

รวมรายการเอกสารที่ใช้ประกอบการ การกู้ กยศ. ที่ มจพ.



รายการเอกสาร	รายการต่อเมือง มจพ.	รายการใหม่และรายการเก่าจากสถานศึกษาอื่น
• สำเนาบัตรประชาชน ผู้กู้/คู่สมรสของผู้กู้/บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง	✓	✓
• หลักฐานรับรองรายได้ครอบครัว รายได้ประจำ/ไม่ประจำ/ว่างงาน	✓	✓
• หลักฐานสถานภาพครอบครัว ใบหย่า/รับรองการแยกกันอยู่ ฯลฯ	✓	✓
• หนังสือให้ความยินยอมในการเข้าถึงและเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล	✓	✓
• หลักฐานแสดงผลการเรียน ปว.1/Transcript จากสถานศึกษาเดิม	✓	✓
• ใบ "ค่าใช้จ่าย/ทุน"จากระบบ Reg.KMUTNB	✓	✓
• ใบเสร็จรับเงินค่าเทอม ค่าประกันอุบัติเหตุ ค่าปรับชำระเงินล่าช้า ฯลฯ	✓	✓
• หลักฐานการสะสมชั่วโมงจิตอาสาตามเกณฑ์ที่ มจพ. กำหนด	✓	✓
• ข้อมูลสินเชื่อ (เครดิตบูโร) จากแอปพลิเคชันทางรัฐ	✗	✓
• ยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชัน ThaiID	✗	✓
• กรณีผู้กู้ทำงาน Part-time ให้แสดงหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม	✗	✓
• สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนนามสกุล ใช้ในกรณีที่ชื่อ/นามสกุลของเอกสารที่เกี่ยวข้องไม่ตรงกับบัตรประชาชน ถ้าตรงกันหมดก็ไม่ต้องใช้	ถ้ามี	ถ้ามี

เอกสาร 2 อย่างนี้ (สำเนาเงิน) ให้เตรียมตอนเปิดเทอม



เป็นเพียงรายการเอกสารที่กำหนดในภาพรวมเท่านั้น จะใช้เอกสารรายการใดบ้างก็ขึ้นอยู่กับข้อมูลตามความเป็นจริงของผู้กู้แต่ละคน

CONTACT US

กยศ_kmutnb

@sa.kmutnb

กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ



กยศ. มจพ.
02 555 2000 ต่อ 1150
<https://sa.op.kmutnb.ac.th>

เอกสารที่ใช้ประกอบการกู้ กยศ.



เอกสารนี้ใช้กับ

ผู้กู้ทุกคน

1 รับรองรายได้ครอบครัวของผู้กู้ยืมเงิน

ผู้กู้ยืม	คู่สมรสของผู้กู้/บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง		
ทำงาน Part-time มีประกันสังคม	รายได้ไม่ประจำ เช่น ค่าขาย เกษตรกร อาชีพอิสระ รับจ้างทั่วไป	ไม่มีรายได้ ไม่ได้ทำงาน	รายได้ประจำ คือ มีเงินเดือนประจำจากที่ทำงาน
<ul style="list-style-type: none"> ยังทำงานอยู่ให้ใช้ต้นฉบับหนังสือรับรองการทำงานจากที่ทำงาน ลาออกจากงานแล้ว ให้ใช้สำเนาหนังสือลาออกหรือต้นฉบับเอกสารรับรองการลาออก ยกเว้น รายเก่าต่อเนื่อง มจพ. ไม่ต้องแนบเอกสาร 	<p>กยศ. 102 + สำเนาบัตรข้าราชการ</p> <p>กรณีผู้รับรองเป็น ครู อาจารย์ สถานศึกษาเอกชน ให้ใช้ กยศ. 102 +</p> <ol style="list-style-type: none"> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เอกสารที่รับรองจากสถานศึกษา (ไม่ใช่หนังสือรับรองเงินเดือนของครู) เช่น หนังสือรับรองการเป็นบุคลากร 	<p>กยศ. 102 + สำเนาบัตรข้าราชการ</p> <p>กรณีผู้รับรองเป็น ครู อาจารย์ สถานศึกษาเอกชน ให้ใช้ กยศ. 102 +</p> <ol style="list-style-type: none"> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เอกสารที่รับรองจากสถานศึกษา (ไม่ใช่หนังสือรับรองเงินเดือนของครู) เช่น หนังสือรับรองการเป็นบุคลากร 	<p>เลือกเพียง 1 อย่าง</p> <ul style="list-style-type: none"> สลิปเงินเดือน (ระหว่างเดือนพฤษภาคม-เดือนธันวาคมของปีปัจจุบัน) เลือกมา 1 เดือน จำนวน 1 ใบ (เงินเดือนออก 2 งวด/เดือนก็ให้ใช้ 2 ใบ) หนังสือรับรองเงินเดือนที่บริษัทออกให้ในระหว่างเดือนพฤษภาคม-เดือนธันวาคมของปีปัจจุบัน จำนวน 1 ฉบับ หลักฐานแสดงภาษีประจำปีล่าสุด (ที่ยื่นเมื่อต้นปีที่ขอกู้) ใดก็ได้ ก.จ.ด.90/91



