



STANDARD OPERATING PROCEDURE

(SOP)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การยืนยันการเบิกเงิน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
(กยศ.) กลุ่มผู้กู้รายเก่าเลื่อนชั้นปี

โดย...นางสาวปิยวรรณ คงอินทร์
ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

| สารบัญ | หน้า |
|--|------|
| 1. วัตถุประสงค์ (Objective) | 2 |
| 2. ขอบเขต (Scope) | 3 |
| 3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities) | 3 |
| 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) | 4 |
| 5. การติดตามประเมินผล (Monitoring) | 14 |
| 6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References) | 17 |
| 7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions) | 23 |
| 8. ภาคผนวก (ถ้ามี) (Appendix) เช่น แบบฟอร์ม/ โปรแกรม ที่เกี่ยวข้อง (Form / Program) | 26 |
| 9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer) | 28 |

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน กยศ. เข้าใจขั้นตอน และสามารถยืนยันการเบิกเงิน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ.) กลุ่มผู้กู้รายเก่าเลื่อนชั้นปีได้ถูกต้อง
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน กยศ.สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ตามขั้นตอนที่กำหนด

2. ขอบเขต (Scope)

ขอบเขตด้านการให้บริการ

ให้บริการนักศึกษาในกลุ่มผู้กู้ยืมรายเก่าเลื่อนชั้นปี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติให้กู้ต่อเนื่องในปีการศึกษา 2567 หรือปีการศึกษาถัดไปที่สถานศึกษาเดิม

ขอบเขตด้านเครือข่ายการดูแลนักศึกษา

1. เครือข่ายภายในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้แก่ งานแนะแนวและทุนการศึกษา ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา และสำนักวิชา
2. เครือข่ายภายนอกมหาวิทยาลัย ได้แก่ เครือข่ายผู้ปฏิบัติงาน กยศ. กลุ่มภาคใต้ เครือข่ายผู้ปฏิบัติงาน กยศ.สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา และกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ขอบเขตด้านการดำเนินงาน

เน้นในส่วนของการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปี
รายภาคการศึกษา ณ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ขอบเขตด้านเครื่องมือที่ใช้

ใช้ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund
System : DSL

3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ภาระงานประจำ รับผิดชอบด้านบริการทุนการศึกษา

- 1) ให้บริการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของรัฐบาล (กยศ.)
- 2) ทุนการศึกษาทั่วไปจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
- 3) ทุนยกเว้นค่าธรรมเนียมการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
- 4) ทุนเงินยืมฉุกเฉิน

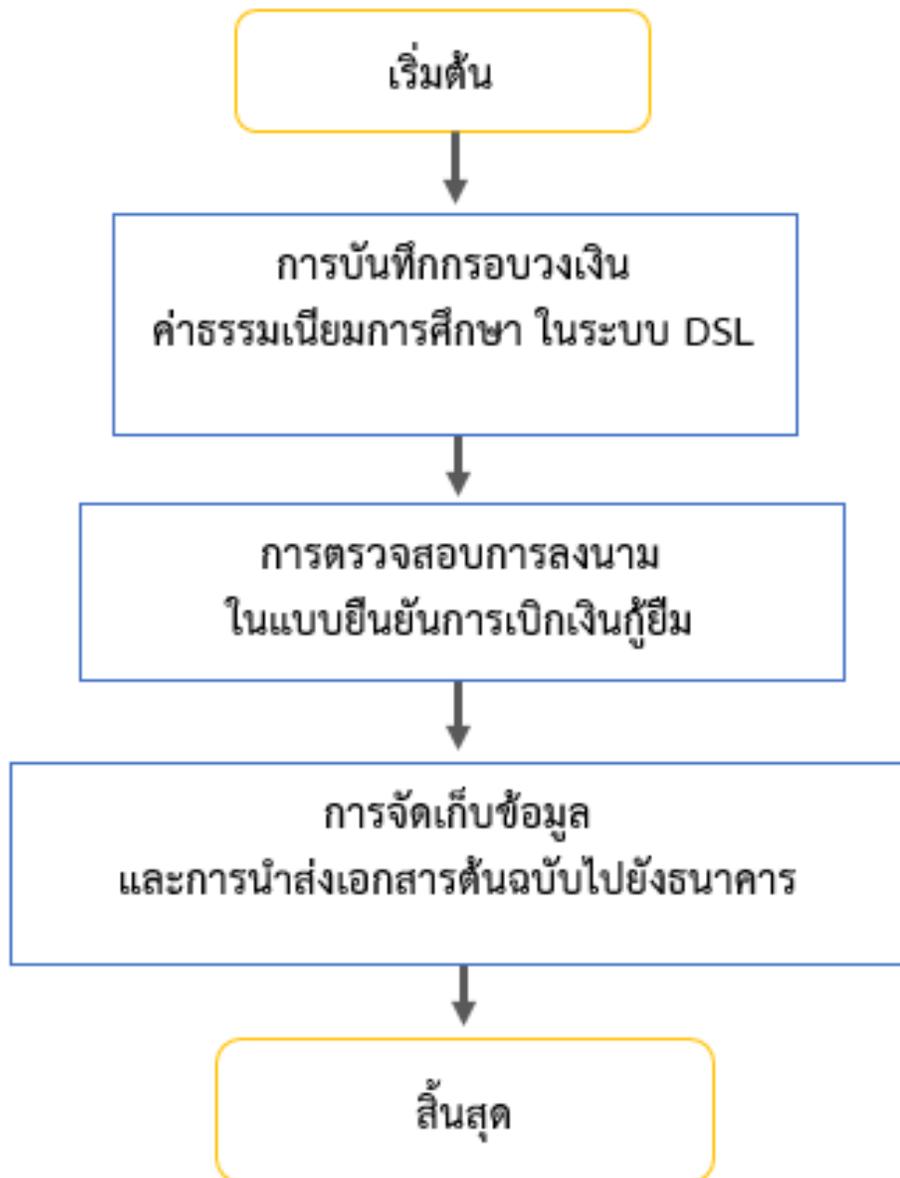
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

4.1 ผังงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) การยืนยันการเบิกเงิน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) กลุ่มผู้กู้รายเก่าเลื่อนชั้นปี

ตารางที่ 1 ความหมายของสัญลักษณ์ในผังการปฏิบัติงาน (Flowchart)

| สัญลักษณ์ | ความหมาย |
|---|--|
|  | จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการทำงาน |
|  | การปฏิบัติงาน หรือจุดที่มีการปฏิบัติงาน แต่ไม่มีการตัดสินใจอนุมัติ |
|  | กระบวนการทำงานที่มีการตัดสินใจ ทางเลือกหรือการอนุมัติอย่างใดอย่างหนึ่ง |
|  | ทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงาน ซึ่งปฏิบัติต่อเนื่องไปตามหัวลูกศร |
|  | จุดเชื่อมต่อแทนจุดเชื่อมต่อของผังงาน ที่มีเส้นมาบรรจบกันเพื่อไปสู่การทำงานที่เหมือนกัน |
|  | การเชื่อมต่อจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดแต่ละหน้า ตามจำนวนเลขที่แสดงในสัญลักษณ์ |

