


ปฏิทินดำเนินงาน และ ขั้นตอนการดำเนินการกู้ยืม ประจำภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๗
(สำหรับผู้กู้รายใหม่ /ผู้กู้รายเก่าเปลี่ยนสถานศึกษา)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	กำหนดเวลา
ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗	
๑. นักศึกษาที่ต้องการกู้ยืมในภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗ นำส่งเอกสารที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา ๑.๑ บันทึกข้อมูลแจ้งความประสงค์กู้ยืม ผ่านระบบ Microsoft forms :  https://forms.office.com/r/vRCE3JYDJl หรือ สแกน QR Code ๒. นักศึกษาลงทะเบียนขอรหัสเข้าใช้งาน กยศ.connect ๓. นักศึกษากู้ยืมรายใหม่ยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงินใน กยศ. Connect และนำส่งเอกสารฉบับจริงที่ ฝ่ายกิจการนักศึกษา สถานศึกษาตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน (นักศึกษาสามารถยื่นกู้ยืม กยศ. หลังจากได้รับรหัสนักศึกษา)	๑ มิถุนายน-๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗
๔. สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน	๑-๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗
๕. ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ จัดทำสัญญากู้ยืมเงิน	๑ สิงหาคม – ๓๑
๖. ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และลงนามแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม (นำส่งที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาพร้อมเอกสารแนบ)	สิงหาคม ๒๕๖๗
๗. สถานศึกษาจัดส่งเอกสารสัญญากู้ยืมเงิน และแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้กับ บมจ. ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน)	๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

เอกสารที่ต้องนำส่งประกอบการยื่นคำขอกู้ยืม (สำหรับผู้กู้ยืมรายใหม่ ผู้กู้ยืมรายเก่าเปลี่ยนสถานศึกษา)

ลำดับ	รายการ	จำนวน(ชุด)
๑	สำเนาบัตรประชาชน ผู้กู้ /บิดา /มารดา /ผู้ปกครอง(จะใช้ผู้ปกครองก็ต่อเมื่อไม่มีบิดา มารดา คนใด คนหนึ่งเลย) บัตรต้องไม่หมดอายุ และรับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย	คนละ ๑ ชุด
๒	สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ/ใบเปลี่ยนนามสกุล (ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง) ของผู้กู้ /บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง รับรองสำเนาให้ถูกต้องเรียบร้อย	คนละ ๑ ชุด
๓	สำเนาใบหย่า/ใบมรณบัตร เอกสารอื่นๆ (ถ้ามีตามแต่กรณี) ของบิดา/มารดา รับรองสำเนาให้ถูกต้อง เรียบร้อย	คนละ ๑ ชุด
๔	เอกสารประกอบการรับรองรายได้ของครอบครัว ๑. กรณีมีรายได้ประจำ ให้ใช้หนังสือรับรองเงินเดือน/สำเนาสลิปเงินเดือนเดือนล่าสุด *(ไม่ต้อง ใช้ กยศ.๑๐๒) ๒. กรณีไม่มีรายได้ประจำ ให้แนบเอกสาร ๒ รายการ ดังนี้ ๒.๑ หนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้ขอกู้ยืมเงิน (กยศ.๑๐๒) ห้ามใช้นายาลบคำผิด ๒.๒ สำเนาบัตรข้าราชการของผู้รับรองรายได้ บัตรต้องไม่หมดอายุ และรับรองสำเนา ถูกต้องให้เรียบร้อย *(ไม่อนุญาตให้ใช้บัตรประชาชน)	อย่างละ ๑ ชุด

**เมื่อได้รับการอนุมัติให้กู้ยืมจาก กยศ.แล้ว ผู้กู้ยืมจะต้องดำเนินการจัดทำสัญญา และจัดส่งสัญญา แบบเบิกเงินกู้ยืม
และเอกสารประกอบต่างๆ อีกครั้ง หากนักศึกษาดำเนินการไม่ครบทุกขั้นตอนตามที่กำหนด จะถือว่าไม่ใช่ผู้กู้ยืม**

