

*****แบบฟอร์มนี้จะสามารถใช้ได้ ก็ต่อเมื่อ หน่วยงานได้ส่งแบบฟอร์มขอนักศึกษาช่วยงาน ไปยังงานทุนการศึกษา แล้วเท่านั้น*****

ข้อมูลนักศึกษา ชื่อ-นามสกุล _____ รหัสนักศึกษา _____ โทรศัพท์ _____
สาขาวิชา _____ คณะ/วิทยาลัย _____ ลำดับที่ _____

ชื่อ-นามสกุล ผู้รับผิดชอบ _____ ตำแหน่ง _____

ชื่อหน่วยงานและที่อยู่ _____ หมายเลขโทรศัพท์ _____

รหัสอ้างอิง แบบฟอร์มขอนักศึกษาช่วยงาน (โครงการนักศึกษา กยศ. บำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคมและสาธารณะ)

A

ตารางบันทึกเวลา

***** ห้ามขูด ลบ ขีดฆ่า เขียนย่ำ หรือใช้น้ำยาลบคำผิด *****

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	เวลาเริ่มงาน	เวลาสิ้นสุดงาน	รวมเวลา (ชั่วโมง)	ลายเซ็นผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงานที่นักศึกษาช่วยทำงาน
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
รวม					ชั่วโมง	

ข้าพเจ้า(นักศึกษา) _____ ขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้เข้าช่วยงาน ดังกล่าวข้างต้น **รวมเวลา** _____ ชั่วโมง **จริง**

หากภายหลังมีการตรวจสอบพบว่าข้าพเจ้าให้ข้อมูลเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้งานทุนการศึกษา ยกเลิกการกู้ยืมทันที

คำชี้แจงการใช้แบบฟอร์มบันทึกเวลา

1. ก่อนเริ่มงาน ให้นักศึกษาติดต่อขอ รหัสอ้างอิง แบบฟอร์มขอนักศึกษาช่วยงาน ที่งานทุนการศึกษา
2. การบันทึกเวลาเริ่ม-สิ้นสุด ให้บันทึกตามรูปแบบเวลา ลงท้ายด้วย .00 น. หรือ .30 น.
3. การรวมเวลา (ชั่วโมง) ให้บันทึกตามรูปแบบชั่วโมง เช่น 1 ชั่วโมง 30 นาที ให้บันทึก $1 \frac{1}{2}$ ชั่วโมง

**** ติดต่องานทุนการศึกษา 0-5324-1255 ต่อ 7833 ****

ลงชื่อ _____ (นักศึกษา)
(_____)

ลงชื่อ _____ (อาจารย์ที่ปรึกษา)
(_____)

_____/_____/_____