4.2 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) การยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) กลุ่มผู้กู้รายเก่าเลื่อนชั้นปี



4.2.1 การบันทึกกรอบวงเงิน ค่าธรรมเนียมการศึกษาในระบบ DSL

ในการดำเนินการของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กลุ่มผู้กู้รายเก่าเลื่อนชั้นปี เมื่อผู้กู้ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติแล้ว ผู้ปฏิบัติงาน กยศ. จะต้องดำเนินการบันทึกวงเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ของผู้กู้ทุกรายในระบบ DSL โดยตรวจสอบรายละเอียดค่าธรรมเนียมการศึกษาของแต่ละสาขาจาก [ประกาศ อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ศูนย์บริการการศึกษา](#)

| ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน/สิ่งที่ต้องควบคุม | แบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้ |
|---|---|--------------------|----------|---|--|
| <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[การบันทึกกรอบวงเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาในระบบ DSL] B --> C((1)) </pre> | <p>ขั้นตอนที่ 1การบันทึกกรอบวงเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาในระบบ DSL</p> <p>ผู้ปฏิบัติงาน กยศ. ดำเนินการบันทึกวงเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาของผู้กู้ทุกคนในระบบ DSL สถานศึกษา โดยตรวจสอบรายละเอียดค่าธรรมเนียมการศึกษาของแต่ละสาขาจาก ประกาศอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา</p> <p>หลังจากการบันทึกจะมีข้อความแจ้งเตือนในระบบของผู้กู้ เพื่อตรวจสอบ ยืนยันวงเงินกู้ และปรีนเอกสารเพื่อลงนามในลำดับต่อไป</p> | ผู้ปฏิบัติงาน กยศ. | 3 วัน | <ul style="list-style-type: none"> - สามารถดำเนินการได้เมื่อกองทุนฯ เปิดระบบ - อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาตามประกาศจะแยกระบบใดรภาคและทวิภาค | <ul style="list-style-type: none"> - ระบบ DSL - ประกาศค่าธรรมเนียมการศึกษา |

4.2.2 การตรวจสอบการลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

เมื่อบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องลงนามในแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ เรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียดในแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ การลงนามในแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ และเอกสารประกอบ ก่อนทำการสแกนเข้าระบบ DSL

| ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม | แบบฟอร์ม และเอกสารที่ใช้ |
|--|---|---|-----------|---|--|
|  <p>1</p> <p>การตรวจสอบการลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม</p> <p>2</p> | <p>ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบการลงนาม แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม</p> <p>เมื่อบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องลงนามในแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ เรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียดในแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ ดังนี้</p> <p>(1) ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ คณะ/สาขาวิชา/หลักสูตร และจำนวนเงินที่ขอกู้ยืม รวมทั้งข้อมูลบัญชีรับเงินของสถานศึกษา และของผู้กู้ยืมเงินทั้งหมดต้องถูกต้องครบถ้วน ทั้งนี้ ในช่องวันออกบัตร และวันหมดอายุ ต้องให้ผู้กู้ยืมเงินเขียนให้ตรงกับข้อมูลในบัตรประชาชน สำหรับในช่องวันที่ทำสัญญากู้ยืมเงิน สามารถเว้นว่างไว้ไม่ต้องระบุได้</p> <p>(2) ตรวจสอบลายมือชื่อในแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ ของผู้กู้ ผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้กู้ยืมเงินยังไม่บรรลุนิติภาวะ) ต้องเป็นแบบเดียวกับลายมือชื่อที่รับรองสำเนาบัตรประชาชนซึ่งต้องยังไม่หมดอายุ พร้อมทั้งเพิ่มลายมือชื่อของพยานในแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ ด้วย</p> | <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงาน กยศ. - นักศึกษาช่วยงาน | 1 สัปดาห์ | <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำประกาศขั้นตอนการลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง | <ul style="list-style-type: none"> - ระบบ DSL - ประกาศใน facebook กลุ่ม "กยศ.วลัยลักษณ์" |

4.2.3 การจัดเก็บข้อมูล และการนำส่งเอกสารต้นฉบับไปยังธนาคาร

หลังจากตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้สแกนแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ และเอกสารประกอบแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ พร้อมยืนยันความถูกต้องในระบบ DSL ก่อนนำส่งธนาคาร

| ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม | แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้ |
|---|---|---|-----------|---|--|
| <p>2</p> <p>การ จัดเก็บ ข้อมูล และการ นำส่ง เอกสาร ต้นฉบับ ไปยัง ธนาคาร</p> <p>3</p> <p>สิ้นสุด การ ทำงาน</p> | <p>ขั้นตอนที่ 3 การจัดเก็บข้อมูล และการนำส่งเอกสารต้นฉบับไปยังธนาคาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลังจากตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้สแกนแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ และเอกสารประกอบแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ พร้อมยืนยันความถูกต้องในระบบ DSL - จัดทำใบนำส่งเอกสารในระบบ DSL ชุดละไม่เกิน 25 คน- - จัดชุดเอกสารของผู้กู้ยืมเงินที่ลงนามครบถ้วนถูกต้อง และตรงกับไฟล์ที่สแกนในระบบ DSL โดยเรียงตามรายชื่อใบนำส่ง ทั้งนี้ ผู้กู้ยืมเงิน 1 คน จะประกอบเอกสาร ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ จำนวน 1 แผ่น 2. สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน จำนวน 1 แผ่น 3. สำเนาบัตรประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม จำนวน 1 แผ่น (กรณีผู้กู้ยืมเงิน ยังไม่บรรลุนิติภาวะ) 4. เอกสารอื่น (ถ้ามี) - นำส่งเอกสารไปยังธนาคารกรุงไทย และธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย | <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงาน กยศ. - นักศึกษาช่วยงาน | 1 สัปดาห์ | <ul style="list-style-type: none"> - ระบบ internet เนื่องจากเป็นการทำงานผ่านระบบ DSL และต้องมีการอัปเดตเอกสารผู้กู้ทุกคน | <ul style="list-style-type: none"> - ระบบ DSL - แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมของผู้กู้ทุกคน |

4.3 รายละเอียดการจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม (ค่าเล่าเรียน

ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและค่าครองชีพ) รายภาคการศึกษา

1. ผู้ปฏิบัติงาน กยศ. จะต้องดำเนินการบันทึกวงเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ของผู้กู้ทุกรายในระบบ DSL โดยตรวจสอบรายละเอียดค่าธรรมเนียมการศึกษาของแต่ละสาขาจาก [ประกาศ อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ศูนย์บริการการศึกษา](#)
2. ผู้กู้ยืมฯ บันทึกข้อมูลแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ และตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนยืนยันข้อมูลทั้งหมดในระบบ DSL หากพบว่าข้อมูลที่บันทึกไว้ไม่ถูกต้องผู้กู้ยืมเงินจะต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนพิมพ์และหรือยืนยันส่งข้อมูล พร้อมเข้าระบบ WU App เพื่อนัดหมายลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
3. ผู้ปฏิบัติงาน กยศ. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ ในระบบ DSL อีกครั้ง หากพบว่าข้อมูลที่ผู้กู้ยืมเงินบันทึกไม่ถูกต้อง ให้แจ้งแก่ผู้กู้ยืมเงินเพื่อทำการบันทึกข้อมูลแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ ในระบบ DSL ใหม่ให้ถูกต้อง
4. ผู้กู้ยืมเงิน ทำการพิมพ์แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ ในระบบ DSL อย่างน้อย 2 ชุด และมาลงนามด้วยตนเอง ณ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ต่อหน้าเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย โดยบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องดังกล่าวประกอบด้วย
 - ผู้กู้ยืมเงิน
 - บิดา มารดา หรือผู้ปกครองตามกฎหมาย ในฐานะผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้กู้ยืมเงินยังไม่บรรลุนิติภาวะ) มาลงนามเพียงคนเดียวคนหนึ่งเฉพาะที่มี ชื่อ-สกุล ปรากฏอยู่ในแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ

ทั้งนี้ กรณีผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปี หากพบว่าบุคคลที่มีชื่อ-สกุล ปรากฏอยู่ในแบบยื่นยัน การเบิกเงินกู้ยืมฯ เสียชีวิต เป็นบุคคลสูญหาย ติดต่оไม่ได้ และหรือ จะเปลี่ยนแปลงผู้ลงนามด้วยเพราะเหตุผลอันสมควร สถานศึกษาสามารถ พิจารณาให้เปลี่ยนแปลงได้

- พยาน จะเป็นเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยทั้ง 2 ฝ่าย

5. เมื่อบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องลงนามในแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ เรียบร้อย แล้ว ผู้ปฏิบัติงาน กยศ. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียดในแบบ ยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ การลงนามในแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ และเอกสาร ประกอบ ก่อนทำการสแกนเข้าระบบ DSL ดังนี้

(1) ตรวจรายละเอียดข้อมูลในแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ โดยเฉพาะข้อมูล การศึกษา คณะ/สาขาวิชา/หลักสูตร และจำนวนเงินที่ขอกู้ยืม รวมทั้งข้อมูลบัญชี รั้งเงินของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และของผู้กู้ยืมเงินทั้งหมดต้องถูกต้องครบถ้วน ทั้งนี้ ในช่องวันออกบัตร และวันหมดอายุ ต้องให้ผู้กู้ยืมเงินเขียนให้ตรงกับข้อมูลใน บัตรประชาชน สำหรับในช่องวันที่ทำสัญญากู้ยืมเงิน สามารถเว้นว่างไว้ไม่ต้องระบุ ได้

(2) ตรวจชื่อ-สกุลของผู้กู้ยืมเงิน ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง (กรณีผู้กู้ยืม เงินยังไม่บรรลุนิติภาวะ) ตรงกับลายมือชื่อที่ลงนามในแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ โดยบุคคลดังกล่าวได้ลงลายมือชื่อครบถ้วน และลายมือชื่อในแบบยื่นยันการเบิก เงินกู้ยืมฯ ต้องเป็นแบบเดียวกับลายมือชื่อที่รับรองสำเนาเอกสารประกอบ (ห้ามใช้ ตราประทับแทนการลงลายมือชื่อ) พร้อมทั้งให้มีลายมือชื่อของพยานในแบบ ยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ ด้วย

ทั้งนี้ กรณีผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปี ที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้แทนโดยชอบ ธรรม/ผู้ปกครอง ด้วยเหตุผลอันสมควร ตามข้อ 1.2.3 สามารถให้บุคคลใหม่ลง นามแทนที่เดิม โดยขีดฆ่าที่ชื่อ-สกุลของบุคคลเดิมเขียนใหม่และลงนามกำกับ หรือ สามารถลงนามเพิ่มในช่องผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง ที่ว่างอยู่ได้

(3) ตรวจเอกสารประกอบแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ ได้แก่ สำเนาบัตร ประชาชนของผู้กู้ยืมเงินของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง (กรณีผู้กู้ยืมเงินยังไม่

บรรลุนิติภาวะ) ซึ่งต้องไม่หมดอายุ/เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น เอกสารการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุลภายหลังบันทึกข้อมูลในระบบ DSLแล้ว) เป็นต้น

(4) กรณีภายหลังบันทึกข้อมูลและหรือพิมพ์แบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ แล้วตรวจสอบพบว่า มีข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องในแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ ชี้คําด้วยปากกา เขียนใหม่และลงลายมือชื่อกำกับตรงข้อความที่แก้ไขทุกจุด

6. ผู้ปฏิบัติงาน กยศ. ทำการสแกนแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ และเอกสารประกอบแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ พร้อมยื่นยันความถูกต้องในระบบ DSL โดยเอกสารที่ต้องทำการสแกน/แนบไฟล์ประกอบด้วย

- แบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ จำนวน 1 แผ่น
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน จำนวน 1 แผ่น (เฉพาะหน้าบัตร หรือหน้าและหลังบัตรได้ทั้งสองแบบ)
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม(กรณีที่ผู้กู้ยืมเงินยังไม่บรรลุนิติภาวะ) จำนวน 1 แผ่น เฉพาะหน้าบัตร หรือหน้าและหลังบัตรได้ทั้งสองแบบ)
- เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น เอกสารการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล

สำหรับผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปี ที่จัดทำและลงนามในแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม (ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและค่าครองชีพ) รายภาคเรียน ซึ่งสถานศึกษาได้ทำการยื่นยันความถูกต้องในระบบ DSL พร้อมสแกนเอกสาร/แนบไฟล์เข้าระบบ DSL ตามข้อ 1.2 เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

- (1) จัดทำใบนำส่งเอกสารในระบบ DSL ชุดละไม่เกิน 25 คน
- (2) จัดชุดเอกสารของผู้กู้ยืมเงินที่ลงนามครบถ้วนถูกต้อง และตรงกับไฟล์ที่สแกนในระบบ DSL โดยเรียงตามรายชื่อในใบนำส่ง ทั้งนี้ ผู้กู้ยืมเงิน 1 คน จะประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้
 - แบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ จำนวน 1 แผ่น

- สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน จำนวน 1 แผ่น
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม จำนวน 1 แผ่น (กรณีผู้กู้ยืมเงินยังไม่บรรลุนิติภาวะ)
- เอกสารอื่น (ถ้ามี)

ในภาคเรียนที่ 2 และ 3 สำหรับผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปีที่จัดทำและลงนามในแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม (ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและค่าครองชีพ) รายการการศึกษาซึ่งสถานศึกษาได้ทำการยืนยัน ความถูกต้องในระบบ DSL พร้อมสแกนเอกสาร/แนบไฟล์เข้าระบบ DSL ตามข้อ 1.2 เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) จัดทำใบนำส่งเอกสารในระบบ DSL ชุดละไม่เกิน 25 คน

(2) จัดชุดเอกสารของผู้กู้ยืมเงินที่ลงนามครบถ้วนถูกต้อง และตรงกับไฟล์ที่สแกนในระบบ DSL โดยเรียงตามรายชื่อในใบนำส่ง ทั้งนี้ ผู้กู้ยืมเงิน 1 คน จะประกอบเอกสาร ดังนี้

- แบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืมฯ จำนวน 1 แผ่น
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน จำนวน 1 แผ่น
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง จำนวน 1 แผ่น (กรณีผู้กู้ยืมเงิน ยังไม่บรรลุนิติภาวะ)
- เอกสารอื่น (ถ้ามี)

สถานที่สำหรับจัดส่งเอกสาร

1. ผู้กู้ยืมเงินที่เลือกความประสงค์รับการโอนเงินกับ บมจ. ธนาคารกรุงไทย
ให้ผู้ปฏิบัติงาน กยศ. จัดส่งไปตามที่อยู่

บมจ.ธนาคารกรุงไทย

ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ

อาคารสาขานนศรีอยุธยา ชั้น 8

เลขที่ 513 ถนนศรีอยุธยา แขวงถนนพญาไท

เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400

2. ผู้กู้ยืมเงินที่เลือกความประสงค์รับการโอนเงินกับธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย
ให้ผู้ปฏิบัติงาน กยศ. จัดส่งไปตามที่อยู่

ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย

ฝ่ายนโยบายภาครัฐ

เลขที่ 66 อาคารนวมินทร์ ชั้น 20

ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ

เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

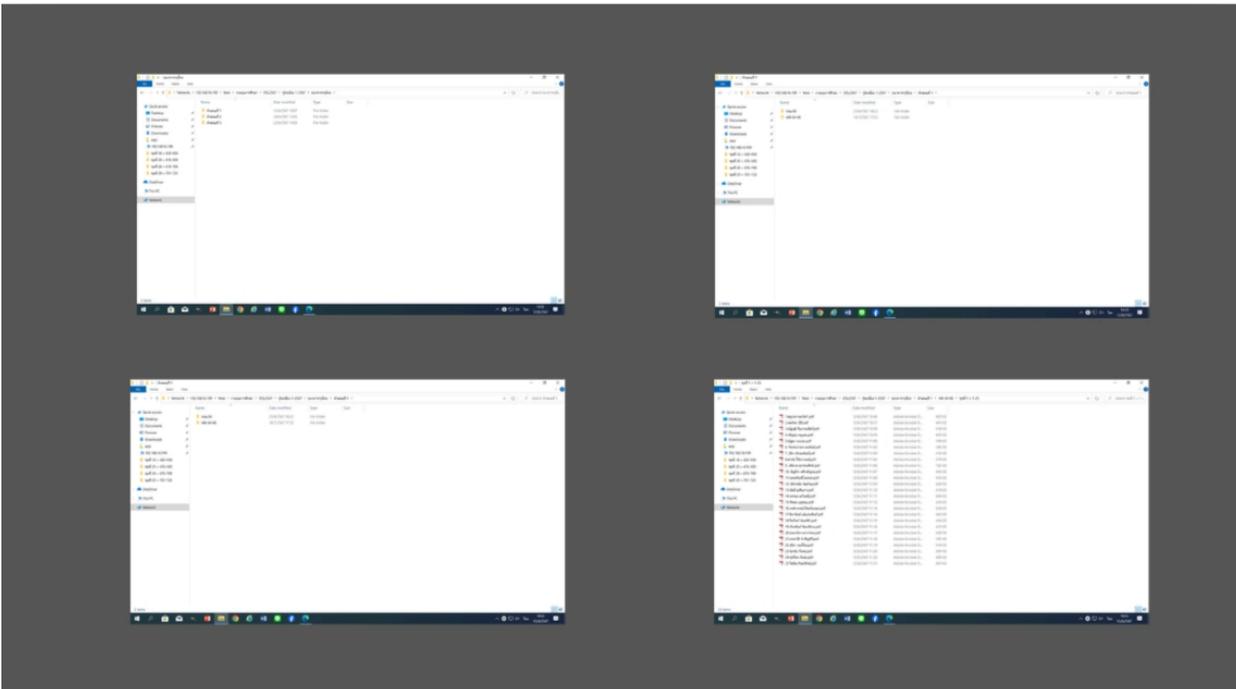
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

เพื่อให้การดำเนินการขั้นตอนของการยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม กลุ่มผู้กู้รายเก่าเลื่อนชั้นปี สามารถดำเนินการได้รวดเร็วขึ้น งานแนะแนวและทุนการศึกษา ส่วนส่งเสริมและพัฒนา นักศึกษาจึงได้จัดหานักศึกษาช่วยงานมาช่วยดำเนินการ ในรายละเอียดภาระงานดังนี้

1. การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ได้แก่ การกรอกวันออกบัตร และวันหมดอายุของบัตรประชาชนผู้กู้ การรับรองำเนาบัตรประชาชน การจัดเรียงเอกสาร เป็นต้น (ก่อนที่จะส่งต่อให้ผู้กู้ลงนามต่อหน้าเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย)



2. การสแกนแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมและเอกสารประกอบ เพื่อยืนยัน/ แบบชำระระบบ DSL



6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)

6.1 ประกาศค่าธรรมเนียมการศึกษา

ตรวจสอบได้จาก [อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา จากศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์](#)



ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ
สำหรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๖ (ระบบไตรภาค)