กรณีใช้ กยศ. 102 มีเงื่อนไขการรับรองรายได้ ดังนี้

1. คุณสมบัติของผู้รับรอง

- ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ของรัฐ/ผู้เกษียณอายุราชการ** ที่เป็นหรือเคยเป็นก่อนเกษียณ
 - ผู้บริหาร** ดำรงตำแหน่งระดับบริหาร, อำนวยการ
 - ผู้ปฏิบัติงาน** ให้มีระดับชำนาญการขึ้นไป
- ฝ่ายปกครองท้องถิ่น** เช่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน นายก/รองนายก/สมาชิกสภาของอบต., เทศบาล, อบจ.
- ทหาร/ตำรวจ/ผู้เกษียณอายุราชการ** ที่เป็น
 - ทหาร** ตั้งแต่ยศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโท ขึ้นไป
 - ตำรวจ** ตั้งแต่ยศพันตำรวจโท (พ.ต.ท.) ขึ้นไป
- *ข้อนี้ใช้รับรองกับผู้กู้รายใหม่และรายเก่าจากสถานศึกษาอื่น เท่านั้น
ครู/อาจารย์/ผู้เกษียณอายุราชการ (ไม่กำหนดตำแหน่ง/ระดับ/วิทยฐานะ) ในสถานศึกษาที่ผู้กู้ยืมเคยศึกษา **ซึ่งมิใช่** สถานศึกษาที่ผู้กู้ยืมจะเข้าศึกษา

2. ความใกล้ชิดในพื้นที่ ณ วันที่ลงนามรับรอง

- ภูมิลำเนา (ที่อยู่)** ผู้รับรองต้องมีภูมิลำเนาเดียวกันกับคู่สมรสของผู้กู้/บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง เช่น มีที่อยู่ในตำบล/อำเภอ/จังหวัดเดียวกัน
- ทำงาน/ปฏิบัติงาน** ผู้รับรองต้องปฏิบัติงานในพื้นที่เดียวกันกับคู่สมรสของผู้กู้/บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง ทำงานอยู่ เช่น บิดา มารดา หรือผู้ปกครองของผู้กู้ยืมทำงานที่กรุงเทพฯ ผู้รับรองต้องเป็นคนทำงานอยู่ในกรุงเทพฯ ด้วย

หมายเหตุ สามารถเป็นผู้รับรองได้ ถ้า...

- มีความใกล้ชิดแค่ 1 อย่าง (ข้อ 1 หรือข้อ 2 ก็ได้)
- มีความใกล้ชิดกับบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง เพียงคนเดียว หรือจะใกล้ชิดทั้งหมดก็ได้
- ความใกล้ชิดในพื้นที่พิจารณาจากข้อมูลที่กรอกในเอกสาร กยศ.102 เกี่ยวกับสำเนาบัตรข้าราชการ/สถานที่ทำงาน/ที่อยู่ของผู้รับรอง หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เอกสารที่ใช้ประกอบการกู้ กยศ.



