

เอกสารหลักฐานประกอบการจัดทำสัญญารับทุนอุดหนุนฯ (จัดทำ 3 ฉบับ)	
ผู้ให้สัญญา (อย่างละ 3 ฉบับ) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	คู่สมรสผู้ให้สัญญา (ถ้ามีการจดทะเบียนสมรส) (อย่างละ 3 ฉบับ) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน	2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามีการจดทะเบียนสมรส)	3. สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามีการจดทะเบียนสมรส)
4. สำเนาเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล (ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล)	4. สำเนาเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล (ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล)
ผู้ค้ำประกัน (บิดาหรือมารดา, กรณีบิดาหรือมารดาไม่ได้เป็นผู้ค้ำประกัน ให้ข้าราชการระดับชำนาญการหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า 2 คน) (อย่างละ 3 ฉบับ) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง	คู่สมรสผู้ค้ำประกัน (ถ้ามีการจดทะเบียนสมรส) (อย่างละ 3 ฉบับ) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / กรณีคนค้ำฯ เป็นข้าราชการ ให้ใช้สำเนาบัตรข้าราชการ	1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 3 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน	2. สำเนาทะเบียนบ้าน 3 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามีการจดทะเบียนสมรส)	3. สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามีการจดทะเบียนสมรส)
4. สำเนาเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล (ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล)	4. สำเนาเปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล (ถ้ามีการเปลี่ยนชื่อ-สกุล)
พยานในสัญญาในสัญญารับทุนที่มีอธิการบดีลงนาม คณบดีลงนามเป็นพยาน 1 ราย และเจ้าหน้าที่งานการเจ้าหน้าที่ 1 ราย (ยกเว้นพยานในสัญญาผู้ค้ำประกัน และหนังสือให้ความยินยอม สามารถจัดหาพยานเองได้)	
หมายเหตุ :	
ผู้ให้สัญญาและผู้ค้ำประกัน ลงลายมือชื่อคู่กันในทุกหน้าของสัญญา หน้าละ 2 ตำแหน่ง คือด้านซ้ายส่วนกลาง และด้านขวามุมล่าง	
ผู้ให้สัญญา ติดรูปถ่ายชุดปกติขาว หรือสุภาพชนหน้าตรง 1 นิ้ว 1 รูป หน้าสัญญาหน้าแรก พร้อมติดอากรแสตมป์ 1 บาท ทั้ง 3 ฉบับ	
สัญญาผู้ค้ำประกันหน้าแรก ติดอากรแสตมป์ 10 บาท ทั้ง 3 ฉบับ	
ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในสัญญา และอ่านข้อความในสัญญาให้เข้าใจโดยละเอียดก่อนลงลายมือชื่อในสัญญา	
กรณีมีข้อมูลสงสัยสอบถามเพิ่มเติม สามารถติดต่อสอบถามได้ที่งานการเจ้าหน้าที่	