โดยที่เห็นเป็นการสมควรกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาเรียกเก็บจากนักศึกษา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ.๒๕๓๕ และข้อ ๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๕๙ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ จึงขอออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ใช้ประกาศค่าธรรมเนียมการศึกษา ฉบับนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

๑.๑ อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ที่เข้าศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๖ ในหลักสูตรต่าง ๆ กำหนดไว้ดังนี้

| กลุ่มที่ | สำนักวิชา/หลักสูตร | เงินจ่ายภาคการศึกษา (บาท) | หมายเหตุ |
|----------|--------------------|---------------------------|---|
| ๑ | การจัดการ | ๑๕,๔๐๐ | - นักศึกษาบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการ ทั้ง ไทยและภาษาอังกฤษ (เฉพาะชั้นปีที่๑-๓) เงินจ่ายภาคการศึกษา ๒๑,๔๐๐ บาท สำหรับ นักศึกษาชั้นปีที่ ๔ เงินจ่ายภาคการศึกษา ๑๗,๔๐๐ บาท - นักศึกษาบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาศิลปการประกอบ อาหารอย่างมืออาชีพ หลักสูตรใหม่ พ.ศ.๒๕๖๓ เงินจ่ายภาคการศึกษา ๒๑,๔๐๐ บาท |
| ๒ | การบัญชีและการเงิน | ๑๕,๔๐๐ | |
| ๓ | ศิลปศาสตร์ | ๑๕,๔๐๐ | - นักศึกษศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาภาษาจีน คิดค่าธรรมเนียมพิเศษการไปศึกษา ณ ประเทศจีน เพิ่มภาคการศึกษา ๑๕,๐๐๐ บาท (เรียกเก็บเฉพาะชั้นปีที่ ๑-๒) - นักศึกษศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาภาษาจีน คิดค่าธรรมเนียมพิเศษการไปศึกษา ณ ประเทศจีน ๑ ภาคการศึกษาเก็บเพิ่มภาคการศึกษา ๑๕,๐๐๐ บาท (เรียกเก็บเฉพาะชั้นปีที่ ๑-๒) - นักศึกษภาษาศาสตร์บัณฑิต วิชาเอกภาษาอังกฤษ ภาษาไทย สังคมศึกษา ภาษาศาสตร์บัณฑิตศึกษา และพลศึกษา เงินจ่ายภาคการศึกษา ๑๖,๔๐๐ บาท - นักศึกษภาษาศาสตร์บัณฑิต วิชาเอกวิทยาศาสตร์ทั่วไป คณิตศาสตร์ ชีววิทยา คอมพิวเตอร์ศึกษา และ เกษตรกรรม เงินจ่ายภาคการศึกษา ๑๕,๔๐๐ บาท |

6.2 กำหนดลักษณะและขอบเขตการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ปีการศึกษา 2566 | กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) (studentloan.or.th)

กำหนดลักษณะและขอบเขตการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ปีการศึกษา 2566 ลักษณะที่ 1 สำหรับนักเรียน นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์

| ระดับการศึกษา/สาขาวิชา | ค่าเล่าเรียน/ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง (บาท/ราย/ปี) | ค่าครองชีพ (บาท/ราย/ปี) |
|--|--|----------------------------|
| 1. มัธยมศึกษาตอนปลาย | 14,000 | 21,600 |
| 2. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) | 21,000 | |
| 3. ปวท./ปวส. | | 36,000 |
| 3.1 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ ศิลปกรรม คหกรรม อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว และอุตสาหกรรมบันเทิงและดนตรี | 25,000 | |
| 3.2 ประเภทวิชาอุตสาหกรรม เกษตรกรรม อุตสาหกรรมสิ่งทอ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เทคโนโลยีและนวัตกรรมเกษตรอุตสาหกรรม | 30,000 | |
| 4. อนุปริญญา/ปริญญาตรี | | |
| 4.1 สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ | | |
| 4.1.1 บัญชี เศรษฐศาสตร์ สารสนเทศ นิติศาสตร์ ภาษาอังกฤษต่างประเทศ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม โลจิสติกส์ อุตสาหกรรมบริการ ธุรกิจอุตสาหกรรม และธุรกิจการบิน | 60,000 | |
| 4.1.2 สาขาอื่นๆ นอกจาก 4.1.1 | 50,000 | |
| 4.2 ศิลปกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์ | 70,000 | |
| 4.3 วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | 70,000 | |
| 4.4 เกษตรศาสตร์ | 70,000 | |
| 4.5 สาธารณสุขศาสตร์ พยาบาลศาสตร์ เภสัชศาสตร์ | 90,000 | |
| 4.6 แพทยศาสตร์ สัตวแพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ | 200,000 | |



รายละเอียดสาขาวิชาข้อ 2 ข้อ 3 และ 4 เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ ดุรายละเอียดได้ทาง www.studentloan.or.th

ค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาไม่เก็บอัตราที่สถานศึกษาเรียกเก็บในแต่ละหลักสูตร



f studentloan

LINE กยศ.

info@studentloan.or.th

www.studentloan.or.th

0-2016-4888

**กำหนดลักษณะและขอบเขตการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา
ปีการศึกษา 2566
ลักษณะที่ 2
สำหรับนักเรียน นักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลัก
ซึ่งมีความชัดเจนของการผลิตกำลังคนและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ**

ระดับการศึกษา/สาขาวิชา

ค่าเล่าเรียน
/ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
(บาท/ราย/ปี)

1. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

21,000

2. ปวท./ปวส.

2.1 ประเภทศิลปกรรม คหกรรม

25,000

2.2 ประเภทวิชาอุตสาหกรรม เกษตรกรรม ประมง เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
พาณิชยนาวิ วิทยาศาสตร์สุขภาพ และอุตสาหกรรมการบิน

2.2.1 สาขาวิชาช่างอากาศยาน ช่างเทคนิคอากาศยาน เทคนิคควบคุมและซ่อมบำรุงระบบขนส่งทางราง
การตรวจสอบโดยไม่ทำลาย การเดินเรือ เทคนิคเครื่องกลเรือ และอิเล็กทรอนิกส์

60,000

2.2.2 สาขาอื่นๆ นอกจาก 2.2.1

30,000

3. อนุปริญญา/ปริญญาตรี

3.1 สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศึกษาศาสตร์

60,000

3.2 ศิลปกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์

70,000

3.3 วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

70,000

3.4 เกษตรศาสตร์

70,000

3.5 สาธารณสุขศาสตร์ พยาบาลศาสตร์ เภสัชศาสตร์

90,000

3.6 แพทยศาสตร์ สัตวแพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์

200,000

รายละเอียดสาขาวิชาเป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ ดูรายละเอียดได้ทาง www.studentloan.or.th

ค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาไม่เกินอัตราที่สถานศึกษาเรียกเก็บในแต่ละหลักสูตร

สำหรับผู้กู้ยืมเงินที่มีรายได้ต่อครอบครัวไม่เกิน 360,000 บาท ต่อปี สามารถกู้ยืมค่าครองชีพ และได้อัตราดอกเบี้ยตามที่กองทุนกำหนด



f studentloan

LINE กยศ.

info@studentloan.or.th

www.studentloan.or.th

0-2016-4888

กำหนดลักษณะและขอบเขตการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ปีการศึกษา 2566

ลักษณะที่ 3

สำหรับนักเรียน นักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาขาดแคลน
หรือสาขาวิชาที่กองทุนมุ่งส่งเสริมเป็นพิเศษ

| ระดับการศึกษา/สาขาวิชา | ค่าเล่าเรียน /ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา (บาท/ราย/ปี) |
|---|---|
| 1. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) | 21,000 |
| 2. ปวท./ปวส. ประเภทวิชาศิลปกรรม และอุตสาหกรรมบันเทิงและดนตรี | 25,000 |
| 3. อนุปริญญา/ปริญญาตรี | |
| 3.1 สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ | 60,000 |
| 3.2 ศิลปกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์ | 70,000 |
| 3.3 วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | 70,000 |

รายละเอียดสาขาวิชาเป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ ดูรายละเอียดได้ทาง www.studentloan.or.th
ค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาไม่เกินอัตราที่สถานศึกษาเรียกเก็บในแต่ละหลักสูตร
สำหรับผู้กู้ยืมเงินที่มีรายได้ต่อครอบครัวไม่เกิน 360,000 บาท ต่อปี สามารถกู้ยืมค่าครองชีพ และได้อัตราดอกเบี้ยตามที่กองทุนกำหนด



f studentloan

LINE กยศ.

info@studentloan.or.th

www.studentloan.or.th

0-2016-4888

7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions)

1. การกรอกรายละเอียดในเอกสารแบบยื่นยื่นการเบิกเงินกู้ยืมผิด

ข้อเสนอแนะ - ผู้ปฏิบัติงานจัดทำตัวอย่างการกรอกแบบเบิกเงินและเอกสารประกอบการกู้ยืม อย่างถูกต้อง (ทั้งไฟล์ภาพและวิดีโอ) เพื่อลดปัญหาการตีกลับเอกสารผิดจากธนาคารซึ่งจะมีผลทำให้นักศึกษากลุ่มนี้ได้รับเงินล่าช้า

ขั้นตอนและวิธีการลงนามในแบบเบิกเงิน สำหรับผู้กู้กลุ่มต่อเนื่อง

Handwritten text on the form includes: "ขอเรียนแจ้งว่าข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารขอเบิกเงินกู้ยืมเรียบร้อยแล้ว" and "ขอเรียนแจ้งว่าข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารขอเบิกเงินกู้ยืมเรียบร้อยแล้ว". There are red circles and lines highlighting specific fields and instructions.



สำเนาถูกต้อง
เม้งกษา น้อยศรี
(นายเม้งกษา น้อยศรี)

ข้อควรระวัง

- บัตรประชาชนต้องมีอายุครบ 15 ปีบริบูรณ์ก่อนยื่นใบสมัครขอรับบัตรประชาชน
- บัตรประชาชนต้องมีอายุครบ 18 ปีบริบูรณ์ก่อนยื่นใบสมัครขอรับบัตรประชาชน
- บัตรประชาชนต้องมีอายุครบ 20 ปีบริบูรณ์ก่อนยื่นใบสมัครขอรับบัตรประชาชน
- บัตรประชาชนต้องมีอายุครบ 25 ปีบริบูรณ์ก่อนยื่นใบสมัครขอรับบัตรประชาชน
- บัตรประชาชนต้องมีอายุครบ 30 ปีบริบูรณ์ก่อนยื่นใบสมัครขอรับบัตรประชาชน
- บัตรประชาชนต้องมีอายุครบ 35 ปีบริบูรณ์ก่อนยื่นใบสมัครขอรับบัตรประชาชน
- บัตรประชาชนต้องมีอายุครบ 40 ปีบริบูรณ์ก่อนยื่นใบสมัครขอรับบัตรประชาชน
- บัตรประชาชนต้องมีอายุครบ 45 ปีบริบูรณ์ก่อนยื่นใบสมัครขอรับบัตรประชาชน
- บัตรประชาชนต้องมีอายุครบ 50 ปีบริบูรณ์ก่อนยื่นใบสมัครขอรับบัตรประชาชน
- บัตรประชาชนต้องมีอายุครบ 55 ปีบริบูรณ์ก่อนยื่นใบสมัครขอรับบัตรประชาชน
- บัตรประชาชนต้องมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ก่อนยื่นใบสมัครขอรับบัตรประชาชน
- บัตรประชาชนต้องมีอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์ก่อนยื่นใบสมัครขอรับบัตรประชาชน
- บัตรประชาชนต้องมีอายุครบ 70 ปีบริบูรณ์ก่อนยื่นใบสมัครขอรับบัตรประชาชน
- บัตรประชาชนต้องมีอายุครบ 75 ปีบริบูรณ์ก่อนยื่นใบสมัครขอรับบัตรประชาชน
- บัตรประชาชนต้องมีอายุครบ 80 ปีบริบูรณ์ก่อนยื่นใบสมัครขอรับบัตรประชาชน
- บัตรประชาชนต้องมีอายุครบ 85 ปีบริบูรณ์ก่อนยื่นใบสมัครขอรับบัตรประชาชน
- บัตรประชาชนต้องมีอายุครบ 90 ปีบริบูรณ์ก่อนยื่นใบสมัครขอรับบัตรประชาชน
- บัตรประชาชนต้องมีอายุครบ 95 ปีบริบูรณ์ก่อนยื่นใบสมัครขอรับบัตรประชาชน
- บัตรประชาชนต้องมีอายุครบ 100 ปีบริบูรณ์ก่อนยื่นใบสมัครขอรับบัตรประชาชน

สิ่งที่นักศึกษาต้อง

- เอกสารแบบยื่นยื่นการเบิกเงินกู้ยืมของทุนให้กู้ยืมเมื่อการศึกษา นักศึกษาสามารถดาวน์โหลดได้จากเข้าไปบันทึกในระบบแล้ว
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของตนเองและผู้แทนโดยชอบธรรม ในกรณีที่ยังอายุไม่ครบ ๒๐ ปี บริบูรณ์



- การประกาศตามให้มาแก้ไขเอกสารในช่วงเวลาที่กำหนด



Piyawan Khong-in

16 June · 🌐

⋮

ประกาศครั้งที่ 1
ขอให้แก้ไขแบบเบิกเงิน 1-2567 ด่วน!!

