

เอกสารประกอบการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

○ กยศ. ○ กรอ.

รหัสนักศึกษา.....ชื่อ-นามสกุล.....ปีการศึกษา.....ภาคการศึกษา.....

เฉพาะเจ้าหน้าที่ตรวจเอกสาร

- | | | | |
|--------------------------|--|-------------------------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> | 1.แบบคำขอกู้ยืมเงิน บันทึกลงและพิมพ์ จากระบบ e-Studentloan | จำนวน | 1 ใบ |
| <input type="checkbox"/> | 2.แบบสัมภาษณ์ผู้กู้ยืม | จำนวน | 1 ใบ |
| <input type="checkbox"/> | 3.แบบ กยศ.101-104 (ติดรูปถ่าย 1 นิ้ว หน้าแรกให้เรียบร้อย) | จำนวน | 1 ชุด |
| <input type="checkbox"/> | 4.หนังสือรับรองรายได้ครอบครัว กยศ.102 หรือ กรอ.102
(กรณีบิดามารดาข้าราชการหรือมีรายได้ประจำเป็นเงินเดือนให้ใช้เป็นหนังสือรับรองเงินเดือนจากต้นสังกัด) | จำนวน | 1 ใบ |
| <input type="checkbox"/> | 5.สำเนาบัตรข้าราชการหรือบัตรประจำตำแหน่งผู้รับรองรายได้ | จำนวน | 1 ใบ |
| <input type="checkbox"/> | 6.สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้กู้ยืม | จำนวน | อย่างละ 2 ใบ |
| <input type="checkbox"/> | 7.สำเนาสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย | จำนวน | 2 ใบ |
| <input type="checkbox"/> | 8.สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียน ทะเบียนสมรสบิดามารดา | จำนวน | อย่างละ 2 ใบ |
| <input type="checkbox"/> | 9.สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล(กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล) | จำนวน | 2 ใบ |
| <input type="checkbox"/> | 10.ใบแสดงผลการเรียนทอมล่าสุด | จำนวน | 1 ใบ |
| <input type="checkbox"/> | 11.แบบบันทึกกิจกรรมจิตอาสา | จำนวน 36 ชั่วโมงต่อปีการศึกษา | |

เอกสารที่เป็นสำเนาต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น ลงชื่อ.....ผู้ตรวจรับเอกสาร

(.....)

วันที่.....