



ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
เรื่อง เงื่อนไขและข้อปฏิบัติทุนจ้างงานสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี  
ประจำภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2561

\*\*\*\*\*

ทุนจ้างงานนักศึกษาเป็นทุนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ ได้สร้างเสริมประสบการณ์ ทำให้มีใจรักในการทำงาน และเป็นการหารายได้พิเศษสำหรับนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการพัฒนานักศึกษาด้าน Soft skills โดยผู้รับทุนจะต้องทำงานในหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ที่ 0086/2558 ลงวันที่ 2 มกราคม 2558 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จึงขอประกาศเงื่อนไขและข้อปฏิบัติทุนจ้างงานสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ประจำภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2561 ดังนี้

1. คุณสมบัติของนักศึกษา

- 1.1 เป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- 1.2 มีผลการเรียนที่อยู่ในเกณฑ์ปกติ (คะแนนเฉลี่ย 2.00 ขึ้นไป)
- 1.3 มีความรับผิดชอบ และมีเวลาทำงานอย่างน้อย 2 วันต่อสัปดาห์
- 1.4 มีคุณสมบัติตามที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยกำหนด
- 1.5 หากมีปัญหาทางการเงินจะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

2. ระยะเวลาการทำงาน **ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ - 30 เมษายน 2562**

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

4. กำหนดการรับสมัคร **ตั้งแต่วันที่ 24 ธันวาคม 2561 - 15 มกราคม 2562**

5. ขั้นตอนการสมัคร

- 5.1 บันทึกการสมัครทุนการศึกษาในระบบสารสนเทศนักศึกษา (New ACIS) ของมหาวิทยาลัย ที่เมนู “ทุนการศึกษา” หัวข้อ “ใบสมัครขอรับทุนการศึกษา” เลือก “ทุนจ้างงานนักศึกษา”
- 5.2 กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนชัดเจน และให้อาจารย์ที่ปรึกษาเซ็นรับรอง
- 5.3 ยื่นแบบคำขอทุนการศึกษาพร้อมเอกสารประกอบ ที่กลุ่มงานช่วยเหลือทางการเงินแก่นักศึกษา ชั้น 6B อาคารจอตรณ 14 ชั้น (สำนักงานชั่วคราว) ได้ทุกวันจันทร์ถึงศุกร์ ระหว่างเวลา 09.00 - 16.00 น. ภายในวันที่ **15 มกราคม 2562**

6. บันทึกเวลาปฏิบัติงานทุนจ้างงานงานนักศึกษาและการเบิกจ่าย

6.1 สำหรับนักศึกษา

6.1.1 บันทึกเวลาการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศนักศึกษา (New ACIS) โดยเลือกเมนู “ทุนการศึกษา” หัวข้อ “ทุนจ้างงาน” และ “บันทึกเวลาปฏิบัติงาน”

6.1.2 เลือกเดือนที่ปฏิบัติงาน เลือกช่วงเวลาปฏิบัติงาน และลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยให้นักศึกษาลงเวลาปฏิบัติงานเป็นรายเดือนตามวันเวลาที่กลุ่มงานฯ กำหนด ห้ามซ้ำซ้อนกับตารางเรียน ตารางสอบ

## 6.2 สำหรับผู้ดูแลนักศึกษา

6.2.1 อนุมัติเวลาปฏิบัติงานทุนจ้างงานของนักศึกษาในระบบสารสนเทศนักศึกษา (New ACIS) โดยเลือกเมนู “ทุนการศึกษา” หัวข้อ “ทุนจ้างงาน” และ “ผู้ดูแลนักศึกษานุมัติบันทึกเวลาปฏิบัติงาน”

6.2.2 ระบบจะแสดงข้อมูลนักศึกษา วันที่ เวลาการปฏิบัติงาน จำนวนชั่วโมง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ให้ผู้ดูแลตรวจสอบความถูกต้องของช่วงเวลาการปฏิบัติงาน จำนวนชั่วโมง หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อนักศึกษาแก้ไขข้อมูลในเรียบบร้อย ก่อนจะทำการอนุมัติ

