

ประกาศงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ฉบับที่ 9/2566

เรื่อง การยื่นกู้ยืมเงินกองทุนฯ ภาคเรียนที่ 2/2566 ในระบบ DSL สำหรับนักศึกษากองทุนฯ ทุกกลุ่ม

(Update 13 ม.ค. 2567)

(Update 2 ม.ค. 2567) (Update 26 พ.ย. 2566) (Update 23 พ.ย. 2566) (Update 20 พ.ย. 2566)

\*\*\*\*\*

นักศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ที่ได้กู้ยืมเงินในภาคเรียนที่ 1/2566 และมีความประสงค์จะขอกู้ยืมเงินในภาคเรียนที่ 2/2566 ขอให้นักศึกษาดำเนินการตาม [ขั้นตอนการกู้ยืมในระบบ DSL ภาคเรียนที่ 2/2566 \(update 13 ม.ค. 67\)](#) ด้านท้ายประกาศ

**[สำหรับนักศึกษาขอกู้ยืมเงินเกินกว่าจำนวนปีที่กำหนดไว้ในหลักสูตร](#)** กองทุนฯ ได้พิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ขอให้นักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติ ส่งแบบยืนยันภาคเรียนที่ 1/2566 โดยด่วนที่สุด เพื่อนักศึกษาจะได้ดำเนินการจัดทำแบบยืนยันภาคเรียนที่ 2/2566 และส่งได้ทันกำหนดตามประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 มกราคม 2567

ประกาศ ณ วันที่ 2 มกราคม 2567

ประกาศ ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน 2566

ประกาศ ณ วันที่ 23 พฤศจิกายน 2566

ประกาศ ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน 2566

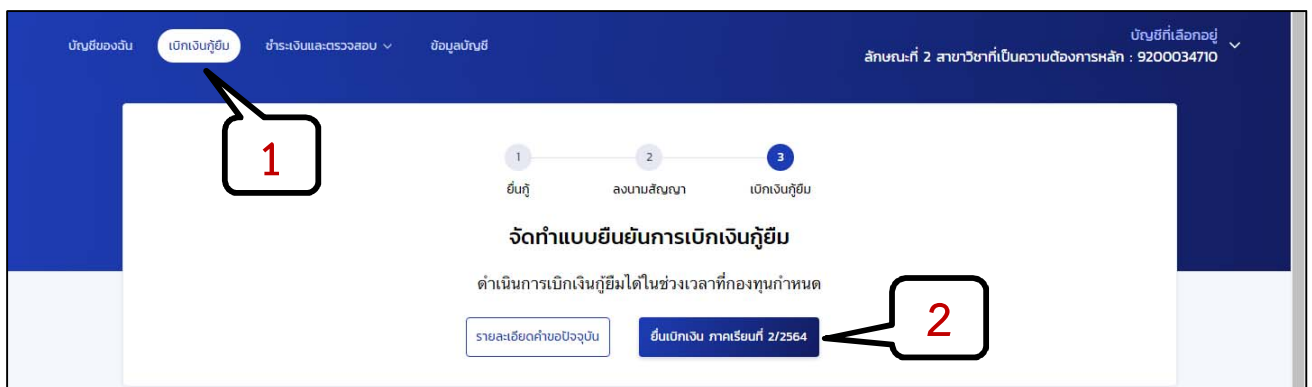
งานทุนการศึกษา มหาวิทยาลัยพายัพ  
ขั้นตอนการกู้ยืมในระบบ DSL ภาคเรียนที่ 2/2566  
(update 13 ม.ค. 2567)

(update 2 ม.ค. 2567) (update 26 พ.ย. 2566) (update 23 พ.ย. 2566) (update 20 พ.ย. 2566)