ผู้เกี่ยวข้องเลื่อนชั้นปีดังรายชื่อต่อไปนี้

1. นางสาวอมรรัตน์ สุภาทิพย์ ปี 4 ศิลปศาสตร์-ภาษาจีน (ไม่ได้รับรองสำเนาบัตรประชาชนของผู้)
2. นางสาววิมลรัฐ เหมือนเดช ชั้นปีที่ 4 การจัดการสารสนเทศดิจิทัล (ใช้ปากกาดำเขียนในแบบเบิกเงินและสำเนาบัตรประชาชนผู้)
3. นางสาวอาภัสรา โสดาพัฒน์ ปี 4 เทคโนโลยีสารสนเทศฯ (ในแบบเบิกเงินเขียนเฉพาะชื่อ แต่สำเนาบัตรประชาชนเขียนทั้งชื่อและนามสกุล)
4. นางสาวทิตยา สัจฉิตรี ปี 4 การตลาดดิจิทัลฯ (ในแบบเบิกเงินเขียนเฉพาะชื่อ แต่สำเนาบัตรประชาชนเขียนทั้งชื่อและนามสกุล)
5. นางสาวโรสรินทร์ เวชดีอราแม ปี 4 เกษตรศาสตร์ (ในแบบเบิกเงินเขียนเฉพาะชื่อ แต่สำเนาบัตรประชาชนเขียนทั้งชื่อและนามสกุล)
6. นางสาวพัชรพร ชันสิน ปี 3 เทคโนโลยีมีเดียฯ (แบบเบิกเงินขาดช่องพยาน)
7. นางสาวรัฐวิภา สมบูรณ์ ปี 4 เทคนิคการแพทย์ นานาชาติ (แบบเบิกเงินขาดช่องพยาน)
8. นางสาวจักษาทิพย์รักกมล ปี 2 พยาบาล (เขียน พ.ศ. วันหมดอายุบัตรผิด)
9. นางสาวกานดา ไกรเรือง ปี 2 กายภาพบำบัด (แบบเบิกเงินเบื่อนหมึกปรี้นเยอะมาก)
10. นางสาวพัชรภา สุเขาว์ ปี 2 สัตวแพทยศาสตร์ นานาชาติ (แบบเบิกเงินเบื่อนหมึกปรี้นเยอะมาก)
11. นายภัทรดนัย เทพทอง ปี 2 ครุศาสตร์ (สำเนาบัตรประชาชนผู้แทนโดยชอบธรรมเป็นกระดาษ re-use)
12. นางสาวพลอยชมพู รอดอินทร์ ปี 3 บัญชี (ขาดสำเนาบัตรประชาชนผู้)
13. นางสาวสิริพัศตร์ ยวนแหล ปี 3 สถาปัตยกรรม (บรรลุนิติภาวะแล้ว ผู้แทนโดยชอบธรรมไม่ต้องลงชื่อเพิ่มมา)

ขอให้น้องตามรายชื่อทุกคน จัดทำเอกสารให้ถูกต้องและนำมาส่งใหม่ทั้งชุด ที่งานทุนการศึกษา ชั้น 2 อาคารไทยบุรี ในวันพุธ ที่ 19 มิถุนายน 2567 เวลา 16.00 - 16.30 น. (ผู้มาลงนามต่อหน้าเจ้าหน้าที่/ยกเว้นกรณีสหกิจศึกษา)

****ใช้ดินสอเขียนตรงมุมบนขวาของแบบเบิกเงินว่า.. "เอกสารแก้ไข + หมายเลขที่ระบุหน้ารายชื่อในโพสต์นี้ด้วยนะจ๊ะ"**


11

11 comments

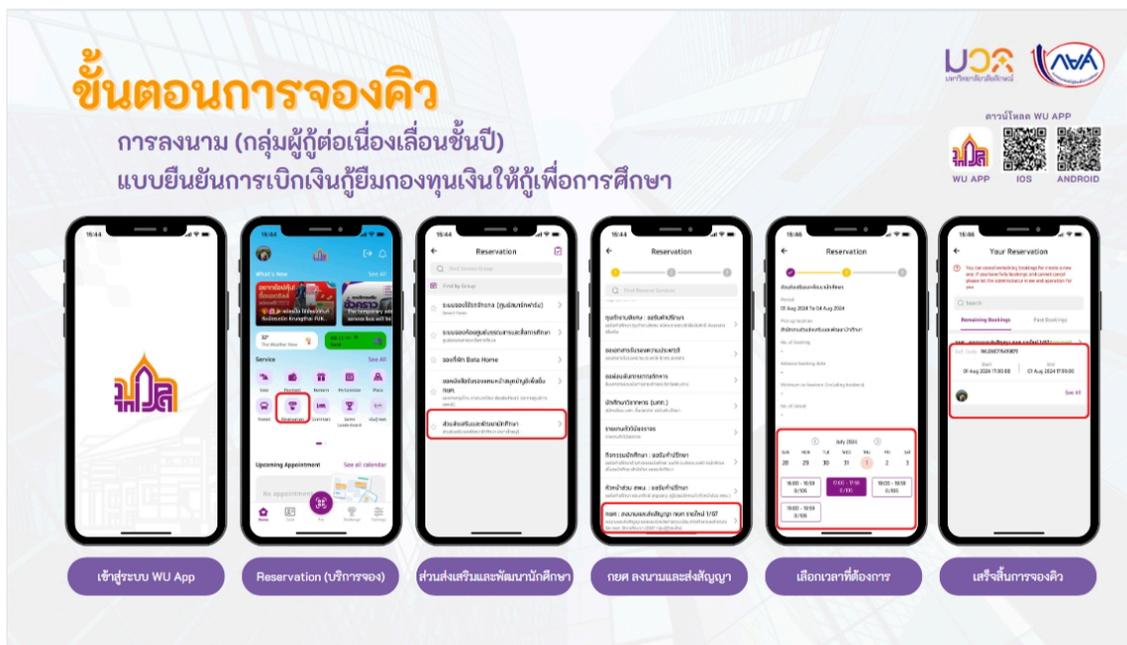

Like


Comment


Send

2. ความหนาแน่นของผู้คนในช่วงการการมาลงนามแบบยืนยันการเบิกเงิน ข้อเสนอแนะ ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้หลายวิธีการร่วมกัน คือ

- การให้จองคิวผ่าน WU App
- การเปลี่ยนแปลงสถานที่ในการรับดำเนินการ
- การปรับเปลี่ยน/เพิ่มวันเวลาให้รองรับมากขึ้น
- การให้ผู้แทนโดยชอบธรรมลงนามและถ่ายคลิปเป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบ
เป็นต้น



