

คำชี้แจงการจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ปีการศึกษา 2567

ขอให้นักศึกษาอ่านประกาศโดยละเอียด

เพื่อการได้รับเงินค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพโดยเร็ว ให้นักศึกษาปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม โดยเคร่งครัด ตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

การพิมพ์เอกสาร

1. ข้อความครบถ้วนชัดเจนอยู่ใน 1 หน้ากระดาษ A4 (สีหรือขาวดำ) จำนวน 2 ชุด
2. ปรากฏ บาร์โค้ด (Barcode) 3 จุดครบถ้วนชัดเจน
3. ปรากฏ ลายน้ำครบถ้วนชัดเจน ไม่ทับเนื้อหาสำคัญ (เช่น เลขบัตรประชาชน หรือจำนวนเงิน) ในเอกสารจนอ่านไม่ได้
4. ดาวนโหลดแบบยืนยันฯ แล้ว ให้บันทึกไฟล์แบบยืนยันฯ เป็นไฟล์ PDF ไว้ทันที เพื่อป้องกันการพิมพ์ไม่ได้ในครั้งต่อไป หรือระบบเกิดข้อผิดพลาดทางเทคนิค

การตรวจสอบข้อมูล

(ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดในเอกสารให้ครบถ้วน) ซึ่งจุดสำคัญที่ควรระวัง คือ

1. ชื่อ-นามสกุล ตรงกับสำเนาบัตรประชาชนที่แนบมา
2. หลักสูตร/สาขา ตรงกับหลักสูตรที่นักศึกษากำลังศึกษาอยู่ปัจจุบัน
3. หลักสูตร (จำนวนปีที่ศึกษาตามหลักสูตรกำหนด) ถูกต้อง เช่น 4 หรือ 6 ปี
4. จำนวนเงินค่าเล่าเรียน ตรงกับที่นักศึกษาชำระจริง
5. ตรวจสอบเลขที่บัญชีโอนค่าครองชีพ (ข้อ 3.1 ในบรรทัดที่ 4) ตรงกับบัญชีธนาคารกรุงไทยหรือธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทยที่เคลื่อนไหวอยู่

กรณีตรวจสอบข้อมูลแล้วพบว่า ไม่ถูกต้อง

1. ชื่อ-นามสกุล >>> ชิดฆ่า + เขียนชื่อ-นามสกุลใหม่ที่ถูกต้อง + ลงลายมือชื่อกำกับทุกจุดที่ชิดฆ่า (ลงลายมือชื่อกำกับ ตรงกันกับการลงลายมือชื่อในเอกสารทุกฉบับ)

2. ที่อยู่ >>> ไม่ต้องแก้ไขในเอกสารเด็ดขาด

หมายเหตุ : หากต้องการแก้ไขที่อยู่ให้อินบ็อกผ่านเพจ กยศ ม.อ.ตรัง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ชี้แจงข้อมูล

3. คณะ / หลักสูตร / จำนวนเงินค่าเล่าเรียน / เลขที่บัญชีโอนค่าครองชีพ >>> ให้อินบ็อกผ่านเพจ กยศ ม.อ.ตรัง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ชี้แจงข้อมูล

การกรอกข้อมูล และการลงลายมือชื่อ

1. วันที่ออกบัตร-หมดอายุบัตรประชาชน ตัวบรรจง เช่น 1 ก.ค.64, 1/7/64 เป็นต้น
2. วันที่ทำสัญญา และภาคเรียน >>> ไม่ต้องกรอกข้อมูล
3. การลงลายมือชื่อผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง - ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง ลงลายมือชื่อเฉพาะผู้ที่ปรากฏชื่อในเอกสารแบบยืนยันฯ ลงลายมือชื่อด้วยตนเองเท่านั้น หรือ กรณีผู้กู้ยืมที่อายุไม่ถึง 20 ปีบริบูรณ์
4. เฉพาะช่องผู้กู้ยืมในแบบเบิกเงินให้ "เว้นว่าง" เฉพาะผู้กู้ยืม ให้ลงนามในแบบเบิกเงิน ต่อหน้าเจ้าหน้าที่ตามวันเวลาที่กำหนด*** เท่านั้น

5. การลงลายมือชื่อพยาน

5.1 กรณีแบบยื่นยันเบิกเงิน กรณีไม่ปรากฏชื่อผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง

กำหนดให้"เว้นว่าง" ในช่องพยาน พยานเป็นเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ทั้ง 2 คน เท่านั้น

5.2 กรณีแบบยื่นยันเบิกเงิน กรณีปรากฏชื่อผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง

5.2.1 กำหนดให้พยาน 1 คน เป็นเจ้าหน้าที่ที่สถานศึกษา และพยานอีก 1 คน เป็นบุคคลไม่ใช่ผู้กู้ยืมเงิน (เจ้าของเอกสาร) หรือผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครองที่ปรากฏชื่อในเอกสารแบบยื่นยันฯ

5.2.2 พยานต้องเป็นผู้บรรลุนิติภาวะ (ตั้งแต่ 20 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป)

5.2.3 ใต้ช่องลงชื่อพยาน ในช่องวงเล็บ () โปรดเขียน คำนำหน้าตามด้วยชื่อ-นามสกุล ด้วยตัวบรรจงไม่เป็นอักษรย่อ ได้แก่ (นายรู้จัก อุดอม) , (นางรู้จัก อุดอม) หรือ (นางสาวรู้จัก อุดอม) เท่านั้น

หมายเหตุ : การกรอกข้อมูล และการลงลายมือชื่อ

1. การลงลายมือชื่อต้อง**ตรงกัน**ทุกจุดในเอกสารทุกฉบับ
2. **ห้าม**ผู้กู้ยืมเงินหรือบุคคลอื่น**ลงลายมือชื่อ แทน**ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง หรือพยาน (ถือเป็นความผิดทางวินัยนักศึกษา และอาจไม่ได้กู้ยืมเงินหากตรวจพบภายหลัง)
3. **ห้าม**ใช้น้ำยาลบคำผิด หรือขีดฆ่าในสำเนาบัตรประชาชน
4. กรณีกรอกข้อมูลผิด **ห้าม**น้ำยาลบคำผิด ให้จัดทำเอกสารใหม่
5. กรอกข้อมูล โดยใช้ปากกา**สีน้ำเงิน**

การจัดเรียงและแนบเอกสาร

1. จัดทำแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม และเอกสารประกอบ **2 ชุด**
2. แยกเอกสารเป็น **2 ชุด** โดยจัดเรียง ดังนี้

2.1 แบบยื่นยันฯ ที่กรอกข้อมูล**ครบถ้วน** และลงลายมือชื่อ**ตรงกันทุกจุด 2 ฉบับ**

- กรณีแบบยื่นยันเบิกเงิน (กรณีผู้กู้ยืมอายุ 20 ปีขึ้นไป) ไม่ปรากฏชื่อผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง หรือ
- กรณีแบบยื่นยันเบิกเงิน (กรณีผู้กู้ยืมที่อายุน้อยกว่า 20 ปี) ปรากฏชื่อผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง

2.2 สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้ยืมเงิน 2 ฉบับ ที่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

2.3 สำเนาบัตรประชาชนผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง 2 ฉบับ ที่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง**ตรงกันกับ**แบบยื่นยันฯ (***)**แนบเฉพาะกรณีผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครองที่ลงลายมือชื่อตามที่ปรากฏชื่อในแบบยื่นยันฯ หรือกรณีผู้กู้ยืมที่อายุไม่ถึง 20 ปีบริบูรณ์**

2.4 เอกสารประกอบอื่น ๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (กรณีชื่อ-นามสกุลไม่ตรงกับแบบยื่นยันฯ) **2 ฉบับ**

หมายเหตุ : ให้ใช้ลวดเสียบกระดาษเสียบเอกสารทั้งหมดที่จัดเรียงแล้วก่อนนำส่งสถานศึกษา โดย**ดใช้ลวดเย็บกระดาษ (MAX)**

การจัดส่งเอกสารให้สถานศึกษา

ผู้กู้ยืมจัดส่งแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และลงนามในแบบเบิกเงิน ต่อหน้าเจ้าหน้าที่ ตามวันเวลาที่กำหนดไว้เท่านั้น
สำนักงานอธิการบดี อาคาร 2 ชั้น 1

(** นักศึกษาเป็นผู้ส่งเอกสาร โดยผู้ปกครองไม่ต้องเดินทางมายังมหาวิทยาลัยฯ)

หมายเหตุ

- ** เอกสารถูกต้องครบถ้วน >>> จัดส่งธนาคารก่อน ได้รับเงินก่อน
- ** เอกสารไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบตามเงื่อนไข >>> ส่งธนาคารหลังจากแก้ไขเสร็จสิ้น ได้รับเงินช้า
- ** ไม่จัดส่งเอกสารตามกำหนด >>> ส่งเอกสารไปยังธนาคาร พร้อมรอนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ที่เป็นผู้กู้ยืมรายใหม่