ขั้นตอนที่	รายละเอียด
1	เข้าระบบ DSL เพื่อยื่นเบิกเงิน ภาคเรียนที่ 2/2566 (วันที่ 21-30 พ.ย. 66)
2	บันทึกข้อมูลการเบิกเงินกู้ยืม (วันที่ 21-30 พ.ย. 66)
3	การพิมพ์แบบยื่นขออนุมัติเบิกเงินกู้ยืม (วันที่ 21-30 พ.ย. 66)
4	การลงนามแบบยื่นขออนุมัติเบิกเงินกู้ยืม <b>วันศุกร์ที่ 19 ม.ค. 67 ระหว่างเวลา 09.00 - 11.00 น. และ 15.00 - 16.30 น.</b> วันจันทร์ที่ 8 ระหว่างเวลา 09.00-11.00 น. และ 15.00-16.30 น. / วันอังคารที่ 9 ระหว่างเวลา 10.00-11.00 น. วันศุกร์ที่ 24 พ.ย. ระหว่างเวลา 15.30-19.00 น. / วันเสาร์ที่ 25 พ.ย. ระหว่างเวลา 10.00-11.30 น. และ 13.30-16.00 น. วันอาทิตย์ที่ 26 พ.ย. ระหว่างเวลา 13.30-16.00 น. / วันที่ 27-28 และ 30 พ.ย. ระหว่างเวลา 08.30-11.30 และ 13.30-16.30 น. * วันที่ 28 พ.ย. ช่วงเช้า เปิดให้บริการ 08.30-11.00 น.
5	การจัดเรียงเอกสาร (ก่อนส่ง)
6	การส่งแบบยื่นขออนุมัติเบิกเงินกู้ยืม นักศึกษาส่งเอกสารในขั้นตอนที่ 5 (ทั้ง 2 ชุด) ส่งด้วยตนเอง ที่งานทุนการศึกษา อาคารพันธกร ตามช่วงเวลาในขั้นตอนที่ 4 <b>*ในกรณีที่นักศึกษาไม่สามารถส่งได้ตามที่กำหนดไว้ งานทุนการศึกษาจะเปิดให้ลงนามและส่งได้อีก ขอให้นักศึกษาติดตามกำหนดการใหม่ ทางเว็บไซต์ และ เฟสบุ๊ก งานทุนการศึกษา</b>

\*\*\*หากนักศึกษาไม่ดำเนินการตามเวลาที่กำหนด นักศึกษาจะไม่สามารถกู้ยืมภาคเรียนที่ 2/2566 ได้\*\*\*

ขั้นตอนที่ 1 เข้าระบบ DSL เพื่อยื่นเบิกเงิน ภาคเรียนที่ 2/2566 (<https://wsa.dsl.studentloan.or.th/#/rms/rms-login>)



## ขั้นตอนที่ 2 บันทึกข้อมูลการเบิกเงินกู้ยืม

เบิกเงินกู้ยืม ยืนยันข้อมูล สำเร็จ

กรณารอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน

### ข้อมูลการศึกษา

ปีการศึกษา	2564	ภาคเรียน	2
ระดับการศึกษา	ปริญญาตรี	ชั้นปีที่	ชั้นปีที่ 2

ชื่อสถานศึกษา  
คณะ  
หลักสูตร

3 **กรณารอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน** (ค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา หรือค่าครองชีพ)

**ค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา** (เงินกู้ยืมที่จ่ายเข้าบัญชีของสถานศึกษา)

เพดานค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่าย ต่อปีการศึกษา	90,000	บาท/ปี
ค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่าย ตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บในภาคเรียนนี้	49,650	บาท/ภาคเรียน
ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่าย ที่ผู้กู้สามารถเบิกได้ในภาคเรียนนี้	47,200	บาท
ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่าย ที่ผู้กู้ขอเบิกในภาคเรียนนี้ *	กรุณาระบุ	บาท

4 **ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่าย**  
**ที่ผู้กู้ขอเบิกในภาคเรียนนี้**

5 **ค่าครองชีพ** (เงินกู้ยืมที่จ่ายเข้าบัญชีของผู้กู้เงิน)

เพดานค่าครองชีพต่อปี	36,000	บาท/ปี
เพดานค่าครองชีพต่อเดือน	3,000	บาท/เดือน
ค่าครองชีพที่ผู้กู้ขอเบิกในภาคเรียนนี้ต่อเดือน	3,000	บาท/เดือน
ค่าครองชีพที่ผู้กู้ขอเบิกตลอดภาคเรียน	18,000	บาท/ภาคเรียน

ยอดรวมจำนวนที่ขอเบิกทั้งหมดตลอดภาคเรียน

จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งสิ้น	65,200	บาท
----------------------------	--------	-----

บัญชีรับโอนเงินค่าครองชีพ

กรณารบเลขที่มีบัญชีรับโอนเงินค่าครองชีพ สำหรับ ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) ท่านต้องเปิดบัญชีพร้อมทรัพย์กับ ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) สาขาใดก็ได้ก่อนเข้าสู่กระบวนการบันทึกแบบเบิกเงิน

หากมีบัญชีพร้อมทรัพย์กับธนาคารดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว สามารถดำเนินการบันทึกแบบเบิกเงินกู้ยืมได้

ธนาคาร \* เลขที่บัญชี \*

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ชื่อบัญชี \* สาขา \*

6

7 **การลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม**

ประเภทการลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม \*  แบบกระดาษ

8

ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่าย  
ที่ผู้กู้ขอเบิกในภาคเรียนนี้

