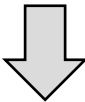


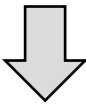
ขั้นตอนการดำเนินงานการขอกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา
ประเภทผู้กู้ยืมรายเก่าต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยบูรพา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FLOW CHART)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ภาคเรียนที่ ๑				
งานกิจการนิสิต	ประชาสัมพันธ์ 	➢ ประชาสัมพันธ์กำหนดขอกู้ยืมเงิน กยศ.ประเภทผู้กู้ยืมรายเก่า ต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยบูรพา ภาคเรียนที่ ๑	➢ ประกาศกำหนดขอกู้ยืมเงิน กยศ.ประเภทผู้กู้ยืมรายเก่าต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยบูรพา ภาคเรียนที่ ๑ (กยศ.บางแสน)	๑ วัน
นิสิต	ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ์กู้ยืมฯ 	➢ นิสิตผู้ประสงค์ขอกู้ยืมเงิน กยศ. ตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้าม	➢ ประกาศกำหนดขอกู้ยืมเงิน กยศ.ประเภทผู้กู้ยืมรายเก่าต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยบูรพา ภาคเรียนที่ ๑ (กยศ.บางแสน)	๑ วัน
นิสิต	จัดเตรียมเอกสาร 	➢ ให้นิสิตผู้กู้ต่อเนื่อง ม.บูรพา ดำเนินการดาวน์โหลดแบบฟอร์ม และจัดเตรียมเอกสารตาม “รายการเอกสารประกอบคำขอกู้ยืม กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (เฉพาะผู้กู้ต่อเนื่อง ม.บูรพา ปี๒-๖)	➢ เอกสารประกอบแบบคำขอกู้ยืมฯ ➢ เว็บไซต์กองกิจการนิสิต http://affairs.buu.ac.th	๑ วัน
นิสิต	ส่งเอกสารขอกู้ยืมฯ 	➢ นิสิตส่งเอกสารดังนี้ - บัตรคิว - รายการเอกสารประกอบคำขอกู้ยืมฯ ➢ นิสิตจองคิวส่งเอกสารกยศ./กรอ. พร้อมพิมพ์บัตรคิว ➢ นิสิตส่งเอกสารได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้ - ส่งสัญญาด้วยตนเอง ณ ม.บูรพา (บางแสน) หรือ วิทยาเขตจันทบุรี - ทางไปรษณีย์ไทย หรือบริษัทขนส่งเอกชนถึงมหาวิทยาลัย	➢ บัตรคิว ➢ รายการเอกสารประกอบคำขอกู้ยืมฯ ➢ ส่งเอกสารด้วยตนเองหรือจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ เจ้าหน้าที่กองกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยบูรพา กองกิจการนิสิต (กยศ.และกรอ.) ๑๖๙ ถ.ลงหาดบางแสน ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี ๒๐๑๓๑ (สามารถส่งทางบริษัทขนส่งเอกชนได้)	๑ วัน
งานกิจการนิสิต	ตรวจสอบเอกสาร 	➢ ประกาศกำหนดวันส่งเอกสารคำขอกู้ยืมฯ ➢ รับและตรวจสอบเอกสารคำขอกู้ยืมฯ ➢ รวบรวมเอกสารส่ง กยศ.บางแสน	➢ บัตรคิว ➢ รายการเอกสารประกอบคำขอกู้ยืมฯ	๒ วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FLOW CHART)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
สถานศึกษา (กยศ.บางแสน)	สถานศึกษาตรวจ สอบแบบคำขอกู้ยืม ↓	➤ สถานศึกษาตรวจ สอบแบบคำขอกู้ยืม - สถานศึกษาตรวจเอกสารกู้ยืม ๗ วัน นับจากวันที่ได้เอกสาร	เว็บไซต์กองทุนเงินให้กู้ยืม เพื่อการศึกษา https://wsa.dsl.studentloan.or.th	๗ วัน
นิสิต	ตรวจสอบผลการ ยื่นเอกสาร ↓	➤ นิสิตตรวจสอบผลการยื่นเอกสาร ผ่านระบบจอร์จวอร์สเอกสาร	ระบบจอร์จวอร์สเอกสาร	๑ วัน
นิสิต	ดำเนินการส่งแบบ ยืนยันการเบิกเงิน ↓	➤ นิสิตที่ยื่นเอกสารคำขอกู้ยืมฯ ผ่าน เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้ ๑. กลุ่มที่ ๑ เหม่าจ่าย - ให้นิสิตดำเนินการยื่นแบบยืนยันการ เบิกเงินกู้ยืม ในระบบ กยศ.DSL - ให้นิสิตดาวน์โหลด และพิมพ์แบบ ยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ภาคเรียนที่ ๑ จำนวน ๓ ฉบับ - นิสิตลงชื่อยืนยันการเบิกเงิน ภาคเรียน ที่ ๑ <u>อายุ ๒๐ ปีบริบูรณ์</u> - ลงลายมือชื่อยืนยันการเบิกเงินในช่องผู้ กู้ยืม จำนวน ๓ ฉบับ - สำเนาบัตรประชาชนของนิสิต จำนวน ๒ ฉบับ <u>อายุไม่ถึง ๒๐ ปีบริบูรณ์</u> - ลงลายมือชื่อยืนยันการเบิกเงินในช่องผู้ กู้ยืม จำนวน ๓ ฉบับ - ผู้ปกครองลงลายมือชื่อยืนยันการเบิก เงินในช่องผู้แทนโดยชอบธรรม จำนวน ๓ ฉบับ - สำเนาบัตรประชาชนของนิสิต จำนวน ๒ ฉบับ - สำเนาบัตรประชาชนผู้แทนโดยชอบ ธรรม จำนวน ๒ ฉบับ ➤ นิสิตส่งเอกสารด้วยตนเองหรือจัดส่ง เอกสารทางไปรษณีย์	➤ แบบยืนยันการเบิกเงิน ➤ สำเนาบัตรประชาชน ของนิสิต ➤ สำเนาบัตรประชาชน ของผู้แทนโดยชอบธรรม ส่งเอกสารด้วยตนเองหรือ จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ เจ้าหน้าที่ของถึง มหาวิทยาลัย บูรพา กองกิจการนิสิต (กยศ.และ กรอ.) ๑๖๙ ถ.ลงหาดบางแสน ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี ๒๐๑๓๑ (สามารถส่งทางบริษัทขนส่ง เอกชนได้)	๓ วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FLOW CHART)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
นิสิต	ดำเนินการส่งแบบ ยืนยันการเบิกเงิน ↓	➤ นิสิตที่ยื่นเอกสารคำขอกู้ยืมฯ ผ่านเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้ ๒. กลุ่มที่ ๒ รอเพิ่ม-ถอนรายวิชา -ให้นิสิตดำเนินการยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ในระบบ กยศ.DSL -ให้นิสิตดาวน์โหลด และพิมพ์แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ภาคเรียนที่ ๑ จำนวน ๓ ฉบับ นิสิตลงชื่อยืนยันการเบิกเงิน ภาคเรียนที่ ๑ -ลงลายมือชื่อยืนยันการเบิกเงินในช่องผู้กู้ยืม จำนวน ๓ ฉบับ -สำเนาบัตรประชาชนของนิสิต จำนวน ๒ ฉบับ ➤ นิสิตส่งเอกสารด้วยตนเองหรือจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์	➤ แบบยืนยันการเบิกเงิน ➤ สำเนาบัตรประชาชนของนิสิต ส่งเอกสารด้วยตนเองหรือจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ เจ้าหน้าที่ของถึง มหาวิทยาลัยบูรพา กองกิจการนิสิต (กยศ.และกรอ.) ๑๖๙ ถ.ลงหาดบางแสน ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี ๒๐๑๓๑ (สามารถส่งทางบริษัทขนส่งเอกชนได้)	๗ วัน
งานกิจการนิสิต	ตรวจสอบเอกสาร ↓	➤ ประกาศกำหนดรับเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงิน ➤ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากมีแก้ไขส่งคืนนิสิตให้แก้ไขให้ถูกต้อง ➤ รวบรวมเอกสารของผู้กู้ยืมส่งต่องาน กยศ.บางแสน	➤ แบบยืนยันการเบิกเงิน ➤ สำเนาบัตรประชาชนของนิสิต	๓ วัน
นิสิต	ตรวจสอบสถานะ การส่งแบบยืนยันฯ ↓	➤ นิสิตตรวจสอบสถานะการส่งแบบยืนยันฯ -หากมีแก้ไขให้ดำเนินการแก้ไขภายในวันที่กำหนด	➤ ระบบส่งเอกสาร กยศ.	๑ วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FLOW CHART)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ภาคเรียนที่ ๒				
งานกิจการนิสิต	ประชาสัมพันธ์ 	➢ ประชาสัมพันธ์กำหนดขอกู้ยืมเงิน กยศ.ประเภทผู้กู้ยืมรายเก่า ต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยบูรพา ภาคเรียนที่ ๒	➢ ประกาศกำหนดขอกู้ยืมเงิน กยศ.ประเภทผู้กู้ยืมรายเก่าต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยบูรพา ภาคเรียนที่ ๒ (กยศ.บางแสน)	๑ วัน
นิสิต	ดำเนินการส่งแบบ ยืนยันการเบิกเงิน 	➢ นิสิตผู้กู้รายเก่าต่อเนื่อง ม.บูรพา, ผู้กู้รายใหม่ และ ผู้กู้รายเก่าเปลี่ยนสถานศึกษา ที่ได้กู้ยืมภาคเรียน ๑ เสร็จสมบูรณ์แล้ว ➢ ให้นิสิตยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม พร้อมพิมพ์แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ภาคเรียนที่ ๒ จำนวน ๓ ฉบับ ในระบบ กยศ. DSL ๑. นิสิตอายุ ๒๐ ปีบริบูรณ์ - นิสิตลงลายมือชื่อยืนยันการเบิกเงินในช่องผู้กู้ยืม จำนวน ๓ ฉบับ - สำเนาบัตรประชาชนของนิสิต จำนวน ๓ ฉบับ ๒. อายุไม่ถึง ๒๐ ปีบริบูรณ์ - นิสิตลงลายมือชื่อยืนยันการเบิกเงินในช่องผู้กู้ยืม จำนวน ๓ ฉบับ - ผู้ปกครองลงลายมือชื่อยืนยันการเบิกเงินในช่องผู้แทนโดยชอบธรรม จำนวน ๓ ฉบับ - สำเนาบัตรประชาชนของนิสิต จำนวน ๓ ฉบับ - สำเนาบัตรประชาชนผู้แทนโดยชอบธรรม จำนวน ๓ ฉบับ ➢ นิสิตส่งเอกสารด้วยตนเองหรือจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์	➢ แบบยืนยันการเบิกเงิน ➢ สำเนาบัตรประชาชนของนิสิต ➢ สำเนาบัตรประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม ส่งเอกสารด้วยตนเองหรือจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ เจ้าหน้าที่ของถึง มหาวิทยาลัยบูรพา กองกิจการนิสิต (กยศ.และกรอ.) ๑๖๙ ถ.ลงหาดบางแสน ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี ๒๐๑๓๑ (สามารถส่งทางบริษัทขนส่งเอกชนได้)	๒๐ วัน
งานกิจการนิสิต	ตรวจสอบเอกสาร 	➢ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากมีแก้ไขส่งคืนนิสิตให้แก้ไขให้ถูกต้อง ➢ รวบรวมเอกสารของผู้กู้ยืมส่งต่องาน กยศ.บางแสน	➢ แบบยืนยันการเบิกเงิน ➢ สำเนาบัตรประชาชนของนิสิต	๓ วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FLOW CHART)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
ภาคเรียนที่ ๓				
งานกิจการนิสิต	ประชาสัมพันธ์ 	➢ ประชาสัมพันธ์กำหนดขอกู้ยืมเงิน กยศ.ประเภทผู้กู้ยืมรายเก่า ต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยบูรพา ภาคเรียนที่ ๓	➢ ประกาศกำหนดขอกู้ยืมเงิน กยศ.ประเภทผู้กู้ยืมรายเก่าต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยบูรพา ภาคเรียนที่ ๓ (กยศ.บางแสน)	๑ วัน
นิสิต	ดำเนินการส่งแบบ ยืนยันการเบิกเงิน 	➢ นิสิตผู้กู้รายเก่าต่อเนื่อง ม.บูรพา ที่ได้กู้ยืมภาคเรียน ๑ หรือ ๒ เสร็จสมบูรณ์แล้ว ➢ ให้นิสิตยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม พร้อมพิมพ์แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ภาคเรียนที่ ๓ จำนวน ๓ ฉบับ ในระบบ กยศ. DSL ๑. นิสิตอายุ ๒๐ ปีบริบูรณ์ - นิสิตลงลายมือชื่อยืนยันการเบิกเงินในช่องผู้กู้ยืม จำนวน ๓ ฉบับ - สำเนาบัตรประชาชนของนิสิต จำนวน ๓ ฉบับ ๒. อายุไม่ถึง ๒๐ ปีบริบูรณ์ - นิสิตลงลายมือชื่อยืนยันการเบิกเงินในช่องผู้กู้ยืม จำนวน ๓ ฉบับ - ผู้ปกครองลงลายมือชื่อยืนยันการเบิกเงินในช่องผู้แทนโดยชอบธรรม จำนวน ๓ ฉบับ - สำเนาบัตรประชาชนของนิสิต จำนวน ๓ ฉบับ - สำเนาบัตรประชาชนผู้แทนโดยชอบธรรม จำนวน ๓ ฉบับ ➢ นิสิตส่งเอกสารด้วยตนเองหรือจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์	➢ แบบยืนยันการเบิกเงิน ➢ สำเนาบัตรประชาชนของนิสิต ➢ สำเนาบัตรประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม ส่งเอกสารด้วยตนเองหรือจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ เจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยบูรพา กองกิจการนิสิต (กยศ.และกรอ.) ๑๖๙ ถ.ลงหาดบางแสน ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี ๒๐๑๓๑ (สามารถส่งทางบริษัทขนส่งเอกชนได้)	๒๐ วัน
งานกิจการนิสิต	ตรวจสอบเอกสาร 	➢ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากมีแก้ไขส่งคืนนิสิตให้แก้ไขให้ถูกต้อง ➢ รวบรวมเอกสารของผู้กู้ยืมส่งต่องาน กยศ.บางแสน	➢ แบบยืนยันการเบิกเงิน ➢ สำเนาบัตรประชาชนของนิสิต	๓ วัน
รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้น				๗๖ วัน

หมายเหตุ

นิสิตสามารถติดตามกำหนดการขอทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ทาง [เว็บไซต์มหาวิทยาลัยบูรพา](#) วิทยาเขตจันทบุรี

ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	ผู้อนุมัติ	แก้ไขครั้งที่/วันเดือนปี
นางสาวอรรวรรณ ขุนจิต	นางสาวพัชรี ปัญญาเลิศศรัทธา	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนพล พุกเสิ่ง	๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