



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
เรื่อง การรับสมัครนักศึกษาจ้างงานระหว่างเรียน
ประจำภาคการศึกษาที่ 2/2558

ด้วยกองพัฒนานักศึกษาจะดำเนินการรับสมัครนักศึกษาจ้างงานตามที่หน่วยงานในมหาวิทยาลัยแสดงความประสงค์จ้างนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน โดยอาศัยมติที่ประชุมคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และรูปแบบในการจ้างงานนักศึกษาครั้งที่ 2 /2558 มีมติอนุมัติจัดสรรจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานและอัตราตามที่หน่วยงานมีความต้องการให้เปิดรับสมัคร

กองพัฒนานักศึกษาจึงประกาศรับสมัครนักศึกษาที่ประสงค์ทำงานระหว่างเรียน สังกัดในหน่วยงานต่างๆ ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

คณะวิชา/หน่วยงาน	จำนวน	สาขาวิชาที่ต้องการ	ภาระงาน
1.คณะครุศาสตร์ - สำนักงานคณะ ครุศาสตร์	3 อัตรา	ทุกสาขาวิชา	คณะครุศาสตร์ 1.1 ดูแลห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ ของคณะ 1.2 ช่วยงานฝ่ายฝึกประสบการณ์ วิชาชีพครู 13 สาขา 1.3 ช่วยงานฝ่ายธุรการสำนักงาน 1.4 ช่วยดูแลอำนวยความสะดวก ระบบคอมพิวเตอร์ภายในอาคาร 1.5 จัดทำเอกสาร รับ-ส่ง เอกสาร ภายในและระหว่างคณะ 1.6 ช่วยงานเอกสารฝ่ายงานประกัน คุณภาพการศึกษา 1.7 บริการประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้แก่ บุคคลทั้งภายในและภายนอก
2.คณะวิทยาการ จัดการ	2 อัตรา	สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	คณะวิทยาการจัดการ 2.1 จัดพิมพ์เอกสารราชการ 2.2 ดูแลซ่อมบำรุงอุปกรณ์ คอมพิวเตอร์และดูแลระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ 2.3 ดูแลเว็บไซต์ของคณะ

คณะวิชา/หน่วยงาน	จำนวน	สาขาวิชาที่ต้องการ	ภาระงาน
3. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	2 อัตรา	ทุกสาขาวิชา	<u>คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ</u> 3.1 ช่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา 3.2 จัดพิมพ์เอกสาร สแกนเอกสาร 3.3 ช่วยงานเหลืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
4. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	4 อัตรา	ทุกสาขาวิชา	<u>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u> 4.1 สนับสนุนงานสารบรรณ รับ-ส่งเอกสารต่างๆ ภายในและระหว่างคณะ จัดพิมพ์เอกสาร ถ่ายเอกสารและช่วยเหลืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
5. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม - สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร - สาขาวิชาวิศวกรรมพลังงาน	2 อัตรา 2 อัตรา	สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร สาขาวิชาวิศวกรรมพลังงาน	<u>สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร</u> 5.1 ช่วยงานประชาสัมพันธ์ของสาขาวิชา 5.2 ดูแลระบบโซเซียลของสาขาวิชา 5.3 แนะนำการศึกษาต่อและให้คำแนะนำนักศึกษารุ่นน้อง 5.4 ช่วยเหลืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย <u>สาขาวิชาวิศวกรรมพลังงาน</u> 5.5 ช่วยงานสำนักงาน รับ-ส่ง เอกสาร 5.6 เป็นผู้ช่วยงานวิจัยของสาขาวิชา 5.7 เป็นผู้ช่วยในการอบรมเอกสารงานประกันคุณภาพของสาขาวิชา 5.8 เป็นผู้ช่วยคณาจารย์สร้างสื่อการเรียนการสอน