8. ภาคผนวก (ถ้ามี) (Appendix)

เช่น แบบฟอร์ม/โปรแกรม ที่เกี่ยวข้อง (Form / Program)

1. Google Form [แบบฟอร์มขอกู้ยศ. ปีการศึกษา 2567 \(กลุ่มผู้กู้ต่อเนื่อง เลื่อนชั้นปี\) และการยืนยันคะแนนความดีด้านใจอาสา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ครอบคลุม รอบสุดท้าย \(google.com\)](#)

Piyawan Khong-in
4 April · 🌐

มาแล้วจ้า..มาแล้วจ้า..
ประกาศ ผู้กู้ กยศ.ต่อเนื่องเลื่อนชั้นปี มวล. ให้ยื่นรับการกู้ปีการศึกษา 2567 ที่นี้...
(โปรดอ่านรายละเอียด + กรอกข้อมูลในครบถ้วนก่อนกดบันทึก และไม่อนุญาตให้แก้ไขรายละเอียด หลังจากกดบันทึกแล้ว)

งานทุนการศึกษา เปิดให้ยื่นรับการกู้ต่อเนื่องเลื่อนชั้นปี จำนวน 2 รอบ ดังนี้

@รอบแรก ยื่นได้ตั้งแต่วันที่ - 30 เมษายน 2567 (GPAx 2.25 ขึ้นไป และคะแนนความดีด้านใจอาสา ครบ 36 แล้ว)

@รอบสุดท้าย ยื่นได้ระหว่างวันที่ 10 - 15 มิถุนายน 2567 (GPAx 2.00 ขึ้นไป และคะแนนความดีไม่น้อยกว่า 36 คะแนน **กลุ่มนี้จะได้รับเงินค่าครองชีพล่าช้า)

>> ผู้กู้ต่อเนื่องเลื่อนชั้นปี หมายถึง ผู้กู้ที่เคยดำเนินการกู้ กยศ. ขณะกำลังศึกษาที่ มวล. ผ่านระบบDSL (ระบบนี้เริ่มใช้เมื่อ ปีการศึกษา 2564-ปัจจุบัน)

****ยกเว้น ผู้กู้ฯ** ที่มีการย้ายสาขา ย้ายสำนักวิชา ในระหว่างปีการศึกษา 2566 หรือผู้กู้ที่มีความประสงค์จะย้ายสาขา/สำนักวิชา หรือวีรพีศ หรือสอบเข้าศึกษาสถาบันอื่น...ขอความกรุณาอย่าเพิ่งดำเนินการขึ้นค้อนนี้ ในกรณีนี้ขอให้ติดต่อพี่โดยตรง..ก่อนเปิดภาค 1-2567** (สาธารณสุขศาสตร์ ให้ดำเนินการได้เลย เพราะค่าเทอมทุกสาขาเท่ากัน)

ผู้กู้ต่อเนื่องเลื่อนชั้นปี ที่มีความประสงค์จะกู้ต่อเนื่องในปีการศึกษา 2667 ขอให้ดำเนินการดังนี้...

>> ยื่นคะแนนความดีด้านใจอาสาที่ได้ดำเนินการมาตลอดปีการศึกษา 2566 ผ่าน Google form ตาม Link <https://forms.gle/FSFLy31Fyj2fN5WTA>

(เฉพาะผู้ที่เก็บคะแนนความดีด้านใจอาสา ปีการศึกษา 2566 ครบ 36 คะแนน และผลการเรียนเฉลี่ยสะสมGPAx 2.25 ขึ้นไป เท่านั้น/กรณีที่ยื่นคะแนนความดีด้านใจอาสาและผลการเรียน ไม่ผ่านเกณฑ์ ให้ดำเนินการเพิ่มและยื่นในรอบสุดท้าย)

****กรณีที่ไม่ดำเนินการตามขั้นตอนนี้ภายในเวลาที่กำหนด ถือว่าไม่ประสงค์จะกู้ยืมต่อในปีการศึกษา 2567 ****

ทั้งนี้ หลังจากที่ยื่นดำเนินการผ่านขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการรายงานสถานภาพว่าน้องผ่านคุณสมบัติในการกู้ต่อเนื่องตามที่กองทุนฯกำหนด(จะมีข้อความเตือนไปที่ผู้กู้ และที่จะดำเนินการกรอกกรอวงเงินการกู้ยืมทั้งปีการศึกษา 2567 ในระบบDSL ซึ่งจะเปิดระบบให้ผู้กู้ได้ดำเนินการจัดทำแบบเบิกเงิน ภาค 1-2567 ประมาณปลายเดือนพฤษภาคมต่อไป/กรณียื่นรอบสุดท้าย ส่งแบบเบิกเงินประมาณปลายเดือนมิถุนายน ซึ่งจะได้รับเงินประมาณกรกฎาคม)

แบบฟอร์มขอกู้ยศ. ปีการศึกษา 2567 (กลุ่มผู้กู้ต่อเนื่องเลื่อนชั้นปี) และการยืนยันคะแนนความดีด้านใจอาสา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ครอบคลุม รอบสุดท้าย

แบบฟอร์ม แบบฟอร์มขอกู้ยศ. ปีการศึกษา 2567 (กลุ่มผู้กู้ต่อเนื่องเลื่อนชั้นปี) และการยืนยันคะแนนความดีด้านใจอาสา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ครอบคลุม รอบสุดท้าย นี้ไม่รับค่าคอมแล้ว โปรดลองติดต่อเจ้าของแบบฟอร์ม หากคิดว่าเป็นความผิดพลาด

2. ระบบ DSL ของสถานศึกษา



เข้าสู่ระบบ กยศ. (สถานศึกษา)

ชื่อผู้ใช้งาน *

รหัสผ่าน *

เข้าสู่ระบบ

[ลิ้งรหัสผ่าน](#) สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

[ลิ้งรหัสผ่าน](#) สำหรับผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด

[เข้าสู่ระบบ](#) ตัวแทนและการจัดการเอกสาร

① เพื่อดำเนินการจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน / แบบยืนยันการเบิกเงิน

9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)

ชื่อผู้เขียน (ไทย) นางสาวปิยวรรณ คงอินทร์

ชื่อผู้เขียน (อังกฤษ) Miss. Piyawan Khong-in

วัน เดือน ปี เกิด 23 ธันวาคม 2517

สถานที่ทำงาน ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

โทรศัพท์ 0-7567-3149

อีเมล kpiyawan@wu.ac.th

ประวัติการศึกษา ศศบ. ภาษาอังกฤษ
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ภาควิชา ใต้ จังหวัดสงขลา

ตำแหน่งปัจจุบัน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์