



**แนวปฏิบัตินักศึกษาทุนช่วยเหลือผู้ที่ได้รับผลกระทบจาก COVID-19 ประจำปีการศึกษา 2564**  
**ประเภท ทุนทำงานแลกเปลี่ยน**

ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	นักศึกษาตรวจสอบรายชื่อในประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา และสามารถเริ่มปฏิบัติงานได้ตั้งแต่ 21 มิ.ย.64 เป็นต้นไป		ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนฯ > <a href="#">คลิก</a>
2	<p>นักศึกษาส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุนและจัดเรียงเอกสาร ดังนี้</p> <p>2.1 ใบลงเวลาทำงาน &gt; <a href="#">แบบฟอร์ม</a></p> <p>2.2 ใบสรุปชั่วโมงการทำงานแลกเปลี่ยน &gt; <a href="#">แบบฟอร์ม</a></p> <p>2.3 สำเนาเลขบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ (กรณี ส่งเลขบัญชีธนาคารอื่น จะถูกหักค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินการต่างธนาคารในเงินทุนการศึกษาที่ได้รับ)</p> <p>2.4 สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (กรณี ชื่อสกุลไม่ตรงกับประกาศรายชื่อฯหรือสำเนาเลขบัญชี)</p> <p><b><u>ดูตัวอย่างเอกสารและการบันทึกเอกสารได้จากเอกสารแนบท้าย</u></b></p>	<p>8 ต.ค.64 (วันสุดท้ายของการเรียน เทอม 1/2564)</p>	<p><b>ขั้นตอนการจัดส่งเอกสาร</b></p> <p>1. ให้ส่งไฟล์เอกสารให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องผ่านระบบออนไลน์ &gt; <a href="#">คลิก</a> (ตรวจสอบสถานะการจัดส่งตามข้อ 2 ได้ในวันถัดไป)</p> <p>2. ตรวจสอบสถานะการจัดส่ง &gt; <a href="#">คลิก</a> (กรณี ปรากฏสถานะว่า “<b>ถูกต้อง ครบถ้วน</b>” ให้จัดส่งเอกสารตามช่องทางที่กำหนดได้ตามข้อ 3)</p> <p>3. ช่องทางที่ใช้ 2 ช่องทาง ดังนี้ - ส่งได้ที่ตะกร้ารับเอกสารหน้าอาคารกิจกรรม จัดวางไว้ตลอด 24 ชม.</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>- จัดส่งทาง <b>ไปรษณีย์ไทย เท่านั้น</b> ตามที่อยู่ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง 102 ม.6 ต.ควนปริง อ.เมือง จ.ตรัง 92000 (งานทุนการศึกษา)</p> <div style="text-align: center;">  </div>



ใบสรุปชั่วโมงงานแลกเปลี่ยน

ชื่อนักศึกษา.....นางสาว ออม มีเงิน..... คณะ.....พาณิชยศาสตร์บริหาร.....รหัสนักศึกษา.....6450110007  
ทำงานให้กับภาควิชา/หน่วยงาน.....คทพ: พาณิชยศาสตร์บริหาร.....

รายการ
- สรุปชั่วโมงการทำงาน ตั้งแต่วันที่ 8 เดือน ส.ค. พ.ศ. 2564 ถึง วันที่ 1 เดือน ก.ย. พ.ศ. 2564
รวมทั้งสิ้น.....15.....ชั่วโมง.....30.....นาที

ทุกจุดที่ลงชื่อต้องเหมือนกันทุกจุด

(ลงชื่อ).....**อม มีเงิน**..... นักศึกษา  
(นางสาว ออม มีเงิน )

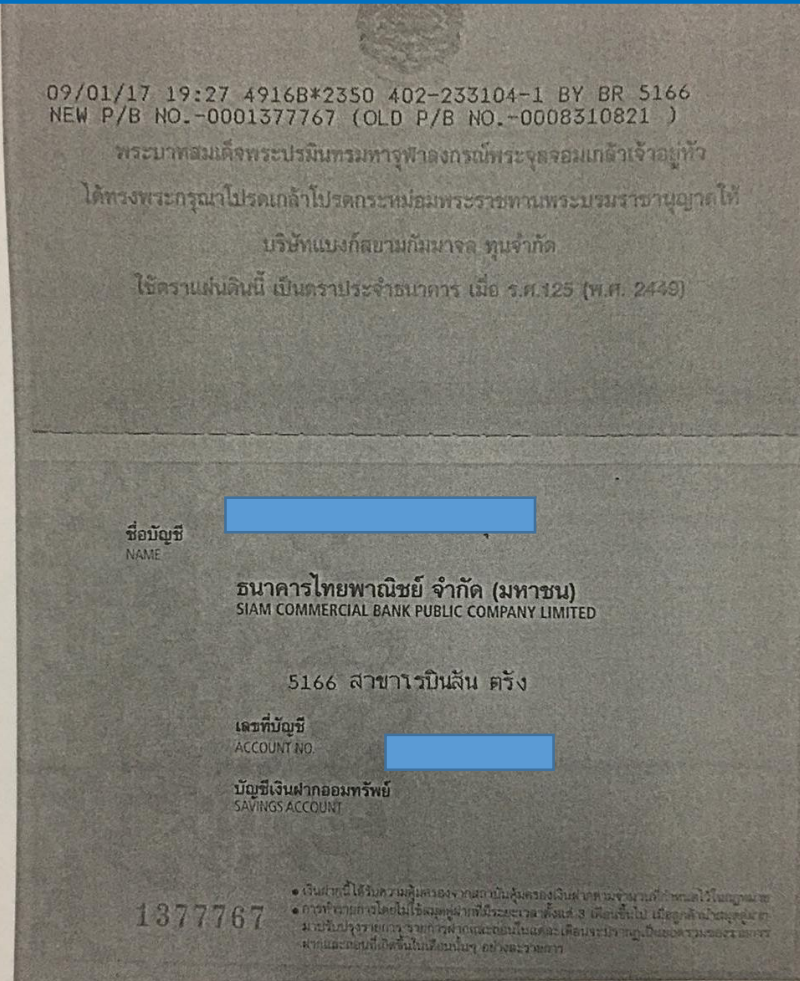
ขอรับรองว่านักศึกษาได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และถูกต้องครบถ้วน

(ลงชื่อ).....<แม่ไก่>..... ผู้ควบคุม  
(.....)  
ตำแหน่ง.....



**สำเนาเลขบัญชี จัดส่งได้ 2 ลักษณะ ดังนี้**

1. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร หรือ สำเนาเอกสารที่ออกให้โดยธนาคารแสดงข้อมูลชื่อบัญชีพร้อมเลขบัญชี **ไม่ต้อง** ส่งสำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้องโดยลายมือเจ้าของเอกสาร)
2. หน้าจอพร้อมเพย์แสดงเลขบัญชี + **สำเนาบัตรประชาชน** (รับรองสำเนาถูกต้องโดยลายมือเจ้าของเอกสาร ทั้ง 2 ใบ)



ทุกจุดที่ลงชื่อต้องเหมือนกันทุกจุด

รับรองสำเนาถูกต้อง

ออม มีเงิน

(นางสาวออย มีเงิน)