

แนวทางในการปฏิบัติงานของนักศึกษาผู้ช่วยงานอาจารย์/สำนักงาน
คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2567

สำหรับอาจารย์/บุคลากรสำนักงาน

1. มอบหมายงานให้นักศึกษาปฏิบัติงาน อย่างเหมาะสมและเพียงพอ โดยมีระยะเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 11 พฤศจิกายน 2567 – 28 กุมภาพันธ์ 2568 ให้นักศึกษารอกตารางปฏิบัติงานสำหรับนักศึกษา โดยให้นักศึกษาระบุข้อมูลในตารางปฏิบัติงาน ดังนี้
 - 1.1 ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
 - 1.2 วัน/เดือน/ปี
 - 1.3 จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน
2. ลงชื่อผู้มอบหมายงาน
3. นักศึกษาจะได้รับเงินชั่วโมงละ 50 บาท ตามจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง
(ให้นักศึกษาช่วยงานฯ ปฏิบัติงานกับผู้มอบหมายได้ไม่เกิน 75 ชั่วโมง โดยนักศึกษาต้องปฏิบัติงานให้กับสำนักงาน/คณะฯ จำนวนไม่เกิน 5 ชั่วโมง)

สำหรับนักศึกษา

1. ให้นักศึกษาไปรายงานตัว ณ งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา คณะรัฐศาสตร์ฯ เพื่อรับทราบแนวทางในการปฏิบัติงาน ภายในวันที่ 12 พฤศจิกายน 2567 เวลา 16.00 น.
2. ให้นักศึกษาไปรายงานตัวกับอาจารย์/บุคลากรสำนักงาน ตามรายชื่อแนบท้ายประกาศคณะรัฐศาสตร์ฯ เรื่อง ผลการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษารับทุนการศึกษา สำหรับนักศึกษาช่วยงานอาจารย์/สำนักงานคณะรัฐศาสตร์ฯ ภาคการศึกษาที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2567
3. นักศึกษาต้องช่วยเหลืองานเป็นผู้ช่วยงานอาจารย์/สำนักงานคณะรัฐศาสตร์ฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติภารกิจที่เกี่ยวข้องกับภาระหน้าที่ของอาจารย์/สำนักงานคณะรัฐศาสตร์ฯ อย่างเหมาะสมและเพียงพอ โดยมีระยะเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 11 พฤศจิกายน 2567 – 28 กุมภาพันธ์ 2568
4. ให้นักศึกษารอกตารางปฏิบัติงานสำหรับนักศึกษา โดยให้นักศึกษาระบุข้อมูลในตารางปฏิบัติงาน ดังนี้
 - 4.1 ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
 - 4.2 วัน/เดือน/ปี
 - 4.3 จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน
 - 4.4 มีลายชื่อผู้มอบหมายงาน
5. นักศึกษาต้องส่งตารางปฏิบัติงาน (ตามข้อ 3.) ที่งานบริการการศึกษาฯ ภายในวันและเวลาที่กำหนด หากนักศึกษาไม่ส่งตารางปฏิบัติงานตามกำหนด จะไม่สามารถนับเวลาทำงานย้อนหลังได้ โดยให้นักศึกษาส่งตารางปฏิบัติงานตามวันและเวลา ดังนี้
 - 5.1 ประจำเดือนพฤศจิกายน 2567 ภายในวันที่ 28 พฤศจิกายน 2567 เวลา 16.30 น.
 - 5.2 ประจำเดือนธันวาคม 2567 ภายในวันที่ 26 ธันวาคม 2567 เวลา 16.30 น.
 - 5.3 ประจำเดือนมกราคม 2568 ภายในวันที่ 30 มกราคม 2568 เวลา 16.30 น.
 - 5.4 ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2568 ภายในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 16.30 น.
6. ให้นักศึกษาส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนา) อย่างละ 1 ฉบับ ภายในวันที่ 14 มีนาคม 2568 เวลา 16.00 น. ดังนี้
 - 6.1 ใบสำคัญรับเงิน** (ฉบับจริง) (ยังไม่ต้องระบุจำนวนเงิน เนื่องจาก งานบริการการศึกษาฯ จะต้องตรวจสอบจำนวนชั่วโมงทำงานจากรายงานปฏิบัติงาน (ตามข้อ 4.))
 - 6.2 สำเนาบัตรประชาชน
 - 6.3 สำเนาหน้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ระบุชื่อตนเอง ประเภทออมทรัพย์
 - 6.4 สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2567
7. นักศึกษาจะได้รับเงินชั่วโมงละ 50 บาท ตามจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง

หมายเหตุ :-

1. นักศึกษาดาวนโหลด ตารางปฏิบัติงาน* และใบสำคัญรับเงิน** จากเว็บไซต์ www.pol.cmu.ac.th
2. หากนักศึกษาไม่ส่งตารางปฏิบัติงานภายในวันและเวลาที่กำหนด*** อาจส่งผลการพิจารณาขอรับทุนของคณะฯ ของนักศึกษาต่อไป