

ใบตรวจสอบเอกสารประกอบการกู้ยืม

สถานะผู้กู้ยืม ☐ รายเก่าย้ายสถานศึกษา ☐ รายใหม่
 ลักษณะการกู้ยืม ☐ กยศ.(ลักษณะที่ 1) ☐ กรอ.(ลักษณะที่ 2)
 ระดับ ☐ ป.ตรี ☐ ปวช.

ชื่อ-สกุล.....สาขา.....

ห้อง.....เบอร์โทรศัพท์.....

ให้นักศึกษาเรียงเอกสาร จัดส่งเอกสารตามลำดับดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน / ใบเสร็จรับเงิน ภาคเรียนที่ 1/2565	1 ฉบับ	
2	เอกสารประกอบการกู้ยืม		
	2.1 หนังสือให้ความยินยอมเปิดเผยข้อมูลของผู้กู้ยืม	1 ฉบับ	
	2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืม	1 ฉบับ	
	2.3 หนังสือให้ความยินยอมเปิดเผยข้อมูลของบิดา มารดา / ผู้ปกครอง	อย่างละ 1 ฉบับ	
	2.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา/ผู้ปกครอง	อย่างละ 1 ฉบับ	
	2.5 หนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้กู้ยืม	1 ฉบับ	
	เอกสารรับรองรายได้ (กรณีไม่มีรายได้ประจำ) กยศ.102		
	- สำเนาบัตรข้าราชการ ของผู้รับรองรายได้	1 ฉบับ	
	เอกสารรับรองรายได้ (กรณีมีรายได้ประจำ)		
	- หนังสือรับรองเงินเดือน/สลิปเงินเดือน (ผู้มีอำนาจของหน่วยงานลงนาม)	1 ฉบับ	
3	สัญญากู้ยืมเงิน จำนวน 6 หน้า (ปริ้นสัญญาแผ่นต่อแผ่น)	2 ชุด	ผ่านระบบ DSL
4	แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	2 ฉบับ	ผ่านระบบ DSL
5	กรณีที่ผู้กู้ยืมอายุครบ 20 ปี		
	- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืม	2 ฉบับ	
	กรณีที่ผู้กู้ยืมอายุยังไม่ครบ 20 ปีบริบูรณ์		
	- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืม	2 ฉบับ	
	- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม	2 ฉบับ	
6	แบบบันทึกการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมที่มุ่งจิตสาธารณะ ไม่จำกัดชม.	1 ชุด	
7	ใบแสดงผลการศึกษาปีการศึกษาที่ผ่านมา (ใบรบ.)	1 ฉบับ	

ลงชื่อ.....นักศึกษา วัน.....เดือน.....ปี.....

หมายเหตุ 1. เจ้าของบัตรฯลงนามรับรองสำเนาให้เรียบร้อย ลงชื่อให้ครบ ก่อนส่งเอกสารให้คณะฯ
 2. ห้ามใช้น้ำยาลบคำผิด หากเขียนเอกสารผิด ให้ทำฉบับใหม่
 3. โดยจัดส่งเอกสารมาที่ คณะบริหารธุรกิจ (งานกยศ.) 86 ถนนพิษณุโลก แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 โทรศัพท์ 0-2665-3555 ต่อ 2402 เอกสารมีส่งมาจะมีเจ้าหน้าที่ รปภ.รับเอกสารอยู่ตรงหน้าประตูตลอดเวลา หากประสงค์จะมาส่งด้วยตนเองฝากไว้ที่ รปภ.เท่านั้น