ปฏิทินดำเนินงาน และ ขั้นตอนการดำเนินการกู้ยืม ประจำภาคการศึกษาที่๑/๒๕๖๗
(สำหรับผู้กู้ยืมเก่าเลื่อนชั้นปี)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	กำหนดเวลา
ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๗	
<p>๑. นักศึกษาเก่าเลื่อนชั้นปี ที่ต้องการกู้ยืมในปี ๒๕๖๗ นำส่งเอกสารที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา</p> <p>๑.๑ บันทึกข้อมูลแจ้งความประสงค์กู้ยืม ผ่านระบบ Microsoft forms https://forms.office.com/r/U9fSppNu8A หรือ scan QR Code :</p>  <p>๑.๒ ใบสรุปจำนวนชั่วโมงกิจกรรมจิตอาสา จำนวน ๓๖ ชั่วโมง /ปีการศึกษา (๑-๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗)</p>	<p>๑ พฤษภาคม - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗</p>
<p>๒. สถานศึกษารายงานสถานภาพให้กับนักศึกษาที่ส่งกิจกรรมจิตอาสา เพื่อทำการกู้ต่อในปี ๒๕๖๗</p> <p>๓. สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน ในระบบ DSL</p>	<p>๑-๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗</p>
<p>๔. นักศึกษาดำเนินการยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมทุกภาคการศึกษา</p> <p>๔.๑ นักศึกษาบันทึกแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ในระบบ DSL (กยศ.Connect)</p> <p>๔.๒ นักศึกษาลงนามและนำส่งแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้กู้ และสำเนาบัตรผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี) ที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา</p>	<p>๕ กรกฎาคม-๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗</p>
<p>๖. สถานศึกษาจัดส่ง แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ให้กับ บมจ.ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน)</p>	<p>๑- ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๗</p>

เอกสารที่ต้องนำส่งประกอบการยืนยันการกู้ยืม (สำหรับผู้กู้ยืมรายเก่าเลื่อนชั้นปี) นำส่งที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา

ลำดับ	รายการ	จำนวน(ชุด)
๑	แบบสรุปจำนวนชั่วโมงจิตอาสา	คนละ ๑ ชุด
๒	แบบยืนยันการเบิกเงิน พร้อมเอกสารแนบ ได้แก่ ๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้กู้ยืม ๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี) กรณีนักศึกษาอายุไม่เกิน 20ปี บริบูรณ์	คนละ ๑ ชุด

ขั้นตอนการดำเนินการของผู้กู้ยืม (สำหรับผู้กู้ยืมรายใหม่ รายเก่าเปลี่ยนสถานศึกษา)

๑. ลงทะเบียนขอรหัสเข้าใช้งาน กยศ.Connect /ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL) (ดำเนินการครั้งแรกเพื่อใช้สำหรับ Login ระบบ DSL)
๒. ยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงินผ่านระบบ DSL และเอกสารประกอบที่ลงนามเรียบร้อยแล้วได้แก่ หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล สำเนาบัตรประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้กู้ยืมอายุไม่ถึง ๒๐ ปีบริบูรณ์ในปีการศึกษาที่ยื่นคำขอกู้ยืมเป็นปีแรก) โดยจะต้องตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งข้อมูลภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด
๓. ผู้กู้ยืมที่ได้รับการอนุมัติให้กู้ยืมและต้องการกู้ยืมเงินในแต่ละภาคเรียนต้องดำเนินการยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินในระบบ DSL ภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด
๔. บันทึกจำนวนเงินและยืนยันยอดการเบิกเงินกู้ยืมในระบบ DSL ลงนามในแบบเบิกเงินที่สถานศึกษา พร้อมด้วยผู้แทนโดยชอบธรรม(กรณีผู้กู้ยืมอายุไม่ถึง ๒๐ ปีบริบูรณ์ในปีการศึกษาที่ยื่นคำขอกู้ยืมเป็นปีแรก) ภายในระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด
๕. บันทึกสัญญาและลงนามในสัญญาและแบบยืนยันการเบิกเงินที่สถานศึกษา พร้อมกับผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้กู้ยืมอายุไม่ถึง ๒๐ ปีบริบูรณ์ในปีการศึกษาที่ยื่นคำขอกู้ยืมเป็นปีแรก) ภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนดในระบบ DSL

ขั้นตอนการดำเนินการของผู้กู้ยืม (สำหรับผู้กู้ยืมรายเก่าเลื่อนชั้นปี)

๑. ผู้กู้ยืมรายเก่าที่ต้องการกู้ยืมในแต่ละภาคการเรียน ต้องดำเนินการยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมในระบบ DSL ภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด
๒. บันทึกจำนวนเงินและยืนยันยอดการเบิกเงินกู้ยืมในระบบ DSL การลงนามในแบบยืนยันการเบิกเงินที่สถานศึกษา พร้อมผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้กู้ยืมอายุไม่ถึง ๒๐ ปีบริบูรณ์ในปีการศึกษาที่ยื่นคำขอกู้ยืมเป็นปีแรก) ภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

เอกสารที่ต้องนำส่ง

๑. เอกสารประกอบการยื่นกู้ยืม
 - ๑.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้กู้ บิดา มารดา หรือ ผู้แทนโดยชอบธรรม
 - ๑.๒ หนังสือยินยอมเปิดเผยข้อมูล ผู้กู้ บิดา มารดา หรือ ผู้แทนโดยชอบธรรม
 - ๑.๓ หนังสือรับรองรายได้ และสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการผู้รับรองรายได้
๒. สัญญากู้ยืมเงินฯ พร้อมเอกสารประกอบสัญญา โดยผู้เกี่ยวข้องในเอกสารต้องลงนามให้ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ดังนี้
 - ๒.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน
 - ๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี)
๓. แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมของแต่ละภาคเรียนซึ่งลงลายมือชื่อแบบเดียวกันเหมือนสัญญากู้ยืมเงินพร้อมเอกสารประกอบแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม โดยผู้เกี่ยวข้องในเอกสารลงนามครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ดังนี้
 - ๓.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน
 - ๓.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี)

การตั้งชื่อไฟล์เอกสารที่ใช้แนบในระบบ DSL

๑. หนังสือยินยอมผู้กู้ นาย/นางสาว..... jpg/pdf
๒. หนังสือยินยอม บิดา นาย/นางสาว..... jpg/pdf
๓. หนังสือยินยอม มารดา นาย/นางสาว..... jpg/pdf
๔. หนังสือยินยอมผู้ปกครอง นาย/นาง/นางสาว..... jpg/pdf
๕. สำเนาบัตร ปชช.ผู้กู้ นาย/นางสาว..... jpg/pdf
๖. สำเนาบัตร บิดา นาย/นาง/นางสาว..... jpg/pdf
๗. สำเนาบัตร มารดา นาย/นาง/นางสาว..... jpg/pdf
๘. สำเนาบัตรผู้ปกครอง นาย/นาง/นางสาว..... jpg/pdf
๙. หนังสือรับรองรายได้ กยศ.๑๐๒ jpg/pdf
๑๐. สำเนาบัตรข้าราชการผู้รับรอง jpg/pdf

ผลการกู้ยืม สามารถตรวจสอบได้ในเว็บไซต์ กยศ.และ แอปพลิเคชัน “กยศ.Connect”

การโอนเงินค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาให้สถานศึกษา และการโอนเงินค่าครองชีพให้กับผู้กู้ยืม

๑. การโอนค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาให้สถานศึกษา

กองทุนฯ (กยศ.) จะโอนเงินเข้าบัญชีของสถานศึกษา ภายหลังจากธนาคารได้ดำเนินการตรวจสอบสัญญากู้ยืมและ/หรือแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมถูกต้องครบถ้วน ตรงกับข้อมูลที่ธนาคารได้รับจากระบบ โดยจะโอนเงินให้ทุกวันที่ ๕, ๑๕ และ ๒๕ ของเดือน

๒. การโอนเงินค่าครองชีพให้กับผู้กู้ยืม

กองทุนฯ (กยศ.) จะโอนเงินค่าครองชีพเดือนแรกให้กับผู้กู้ยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่สถานศึกษา ยืนยันการลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมในระบบ และสถานศึกษาต้องจัดส่งเอกสารการกู้ยืมเงินที่ถูกต้อง และครบถ้วนให้ธนาคารโดยเร็ว หากธนาคารไม่ได้รับเอกสารกู้ยืมดังกล่าว ภายใน ๓๐ วัน กองทุนจะหยุดการโอนเงินค่าครองชีพของผู้กู้ยืมในเดือนที่สอง

สอบถาม /ส่งเอกสารได้ที่ ฝ่ายกิจการนักศึกษา (งานทุนการศึกษาและสวัสดิการนักศึกษา)

ราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์ ชั้น ๑ มุม B เลขที่ ๙๐๖ ถนนกำแพงเพชร๖ ตลาดบางเขน หลักสี่ กทม.๑๐๒๑๐

โทร.๐ ๒๕๗๖ ๖๐๐๐ ต่อ ๘๑๒๖ หรือ Line official : @874EKBRV



หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว อายุปี

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ -------------

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน ตำบล/

แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

โทรศัพท์ Email

ข้าพเจ้ามีฐานะเป็น ผู้ยื่นคำขอกู้ยืมเงิน ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง คู่สมรสของผู้ยื่นคำขอกู้ยืมเงิน

ของ..... ผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าให้ความยินยอม ดังนี้

1. ยินยอมให้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาขอข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าจากหน่วยงานหรือองค์กร ทั้งภาครัฐ และเอกชน หรือบุคคลใด ซึ่งเป็นผู้ครอบครองข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าเพื่อการให้กู้ยืม การติดตามหนี้ และการดำเนินการใด ๆ ได้ตามวัตถุประสงค์ของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
2. ยินยอมให้หน่วยงานหรือองค์กร ทั้งภาครัฐ และเอกชน หรือบุคคลใด ซึ่งเป็นผู้ควบคุมหรือครอบครอง ข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า เปิดเผย และ/หรือแลกเปลี่ยนข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าให้แก่ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเพื่อการให้กู้ยืม การติดตามหนี้ และการดำเนินการใด ๆ ได้ ตามวัตถุประสงค์ของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
3. ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการให้ความยินยอมตามหนังสือนี้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากกองทุน เงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร
4. ให้ถือว่าคู่มือและบรรดาสำเนาภาพถ่าย ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือโทรสารที่ทำสำเนาขึ้น จากหนังสือ ให้ความยินยอมฉบับนี้โดยการถ่ายสำเนาภาพถ่าย หรือบันทึกไว้ไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ เป็นหลักฐาน ในการให้ความยินยอมของข้าพเจ้าเช่นเดียวกัน

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความในหนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลฉบับนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ณ วัน เดือน ปี ที่ระบุข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม

()

หมายเหตุ : ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้แทนบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องแนบท้ายหนังสือนี้ด้วย

หนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้ขอกู้ยืมเงิน

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....สถานที่ทำงาน.....
เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
ขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว..... ผู้ขอกู้ยืมเงิน
ประกอบอาชีพ..... สถานที่ทำงาน..... อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่..... ต.รอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
มีรายได้ปีละ..... บาท

คู่สมรสของผู้ขอกู้ยืมเงิน ชื่อ..... ถึงแก่กรรม ยังมีชีวิตอยู่
ประกอบอาชีพ..... สถานที่ทำงาน..... เลขที่..... หมู่ที่.....
ต.รอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... มีรายได้ปีละ..... บาท

บิดาของผู้ขอกู้ยืมเงิน ชื่อ..... ถึงแก่กรรม ยังมีชีวิตอยู่
ประกอบอาชีพ..... สถานที่ทำงาน..... เลขที่..... หมู่ที่.....
ต.รอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... มีรายได้ปีละ..... บาท

มารดาของผู้ขอกู้ยืมเงิน ชื่อ..... ถึงแก่กรรม ยังมีชีวิตอยู่
ประกอบอาชีพ..... สถานที่ทำงาน..... เลขที่..... หมู่ที่.....
ต.รอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... มีรายได้ปีละ..... บาท

ผู้ปกครองของผู้ขอกู้ยืมเงิน (ที่มีใช้บิดา-มารดา) ชื่อ..... ถึงแก่กรรม ยังมีชีวิตอยู่
ประกอบอาชีพ..... สถานที่ทำงาน..... เลขที่..... หมู่ที่.....
ต.รอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... มีรายได้ปีละ..... บาท

ข้าพเจ้ายินยอมให้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าที่อยู่ในความครอบครอง
ของข้าพเจ้า รวมทั้งยินยอมให้กองทุนเก็บรวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับการกู้ยืมเงิน ตามวัตถุประสงค์ของกองทุน
ในการพิจารณาการให้กู้ยืมเงินกองทุน โดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และหรืออิเล็กทรอนิกส์ของกองทุน

หมายเหตุ การรับรองรายได้ของครอบครัวให้บุคคลดังต่อไปนี้
เป็นผู้รับรอง พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/
สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/เอกสารอื่นใดรับรองว่าเป็นข้าราชการ
จากหน่วยงานที่ผู้รับรองได้สังกัด และรับรองสำเนาถูกต้อง
1.เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542
2. สมาชิกสภาเขต สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร
3. หัวหน้าสถานศึกษาที่ผู้ขอกู้ยืมเงินศึกษาอยู่

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง
(.....)
ตำแหน่ง.....

ตัวอย่าง หนังสือรับรองเงินเดือน

ชื่อหน่วยงาน ที่อยู่ และโลโก้หน่วยงาน

วันที่

หนังสือรับรองเงินเดือน

หนังสือรับรองเงินเดือนฉบับนี้ออกให้เพื่อรับรองว่านาย/นาง/นางสาว
เลขบัตรประจำตัวประชาชน เป็นพนักงานของ ... (ชื่อหน่วยงาน)..... โดยเริ่มปฏิบัติงานมาตั้งแต่วันที่
.....เดือน.....พ.ศ..... จนถึงปัจจุบัน วันที่ เดือน.....พ.ศ..... ชื่อหน่วยงาน ขอรับรองว่า
นาย/นาง/นางสาว ปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ตำแหน่งงาน)..... และได้รับ
ค่าจ้างในอัตราเดือนละ **10,000** บาท อัตรานี้ไม่รวมค่าตอบแทนและเงินพิเศษอื่นๆ

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ตราประทับหน่วยงาน

ออกให้ไว้ ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ชื่อหน่วยงาน

**ลงลายมือชื่อ
ผู้รับรองรายได้**



ตัวอย่าง

สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/ข้าราชการ ที่ใช้ในการรับรองรายได้



บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



เลขที่

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

วันออกบัตร / / บัตรหมดอายุ / /

สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/ข้าราชการที่ใช้ในการกู้ยืมเงินจากกองทุนเพื่อการศึกษา ท่างไร

สำเนาถูกต้อง
นายบุญช่วย
(นายบุญช่วย เหลือให้เรียน)

รูปถ่าย
ขนาด
2.5 X 3 ซม.

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

ชื่อ

ตำแหน่ง

ลายมือชื่อ
หมู่โลหิต

ตำแหน่ง

(ผู้ออกบัตร)

ลงลายมือชื่อด้วยตนเองเท่านั้น



- ตรวจสอบวันหมดอายุของบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/ข้าราชการ **ต้องไม่หมดอายุ**
- สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/ข้าราชการ **ต้องรับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเองเท่านั้น**
- สำเนาเอกสารต้อง **ชัดเจน สมบูรณ์ อ่านออก ไม่เบลอ ไม่ดำ**
- ถ่ายภาพ/สแกนไฟล์ให้ชัดเจนและเป็นแนวตั้งเท่านั้น ตรวจสอบความถูกต้องแล้วอัปโหลดเข้าสู่ระบบ