**ขั้นตอนในการขอเบิกเงินช่วยเหลือนิสิตฝึกงาน**

1. นิสิตที่ฝึกงานภาคฤดูร้อน ประจำปีการศึกษา 2563 ที่จะขอเบิกเงินช่วยเหลือฝึกงานนิสิตสามารถเบิกได้ ในกรณีที่นิสิตไม่ได้รับสวัสดิการ (ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก รถรับส่ง และ อาหารกลางวัน) จากสถานที่ฝึกงาน ทั้งในกรุงเทพฯ ปริมณฑล และต่างจังหวัด เท่านั้น กรณีเบิกค่าเดินทาง**ไม่สามารถเบิกค่าน้ำมันรถได้** นิสิตสามารถติดต่อสอบถามเพิ่มเติมเกี่ยวกับเอกสารและขั้นตอนการเบิกจ่ายได้ที่ พี่เน็ต e-mail: [supaphan.p@chula.ac.th](mailto:supaphan.p@chula.ac.th%20) กรุณาใช้ subject หรือชื่อเรื่องสำหรับอีเมลว่า Internship allowance

2. นิสิตต้องกรอกรายละเอียดแบบฟอร์มเบิกเงิน Facilitation for Local Internship Allowance Form (ดาวน์โหลดได้จาก Moodle) พร้อมทั้งแนบหลักฐานต่างๆ โดยจัดส่งทางไปรษณีย์ ที่อยู่ในการจัดส่ง **คุณณัฐวรรณ หมู่ตระกูลเจริญ 84/16 หมู่4 หมู่บ้าน Living Park ถ.สุขาภิบาล1 ต.บางศรีเมือง อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000 เบอร์ 0971298416**

* ต้องส่งแบบลงทะเบียนหรือ EMS เพื่อป้องกันเอกสารสูญหาย และต้องวงเล็บมุมซองว่า (เบิกเงินช่วยเหลือฝึกงาน ISE)
* ถ้านิสิตส่งไปรษณีย์แบบธรรมดาและเอกสารสูญหายจะไม่สามารถเบิกเงินช่วยเหลือฝึกงานได้

3. เอกสารทั้งหมดที่นิสิตส่งทางไปรษณีย์ให้นิสิตส่งไฟล์ทาง e-mail ด้วยเพื่อให้ฝ่ายการเงินตรวจสอบเอกสาร โดยส่งไปที่ e-mail [supaphan.p@chula.ac.th และ](mailto:supaphan.p@chula.ac.th%20และ) cc: nattawan.mu@chula.ac.th กรุณาใช้ subject หรือชื่อเรื่องสำหรับอีเมลว่า Internship allowance

4. ผู้บริหารสำนักฯ (ISE) พิจารณาอนุมัติและทำเรื่องขอเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือให้กับนิสิต

5. ฝ่ายการเงิน (ISE) จะดำเนินการตรวจสอบหลักฐานและรวบรวมข้อมูล เพื่อดำเนินการโอนเงินให้กับนิสิตต่อไป

หมายเหตุ

1. นิสิตที่ฝึกงานแบบ work from home ไม่สามารถขอเบิกเงินช่วยเหลือฝึกงานได้ (ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการจัดหางานของคณะฯ)

2. ถ้านิสิตส่งเอกสาร**ไม่ครบถ้วนและไม่ทันตามกำหนด**ที่ได้รับแจ้งจากฝ่ายการเงิน **จะไม่ได้รับการพิจารณา**ในการขอเบิกเงินช่วยเหลือฝึกงาน \*\*หลักฐานที่นิสิตจะต้องจัดส่ง ประกอบด้วย

* แบบฟอร์มเบิกเงิน Facilitation for Local Internship Allowance Form ที่กรอกข้อมูลครบถ้วน
* ใบเสร็จรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยงที่เซ็นชื่อ และใส่รายละเอียดครบถ้วนถูกต้อง
* สำเนาบัตรนิสิต 1 ฉบับ (เซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง)
* สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารกสิกรไทย 1 ฉบับ (เซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง)