

**แนวทางในการปฏิบัติงานของนักศึกษาผู้ช่วยงานอาจารย์/สำนักงาน
คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2568**

สำหรับอาจารย์/บุคลากรสำนักงาน

1. มอบหมายงานให้นักศึกษาปฏิบัติงาน อย่างเหมาะสมและเพียงพอ โดยมีระยะเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 17 พฤศจิกายน 2568 – 13 มีนาคม 2569
2. ให้นักศึกษากรอกรายงานปฏิบัติงานสำหรับนักศึกษา โดยให้นักศึกษาระบุข้อมูลในตารางปฏิบัติงาน* ดังนี้
 - 2.1 ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
 - 2.2 วัน/เดือน/ปี
 - 2.3 จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานประจำเดือน
3. ลงชื่อผู้มอบหมายงาน (ลายเซ็นของอาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่ที่มอบหมายงาน)
4. นักศึกษาจะได้รับเงินชั่วโมงละ 50 บาท ตามจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง (แต่ไม่เกิน 80 ชั่วโมง)

สำหรับนักศึกษา

1. ให้นักศึกษาไปรายงานตัวและเข้าร่วมการปฐมนิเทศการเป็นนักศึกษา TA เพื่อรับทราบแนวทางในการปฏิบัติงาน ในวันที่ 26 พฤศจิกายน 2568 เวลา 10.00-12.00 น. ณ ห้องเรียน PSB 1205 คณะรัฐศาสตร์ฯ
2. ให้นักศึกษาไปรายงานตัวกับอาจารย์/บุคลากรสำนักงาน ตามรายชื่อแนบท้ายประกาศคณะรัฐศาสตร์ฯ เรื่อง ผลการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษารับทุนการศึกษา สำหรับนักศึกษาช่วยงานอาจารย์/สำนักงานคณะรัฐศาสตร์ฯ ภาคการศึกษาที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2568
5. นักศึกษาต้องช่วยเหลืองานเป็นผู้ช่วยงานอาจารย์/สำนักงานคณะรัฐศาสตร์ฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติภารกิจที่เกี่ยวข้องกับภาระหน้าที่ของอาจารย์/สำนักงานคณะรัฐศาสตร์ฯ อย่างเหมาะสมและเพียงพอ โดยมีระยะเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 17 พฤศจิกายน 2568 – 13 มีนาคม 2569
6. ให้นักศึกษากรอกรายงานปฏิบัติงานสำหรับนักศึกษา โดยให้นักศึกษาระบุข้อมูลในตารางปฏิบัติงาน* ดังนี้
 - 6.1 ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
 - 6.2 วัน/เดือน/ปี
 - 6.3 จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงาน
 - 6.4 มีลายมือชื่อผู้มอบหมายงาน
7. นักศึกษาต้องส่งตารางปฏิบัติงาน (ตามข้อ 6.) ใน Microsoft Team ภายในวันและเวลาที่กำหนด หากนักศึกษาไม่ส่งตารางปฏิบัติงานตามกำหนด จะไม่สามารถนับเวลาทำงานย้อนหลังได้ โดยให้นักศึกษาส่งตารางปฏิบัติงาน 2 ครั้ง คือ
 - ครั้งที่ 1 ตั้งแต่วันที่ 17 พ.ย.68 ถึง 31 ม.ค.69 ส่งภายในเวลา 23.59 น. ของวันที่ 6 ก.พ.69
 - ครั้งที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 1 ก.พ.69 ถึง 13 มี.ค.69 ส่งภายในเวลา 23.59 น. ของวันที่ 20 มี.ค.69
8. ให้นักศึกษาส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน (ลงลายมือชื่อรับรองสำเนา) อย่างละ 1 ฉบับ ภายในวันที่ 30 มีนาคม 2569 เวลา 16.00 น. ดังนี้
 - 8.1 ใบสำคัญรับเงิน** (ฉบับจริง) (ยังไม่ต้องระบุจำนวนเงิน ให้มากรอกที่งานบริการการศึกษาฯ) (ยังไม่ต้องระบุจำนวนเงิน เนื่องจาก งานบริการการศึกษาฯ จะต้องตรวจสอบจำนวนชั่วโมงทำงานจากตารางปฏิบัติงาน (ตามข้อ 7.))
 - 8.2 สำเนาบัตรประชาชน
 - 8.3 สำเนาหน้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ระบุชื่อตนเอง ประเภทออมทรัพย์
 - 8.4 สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2568
7. นักศึกษาจะได้รับเงินชั่วโมงละ 50 บาท ตามจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง (แต่ไม่เกิน 80 ชั่วโมง)

หมายเหตุ :-

1. นักศึกษาดาวนโหลด ตารางปฏิบัติงาน* จาก Microsoft Team
2. นักศึกษาดาวนโหลดใบสำคัญรับเงิน** จากเว็บไซต์คณะรัฐศาสตร์ฯ
3. หากนักศึกษาไม่ส่งตารางปฏิบัติงานภายในวันและเวลาที่กำหนด อาจส่งผลต่อการพิจารณาขอรับทุนของคณะฯ ของนักศึกษาต่อไป