

แจ้งนักศึกษาทุนทำงาน กรุณาอ่านให้ละเอียดก่อนนะคะ



****สำคัญ นักศึกษาทุนทำงานทุกคนที่ยังไม่เคยกรอกข้อมูลเลขบัญชี**

เข้าไปกรอกที่ <https://cmu.to/SCACF> ก่อนนะคะ (ถ้าเคยกรอกแล้วไม่ต้องกรอกแล้วค่ะ)**

หมายเหตุ บัญชีไทยพาณิชย์เงินจะเข้าไวสุด ธนาคารอื่น ๆ **รอเคลียร์จริง 2 วันทำการ** ธนาคารอมสินกับเกียรตินาคินมีปัญหา ด้านการโอนขอไม่กรอกมาค่ะ **แนะนำกรอกเลขบัญชีไทยพาณิชย์ที่สุดค่ะ**

เอกสารที่ใช้แนบในการเบิกจ่ายทุนทำงาน มีดังนี้

1. ใบสำคัญรับเงิน **(แบบใหม่ที่มีให้กรอกเลขบัตรปชช.)**
2. ตารางลงเวลาปฏิบัติงานทุนทำงาน พร้อมลายเซ็นผู้จ้างงาน/ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน

**** สำคัญ :** 1. การกรอกเอกสารทุกอย่าง ขอให้ใช้ปากกา **“สีน้ำเงิน”** ในการกรอก เท่านั้น ******
2. ใบสำคัญรับเงิน **ห้ามใช้น้ำยา/เทปลบคำผิด** กรณีกรอกผิดให้กรอกเอกสารใบใหม่ทันที

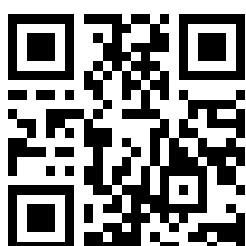
การเบิกจ่ายทุนทำงาน

1. เจ้าหน้าที่จะทำเรื่องเบิกจ่ายทุนฯ เป็น**รายเดือน** นักศึกษาต้อง**ส่งเอกสาร**ให้หน่วยกิจการนักศึกษา **ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป** เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการเบิกจ่ายตามรอบ หากส่งเอกสารล่าช้า จะเบิกจ่ายในรอบถัดไป เช่น ทำงานเดือนมกราคม ส่งเอกสารไม่เกินวันที่ 5 กุมภาพันธ์ จะได้รับเงินภายในเดือนกุมภาพันธ์ หากส่งหลังวันที่ 5 กุมภาพันธ์ จะได้รับเงินภายในเดือนมีนาคม
2. การโอนเงินทุนฯ ใช้เวลาดำเนินการประมาณ 30 วันในการส่งเรื่อง และดำเนินการเบิกจ่าย
3. นักศึกษาสามารถส่งเอกสารตัวจริงที่หน่วยกิจการนักศึกษา ชั้น 2 อาคาร 3 ในวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 8.30-16.30 น. เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
4. หากมีข้อสงสัย สามารถสอบถามเพิ่มเติมที่ Facebook Page : หน่วยกิจการนักศึกษา คณะเทคนิคการแพทย์ มช. หรือ โทร. 053 – 935092 (ในวันและเวลาราชการ)

การนับชั่วโมงทำงาน

การนับชั่วโมงทำงานหน่วยนับเป็นชั่วโมง และเว้นพักกลางวัน 1 ชั่วโมง เช่น หากนักศึกษาทำงาน 8.30 – 16.30 น. จะได้ชั่วโมงทำงาน 7 ชั่วโมง กรณีที่นศ.ทำงานไม่เต็มชั่วโมง เช่น 1 ชั่วโมง 30 นาที จะคิดเป็น 1.5 ชั่วโมง และหากเป็นกึ่งวันที่ นศ.สามารถคิดเทียบบัญชีได้ตรงๆได้เลยค่ะ หากรวมชั่วโมงทั้งหมดแล้ว ได้เกิน 0.6 ชั่วโมง ให้ปัดเป็น 1 ชั่วโมงค่ะ (คิดตอนรวมชั่วโมงทั้งหมดแล้วค่อยปัดเศษนะคะ) หากไม่เป็น 0.5 ไม่ปัดขึ้นนะคะ สามารถคูณเวลาทำงานไปได้เลยคะ

**** สำคัญ :** หากนักศึกษาสงสัย/ไม่แน่ใจ เรื่องเอกสารหรืออื่น ๆ ขอนักศึกษาสอบถามก่อนนะคะ อย่าเพิ่งตัดสินใจเอง หากนักศึกษาส่งเอกสารมาถูกต้อง จะไม่ต้องเสียเวลามาแก้ไขเอกสารในภายหลังค่ะ ******



ดาวน์โหลดเอกสารประกอบการขอทุนทำงาน
และตัวอย่างการกรอกเอกสาร
cmu.to/PTSAMS68

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว.....รหัสนักศึกษา.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....เบอร์โทร.....

ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....ได้รับเงินจากคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำนักงานคณะกรรมการ

อุดมศึกษากระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

รายการ	จำนวนเงิน	
☒ งบประมาณรายได้ ☐ เงินบริจาค		
☒ ทุนทำงานนักศึกษาคณะเทคนิคการแพทย์		
☐ ทุนการศึกษา		
☐ ทุนฝึกงานนอกสถานที่สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่.....		
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)		

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ชื่อ-นามสกุล.....ชื่อเล่น.....รหัสประจำตัว.....
 ชั้นปี.....สาขาวิชา.....โทรศัพท์.....

ผลการปฏิบัติงาน

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

***ห้ามใช้น้ำยาลบคำผิด* กรอกผิดกรอกแผ่นใหม่เลยนะคะ**

1.กรอกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน ลายมือบรรจง

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว.....รหัสนักศึกษา.....
 เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....เบอร์โทร.....
 ที่อยู่เลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
 จังหวัด.....ได้รับเงินจากคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำนักงานคณะกรรมการ
 อุดมศึกษากระทรวงการอุดมการศึกษ วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

รายการ		จำนวนเงิน	
☒ งบประมาณรายได้ ☐ เงินบริจาค			
☒ ทู่นทำงานนักศึกษา คณะเทคนิคการแพทย์		500 .-	
☐ ทุนการศึกษา			
☐ ทุนฝึกงานนอกสถานที่สำหรับนักศึกษาระดับชั้นปีที่.....			
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)	-ห้าร้อยบาทถ้วน-		

รวมยอดเงินที่ได้รับตามเอกสารแนบมาทั้งหมด

2. กรอกรายชื่อผู้ได้รับเงินรางวัล พร้อมหลักฐานการโอนเงิน

3. กรอกจำนวนเงินเป็นตัวอักษร + บาทถ้วน*

↑ ↓

4.ลงชื่อผู้รับเงินและกรอกชื่อเต็ม
พร้อมคำนำหน้านามในวงเล็บ

ลงชื่อ **ตั้งใจ เรียนดี** ผู้รับเงิน
(**นายตั้งใจ เรียนดี**)

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
(.....)

แบบลงเวลาปฏิบัติงาน

1. กรอกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน

ทุนทำงานสำหรับนักศึกษา คณะเทคนิคการแพทย์"

ชื่อ-นามสกุล.....ชื่อเล่น.....รหัสประจำตัว.....

ชั้นปี.....สาขาวิชา.....โทรศัพท์.....

วันเดือนปี	เวลาที่ปฏิบัติงาน			งานที่ปฏิบัติ	ลายเซ็น	
	เริ่ม	เลิก	รวม (ชม.)		ผู้ปฏิบัติ	ผู้ควบคุม

2. กรอกข้อมูลการทำงานแยกตามวัน คำนวนเวลาทำงานให้ถูกต้อง ให้ผู้ควบคุมตรวจสอบและลงนาม

[illegible]

3.รวมชั่วโมงทำงานทั้งหมดในเดือน
หากเป็นเศษ 0.6 ขึ้นไป ให้ปัดเป็น 1

รวม

4.ให้ผู้ควบคุมการทำงานกรอกผลการปฏิบัติงาน
และลงชื่อให้เรียบร้อย

ผลการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน