

แนวปฏิบัตินักศึกษาทุนช่วยเหลือผู้ที่ได้รับผลกระทบจาก COVID-19
ประเภท ทุนทำงานแลกเปลี่ยน ภาคการศึกษาที่ 2/2565

ที่	รายละเอียด	ช่วงเวลา	สถานที่/เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	อาจารย์และบุคลากรแจ้งความต้องการนักศึกษาช่วยงาน	บัดนี้ – 30 พ.ย.65	1. อาจารย์และบุคลากรแจ้งความต้องการแบบออนไลน์ คลิก 2. นักศึกษาดาวโหลดแบบฟอร์มใบสมัคร คลิก และส่งใบสมัครพร้อมเอกสารประกอบ ฉบับที่ อาจารย์/บุคลากรลงนามรับแล้ว ได้ที่งานทุนการศึกษา สำนักงานอธิการบดี อาคาร 2 ชั้น 1 ในเวลาทำการ จ-ศ 8.30-16.30 น.
2	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์รายวิชาหรืองานที่ต้องการนักศึกษาช่วยงาน (เฉพาะรายวิชาหรืองานที่ยังไม่ได้จัดหานักศึกษา)	บัดนี้ – 30 พ.ย.65	คลิก (ติดตามการรับสมัครเพิ่มเติมได้ทางเพจทุนการศึกษา ม.อ.ตรัง)
3	นักศึกษาตรวจสอบรายชื่อในประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา และสามารถเริ่มปฏิบัติงานได้ตั้งแต่ 21 พ.ย.65 เป็นต้นไป	ภายใน 15 ธ.ค.65	ตรวจสอบรายชื่อ คลิก
4	นักศึกษาประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติการเป็นนักศึกษาทุน **ต้องเข้าร่วมทุกคน**	7 ธ.ค.65 เวลา 16.00-17.00 น.	สถานที่ให้ทราบอีกครั้ง ผ่านทางเพจทุนการศึกษา ม.อ.ตรัง
5	นักศึกษาส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุนและจัดเรียงเอกสาร ดังนี้ 2.1 ใบลงเวลาทำงาน > แบบฟอร์ม 2.2 ใบสรุปชั่วโมงงานทำงานแลกเปลี่ยน > แบบฟอร์ม 2.3 สำเนาเลขบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ (กรณี ส่งเลขบัญชีธนาคารอื่น จะถูกหักค่าธรรมเนียมสำหรับการดำเนินการต่างธนาคารในเงินทุนการศึกษาที่ได้รับ) 2.4 สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล กรณี ชื่อสกุลไม่ตรงกับประกาศรายชื่อฯหรือสำเนาเลขบัญชี <u>ดูตัวอย่างเอกสารและการบันทึกเอกสารได้จากเอกสารแนบท้าย</u>	8 มี.ค.66 เวลา 9.00-12.00 น.และ 13.00-16.00 น.	นักศึกษาส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายได้ที่สำนักงานอธิการบดี อาคาร 2 ชั้น 1 **แต่งกายชุดนักศึกษา**
6	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่ถูกต้องครบถ้วนแล้วไปยังกองคลังวิทยาเขตหาดใหญ่เพื่อเบิกจ่าย	ภายใน 30 วัน นับจากวันที่กองคลังได้รับเอกสาร	นักศึกษาได้รับเงินทุนผ่านบัญชีของนักศึกษา

หมายเหตุ

- อัตราค่าตอบแทน ชั่วโมงละ 50 บาท จำนวน 50 ชั่วโมง ต่อคน

(เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 50 ชั่วโมงต่อคน / เบิกจ่ายตามชั่วโมงทำงานจริง)

ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุน

แบบฟอร์ม ป.1

ใบลงเวลาทำงานทุนทำงานแลกเปลี่ยนแบบรายชั่วโมง

ชื่อนักศึกษา นางสาว ออสม ภิรมย์ คณะ พาณิชยศาสตร์และการบัญชี รหัสนักศึกษา 6450110007
ทสรจัดมร

ทำงานให้กับภาควิชา/หน่วยงาน คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี

ว / ต / ป	เวลามา	เวลากลับ	รวมเวลา		งานที่ทำ	ลายเซ็น ผู้ควบคุม	หมายเหตุ
			ชั่วโมง	นาที			
8 ส.ค.64	9.00	12.00	3	0	ตรวจสอบรายข้อเข้าเรียน	ผู้ควบคุมลงนาม รายวัน	
10 ส.ค.64	9.00	16.00	6	0	ตรวจใบงาน แบบข้อสอบไล่		
11 ส.ค.64	8.00	10.00	4	2	พิมพ์สรุปคะแนน		
15 ส.ค.64	13.00	16.00	3	0	ตรวจใบงาน		
1 ก.ย.64	15.00	16.00	1	30	ตรวจใบงาน		
		16.30					
			รวม	15	30		

ข้อปฏิบัติ

- เขียนใบลงเวลาด้วยลายมือนักศึกษาตัวอักษรบรรจง โดยใช้ปากกาสีน้ำเงิน เท่านั้น หรือ พิมพ์ได้ โดยเว้นช่องที่เป็นการลงชื่อของบุคคลที่เกี่ยวข้องในเอกสาร ซึ่งต้องเขียนด้วยปากกา ไม่อนุญาตให้ลงชื่อด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์
- ทุกจุดที่ลงชื่อต้องเหมือนกันทั้งหมด เช่น เขียนด้วยชื่อต้องเป็นชื่ออย่างเดียวกันทุกจุด หรือ เขียนด้วยชื่อและสกุลต้องเป็นชื่อและสกุลทุกจุด หรือ เขียนด้วยลายเซ็นต้องเป็นลายเซ็นทุกจุด
- บันทึกการทำงานเป็นรายวัน เท่านั้น
- เริ่มเขียนวันที่ทำงานได้ ตั้งแต่ 21 พ.ย.65 เป็นต้นไป
- บันทึกเวลาโดยใช้หน่วย ชั่วโมง และ 30 นาที เท่านั้น
- ไม่นับรวมช่วงเวลา 12.00-13.00 น. เนื่องจากเป็นเวลาพักเที่ยง เช่น 9.00-16.00 น. จะถูกหักลบ 1 ชั่วโมง เหลือชั่วโมงทำงานจริง 6 ชั่วโมง
- ทำงานต่อเนื่องกันได้ ไม่เกิน 5 ชั่วโมง ในแต่ละครั้งของการทำงาน
- ห้ามใช้น้ำยาลบคำผิด กรรณีย์ เขียนผิดให้ขีดฆ่าเส้นกำกับ และเขียนข้อความที่ถูกต้อง
- ห้ามเขียนเครื่องหมาย (") และห้ามเขียนเครื่องหมายปีกกา (;)

หมายเหตุ

- ให้นักศึกษابันทึกการทำงานทุกครั้ง
- ผู้ควบคุมกรุณาตรวจนับจำนวนชั่วโมงให้ถูกต้อง และลงชื่อรับรองการปฏิบัติงานทุกครั้ง
- เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ให้หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าหน่วยงาน ลงนามกำกับ
- หากนักศึกษาทำงานโดยไม่พักกลางวันให้ระบุในช่องหมายเหตุ
- นักศึกษาต้องแนบสำเนาสมุดบัญชีทุกครั้งที่ใช้เบิกจ่าย

ทุกจุดที่ลงชื่อต้องเหมือนกันทุกจุด

ผู้ควบคุมลงนาม

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าส่วนงาน

ใบสรุปชั่วโมงงานแลกเปลี่ยน

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

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

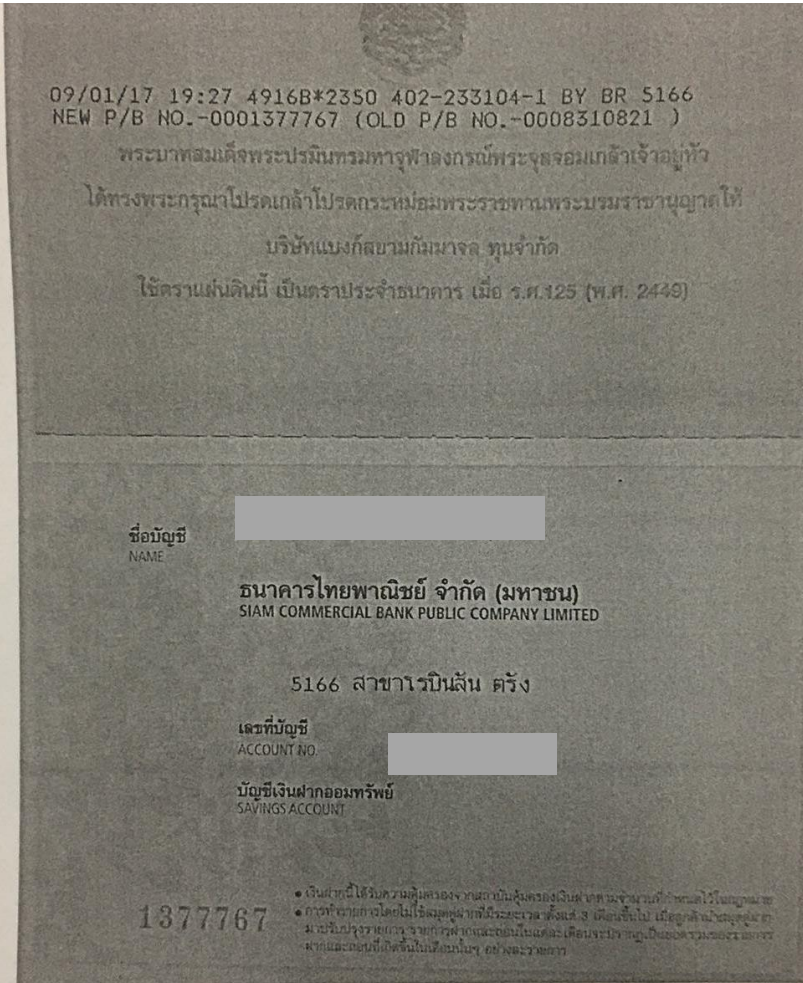
(ลงชื่อ).....**อม มีเงิน**..... นักศึกษา
(นางสาว ออม มีเงิน)

ขอรับรองว่านักศึกษาได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และถูกต้องครบถ้วน

ผู้ควบคุมลงนาม
(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

สำเนาเลขบัญชี จัดส่งได้ 2 ลักษณะ ดังนี้

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



ทุกจุดที่ลงชื่อต้องเหมือนกันทุกจุด

รับรองสำเนาถูกต้อง

ออม ใจเงิน

(นางสาวออย ม่วงเงิน)