นักศึกษาสามารถระบุจำนวนเงิน ได้ตามจำนวนเงิน  
ค่าเล่าเรียนที่สถานศึกษาเรียกเก็บ **แต่ต้องไม่เกิน**  
ค่าเล่าเรียนที่นักศึกษาสามารถเบิกได้ในภาคเรียนนี้

## ยืนยันข้อมูล

กรุณาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

## ข้อมูลการศึกษา

ปีการศึกษา	2564	ภาคเรียน	2
ระดับการศึกษา	ปริญญาตรี	ชั้นปีที่	ชั้นปีที่ 2
ชื่อสถานศึกษา			
คณะ			
หลักสูตร			

## ค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา (เงินกู้ยืมที่จ่ายเข้าบัญชีของสถานศึกษา)

เพดานค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่าย ต่อปีการศึกษา	90,000	บาท/ปี
ค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่าย ตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บในภาคเรียนนี้	49,650	บาท/ภาคเรียน
ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่าย ที่ผู้กู้สามารถเบิกได้ในภาคเรียนนี้	47,200	บาท
ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่าย ที่ผู้กู้ขอเบิกในภาคเรียนนี้	47,200	บาท

## ค่าครองชีพ (เงินกู้ยืมที่จ่ายเข้าบัญชีของผู้กู้ยืมเงิน)

เพดานค่าครองชีพต่อปี	36,000	บาท/ปี
เพดานค่าครองชีพต่อเดือน	3,000	บาท/เดือน
ค่าครองชีพที่ผู้กู้ขอเบิกในภาคเรียนนี้ต่อเดือน	3,000	บาท/เดือน
ค่าครองชีพที่ผู้กู้ขอเบิกตลอดภาคเรียน	18,000	บาท/ภาคเรียน

## ยอดรวมจำนวนที่ขอเบิกทั้งหมดตลอดภาคเรียน

จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งสิ้น	65,200	บาท
----------------------------	--------	-----

## บัญชีรับโอนเงินค่าครองชีพ

ชื่อบัญชี		เลขที่บัญชี	
ธนาคาร		สาขา	

## การลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

ประเภทการลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	แบบกระดาษ
--	-----------

