



ใบตรวจรับเอกสารการกู้ยืม ผู้กู้ยืมรายใหม่/รายเก่าย้ายสถานศึกษา
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา



คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ระดับปวช. ระดับป.ตรี

ชื่อ-นามสกุล..... รหัสนักศึกษา.....

ชั้นปีที่ขอกู้..... สาขาวิชา..... เบอร์มือถือนักศึกษาที่ติดต่อดี.....

คำชี้แจง เรียงลำดับรายการเอกสารต่างๆ ความเป็นชุดตามลำดับดังต่อไปนี้ก่อนส่งให้งานกองทุนฯ พร้อมลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าของเอกสารทุกฉบับด้วย ปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น ห้ามใช้ปากกาสีดำโดยเด็ดขาด

ชุดที่ 1

- สัญญากู้ยืม(สามารถปรับหน้า-หลังได้) และ แบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืมจากระบบ DSL (กยศ.) อย่างละ จำนวน 2 ชุด
ปรับเอกสารให้พอดีกับหน้ากระดาษ A4
- หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลผู้กู้ (ฉบับจริงที่ยื่นในระบบ DSL กยศ.) จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประชาชนนักศึกษาผู้กู้ยืม(สำเนาบัตรต้องไม่หมดอายุ) (ฉบับจริงที่ยื่นในระบบ DSL กยศ.) จำนวน 2 ฉบับ
- หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลบิดา (ฉบับจริงที่ยื่นในระบบ DSL กยศ.) จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประชาชนบิดา(สำเนาบัตรต้องไม่หมดอายุ) (ฉบับจริงที่ยื่นในระบบ DSL กยศ.) จำนวน 2 ฉบับ
- หนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้กู้ยืมเงิน(กรณีบิดา/มารดาหรือผู้ปกครองไม่มีเงินเดือนประจำหรือไม่มีรายได้ประจำ) (ฉบับจริงที่ยื่นในระบบ DSL กยศ.) จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการผู้รับรองหนังสือหนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้กู้ยืมเงิน (ฉบับจริงที่ยื่นในระบบ DSL กยศ.) จำนวน 1 ฉบับ
- สลิปเงินเดือน หรือ หนังสือรับรองเงินเดือนของบิดา (กรณีมีงานประจำหรือรายได้ประจำ) (ฉบับจริงที่ยื่นในระบบ DSL กยศ.) จำนวน 1 ฉบับ
- หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลมารดา (ฉบับจริงที่ยื่นในระบบ DSL กยศ.) จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประชาชนมารดา(สำเนาบัตรต้องไม่หมดอายุ) (ฉบับจริงที่ยื่นในระบบ DSL กยศ.) จำนวน 2 ฉบับ
- หนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้กู้ยืมเงิน(กรณีบิดา/มารดาหรือผู้ปกครองไม่มีเงินเดือนประจำหรือไม่มีรายได้ประจำ) (ฉบับจริงที่ยื่นในระบบ DSL กยศ.) จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการผู้รับรองหนังสือหนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้กู้ยืมเงิน (ฉบับจริงที่ยื่นในระบบ DSL กยศ.) จำนวน 1 ฉบับ
- สลิปเงินเดือน หรือ หนังสือรับรองเงินเดือน (ฉบับจริงที่ยื่นในระบบ DSL กยศ.) (กรณีมีงานประจำหรือรายได้ประจำที่บริษัทออกให้) จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาใบมรณะบัตรบิดา/มารดา (กรณีบิดา/มารดาเสียชีวิต) จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาหนังสือสำคัญการหย่าร้างของบิดา/มารดา (ฉบับจริงที่ยื่นในระบบ DSL กยศ.) จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาใบแจ้งยอดชำระค่าลงทะเบียนเรียน จำนวน 2 ฉบับ
- สำเนาใบเสร็จชำระค่าลงทะเบียน ปรีนจากระบบทะเบียนของนักเรียน/นักศึกษา (กรณีที่มีการชำระค่าลงทะเบียนก่อนส่งเอกสารกู้ยืม) จำนวน 2 ฉบับ
- สำเนาหน้าบัญชีกรุงไทยของผู้กู้ยืม จำนวน 2 ฉบับ
- (ถ้ามี) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อสกุล(ผู้กู้ยืม/บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง/ผู้แทนโดยชอบธรรม) จำนวน 2 ฉบับ
- สำเนาใบผลการเรียนเฉลี่ยสะสมภาคการศึกษาล่าสุดที่ผ่านมาไม่ต่ำกว่า 2.00 จำนวน 2 ฉบับ
- แบบฟอร์มหนังสือแสดงความเห็นขอที่ปรึกษา/คณะกรรมการกองทุนฯ/งานพัฒนาวิწყ จำนวน 1 ฉบับ

ชุดที่ 2

- | | |
|--|--------------|
| <input type="checkbox"/> แบบฟอร์มขอชำระค่าลงทะเบียน(กยศ.เดิม(ลักษณะที่ 1) / กรอ.เดิม(ลักษณะที่ 2) ตาวนโหลดจากเว็บไซต์คณะวิศวะฯ งานกองทุนฯ หรือขอรับได้ที่งานกองทุนฯ ชั้น 4 ฝ่ายกิจการนักศึกษา ตึกกิจการนศ. | จำนวน 2 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชนนักศึกษาผู้กู้ยืม (สำเนาบัตรต้องไม่หมดอายุ) | จำนวน 2 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชนบิดา/มารดา/ผู้ปกครอง/ผู้แทนโดยชอบธรรม <u>*กรณีอายุยังไม่ครบ 20 ปีบริบูรณ์</u> | จำนวน 2 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> (ถ้ามี) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อสกุล(ผู้กู้ยืม/บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง/ผู้แทนโดยชอบธรรม) | จำนวน 2 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> สำเนาหน้าบัญชีกรุงไทยของผู้กู้ยืม | จำนวน 2 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> (ถ้ามี) ใบคำร้องขอพิมพ์ใบแจ้งยอดชำระค่าลงทะเบียนเกินกำหนดระยะเวลาพร้อมสำเนาบัตรนักศึกษา | จำนวน 1 ฉบับ |

ลงชื่อ..... ผู้กู้ยืม

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เจ้าหน้าที่งานกองทุนฯ ตรวจสอบเอกสาร

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เอกสารครบถ้วน

เอกสารไม่ครบถ้วน ส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

.....

.....

.....

****จัดส่งเอกสารเพิ่มเติมไม่เกินวันที่.....**