คณะวิชา/หน่วยงาน	จำนวน	สาขาวิชาที่ต้องการ	ภาระงาน
-สาขาวิชาเทคโนโลยี อุตสาหกรรม	2 อัตรา	สาขาวิชาเทคโนโลยี อุตสาหกรรม	5.9 ช่วยเหลืองานกิจกรรม ระดับสาขาและระดับคณะตามที่ ได้รับมอบหมาย <u>สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</u> 5.10 ช่วยงานเอกสารงาน ประกันคุณภาพของสาขา 5.11 ดูแลห้องคอมพิวเตอร์ 5.12 ช่วยเหลืองานพิมพ์สื่อ การสอน 5.13 ช่วยงานเหลืองาน กิจกรรมของสาขาวิชา <u>สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล</u>
-สาขาวิชา วิศวกรรมเครื่องกล	2 อัตรา	สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล และสาขาคอมพิวเตอร์	5.14 บำรุงรักษาเครื่องกลึง เครื่องไส เครื่องเชื่อมและดูแลเครื่อง ปั๊มลม 5.15 ดูแลเครื่องมือวัดและ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย 5.16 จัดพิมพ์เอกสาร <u>สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน</u>
-สาขาวิชา สถาปัตยกรรมภายใน	4 อัตรา	สาขาวิชา สถาปัตยกรรมภายใน	5.17 ช่วยงานเขียนแบบ สถาปัตยกรรมภายในอาคารและ สถานที่ของหน่วยงานต่างๆ ใน มหาวิทยาลัยฯ
6. คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ -สำนักงานคณะ	2 อัตรา	สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือสาขาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	<u>สำนักงานคณะ</u> 6.1 สนับสนุนงานธุรการและ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ 6.2 ตรวจสอบสภาพ ห้องเรียน 6.3 บริการงานวิชาการ
-สาขาวิชาภาษาไทย	1 อัตรา	สาขาวิชาภาษาไทย	สาขาวิชาภาษาไทย 6.4 จัดทำระบบเอกสารวิชา ภาษาไทย

คณะวิชา/หน่วยงาน	จำนวน	สาขาวิชาที่ต้องการ	ภาระงาน
-สาขาวิชาการพัฒนา และการจัดการ อุตสาหกรรมท่องเที่ยว	2 อัตรา	สาขาวิชาการพัฒนาและการ จัดการอุตสาหกรรมท่องเที่ยว	6.5 ลงบัญชีหนังสือ ยืม-คืน ของห้องบริการหนังสือสาขาวิชา ภาษาไทย 6.6 จัดทำระบบวิจัยของสาขา 6.7 ดูแลจัดระเบียบห้องสาขา <u>สาขาวิชาการพัฒนาและการ จัดการอุตสาหกรรมท่องเที่ยว</u> 6.8 จัดพิมพ์เอกสารหนังสือ ราชการ 6.9 ประสานงานโครงการใน สาขาวิชาและติดต่อจัดบริษัททัวร์ 6.10 ประชาสัมพันธ์แนะแนว การศึกษา
7. คณะเทคโนโลยี การเกษตร - สำนักงานคณะ	3 อัตรา	ทุกสาขาวิชา	<u>สำนักงานคณะ</u> 7.1 จัดพิมพ์เอกสารหนังสือ ราชการ รับ-ส่งหนังสือภายในและ ภายนอกคณะ 7.2 ดูแลห้องคอมพิวเตอร์และ ห้องสมุดคณะ
8. คณะพยาบาล ศาสตร์	4 อัตรา	สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์, สาขาวิชาการแพทย์แผนไทย	<u>คณะพยาบาลศาสตร์</u> 8.1 จัดพิมพ์เอกสารหนังสือ ราชการ 8.2 จัดเรียงเอกสารและเก็บ เอกสารตามหลักงานสารบรรณ 8.3 ช่วยอาจารย์ผู้สอน จัดเตรียมเอกสารงานสอน 8.4 ค้นหาข้อมูลและบันทึก ข้อมูล
9. สำนักงานอธิการบดี - งานอาคารสถานที่ -งานบริหารคลังและ ทรัพย์สิน	20 อัตรา 4 อัตรา	ทุกสาขาวิชา ทุกสาขาวิชา	<u>งานอาคารสถานที่</u> 9.1 ดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์ ภายในมหาวิทยาลัยฯ <u>งานบริหารคลังและทรัพย์สิน</u> 9.2 จัดเรียงเอกสารทางบัญชี

คณะวิชา/หน่วยงาน	จำนวน	สาขาวิชาที่ต้องการ	ภาระงาน
-งานสภามหาวิทยาลัยฯ	1 อัตรา	สาขาวิชาภาษาไทย	<p>9.3 เขียนเลขที่เอกสารในใบสำคัญการลงบัญชี รับ-จ่ายและบัญชีทั่วไป</p> <p>9.4 จัดหาใบเสร็จประกอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินต่างๆ</p> <p>9.5 จัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท</p> <p>9.6 ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินประจำวันเพื่อจัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จ</p> <p><u>งานสภามหาวิทยาลัยฯ</u></p> <p>9.7 พิมพ์เอกสารงานประชุมและจัดทำเอกสารการประชุมคณะกรรมการ</p> <p>9.8 อำนวยความสะดวกการจัดประชุมให้แก่คณะกรรมการ</p> <p>9.9 ถ่ายเอกสารวาระการประชุมต่างๆ และรวบรวมรายงานการประชุมเป็นหมวดหมู่</p> <p><u>ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ</u></p>
-ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ	4 อัตรา	สาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ,สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์,สาขาวิชาการบัญชีและสาขาที่เกี่ยวข้อง	<p>9.10 ออกแบบและจัดทำเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์หน่วยงาน-ธุรกิจบ่มเพาะ</p> <p>9.11 ออกแบบและจัดทำบรรจุภัณฑ์ต้นแบบของธุรกิจบ่มเพาะระดับ Startup-spin off</p> <p>9.12 วางระบบบัญชี-การเงินและจัดทำบัญชีการเงินหน่วยงาน-ธุรกิจบ่มเพาะ</p> <p>9.13 ปฏิบัติงานธุรการสำนักงาน,ประสานงานภายในและงานอื่นๆ ภายในสำนักงาน</p>

คณะวิชา/หน่วยงาน	จำนวน	สาขาวิชาที่ต้องการ	ภาระงาน
-งานหน่วยทุนการศึกษา (กยศ./กรอ.)	6 อัตรา	ทุกสาขาวิชา	<p>11.8 สนับสนุนการประสานงานวิทยากรอบรมและจัดสถานที่ในการจัดกิจกรรม</p> <p><u>งานหน่วยทุนการศึกษา</u></p> <p>11.9 ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารการกู้ยืมเงินและจัดเรียงเอกสาร</p> <p>11.10 บันทึกข้อมูลการกู้ยืมเงิน</p> <p>11.11 ให้บริการหน้าเคาน์เตอร์และให้บริการข้อมูลทางโทรศัพท์</p> <p>11.12 สแกนเอกสารการกู้ยืมเงินและจัดเก็บเอกสารตามทะเบียนประวัติ</p> <p><u>งานหอพักนักศึกษา</u></p> <p>11.13 ช่วยงานปรับปรุงและซ่อมแซมอุปกรณ์หอพักเบื้องต้น</p> <p>11.14 จัดพิมพ์หนังสือราชการรับ-ส่งเอกสารภายในและภายนอกหน่วยงาน</p> <p>11.15 บันทึกข้อมูลในระบบหอพัก</p>
12. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	3 อัตรา	สาขาวิชาคณิตศาสตร์และคอมพิวเตอร์,สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และสาขาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	<p><u>สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</u></p> <p>12.1 จัดทำโปรแกรมการรับสมัครนักศึกษา</p> <p>12.2 ช่วยงานเอกสารและจัดทำทะเบียนต่างๆ ข</p> <p>12.3 ให้บริการลงทะเบียนหน้าเคาน์เตอร์</p> <p>12.4 สนับสนุนการจัดทำข้อสอบการรับสมัครและการอบรมต่างๆ</p> <p>12.4 ให้บริการรับลงทะเบียนโอนย้ายรายวิชาและลาออก</p>

คณะวิชา/หน่วยงาน	จำนวน	สาขาวิชาที่ต้องการ	ภาระงาน
			<p>12.5 สนับสนุนงานประกันคุณภาพ, รวบรวมและสรุปข้อมูล</p> <p>12.6 สนับสนุนการจัดงานประชุมต่างๆ</p>
13. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	3 อัตรา	ทุกสาขาวิชา	<p><u>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</u></p> <p>13.1 สนับสนุนงานธุรการจัดทำหนังสือ รับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอกหน่วยงาน</p> <p>13.2 จัดเก็บหนังสือเข้าชั้นหนังสือตามหมวดหมู่หนังสือ</p> <p>13.3 ปรับภูมิทัศน์ภายในสำนักงาน</p>
14. โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	2 อัตรา	ทุกสาขาวิชา	<p><u>โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี</u></p> <p>14.1 ช่วยงานโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>14.2 สนับสนุนงานธุรการจัดทำหนังสือ รับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอกหน่วยงาน</p> <p>14.3 ช่วยงานจัดทำเอกสารประกอบการเบิก-จ่ายฎีกา</p> <p>14.4 งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

กำหนดการรับสมัคร

1. นักศึกษาสมัครผ่านเว็บไซต์ [http:// pbruloan.pbru.ac.th/jobtraining](http://pbruloan.pbru.ac.th/jobtraining) หรือรับใบสมัครด้วยตนเองได้ที่หน่วยงานที่นักศึกษาประสงค์ปฏิบัติงานได้ตั้งแต่วันที่ 14 – 20 ธันวาคม 2558 ในกรณีที่ไม่ได้สมัครผ่านระบบอินเทอร์เน็ตนักศึกษาต้องนำส่งใบสมัครที่งานบริการและสวัสดิการ กองพัฒนานักศึกษา

2. นักศึกษาตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสัมภาษณ์และกำหนดวัน เวลา สถานที่สัมภาษณ์ได้ในวันที่ 22 ธันวาคม 2558

3. นักศึกษาที่มีรายชื่อตามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสัมภาษณ์ เข้ารับการสัมภาษณ์กับคณะกรรมการสัมภาษณ์ในวันที่ 23 ธันวาคม 2558

4. นักศึกษาตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกได้ ในวันที่ 25 ธันวาคม 2558 ทางเว็บไซต์ [http:// pbruloan.pbru.ac.th/jobtraining](http://pbruloan.pbru.ac.th/jobtraining)

เอกสาร/หลักฐานประกอบการสมัคร

1. ใบสมัครพร้อมติดรูปถ่ายจำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนจำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษาจำนวน 1 ฉบับ

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้ที่งานบริการและสวัสดิการ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีหรือทางเว็บไซต์หน่วยทุนการศึกษา [http:// pbruloan.pbru.ac.th/jobtraining](http://pbruloan.pbru.ac.th/jobtraining) หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข (032) 405-522, (032) 493-300 ต่อ 1116

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 8 ธันวาคม พ.ศ. 2558



(นายณรงค์ วงษ์พานิช)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กองพัฒนานักศึกษา

สมัครวันที่.....



ใบสมัครงานนักศึกษาจ้างงาน
กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
38 หมู่ 8 ต.นาวิ้ว อ.เมือง จ.เพชรบุรี

ติครูบนักศึกษา
พร้อมแนบ
สำเนาบัตรนักศึกษา
และสำเนาบัตรประชาชน

น้ำหนัก
(ก.ก.)

ส่วนสูง
(ซ.ม.)

ข้อมูลส่วนตัว	ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....ชื่อเล่น..... บัตรประชาชนเลขที่.....วัน/เดือน/ปีเกิด.....ศาสนา..... ที่อยู่ปัจจุบัน.....รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....โทรศัพท์มือถือ (ถ้ามี)..... E-mail (ถ้ามี).....ปัจจุบันพักอาศัยอยู่กับ <input type="checkbox"/> บิดา มารดา <input type="checkbox"/> ญาติ <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ)..... ชื่อบิดา.....อายุ.....ปี อาชีพ.....ที่ทำงาน..... ชื่อมารดา.....อายุ.....ปี อาชีพ.....ที่ทำงาน..... จำนวนพี่น้องร่วมบิดามารดา.....คน โดยเป็นชาย.....คน และหญิง.....คน เป็นคนที่.....เรียน.....คน ทำงานแล้ว.....คน	
การศึกษา	ปัจจุบันศึกษาอยู่ในสาขาวิชา.....คณะ..... รหัสนักศึกษา.....ประเภทนักศึกษา <input type="checkbox"/> ภาคปกติ <input type="checkbox"/> ภาคพิเศษ <input type="checkbox"/> ภาค กศ.บป.	
ความสามารถพิเศษ	ภาษาที่ 2ฟัง.....พูด.....อ่าน.....เขียน..... ภาษาที่ 3ฟัง.....พูด.....อ่าน.....เขียน..... อัตราการพิมพ์ ภาษาไทย.....คำ/นาที ภาษาอังกฤษ.....คำ/นาที โปรแกรมคอมพิวเตอร์..... ความสามารถพิเศษอื่นๆ.....	
ความต้องการ/เวลาทำงาน	หน่วยงานที่ต้องการปฏิบัติงาน สามารถทำงานนอกเวลาราชการ <input type="checkbox"/> ทำได้ (ระบุช่วงเวลาที่ทำได้.....) <input type="checkbox"/> ทำไม่ได้ ให้ระบุช่วงเวลาที่สามารถทำงานได้ 1. ตลอดทั้งวัน 2. ช่วงเช้า - เย็น 3. ช่วงบ่าย - เย็น 4. กลางคืน 5. อื่นๆ ระบุเวลา..... <input type="checkbox"/> จันทร์..... <input type="checkbox"/> อังคาร..... <input type="checkbox"/> พุธ..... <input type="checkbox"/> พฤหัสบดี..... <input type="checkbox"/> ศุกร์..... <input type="checkbox"/> เสาร์..... <input type="checkbox"/> อาทิตย์.....	
บุคคลที่ติดต่อได้เร่งด่วน	ครอบครัว ชื่อ - นามสกุล..... ที่อยู่..... โทรศัพท์..... ชื่อ - นามสกุล..... ที่อยู่..... โทรศัพท์.....	เพื่อนสนิท ชื่อ - นามสกุล..... ที่อยู่..... โทรศัพท์..... ชื่อ - นามสกุล..... ที่อยู่..... โทรศัพท์.....

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร
(.....)