ย้อนกลับ

ถัดไป

9



## บันทึกข้อมูลสำเร็จ

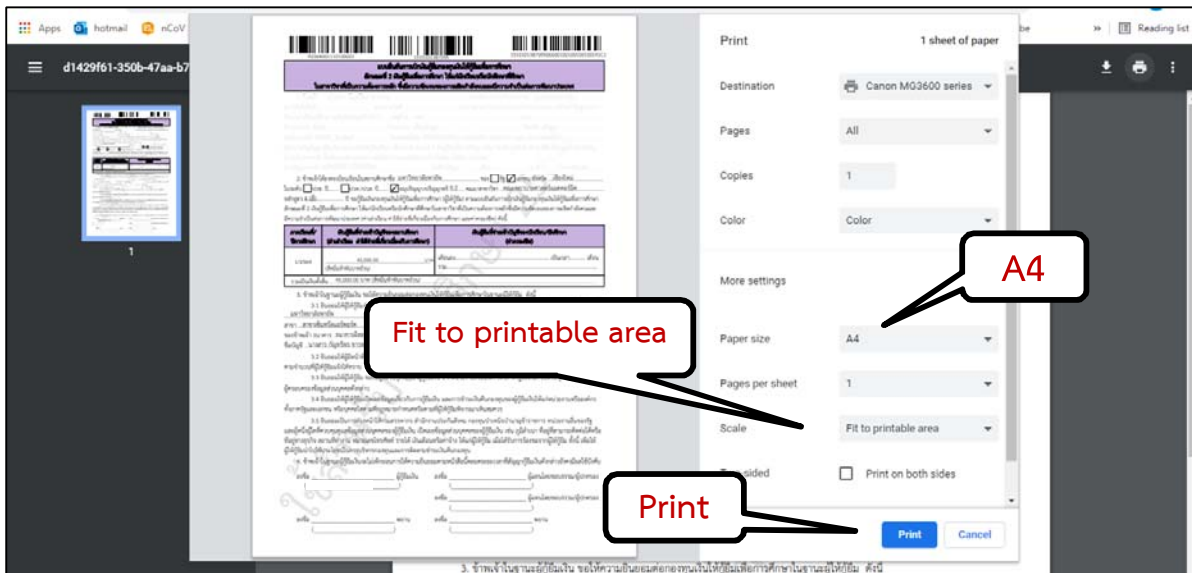
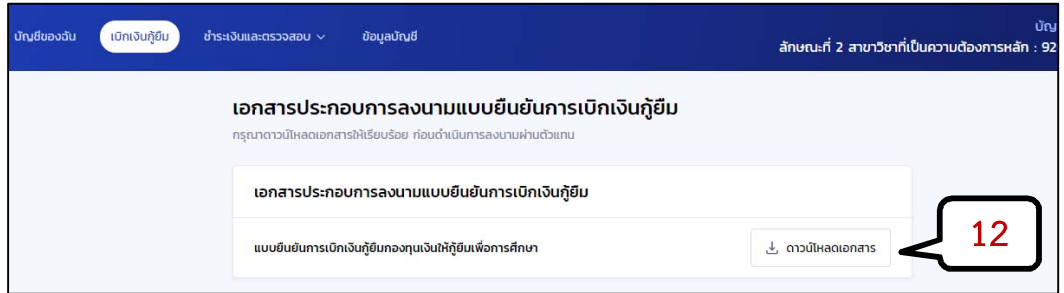
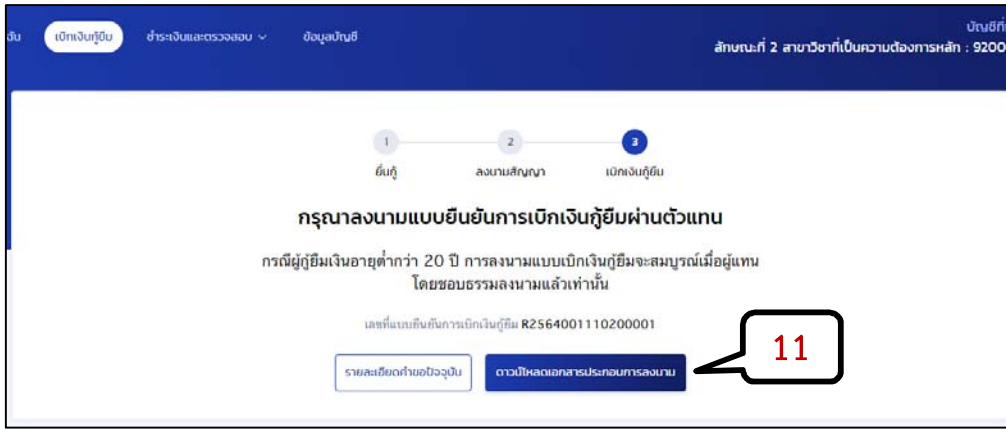
กรุณากลับสู่เมนูหลัก เพื่อรอดำเนินการลงนามแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืมผ่านตัวแทน

เลขที่แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม R2564001110200001

กลับไปหน้าหลัก

10

ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์แบบยื่นรับการเบิกเงินกู้ยืม



- ข้อสังเกต**
1. สามารถพิมพ์ได้ทั้ง ขาว-ดำ และ สี (กรณีเป็นหมึกสี ให้มีสีครบทุกสี)
  2. ใช้กระดาษขนาด A4 ความหนา 70-80 แกรม ในการพิมพ์
  3. พิมพ์แบบยื่นรับ จำนวน 2 ชุด (แบบยื่นรับ 1 ชุด มี 1 แผ่น)  
(ผู้กู้ยืมอาจพิมพ์มากกว่า 2 ชุด เพื่อสำรองไว้ กรณีเขียนข้อมูลหรือเซ็นแบบยื่นรับผิด)
  4. พิมพ์แบบยื่นรับด้วยเครื่องพิมพ์ระบบ Inkjet หรือ Laser เท่านั้น (ห้ามถ่ายสำเนาหรือพิมพ์จากเครื่องถ่ายเอกสาร)
  5. ตรวจสอบความชัดเจนและความครบถ้วนของตัวอักษรที่พิมพ์
- หากเจ้าหน้าที่งานทุนการศึกษา ตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ชัดเจน นักศึกษาจะต้องพิมพ์และเซ็นแบบยื่นรับใหม่**

ขั้นตอนที่ 4 การยื่นแบบยื่นรับการเบิกเงินกู้ยืม **ยื่นต่อหน้าเจ้าหน้าที่งานทุนการศึกษา ตามเวลาที่กำหนด**

**เอกสารประกอบแบบยื่นรับการเบิกเงินกู้ยืม**

ชื่อเอกสาร
1. แบบยื่นรับการเบิกเงินกู้ยืม จำนวน 2 ชุด
2. สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้ยืม จำนวน 2 ชุด
3. สำเนาบัตรประชาชนผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง จำนวน 2 ชุด (ถ้าได้ลงนามในแบบยื่นฯ)