เอกสารนี้ใช้กับ

2 รับรองสถานภาพครอบครัว (บิดา-มารดา)

ผู้กู้ทุกคน

ตัวอย่างสถานภาพครอบครัว	เอกสารที่ใช้ (เตรียมไว้อย่างน้อย อย่างละ 1 ชุด)
<ul style="list-style-type: none">อยู่ด้วยกัน	-
<ul style="list-style-type: none">หย่าร้าง (กรณีจดทะเบียนสมรส)	สำเนาใบหย่า
<ul style="list-style-type: none">แยกกันอยู่ (กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส)	หนังสือรับรองการแยกกันอยู่ + สำเนาบัตรข้าราชการที่มีคุณสมบัติเหมือนกับผู้รับรองรายได้ครอบครัว
<ul style="list-style-type: none">แยกกันอยู่ตามอาชีพ	-
<ul style="list-style-type: none">เสียชีวิต	สำเนาใบมรณบัตร/หนังสือรับรองการเสียชีวิต
<ul style="list-style-type: none">ไม่ทราบข้อมูล	ระบุเหตุผล + เอกสารแนบอื่น ๆ ประกอบ
<ul style="list-style-type: none">ภิกษุ	สำเนาสูติบัตร/หนังสือสุกฤษฎี
<ul style="list-style-type: none">ต้องโทษจำคุก	ต้นฉบับเอกสารยืนยันจากกรมราชทัณฑ์
<ul style="list-style-type: none">บิดา/มารดา บุณยธรรม	สำเนาเอกสารแสดงสิทธิบิดา/มารดาบุญธรรม
<ul style="list-style-type: none">อื่น ๆ	ตามที่จำเป็นต่อการพิจารณา



เป็นเพียงรายการเอกสารที่กำหนดในภาพรวมเท่านั้น จะใช้เอกสารรายการใดบ้างก็ขึ้นอยู่กับข้อมูลตามความเป็นจริงของผู้กู้แต่ละคน

เอกสารที่ใช้ประกอบการกู้ กยศ.



เอกสารนี้ใช้กับ

3 ข้อมูลสินเชื่อจากแอปพลิเคชันทางรัฐ



ผู้กู้รายใหม่

กลุ่มผู้กู้	ผู้กู้	คู่สมรส ของผู้กู้	บิดา	มารดา	ผู้ปกครอง
รายใหม่และรายเก่าจากสถานศึกษาอื่น	✓	✓	✓	✓	✓
รายเก่าต่อเนื่อง มจพ.	✗	✗	✗	✗	✗

4 ยืนยันตัวตนผ่านแอปพลิเคชัน ThaiID



เอกสารนี้ใช้กับ

ผู้กู้รายใหม่

กลุ่มผู้กู้	การใช้งาน	ผู้กู้	คู่สมรส ของผู้กู้	บิดา	มารดา	ผู้ ปกครอง
รายใหม่และรายเก่าจากสถานศึกษาอื่น	สะดวกใช้แอปฯ					
	ไม่สะดวกใช้ แอปฯ	 บังคับ				
รายเก่าต่อเนื่อง มจพ.	ไม่ต้องใช้แอปฯ					



หมายเหตุ



ให้ใช้เอกสารต่อไปนี้

- หนังสือให้ความยินยอมในการเข้าถึงและเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (ปรับปรุงใหม่ พ.ศ. 2569)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

เอกสารที่ใช้ประกอบการกู้ กยศ.



เอกสารนี้ใช้กับ

ผู้กู้ทุกคน

5 เอกสารอื่น ๆ

รายการเอกสาร	เงื่อนไข/ข้อมูลเพิ่มเติม เช่น	จำนวนเอกสารที่แนะนำ
<ul style="list-style-type: none">สำเนาบัตรประชาชน ผู้กู้/คู่สมรสของผู้กู้/บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง	<ul style="list-style-type: none">ไม่หมดอายุก่อนที่จะทำสัญญากู้ยืมเงินไม่ควรหมดอายุภายในปีนี้ใช้เฉพาะด้านหน้าของบัตรเท่านั้น (ไม่ใช่ด้านหลังบัตร)	อย่างน้อย คนละ 2 ชุด
<ul style="list-style-type: none">สำเนาบัตรข้าราชการที่รับรองรายได้ครบถ้วน	<ul style="list-style-type: none">ไม่หมดอายุก่อนที่จะทำสัญญากู้ยืมเงินไม่ควรหมดอายุภายในปีนี้ใช้ 2 ด้าน (หน้าบัตรและหลังบัตร)	อย่างน้อย 1 ชุด
<ul style="list-style-type: none">หลักฐานแสดงผลการเรียน ปว.1	<ul style="list-style-type: none">ใช้สำเนา ปว.1 จากสถานศึกษาเดิม	อย่างน้อย 1 ชุด
<ul style="list-style-type: none">เอกสารจากระบบของมหาวิทยาลัย<ul style="list-style-type: none">ใบแสดงค่าใช้จ่าย/ทุนใบเสร็จรับเงินค่าเทอม ค่าประกันอุบัติเหตุ ค่าปรับล่าช้า ฯลฯ	<ul style="list-style-type: none">ต้องลงทะเบียเรียนก่อนถึงจะทำลงทะเบียเรียนก่อนถึงจะทำได้พิมพ์เอกสารจากระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยเห็นข้อมูลครบถ้วน เช่น ชื่อ-นามสกุล รหัสนักศึกษา ภาคเรียนที่เป็นปัจจุบัน	อย่างน้อย 1 ชุด
<ul style="list-style-type: none">หลักฐานการสะสมชั่วโมงจิตอาสาตามเกณฑ์ที่ มจพ. กำหนด	<ul style="list-style-type: none">มีหลักฐานการทำจิตอาสาตามเกณฑ์ที่ มจพ. กำหนดมีชั่วโมงจิตอาสาครบถ้วน	อย่างน้อย 1 ชุด
<ul style="list-style-type: none">สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนนามสกุล	<ul style="list-style-type: none">ใช้ในกรณีที่ชื่อ/นามสกุลของเอกสารที่เกี่ยวข้อง<u>ไม่ตรงกับบัตรประชาชน</u>	อย่างน้อย 2 ชุด

ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกเอกสารอื่น ๆ จากผู้กู้เพิ่มเติมได้ตามจำเป็น

เอกสารที่ใช้ประกอบการกู้ กยศ.



เอกสารนี้ใช้กับ

ผู้กู้ทุกคน

คำแนะนำอื่น ๆ

เป็นคำแนะนำเบื้องต้นเท่านั้น ควรศึกษาเพิ่มเติมจากเว็บไซต์ กยศ. และเว็บไซต์กองกิจการนักศึกษา มจพ.

คำแนะนำเกี่ยวกับการเอกสาร



- ห้ามปลอมลายเซ็น/เซ็นแทนโดยเด็ดขาด
- ห้ามเซ็นบนไอแพด หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ทุกประเภท



- ใช้ชื่อรับรองสำเนาด้วยลายมือตัวเอง เช่น สำเนาบัตรบิดาก็ต้องเป็นลายมือของบิดาเซ็นเอง
- ใช้ปากกา “หมึกสีน้ำเงิน” เซ็นสดลงบนกระดาษ
- กรณีเอกสารที่ใช้กับระบบออนไลน์ ควรสแกนไฟล์ให้ครบถ้วน

คำแนะนำเกี่ยวกับการถ่ายรูปเอกสารแนบในระบบ



- ควรถือกล้องให้ขนานกับเอกสาร
- รูปไม่เอียง รูปไม่กลับหัว
- ควรหมุนภาพให้เป็นแนวตั้งเท่านั้น (หัวกระดาษของเอกสารอยู่ด้านบน)
- รูปต้องชัด ไม่มีมืด หรือแสงจ้า จนเกินไป

เอกสารที่เหมาะสมที่สุด คือ ไฟล์ PDF



- สแกนเอกสารจากต้นฉบับ จำนวน 1 ไฟล์
- จัดเตรียมไฟล์ให้เรียบร้อย เช่น กยศ. 102 รวมกับไฟล์สำเนาบัตรข้าราชการ
- ตั้งชื่อไฟล์ให้เข้าใจง่ายสื่อถึงชื่อเอกสาร