

ประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืม
เพื่อการศึกษาระบบเบ็ดเสร็จ

ภาค 1/2567

สำหรับกลุ่มผู้กู้ต่อเนื่องชั้นปี
(ผู้กู้ต่อเนื่องจาก มวล. **ไม่ใช่ผู้กู้รายใหม่**)



ขั้นตอนการเข้าระบบและการพิมพ์เอกสาร

ขอให้นักศึกษาอ่านประกาศโดยละเอียด และดำเนินการในระบบ DSL
ดังต่อไปนี้

- **เข้าระบบ DSL เพื่อบันทึกแบบเบิกเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและ
ค่าครองชีพ 1/2567**

1.เข้าเว็บไซต์ www.studentloan.or.th หรือ App กยศ.connect

- เข้าระบบ DSL
- เลือกแบบเบิกเงิน
- บันทึกข้อมูลค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาค 1/2567
และค่าครองชีพ (กรณีกู้ยืมในส่วนของค่าครองชีพ)



2. Print แบบยืนยันฯ ให้ชัดเจนใน 1 หน้ากระดาษ A4 (สีหรือขาวดำ) จำนวน 1 ชุด โดยให้มีข้อมูลที่ครบถ้วนดังนี้

- บาร์โค้ด (Barcode) 3 จุดครบถ้วนชัดเจน

- - ให้มีบรรทัดของ พยาน ครบถ้วนทั้ง 2 บรรทัด

3. ดาวน์โหลดแบบยืนยันฯ แล้วให้บันทึกไฟล์แบบยืนยันฯ เป็นไฟล์ PDF เก็บไว้ เพื่อใช้ในกรณีแก้ไขในครั้งต่อไป



การตรวจสอบข้อมูลในแบบยื่นยื่นการเบิกเงิน

ตรวจสอบข้อมูลในเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน ดังนี้

- 1.ชื่อ-สกุล >> ตรงกับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่แนบมา
- 2.สำนักวิชา >> ตรงกับสำนักวิชาที่นักศึกษากำลังศึกษาอยู่
- 3.จำนวนค่าเล่าเรียน (ค่าธรรมเนียม) >> ตามที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บ แต่ไม่เกินขอบเขตวงเงินที่ กยศ. กำหนด

(ยกเว้นผู้ใช้สิทธิเบิกสวัสดิการรัฐ ให้ดูเฉพาะส่วนต่างจากสิทธิที่
เบิกเท่านั้น)



การกรอกข้อมูลและการลงลายมือชื่อในแบบ ยืนยันการเบิกเงิน ฯ

1.วันที่ออกบัตร & วันหมดอายุในบัตรประชาชน >> กรอกตัวบรรจง
ตัวอย่าง : 1 พฤศจิกายน 2564

วันที่ทำสัญญา & ภาคเรียน >> X ไม่ต้องกรอกข้อมูล

2.การลงลายมือชื่อผู้กู้ยืม >> ลงลายมือชื่อด้วยตนเองเท่านั้น



3.การลงลายมือชื่อผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง (เฉพาะที่ปรากฏชื่อ/ยังไม่บรรลุนิติภาวะ)

3.1 การลงลายมือชื่อผู้แทนโดยชอบธรรม >> ให้ผู้แทนโดยธรรม/ผู้ปกครอง ให้ลงลายมือชื่อโดยผู้แทนโดยชอบธรรมเท่านั้น

*****กรณีที่ผู้แทนโดยชอบธรรมไม่สามารถมาลงนามที่มหาวิทยาลัยได้ ขอให้ถ่ายคลิบการลงนามที่เห็นลายมือชื่อของผู้แทนโดยชอบธรรม มายื่นประกอบในวันที่ผู้ถูกมาลงนามต่อหน้าเจ้าหน้าที่**

3.2 กรณีไม่ปรากฏชื่อผู้แทนโดยชอบธรรม(บรรลุนิติภาวะแล้ว) ห้ามผู้แทนโดยชอบธรรมลงนาม

*****การลงลายมือชื่อพยาน >> มหาวิทยาลัยจะดำเนินการ ลงนามเป็นพยานทั้ง 2 ช่องเอง**

หมายเหตุ : การกรอกข้อมูล และการลงลายมือชื่อ

- 1.การลงลายมือชื่อต้องตรงกันทุกจุดในเอกสารทุกฉบับ (หากลงนามมีคำว่านาย หรือ นางสาว ต้องมีคำว่า นาย และนางสาวเหมือนกันทุกจุด)
- 2.ห้ามผู้กู้ยืมเงินหรือบุคคลอื่นลงลายมือชื่อแทนผู้แทนโดยธรรม/ผู้ปกครอง หรือพยาน (ถือเป็นความผิดทางวินัยนักศึกษา และอาจไม่ได้กู้ยืมเงินหากตรวจพบภายหลัง)
- 3.ห้ามใช้น้ำยาลบคำผิด หรือขีดฆ่าในสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 4.กรณีกรอกข้อมูลผิด ห้ามใช้น้ำยาลบคำผิด ให้จัดทำเอกสารใหม่
- 5.กรอกข้อมูลโดยใช้ปากกาถูกลิ้นสีน้ำเงินเท่านั้น



การจัดเรียงเอกสาร

ให้เรียงเอกสาร ดังนี้

- 1.แบบยืนยันฯ ที่กรอกข้อมูลครบถ้วน และลงลายมือชื่อตรงกันทุกจุด
 - 2.สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้ยืมเงิน ที่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ตรงกันกับแบบยืนยันฯ
 - 3.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง (ถ้ามี ที่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องตรงกันกับแบบยืนยันฯ และบัตรจะต้องไม่หมดอายุ)
- ***แบบเฉพาะกรณีผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครองที่ลงลายมือชื่อตามที่ปรากฏชื่อในแบบยืนยันฯ หรือ กรณีผู้กู้ยืมที่อายุไม่ถึง 20 บริบูรณ์*****
- 4.เอกสารประกอบอื่นๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (กรณีชื่อ-สกุลไม่ ตรงกับแบบยืนยันฯ)

**การลงนามต่อหน้าเจ้าหน้าที่
ที่มหาวิทยาลัยฯ**



**จะแจ้งกำหนดการจัดส่งเอกสาร
แบบเบิกเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
และค่าครองชีพ 1/2567 อีกครั้ง**

การจัดส่งเอกสาร ให้ดำเนินการดังนี้

กรณีนักศึกษาฝึกงาน/สหกิจศึกษา ให้จัดส่งมายังงานทุนการศึกษา
ภายในวันที่ 15 มิ.ย 2567 โดยส่งแบบ EMS ทางไปรษณีย์ไทย
เท่านั้น

กรุณาส่ง งานแนะแนวและทุนการศึกษา
ส่วนส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษา
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
222 ต.ไทยบุรี อ.ท่าศาลา
จ.นครศรีธรรมราช 80160

“วงเล็บมุมซองว่า (เอกสารกยศ.1/2567)”

