

แนวทางในการปฏิบัติงานของนักศึกษาผู้ช่วยงานอาจารย์/สำนักงาน
คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2566

สำหรับอาจารย์/บุคลากรสำนักงาน

1. มอบหมายงานให้นักศึกษาปฏิบัติงาน อย่างเหมาะสมและเพียงพอ โดยมีระยะเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 13 พฤศจิกายน 2566 – 25 มีนาคม 2567
2. ให้นักศึกษารอกตารางปฏิบัติงานสำหรับนักศึกษา โดยให้นักศึกษาระบุข้อมูลในตารางปฏิบัติงาน ดังนี้
 - 2.1 ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
 - 2.2 วัน/เดือน/ปี
 - 2.3 จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน
3. ลงชื่อผู้มอบหมายงาน
4. นักศึกษาจะได้รับเงินชั่วโมงละ 50 บาท ตามจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง (แต่ไม่เกิน 120 ชั่วโมง)

สำหรับนักศึกษา

1. ให้นักศึกษาไปรายงานตัว ณ งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา คณะรัฐศาสตร์ฯ เพื่อรับทราบแนวทางในการปฏิบัติงาน ภายในวันที่ 20 พฤศจิกายน 2566 เวลา 16.00 น.
2. ให้นักศึกษาไปรายงานตัวกับอาจารย์/บุคลากรสำนักงาน ตามรายชื่อแนบท้ายประกาศคณะรัฐศาสตร์ฯ เรื่อง ผลการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษารับทุนการศึกษา สำหรับนักศึกษาผู้ช่วยงานอาจารย์/สำนักงานคณะรัฐศาสตร์ฯ ภาคการศึกษาที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2566
3. นักศึกษาต้องช่วยเหลืองานเป็นผู้ช่วยงานอาจารย์/สำนักงานคณะรัฐศาสตร์ฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติภารกิจที่เกี่ยวข้องกับภาระหน้าที่ของอาจารย์/สำนักงานคณะรัฐศาสตร์ฯ อย่างเหมาะสมและเพียงพอ โดยมีระยะเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 13 พฤศจิกายน 2566 – 25 มีนาคม 2567
4. ให้นักศึกษารอกตารางปฏิบัติงานสำหรับนักศึกษา โดยให้นักศึกษาระบุข้อมูลในตารางปฏิบัติงาน ดังนี้
 - 4.1 ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
 - 4.2 วัน/เดือน/ปี
 - 4.3 จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน
 - 4.4 มีลายชื่อผู้มอบหมายงาน
5. นักศึกษาต้องส่งตารางปฏิบัติงาน (ตามข้อ 4.) ที่งานบริการการศึกษาฯ ภายในวันและเวลาที่กำหนด หากนักศึกษาไม่ส่งตารางปฏิบัติงานตามกำหนด จะไม่สามารถนับเวลาทำงานย้อนหลังได้ โดยให้นักศึกษาส่งตารางปฏิบัติงานตามวันและเวลา ดังนี้
 - 5.1 ประจำเดือนพฤศจิกายน 2566 ภายในวันที่ 28 พฤศจิกายน 2566 เวลา 16.30 น.
 - 5.2 ประจำเดือนธันวาคม 2566 ภายในวันที่ 27 ธันวาคม 2566 เวลา 16.30 น.
 - 5.3 ประจำเดือนมกราคม 2567 ภายในวันที่ 29 มกราคม 2567 เวลา 16.30 น.
 - 5.4 ประจำเดือนกุมภาพันธ์ 2567 ภายในวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 16.30 น.
 - 5.5 ประจำเดือนมีนาคม 2567 ภายในวันที่ 25 มีนาคม 2567 เวลา 16.30 น.
6. ให้นักศึกษาส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนา) อย่างละ 1 ฉบับ ภายในวันที่ 29 มีนาคม 2567 เวลา 16.00 น. ดังนี้
 - 6.1 ใบสำคัญรับเงิน** (ฉบับจริง) (ยังไม่ต้องระบุจำนวนเงิน เนื่องจาก งานบริการการศึกษาฯ จะต้องตรวจสอบจำนวนชั่วโมงทำงานจากรายงานปฏิบัติงาน (ตามข้อ 5.))
 - 6.2 สำเนาบัตรประชาชน
 - 6.3 สำเนาหน้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ระบุชื่อตนเอง ประเภทออมทรัพย์
 - 6.4 สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2566
7. นักศึกษาจะได้รับเงินชั่วโมงละ 50 บาท ตามจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง (แต่ไม่เกิน 120 ชั่วโมง)

หมายเหตุ :-

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