6.2.3 หลังจากที่ทำงานการอนุมัติ ให้ผู้ดูแลพิมพ์เอกสาร โดยเลือกเมนู “รายงานการปฏิบัติงานนักศึกษาทุนจ้างงาน” และดำเนินการลงชื่อรับรองในเอกสาร

เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าวแล้ว ทุกสิ้นเดือนที่มีการทำงานให้นักศึกษานำรายงานการปฏิบัติงานมาส่งด้วยตนเองและแนบสำเนาหน้าบัญชีธนาคารกรุงไทยพร้อมรับรองสำเนา ที่กลุ่มงานช่วยเหลือทางการเงินแก่นักศึกษา ชั้น 6B อาคารจอตลอด 14 ชั้น (สำนักงานชั่วคราว) ทั้งนี้กลุ่มงานช่วยเหลือทางการเงินแก่นักศึกษาจะเป็นผู้ทำเรื่องเบิกจ่ายให้กับนักศึกษา โดยการโอนเงินทุนจ้างงานเข้าบัญชีของนักศึกษาเป็นรายเดือน หากไม่ส่งตามระยะเวลาที่กำหนดจะไม่มีการเบิกจ่ายเงินทุนจ้างงานให้นักศึกษา

## 7. ข้อปฏิบัติทั่วไป

7.1 นักศึกษาต้องลงเวลา ลงชื่อ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยบันทึกเวลาปฏิบัติงานทุนจ้างงาน นักศึกษาในระบบสารสนเทศนักศึกษา (New ACIS)

7.2 สามารถทำงานนอกเวลาราชการ (08.30 – 16.30 น.) เว้นช่วงเวลาพักกลางวัน (12.00 – 13.00 น.) โดยให้หัวหน้าหน่วยงานรับรองในใบลงเวลาการปฏิบัติงานของนักศึกษาทุนจ้างงานให้ชัดเจน

7.3 นักศึกษาไม่สามารถทำงานซ้ำซ้อนกับตารางเวลาเรียนและตารางสอบ โดยนักศึกษจะต้องแนบตารางเรียนให้กลุ่มงานช่วยเหลือทางการเงินแก่นักศึกษาพร้อมใบสมัครทุกครั้ง

7.4 กรณีนักศึกษาทุนจ้างงานไม่สามารถปฏิบัติงานในหน่วยงานนั้นได้ ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งกลุ่มงานฯ เพื่อจะได้หานักศึกษาปฏิบัติแทน

7.5 ขอความอนุเคราะห์ให้ผู้ควบคุมงานดูแลนักศึกษาทุนจ้างงานในเรื่องการแต่งกาย โดยให้นักศึกษาแต่งชุดเครื่องแบบนักศึกษาหรือชุดปฏิบัติการที่ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ

7.6 กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อของนักศึกษาทุนจ้างงาน ให้ส่งหนังสือชี้แจงสาเหตุพร้อมใบสมัคร และหลักฐานของนักศึกษาที่จะปฏิบัติงานแทน และนักศึกษจะสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้นั้น ต้องได้รับการตอบรับจากกลุ่มงานช่วยเหลือทางการเงินแก่นักศึกษา เป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น

7.7 หากนักศึกษาเปลี่ยนหน่วยงานที่ปฏิบัติงานโดยไม่แจ้งให้ทราบหรือขาดความรับผิดชอบละทิ้งงาน นักศึกษาจะหมดสิทธิ์ทำทุนจ้างงานในภาคการศึกษานั้นและไม่มีสิทธิ์สมัครทุนจ้างงานในภาคการศึกษาต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 7 ธันวาคม พ.ศ. 2561



(รศ.ดร.เชาวลิต ลิ้มมณีวิจิตร)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี