



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่  
เรื่อง รับสมัครนักศึกษาเพื่อช่วยปฏิบัติงานราชการประจำหน่วยงานภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยกองทุนช่วยเหลือนักศึกษาได้อนุมัติจัดสรรงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายใน เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ หรือ ประสงค์จะทำงานหารายได้ระหว่างเรียน โดยนักศึกษาที่สนใจทั้งภาคปกติและภาคพิเศษสามารถสมัครได้ตามรายละเอียด ดังนี้

๑. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑.๑ งานสำนักงาน
- ๑.๒ งานบริการต่าง ๆ
- ๑.๓ งานภาคสนาม
- ๑.๔ งานห้องปฏิบัติการ
- ๑.๕ งานอื่น ๆ ที่หน่วยงานกำหนด

๒. ระยะเวลาการจ้างและอัตราค่าจ้าง

- ๒.๑ ระยะเวลาการจ้าง ไม่เกินกว่า ๑๒ เดือน ตามปีงบประมาณ
- ๒.๒ เวลาการปฏิบัติงานให้หน่วยงานที่รับสมัครเป็นผู้กำหนด
- ๒.๓ อัตราค่าจ้าง ชั่วโมงละ ๓๐ บาท ต้องทำงานไม่เกิน ๑๐๐ ชั่วโมงต่อเดือน

๓. คุณสมบัติ

- ๓.๑ เป็นนักศึกษาภาคปกติ หรือ ภาคพิเศษ
- ๓.๒ มีความตั้งใจที่จะปฏิบัติงานช่วยเหลือราชการ
- ๓.๓ สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่หน่วยงานกำหนด

๔. หลักฐานประกอบการสมัคร

- ๔.๑ ใบสมัครงาน ดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา <http://www.offstu.cmru.ac.th/> หรือ ขอรับได้ที่กองพัฒนานักศึกษา หรือ หน่วยงานที่นักศึกษาต้องการสมัครทำงาน

๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

- ๕.๑ ยื่นใบสมัครได้ ตั้งแต่บัดนี้ จนถึง วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙  
ณ หน่วยงานที่นักศึกษาต้องการสมัครงาน (รายชื่อหน่วยงานตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)
- ๕.๒ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่กองพัฒนานักศึกษา
  - นางสาววรินญา ม่วงดิบ  
หัวหน้างานบริการนักศึกษา โทร. ๐ ๕๓๘๘ ๕๔๔๑
  - ว่าที่ ร.ต.หญิงธันยรัตน์ ยาประเสริฐ  
นักวิชาการศึกษา โทร. ๐ ๕๓๘๘ ๕๖๙๖

๖. การคัดเลือก

- ๖.๑ ให้หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเป็นผู้กำหนดวิธีการคัดเลือกเอง
- ๖.๒ ผลการพิจารณาคัดเลือกถือเป็นสิทธิ์ของหน่วยงานและถือเป็นยุติ

๗. หน่วยงานส่งรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก

ภายในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ณ กองพัฒนานักศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุกัญญา คำนวนสฤณี)  
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

**บัญชีรายชื่อหน่วยงานภายในที่นักศึกษาสามารถยื่นใบสมัครทำงาน**

๑. คณะครุศาสตร์
๒. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๓. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๔. คณะวิทยาการจัดการ
๕. คณะเทคโนโลยีการเกษตร
๖. วิทยาลัยนานาชาติ
๗. วิทยาลัยแม่ฮ่องสอน
๘. บัณฑิตวิทยาลัย
๙. สำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา
๑๐. สำนักทะเบียนและประมวลผล
๑๑. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๑๒. สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๑๓. สำนักงานบริหารศูนย์แมริม
๑๔. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
๑๕. สำนักงานมาตรฐานและประกันคุณภาพการศึกษา
๑๖. สำนักงานสภาคณาจารย์และข้าราชการ
๑๗. สำนักงานวิเทศสัมพันธ์
๑๘. สำนักหอสมุด
๑๙. สำนักงานจัดการศึกษาทั่วไปและศิลปะวิทยาศาสตร์
๒๐. สำนักงานบริหารจัดการทรัพยากร
๒๑. กองกลาง
๒๒. กองคลัง
๒๓. กองนโยบายและแผน
๒๔. กองพัฒนานักศึกษา
๒๕. กองบริหารงานบุคคล
๒๖. กองอาคารสถานที่
๒๗. ศูนย์ภาษา
๒๘. ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ

**ใบสมัครงานนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน หน่วยงานภายใน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่**

รูปถ่ายสี  
ขนาด ๑ นิ้ว  
ชุดนักศึกษา  
จำนวน ๑ รูป

ชื่อ.....นามสกุล.....อายุ.....ปี  
 เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....ชั้นปีที่.....  
 สาขาวิชา.....คณะ.....อาจารย์ที่ปรึกษา.....เกรดเฉลี่ย.....

**๑. ข้อมูลส่วนตัว**

ภูมิลำเนาบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
 เบอร์โทรศัพท์.....ที่อยู่ปัจจุบัน.....  
 E-mail.....โทรศัพท์.....มือถือ.....  
 ผู้อุปการะค่าใช้จ่าย ( ) บิดาและมารดา ( ) บิดาหรือมารดา ( ) พี่ชาย พี่สาว ( ) ญาติ (ระบุ).....  
 ( ) อื่นๆโปรดระบุ.....  
 รายได้ที่นักศึกษาได้รับเฉลี่ยประมาณ.....บาท/เดือน จาก.....  
 ปัจจุบันกู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ( ) กยศ. ( ) กรอ. ( ) ไม่กู้ในปีการศึกษานี้  
 ได้รับทุนการศึกษา ( ) ไม่ได้ ( ) ได้รับทุน.....  
 บิดาชื่อ.....นามสกุล.....อายุ.....ปี ( ) มีชีวิตอยู่ ( ) เสียชีวิต  
 อาชีพ.....รายได้เฉลี่ยประมาณ.....บาท / เดือน  
 มารดาชื่อ.....นามสกุล.....อายุ.....ปี ( ) มีชีวิตอยู่ ( ) เสียชีวิต  
 อาชีพ.....รายได้เฉลี่ยประมาณ.....บาท / เดือน  
 ปัจจุบัน บิดา - มารดา ( ) อยู่ด้วยกัน ( ) แยกกันอยู่ ( ) หย่าร้าง  
 นักศึกษามีพี่น้อง (รวมตัวนักศึกษา).....คน โดยเรียงลำดับดังนี้

ลำดับที่	อายุ (ปี)	เพศ	อาชีพ	รายได้/เดือน	สถานภาพ		การศึกษา
					โสด	สมรส	

**๒. คุณสมบัติพิเศษ**

๒.๑. ความสนใจพิเศษ.....

๒.๒. ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์

โปรแกรม	ดีมาก	ดี	พอใช้
Microsoft Word			
Microsoft Excel			
Microsoft Power Point			
อื่น ๆ			

๒.๓. ประสบการณ์ทำงาน.....

.....  
 .....

๓. ความจำเป็นและเหตุผลที่สมัครทำงาน.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

๔. นักศึกษาเคยสมัครงานโครงการนักศึกษาจ้างงานหรือไม่ ( ) เคย ( ) ไม่เคย  
กรณีที่เคย ให้ระบุหน่วยงานที่เคยปฏิบัติ.....  
มีความถนัดเกี่ยวกับงานประเภท.....

๕. **หลักฐานประกอบใบสมัคร**

๑. ใบสมัครงานนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ
๒. ภาระงานนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ
๓. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา(ที่ไม่หมดอายุ)นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน(ที่ไม่หมดอายุ)นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ ของนักศึกษา(ที่มีความเคลื่อนไหวทางการเงิน)  
พร้อมรับรองสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร  
(.....)  
...../...../.....

ภาระงานนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน (Student' s Job)  
หน่วยงานมอบหมาย (แยกเป็นรายบุคคล)

---

หน่วยงาน .....

๑. ชื่องาน .....

๒. เหตุผลที่ขอนักศึกษาจ้างงาน

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

๓. ภาระงานที่หน่วยงานมอบหมาย ดังนี้

๓.๑.....  
๓.๒.....  
๓.๓.....  
๓.๔.....  
๓.๕.....

๔. วิธีปฏิบัติงาน

๔.๑ .....

๔.๒ .....

๔.๓ .....

๔.๔ .....

๔.๕ .....

๕. สถานที่ปฏิบัติงาน

.....  
.....

## ๖. วัน/เวลา ปฏิบัติงาน

- ๖.๑ วันจันทร์ เวลา.....น. ถึง ..... น.  
 ๖.๒ วันอังคาร เวลา.....น. ถึง ..... น.  
 ๖.๓ วันพุธ เวลา.....น. ถึง ..... น.  
 ๖.๔ วันพฤหัสบดี เวลา.....น. ถึง ..... น.  
 ๖.๕ วันศุกร์ เวลา.....น. ถึง ..... น.  
 ๖.๖ วันเสาร์ เวลา.....น. ถึง ..... น.  
 ๖.๗ วันอาทิตย์ เวลา.....น. ถึง ..... น.

## ๗. ชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

- ๗.๑ ..... หัวหน้าหน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์.....  
 ๗.๒ ..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน เบอร์โทรศัพท์.....

- ความหมาย**
๑. **ชื่องาน** หมายถึง ชื่องานหรือตำแหน่งงานสำหรับนักศึกษา เช่น งานซ่อมบำรุงอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ งานดูแลสระว่ายน้ำ ผู้ช่วยนักวิจัย ฯลฯ
  ๒. **ภาระงาน** หมายถึง งานหรือกิจกรรม ที่นักศึกษาต้องรับผิดชอบและดำเนินการ เช่น งานซ่อมแซมอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ งานเขียนโปรแกรม งานธุรการ ฯลฯ
  ๓. **วิธีปฏิบัติงาน** หมายถึง การกำหนดขั้นตอนของงานหรือกิจกรรม ตามภาระงานที่นักศึกษาต้องรับผิดชอบและดำเนินงาน เช่น การรับ-ส่งหนังสือ ฯลฯ
  ๔. **สถานที่ปฏิบัติงาน** หมายถึง การกำหนดสถานที่ทำงาน ชื่อฝ่ายงานและหน่วยงาน
  ๕. **วัน/เวลา ปฏิบัติงาน** หมายถึง การกำหนดวัน/เวลาปฏิบัติงานของนักศึกษา ภายในช่วงเวลา ๑ สัปดาห์
  ๖. **ชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน** หมายถึง หัวหน้าหน่วยงาน ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานหรือผู้ได้รับมอบหมายของหน่วยงานที่นักศึกษาปฏิบัติงาน

**หมายเหตุ** สามารถสำเนาเพิ่มเติมได้ หรือ ดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ [www.offstu.cmru.ac.th](http://www.offstu.cmru.ac.th)