

## ขอให้นักศึกษาอ่านประกาศโดยละเอียด

เพื่อการได้รับเงินค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพโดยเร็ว ให้นักศึกษาปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม โดย**เคร่งครัด** ตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

### การพิมพ์เอกสาร

1. ข้อความ**ครบถ้วนชัดเจน**อยู่ใน 1 หน้ากระดาษ A4 (สีหรือขาวดำ) **จำนวน 2 ชุด**
2. ปรากฏ บาร์โค้ด (Barcode) 3 จุด**ครบถ้วนชัดเจน**
3. ปรากฏ **ลายน้ำครบถ้วนชัดเจน** ไม่ทับเนื้อหาสำคัญ (เช่น เลขบัตรประชาชน หรือจำนวนเงิน) ในเอกสารจนอ่านไม่ได้
4. ดาวโหลดแบบยืนยันฯแล้ว ให้**บันทึกไฟล์**แบบยืนยันฯ เป็นไฟล์ PDF ไว้ทันที เพื่อ**ป้องกันการพิมพ์ไม่ได้**ในครั้งต่อไป หรือระบบเกิดข้อผิดพลาดทางเทคนิค

### การตรวจสอบข้อมูล

(ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดในเอกสารให้ครบถ้วน) ซึ่งจุดสำคัญที่ควรระวัง คือ

1. ชื่อ-นามสกุล **ตรงกับ**สำเนาบัตรประชาชนที่แนบมา
2. หลักสูตร/สาขา **ตรงกับ**หลักสูตรที่นักศึกษากำลังศึกษาอยู่ปัจจุบัน
3. หลักสูตร (จำนวนปีที่ศึกษาตามหลักสูตรกำหนด) **ถูกต้อง** เช่น 4 หรือ 5 ปี
4. จำนวนเงินค่าเล่าเรียน **ตรงกับ**ที่นักศึกษาชำระจริง (**ลด 20%**)
5. ตรวจสอบเลขที่บัญชีโอนค่าครองชีพ (ข้อ 3.1 ในบรรทัดที่ 4) **ตรงกับ**บัญชีธนาคารกรุงไทยหรือธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทยที่เคลื่อนไหวอยู่

### กรณีตรวจสอบข้อมูลแล้วพบว่า ไม่ถูกต้อง

1. ชื่อ-นามสกุล >>> ชิดฆ่า + เขียนชื่อ-นามสกุลใหม่ที่ถูกต้อง + ลงลายมือชื่อกำกับทุกจุดที่ชิดฆ่า (**ลงลายมือชื่อกำกับตรงกันกับ** การลงลายมือชื่อในเอกสารทุกฉบับ)

2. ที่อยู่ >>> **ไม่ต้องแก้ไข**ในเอกสารเด็ดขาด

**หมายเหตุ :** หากต้องการแก้ไขที่อยู่ โทร 075-201724 (วันเวลาราชการ) เพื่อให้เจ้าหน้าที่แจ้งข้อมูล

3. คณะ / หลักสูตร / จำนวนเงินค่าเล่าเรียน / เลขที่บัญชีโอนค่าครองชีพ >>> ติดต่อเจ้าหน้าที่ โทร 075-201724 (วันเวลาราชการ)

### การกรอกข้อมูล และการลงลายมือชื่อ

1. วันที่ออกบัตร-หมดอายุบัตรประชาชน **ตัวบรรจง** เช่น 1 ก.ค.64, 1/7/64 เป็นต้น
2. วันที่ทำสัญญา และภาคเรียน >>> **ไม่ต้องกรอกข้อมูล**
3. การลงลายมือชื่อ**ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง** - ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง ลงลายมือชื่อ**เฉพาะผู้ที่ปรากฏชื่อใน** เอกสารแบบยืนยันฯ ลงลายมือชื่อด้วยตนเองเท่านั้น หรือ **กรณีผู้กู้ยืมที่อายุไม่ถึง 20 ปีบริบูรณ์**
4. เฉพาะช่องผู้กู้ยืมในแบบเบิกเงินให้ **"เว้นว่าง"** เฉพาะผู้กู้ยืม ให้ลงนามในแบบเบิกเงิน ต่อหน้าเจ้าหน้าที่ ตามวันเวลาที่จองไว้ผ่านระบบ\*\*\* เท่านั้น

## 5. การลงลายมือชื่อพยาน

- 5.1 พยานต้องเป็นผู้บรรลุนิติภาวะ (ตั้งแต่ 20 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป)
- 5.2 พยานต้องไม่ใช่ผู้กู้ยืมเงิน หรือผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครองที่ปรากฏชื่อในเอกสารแบบยืนยัน
- 5.3 ลงลายมือชื่อพยาน 2 คน โดยไม่ใช่บุคคลเดียวกัน
- 5.4 ได้ช่องลงชื่อพยาน ( ) โปรดเขียน คำนำหน้า ชื่อ-นามสกุล **ตัวบรรจง** เช่น นายประหยัด อุดอม

### หมายเหตุ : การกรอกข้อมูล และการลงลายมือชื่อ

1. การลงลายมือชื่อต้อง**ตรงกัน**ทุกจุดในเอกสารทุกฉบับ
2. ห้ามผู้กู้ยืมเงินหรือบุคคลอื่น**ลงลายมือชื่อ** แทนผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง หรือพยาน (ถือเป็นความผิดทางวินัยนักศึกษา และอาจไม่ได้กู้ยืมเงินหากตรวจพบภายหลัง)
3. ห้ามใช้น้ำยาลบคำผิด หรือขีดฆ่าในสำเนาบัตรประชาชน
4. กรณีกรอกข้อมูลผิด ห้ามใช้น้ำยาลบคำผิด ให้จัดทำเอกสารใหม่
5. กรอกข้อมูล โดยใช้ปากกา**สีน้ำเงิน**

### การจัดเรียงและแนบเอกสาร

1. จัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และเอกสารประกอบ 2 ชุด
2. แยกเอกสารเป็น 2 ชุด โดยจัดเรียง ดังนี้
  - 2.1 แบบยืนยันฯ ที่กรอกข้อมูล**ครบถ้วน** และลงลายมือชื่อ**ตรงกัน**ทุกจุด
  - 2.2 สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้ยืมเงิน ที่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
  - 2.3 สำเนาบัตรประชาชนผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง ที่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง**ตรงกัน**กับแบบยืนยันฯ
- 2.4 เอกสารประกอบอื่น ๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (กรณีชื่อ-นามสกุลไม่ตรงกับแบบยืนยันฯ)

หมายเหตุ : ให้ใช้ลวดเสียบกระดาษเสียบเอกสารทั้งหมดที่จัดเรียงแล้วก่อนนำส่งสถานศึกษา โดยงัดใช้ลวดเย็บกระดาษ (MAX)

### การจัดส่งเอกสารให้สถานศึกษา

ผู้กู้ยืมจัดส่งแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และลงนามในแบบเบิกเงิน ต่อหน้าเจ้าหน้าที่

ณ สำนักงานอธิการบดี อาคาร 2 ชั้น 1

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง

(\*\* นักศึกษาเป็นผู้ส่งเอกสาร โดยผู้ปกครองไม่ต้องเดินทางมายังมหาวิทยาลัยฯ)