**4.1 เขียนข้อมูลเพิ่มเติมในแบบยื่นรับการเบิกเงินกู้ยืม ด้วยปากกาถูกลิ้นสีน้ำเงิน**

**แบบยื่นรับการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา  
ลักษณะที่ 2 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษา  
ในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลัก ซึ่งมีความชัดเจนของการผลิตกำลังคนและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ**

1. ข้าพเจ้า ..... น..... เลขบัตรประจำตัวประชาชน .....  
 ออกให้เมื่อวันที่ ..... หมดอายุวันที่ ..... ปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายนี้ ที่อยู่ระหว่าง  
 ศึกษาเล่าเรียน/ที่สามารถติดต่อได้เลขที่ ..... หมู่ที่ 5..... ซอย ..... ถนน .....  
 ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....  
 รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ ..... โทรศัพท์มือถือ ..... ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) .....  
 ได้ลงนามในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ลักษณะที่ 2 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็น  
 ความต้องการหลัก ซึ่งมีความชัดเจนของการผลิตกำลังคนและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ  
 ตามสัญญาเลขที่ ..... วันที่ทำสัญญา ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ภาคเรียนที่ .....

**เขียนข้อมูลเพิ่มเติมในแบบยื่นฯ (ใช้ปากกาถูกลิ้นสีน้ำเงินเท่านั้น ห้ามขีด ลบ ชีดฆ่า ห้ามใช้น้ำยาลบคำผิด)**

- วันที่ออกบัตร และ วันที่หมดอายุของบัตรประชาชนผู้กู้ยืม เขียนรูปแบบเหมือนกับรูปแบบที่ปรากฏในบัตรประชาชน  
คือ วันที่=ตัวเลข เดือน=อักษรย่อ พ.ศ.=สี่หลัก (ตัวอย่าง ออกให้เมื่อวันที่ 7 พ.ย. 2561)
- วันที่ทำสัญญา เป็นวันที่ที่นักศึกษาได้เขียนไว้ในสัญญากู้ยืมที่เป็นกระดาษ (สามารถดูไฟล์สัญญาได้จากระบบ DSL)  
วันที่=ตัวเลข เดือน=ชื่อเดือนเต็ม พ.ศ.=ตัวเลขสี่หลัก (ตัวอย่าง วันที่ทำสัญญา 20 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566)

4.2 การลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม **\*\*ลงนามเฉพาะผู้ที่มีชื่ออยู่ในวงเล็บ และลงนามให้เหมือนลายเซ็นในสัญญากู้ยืม\*\***

ลงชื่อ _____ ผู้กู้ยืมเงิน ( _____ )	ลงชื่อ _____ ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง ( _____ )
ลงชื่อ _____ พยาน	ลงชื่อ _____ ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง ( _____ )
ลงชื่อ _____ พยาน	ลงชื่อ _____ พยาน

การลงนามสามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

**วิธีที่ 1** ผู้กู้ยืม และ ผู้แทนโดยชอบธรรม ลงนามต่อหน้าเจ้าหน้าที่งานทุนการศึกษา

**วิธีที่ 2** ผู้กู้ยืม ลงนามต่อหน้าเจ้าหน้าที่งานทุนการศึกษา (ผู้แทนโดยชอบธรรม ลงนามมาก่อนแล้ว)

ขั้นตอนที่ 5 การจัดเรียงเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมและเอกสารประกอบ **จำนวน 2 ชุด**

**ชุดที่ 1**

- 1.1 แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ชุดที่ 1 (แบบยืนยัน 1 ชุด มี 1 แผ่น)
- 1.2 สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้ยืม (**เจ้าของเอกสารเซ็น**รับรองสำเนาถูกต้องให้เหมือนลายเซ็นในสัญญา)
- 1.3 สำเนาบัตรประชาชนผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง (ถ้าได้ลงนาม) (**เจ้าของเอกสารเซ็น**รับรองสำเนาถูกต้องให้เหมือนลายเซ็นในสัญญา)

**ชุดที่ 2**

- 2.1 แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ชุดที่ 2 (แบบยืนยัน 1 ชุด มี 1 แผ่น)
- 2.2 สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้ยืม (**เจ้าของเอกสารเซ็น**รับรองสำเนาถูกต้องให้เหมือนลายเซ็นในสัญญา)
- 2.3 สำเนาบัตรประชาชนผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง (ถ้าได้ลงนาม) (**เจ้าของเอกสารเซ็น**รับรองสำเนาถูกต้องให้เหมือนลายเซ็นในสัญญา)