



ใบตรวจรับเอกสารการกู้ยืม ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา



คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ชื่อ-นามสกุล..... รหัสนักศึกษา.....

ชั้นปี ที่ขอกู้..... สาขาวิชา..... เบอร์มือถือนักศึกษาที่ติดต่อได้.....

คำชี้แจง ให้นักศึกษาเรียงลำดับรายการเอกสารต่างๆ ว่าเป็นชุดตามลำดับดังต่อไปนี้ พร้อมลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง โดยเจ้าของเอกสารทุกฉบับด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น ห้ามใช้ปากกาสีดำโดยเด็ดขาด

ชุดที่ 1

- แบบฟอร์มขอชำระค่าลงทะเบียน ลักษณะที่ 1 (กยศ.เดิม) / ลักษณะที่ 2 (กรอ.เดิม) ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์คณะหรือขอรับได้ที่งานกองทุนฯ ชั้น 4 ฝ่ายกิจการนักศึกษา จำนวน 2 ฉบับ
 - สำเนาบัตรประชาชนนักศึกษาผู้กู้ยืม (สำเนาบัตรต้องไม่หมดอายุ) จำนวน 2 ฉบับ
 - สำเนาใบแจ้งยอดชำระค่าลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่ 2 จำนวน 2 ฉบับ
 - สำเนาใบเสร็จชำระค่าลงทะเบียน (กรณีชำระค่าลงทะเบียนล่วงหน้าก่อนส่งเอกสารกู้ยืม) จำนวน 2 ฉบับ
 - สำเนาหน้าบัญชีธนาคารกรุงไทย จำนวน 2 ฉบับ
 - (ถ้ามี) สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อสกุล(นักศึกษา) จำนวน 2 ฉบับ
 - สำเนาใบผลการเรียนเฉลี่ยสะสมภาคการศึกษาล่าสุดที่ผ่านมา จำนวน 2 ฉบับ
 - แบบฟอร์มหนังสือแสดงความเห็นอ.ที่ปรึกษา/คณะกรรมการกองทุนฯ/งานพัฒนานิย จำนวน 1 ฉบับ
 - หลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรมของทางกยศ. หรือ บันทึกการทำกิจกรรมชั่วโมงจิตอาสา
- ❖ รายเก่าเลื่อนชั้นปี ไม่น้อยกว่า 36 ชั่วโมง ❖ รายใหม่ รายเก่าย้ายสถานศึกษา ไม่ต่ำกว่า 18 ชั่วโมง

ชุดที่ 2

- แบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืมจากระบบ DSL (กยศ.) ที่มีการเซ็นเรียบร้อยแล้ว จำนวน 2 ฉบับ
ปรีนเอกสารให้พอดีกับหน้ากระดาษ
- สำเนาบัตรประชาชนนักศึกษาผู้กู้ยืม (สำเนาบัตรต้องไม่หมดอายุ) จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประชาชนบิดา/มารดา/ผู้ปกครอง/ผู้แทนโดยชอบธรรม คนละ จำนวน 1 ฉบับ
(กรณีที่ผู้กู้ อายุครบ 20 ปีบริบูรณ์ ไม่ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนของบิดา/มารดา/ผู้ปกครอง/ผู้แทนโดยชอบธรรม)
- สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อสกุล(บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง/ผู้แทนโดยชอบธรรม) (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาหน้าบัญชีกรุงไทย จำนวน 1 ฉบับ

หมายเหตุ : ผู้กู้ต้องดำเนินการบันทึกค่าเล่าเรียน(ค่าเทอม)ในระบบ DSL(กยศ.) / แอพกยศ. ให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการส่งเอกสารกู้ยืม พร้อมหลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรมของทางกยศ. หรือ บันทึกการทำกิจกรรมชั่วโมงจิตอาสา ส่งงานกองทุนฯ ฝ่ายกิจการนักศึกษา ชั้น 4 ตามวันและเวลาดังกล่าวที่กำหนด

ลงชื่อ..... ผู้กู้ยืม
(.....)
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเอกสาร
ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.