



ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
เรื่อง เงื่อนไขและข้อปฏิบัติทุนจ้างงานสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี  
ประจำปีการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2560

\*\*\*\*\*

ทุนจ้างงานนักศึกษาเป็นทุนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ได้สร้างเสริมประสบการณ์ ทำให้มีใจรักในการทำงาน และเป็นการหารายได้พิเศษสำหรับนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการพัฒนานักศึกษา โดยผู้รับทุนจะต้องทำงานในหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ 0086/2558 ลงวันที่ 2 มกราคม 2558 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จึงขอประกาศเงื่อนไขและข้อปฏิบัติทุนจ้างงานสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2560 ดังนี้

1. คุณสมบัติของนักศึกษา

1. เป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
2. มีผลการเรียนที่อยู่ในเกณฑ์ปกติ (คะแนนเฉลี่ย 2.00 ขึ้นไป)
3. มีความรับผิดชอบ
4. มีคุณสมบัติตามที่หน่วยงานกำหนด
5. หากมีปัญหาทางการเงินที่กระทบกับการเรียนจะพิจารณาเป็นพิเศษ

2. ระยะเวลาการทำงาน ตั้งแต่วันที่ 22 มกราคม 2561 – 30 เมษายน 2561

3. อัตราค่าตอบแทน ชั่วโมงละ 50 บาท แต่ไม่เกิน 300 บาทต่อวัน ไม่เกิน 40 ชั่วโมง/สัปดาห์หรือ 2,000 บาท

4. กำหนดการรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ 19 ธันวาคม 2560 – 12 มกราคม 2561

5. ขั้นตอนการสมัคร

1. บันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษาในระบบสารสนเทศนักศึกษา (New ACIS) ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน โดยเลือกเมนู “ข้อมูลประวัตินักศึกษา” หัวข้อ “บันทึกประวัติ” หากไม่สามารถบันทึกได้ให้ติดต่อสำนักงานทะเบียนนักศึกษา ชั้น 1 สำนักงานอธิการบดี
2. บันทึกการสมัครทุนการศึกษาในระบบสารสนเทศนักศึกษา (New ACIS) ของมหาวิทยาลัย ที่เมนู “ทุนการศึกษา” หัวข้อ “ใบสมัครขอรับทุนการศึกษา” เลือก “ทุนจ้างงานนักศึกษา”
3. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนชัดเจน และให้อาจารย์ที่ปรึกษาเซ็นรับรอง
4. ยื่นแบบคำขอทุนการศึกษาพร้อมเอกสารประกอบ ที่กลุ่มงานช่วยเหลือทางการเงินแก่นักศึกษา ชั้น 6B อาคารจอดรถ 14 ชั้น ได้ทุกวันจันทร์ถึงศุกร์ ระยะเวลา 09.00 – 16.00 น. ภายในวัน 12 มกราคม 2561

6. บันทึกเวลาปฏิบัติงานทุนจ้างงานนักศึกษาและการเบิกจ่าย

สำหรับนักศึกษา

1. บันทึกเวลาการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศนักศึกษา (New ACIS) โดยเลือกเมนู “ทุนการศึกษา” หัวข้อ “ทุนจ้างงาน” และ “บันทึกเวลาปฏิบัติงาน”
2. เลือกเดือนที่ปฏิบัติงาน เลือกช่วงเวลาปฏิบัติงาน และลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยให้นักศึกษาลงเวลาปฏิบัติงานเป็นรายเดือนตามวันเวลาที่กลุ่มงานฯ กำหนด ห้ามซ้ำซ้อนกับตารางเรียน ตารางสอบ

## สำหรับผู้ดูแลนักศึกษา

3. อนุมัติเวลาปฏิบัติงานทุนจ้างงานของนักศึกษาในระบบสารสนเทศนักศึกษา (New ACIS) โดยเลือกเมนู “ทุนการศึกษา” หัวข้อ “ทุนจ้างงาน” และ “ผู้ดูแลนักศึกษานุมัติบันทึกเวลาปฏิบัติงาน”
4. ระบบจะแสดงข้อมูลนักศึกษา วันที่ เวลาการปฏิบัติงาน จำนวนชั่วโมง และลักษณะงานที่ปฏิบัติให้ผู้ดูแลตรวจสอบความถูกต้องของช่วงเวลาการปฏิบัติงาน จำนวนชั่วโมง หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อนักศึกษาแก้ไขข้อมูลในเรียบบร้อย ก่อนจะทำการอนุมัติ
5. หลังจากทำงานการอนุมัติ ให้ผู้ดูแลพิมพ์เอกสาร โดยเลือกเมนู “รายงานการปฏิบัติงานนักศึกษากิจการจ้างงาน” และดำเนินการลงชื่อรับรองในเอกสาร

เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าวแล้ว ให้นักศึกษานำรายงานการปฏิบัติงานนักศึกษากิจการจ้างงาน มาส่งด้วยตนเองในแฟ้มตามรหัสทุนในประกาศรายชื่อ ที่กลุ่มงานช่วยเหลือทางการเงินแก่นักศึกษา ชั้น 2 สำนักงานอธิการบดี กลุ่มงานช่วยเหลือทางการเงินแก่นักศึกษา จะเป็นผู้ทำเรื่องเบิกจ่ายให้กับนักศึกษา โดยจะดำเนินการเบิกจ่ายโดยการโอนเงินทุนจ้างงานเข้าบัญชีของนักศึกษาเป็นรายเดือน หากไม่ส่งตามระยะเวลาที่กำหนดจะไม่มีการเบิกจ่ายเงินทุนจ้างงานให้นักศึกษา

## 7. ข้อปฏิบัติทั่วไป

7.1 นักศึกษาต้องลงเวลา ลงชื่อ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยบันทึกเวลาปฏิบัติงานทุนจ้างงานนักศึกษาในระบบสารสนเทศนักศึกษา (New ACIS)

7.2 สามารถทำงานนอกเวลาราชการ (08.30 – 16.30 น.) เว้นช่วงเวลาที่พักรกลางวัน (12.00 -13.00 น.) โดยให้หัวหน้าหน่วยงานรับรองในใบลงเวลาการปฏิบัติงานของนักศึกษากิจการจ้างงานให้ชัดเจน

7.3 นักศึกษาไม่สามารถทำงานซ้ำซ้อนกับตารางเวลาเรียนและตารางสอบ โดยนักศึกษาจะต้องแนบตารางเรียนให้กลุ่มงานช่วยเหลือทางการเงินแก่นักศึกษาพร้อมใบสมัครทุกครั้ง

7.4 กรณีนักศึกษากิจการจ้างงานไม่สามารถปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้นได้ ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งกลุ่มงานฯ เพื่อจะได้หานักศึกษาปฏิบัติแทน

7.5 ขอความอนุเคราะห์ให้ผู้ควบคุมงานดูแลนักศึกษากิจการจ้างงานในเรื่องการแต่งกาย โดยให้นักศึกษาแต่งชุดเครื่องแบบนักศึกษาหรือชุดปฏิบัติการที่ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ

7.6 กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อของนักศึกษากิจการจ้างงาน ให้ส่งหนังสือชี้แจงสาเหตุพร้อมใบสมัครและหลักฐานของนักศึกษาที่จะปฏิบัติงานแทน และนักศึกษาจะสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้นั้น ต้องได้รับการตอบรับจากกลุ่มงานช่วยเหลือทางการเงินแก่นักศึกษา เป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น

7.7 หากนักศึกษาเปลี่ยนหน่วยงานที่ปฏิบัติงานโดยไม่แจ้งให้ทราบและขาดความรับผิดชอบละทิ้งงาน นักศึกษาจะหมดสิทธิ์ทำทุนจ้างงานในภาคการศึกษานั้นและไม่มีสิทธิ์สมัครทุนจ้างงานในภาคการศึกษาต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 12 ธันวาคม พ.ศ. 2560

(รศ.ดร.เชาวลิต ลิ้มมณีวิจิตร)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี