



กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
แบบตรวจสอบการส่งเอกสารกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
ประจำปีการศึกษา 2567

รายนามมหาวิทยาลัย
ลำดับที่.....

ชื่อ - สกุล..... รหัสนักศึกษา..... ชั้นปี.....
สาขาวิชา..... คณะ..... เบอร์ติดต่อ..... กู้ยืมครั้งที่.....

ลำดับ	รายการเอกสาร	จำนวน	ตรวจสอบ
นักศึกษาผู้กู้ยืม			
1.	แบบคำขอกู้ยืม (กยศ.101) ปรี้นจากระบบ กยศ. มหาวิทยาลัย	1 ฉบับ	
2.	สำเนาบัตรประชาชน ของผู้กู้ยืม ถ่ายหน้าหลัง (เช่นสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย)	1 ฉบับ	
บิดา - มารดาของผู้กู้ยืม			
3.	สำเนาบัตรประชาชน ของบิดา ถ่ายหน้าหลัง (เช่นสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย)	1 ฉบับ	
4.	สำเนาบัตรประชาชน ของมารดา ถ่ายหน้าหลัง (เช่นสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย)	1 ฉบับ	
5.	หนังสือรับรองเงินเดือน/สลิปเงินเดือน ที่ออกโดยหน่วยงานต้นสังกัด (กรณีที่มีรายได้ประจำ) <input type="checkbox"/> บิดา <input type="checkbox"/> มารดา	1 ฉบับ	
6.	หนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้กู้ยืมเงิน (กยศ.102) (กรณีที่ไม่ได้มีรายได้ประจำ) <input type="checkbox"/> บิดา <input type="checkbox"/> มารดา	1 ฉบับ	
7.	สำเนาใบมรณะบัตร (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> บิดา <input type="checkbox"/> มารดา	1 ฉบับ	
8.	สำเนาทะเบียนหย่า (ถ้ามี)	1 ฉบับ	
9.	หนังสือรับรองสถานะภาพของครอบครัว (กรณีที่ไม่ใช่ทะเบียนสมรส/ทะเบียนหย่า/ใบมรณะบัตร)	1 ฉบับ	
ผู้ปกครองของผู้กู้ยืม (กรณีที่ไม่ใช่ทั้งบิดา - มารดา)			
10.	สำเนาบัตรประชาชน ของผู้ปกครอง	1 ฉบับ	
11.	หนังสือรับรองเงินเดือนที่ออกโดยหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ปกครอง (กรณีที่มีรายได้ประจำ)	1 ฉบับ	
12.	หนังสือรับรองรายได้ผู้ปกครองของผู้กู้ยืมเงิน (กยศ.102) (กรณีที่ไม่ได้มีรายได้ประจำ)	1 ฉบับ	
เอกสารผู้รับรอง (กรณีที่ได้รับรองสถานะภาพของครอบครัว หรือรับรองรายได้บิดา - มารดา ที่ไม่มีรายได้ประจำ) เช่น ทำไร้ ทำนา ทำสวน ค้าขาย รับจ้างทั่วไป ฯลฯ			
13.	สำเนาบัตรเจ้าหน้าที่รัฐ	1 ฉบับ	
เอกสารอื่นๆ			
14.	ใบแสดงผลการเรียนเฉลี่ยสะสมเทอมล่าสุด	1 ฉบับ	
15.	แบบบันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาของมหาวิทยาลัย ตลอดปีการศึกษา 2566 **ต้องครบ 36 ชม.**	1 ฉบับ	

ประสงค์กู้ยืม

- ภาคเรียนที่ 1/2567
 ค่าเทอม ค่าครองชีพ
- ภาคเรียนที่ 2/2567
 ค่าเทอม ค่าครองชีพ

****หมายเหตุ**

1. กรอกข้อมูลให้ถูกต้องชัดเจน พิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือตัวบรรจง (ด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น) และจัดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วน
2. สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ใช้กระดาษ A4 โดยสำเนาเอกสารหลักฐาน ทุกฉบับจะต้องไม่หมดอายุ **และต้องให้เจ้าของเอกสารเซ็นรับรอง สำเนาถูกต้องกำกับมาทุกฉบับ** (ด้วยปากกาสีน้ำเงินเท่านั้น)
3. ห้ามเซ็นชื่อแทนเจ้าของเอกสาร และต้องไม่มีการรับรองสำเนาครั้งก่อนติดมาในเอกสารที่ใช้
4. ให้นักศึกษาส่งเอกสารที่งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา ชั้น 2 ด้วยตนเอง ตามวันและเวลาที่กำหนดให้เท่านั้น **หากนักศึกษาไม่มาดำเนินการตามวันและเวลาที่กำหนด จะถือว่านักศึกษาไม่ประสงค์จะขอกู้ยืม**

ข้อมูลเพิ่มเติม

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจ
(.....)
...../...../.....

****ชี้แจงการเตรียมเอกสารเพิ่มเติม****

1. กรณีผู้กู้ยืมกับบิดา - มารดา เตรียมเอกสาร ดังนี้ ➢ ข้อ 1-4 ➢ ข้อ 5 (ถ้ามีรายได้ประจำ) ➢ ข้อ 6 (ถ้าไม่มีข้อ 5) ➢ ข้อ 13 (ถ้ามีข้อ 6) ➢ ข้อ 14 - 15	2. กรณีผู้กู้ยืมกับบิดาฝ่ายเดียว เตรียมเอกสาร ดังนี้ ➢ ข้อ 1-3 ➢ ข้อ 5 (ถ้ามีรายได้ประจำ) ➢ ข้อ 6 (ถ้าไม่มีข้อ 5) ➢ ข้อ 7 - 8 (ถ้ามี) ➢ ข้อ 9 (ถ้าไม่มีข้อ 7 - 8) ➢ ข้อ 13 (ถ้ามีข้อ 6) ➢ ข้อ 14 - 15	3. กรณีผู้กู้ยืมกับมารดาฝ่ายเดียว เตรียมเอกสาร ดังนี้ ➢ ข้อ 1-2 ➢ ข้อ 4 ➢ ข้อ 5 (ถ้ามีรายได้ประจำ) ➢ ข้อ 6 (ถ้าไม่มีข้อ 5) ➢ ข้อ 7 - 8 (ถ้ามี) ➢ ข้อ 9 (ถ้าไม่มีข้อ 7 - 8) ➢ ข้อ 13 (ถ้ามีข้อ 6) ➢ ข้อ 14 - 15	4. กรณีผู้กู้ยืมกับผู้ปกครอง (ที่ไม่ใช่ทั้งบิดา - มารดา) เตรียมเอกสารดังนี้ ➢ ข้อ 1-2 ➢ ข้อ 7 - 8 (ถ้ามี) ➢ ข้อ 9 (ถ้าไม่มีข้อ 7 - 8) ➢ ข้อ 10 ➢ ข้อ 11 (ถ้ามีรายได้ประจำ) ➢ ข้อ 12 (ถ้าไม่มีข้อ 11) ➢ ข้อ 13 (ถ้ามีข้อ 12) ➢ ข้อ 14 - 15
---	--	--	---