


กำหนดการและขั้นตอนการดำเนินงานของผู้กู้ยืมที่มีสิทธิ์กู้ยืม ลักษณะที่ 1 และ ลักษณะที่ 2
(สำหรับผู้ที่ต่อเนื่องจากมีธรมปลาย/สถาบันอื่น และผู้รายใหม่ ประจำปีการศึกษา 2563)

ขั้นตอนดำเนินการของผู้กู้ยืม	กำหนดเวลา
<p>ขั้นตอนที่ 1 นักศึกษาเข้าปฐมนิเทศนักศึกษาของพญา ออเนไลน์ผ่าน Webex</p> <p>Event: ปฐมนิเทศนักศึกษาของเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ปีการศึกษา 2563</p> <p>Event address for attendees: https://mahidol.webex.com/mahidol/onstage/g.php?MTID=ea60de8af89f2826e320c780531a245d9</p> <p>Event number: 170 034 8964</p> <p>Event password: 120963</p>	<p>วันเสาร์ที่ 12 กันยายน 2563</p> <p>เวลา 10.00 น. – 12.00 น.</p>
<p>ขั้นตอนที่ 2 นักศึกษาเปิดบัญชีธนาคารกรุงไทย แบบยกเว้นค่าธรรมเนียมแรกเข้า</p> <p>นักศึกษาที่มีรายชื่ออนุมัติให้กู้ยืมและยังไม่มีบัญชีธนาคารกรุงไทย ต้องทำการเปิดบัญชีให้เรียบร้อยก่อนทำการพิมพ์สัญญา โดยนักศึกษาสามารถดาวน์โหลดหนังสือแจ้งผลการอนุมัติให้กู้ยืมฯ พร้อมสำเนาบัตรประชาชน ไปยื่นเพื่อขอเปิดบัญชีกับธนาคารกรุงไทย</p> <p>(หนังสือแจ้งผลการอนุมัติให้กู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา โหลดได้ที่ : www.op.mahidol.ac.th/sa)</p> <p>หมายเหตุ : 1.ปรับเอกสารแบบสืเท่านั้น 2.นักศึกษาที่มีบัญชีเดิมอยู่แล้วสามารถใช้บัญชีเดิมได้</p>	<p>วันที่ 12 กันยายน 2563 เป็นต้นไป</p>
<p>ขั้นตอนที่ 3 นักศึกษาจัดพิมพ์สัญญากู้ยืมเงินและคำประกันฯ ผ่านระบบ e-studentloan</p> <p>ให้พิมพ์สัญญา จำนวน 2 ชุด ขนาด A4 พิมพ์ หน้า-หลัง หรือหน้าเดียว จำนวน 6 หน้า</p>	<p>วันที่ 12 กันยายน 2563 เป็นต้นไป</p>
<p>ขั้นตอนที่ 4 การให้คำปรึกษา ลงนามในสัญญากู้ยืมเงินและคำประกันฯ</p> <p>ผู้คำประกันฯ นำเอกสารสัญญากู้ยืมเงินฯ จำนวน 2 ชุด ลงนามต่อหน้า ผู้อำนวยการเขต/นายอำเภอ/ปลัดอำเภอ โดยนักศึกษาต้องกรอกข้อมูลในเอกสารสัญญาให้ครบถ้วนและลงลายมือชื่อนักศึกษาในสัญญาทุกหน้าก่อนส่งเอกสารไปให้ผู้ปกครองลงนามต่อหน้า ผู้อำนวยการเขต/นายอำเภอ/ปลัดอำเภอ (หนังสือขอความอนุเคราะห์ผู้อำนวยการเขต / นายอำเภอ โหลดได้ที่ : www.op.mahidol.ac.th/sa)</p>	<p>ให้พิมพ์สัญญา จำนวน 2 ชุด ขนาด A4 พิมพ์ หน้า-หลัง หรือหน้าเดียว สัญญา 1 ชุด มีจำนวน 6 หน้า</p> <p>ที่ว่าการเขต/อำเภอที่ผู้คำประกันฯ มีภูมิลำเนาตามทะเบียนบ้าน หรือ ภูมิลำเนาที่ประกอบอาชีพของผู้คำประกันฯ</p>

ขั้นตอนดำเนินการของผู้กู้ยืม	กำหนดเวลา
<p>ขั้นตอนที่ 5 การส่งสัญญากู้ยืมเงิน</p> <p>นักศึกษาส่งสัญญากู้ยืมเงินฯ ที่ผู้ค้ำประกันลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อมเอกสารแนบ จำนวน 2 ชุด ให้มหาวิทยาลัยทางไปรษณีย์ ที่อยู่จัดส่ง : กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล (เอกสารสัญญาฯ)</p> <p>เลขที่ 999 ถ.พุทธมณฑลสาย 4 ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม 73170</p> <p>เอกสารแนบสัญญากู้ยืมเงิน :</p> <ul style="list-style-type: none">- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักศึกษา, ผู้ค้ำประกัน, ผู้แทนโดยชอบธรรม(กรณีไม่ใช่คนเดียวกับผู้ค้ำประกัน)- สำเนาทะเบียนบ้านของนักศึกษา, ผู้ค้ำประกัน, ผู้แทนโดยชอบธรรม(กรณีไม่ใช่คนเดียวกับผู้ค้ำประกัน)- สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝาก อ.กรุงไทยของผู้กู้ยืมเงิน	<p>ภายในวันที่ 30 กันยายน 2563</p>
<p>ขั้นตอนที่ 6 การกรอกจำนวนเงินค่าเทอม นักศึกษาต้องทำตามลำดับขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">1. นักศึกษาเข้าไปกรอกจำนวนเงินค่าเทอมในระบบ e-studentloan หลังจากมหาวิทยาลัยได้รับสัญญากู้ยืมเงินฯ และเอกสารแนบ ที่ทำการตรวจสอบครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว จะทำการแจ้งรายชื่อที่ผ่านการอนุมัติแล้ว ในกลุ่ม “MUSL Scholarship”2. นักศึกษาที่มีรายชื่อแจ้งในข้อ 1. ให้ทำการปรับแบบลงทะเบียน/แบบยืนยันจำนวนเงินกู้ยืมฯ ภาคเรียนที่ 1/2563 ที่ได้รับไปจากมหาวิทยาลัย จำนวน 2 ใบ พร้อมเซ็นชื่อในเอกสาร “ช่องผู้กู้ยืมเงิน” (ลายเซ็นต้องเหมือนกับในสัญญาที่ส่งให้มหาวิทยาลัย)3. นักศึกษาส่งแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันจำนวนเงินกู้ยืมฯ ภาคเรียนที่ 1/2563 ที่ได้ทำการเซ็นชื่อเรียบร้อยแล้ว จำนวน 2 ชุด ให้มหาวิทยาลัยทางไปรษณีย์ ที่อยู่จัดส่ง : กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล (เอกสารแบบลงทะเบียนเรียน) <p>เลขที่ 999 ถ.พุทธมณฑลสาย 4 ต.ศาลายา อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม 73170</p> <p>โปรดแนบลิ้งค์ด้านล่างเพื่อเข้าร่วมแคมเปญนี้</p> <p>https://line.me/ti/g2/ONWML5UvKbDE1_SDb9574O?utm_source=invitation&utm_medium=link_copy&utm_campaign=default</p> 	<p>ภายใน 2 สัปดาห์หลังจากนักศึกษาส่งสัญญากู้ยืมเงินฯ แล้ว</p>