



ประกาศ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วย วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง หัวหน้างานหอพักนักศึกษา จำนวน ๒ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย

๒. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น

ประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

๑. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

๒. เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ

หรือ โรคในระเบียบ ก.พ.อ.

๓. เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัติหรือกฎหมายอื่น

๔. เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

๕. เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. เป็นบุคคลล้มละลาย

๗. เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๘. เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙. เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายอื่น

๑๐. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ค) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย หรือ เพศหญิง อายุ ๒๕ ปี ขึ้นไป

๒. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในทุกสาขาวิชา

๓. มีประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวข้องกับงานหอพักนักศึกษา เป็นเวลา ๕ ปีขึ้นไป

๒. กำหนดการรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ขอใบสมัครและยื่นได้ที่งานบุคลากร กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ อาคาร 5๑ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ดอยสะเก็ด) หรือ ดาวน์โหลดใบสมัครที่เว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ www.college.rmutl.ac.th ส่งเอกสารและหลักฐานการสมัคร ที่ collegermutl@gmail.com

วันที่รับสมัคร : ตั้งแต่วันที่ ๑๓ - ๑๙ กันยายน ๒๕๖๗

เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. (รับสมัครเฉพาะวันทำการ)

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก : ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗

วันที่สอบคัดเลือก : วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗

๓. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการสมัคร

- | | | |
|-----------------------------------------------------------|-------|--------|
| ๑. สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) | จำนวน | ๑ ฉบับ |
| ๒. สำเนาใบประกาศนียบัตร/สำเนาใบปริญญาบัตร | จำนวน | ๑ ฉบับ |
| ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน | ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน | ๑ ฉบับ |
| ๕. ใบรับรองแพทย์ | จำนวน | ๑ ฉบับ |
| ๖. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว | จำนวน | ๑ ฉบับ |
| ๗. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ-สกุล (ถ้ามี) | จำนวน | ๑ ฉบับ |
| ๘. สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) | จำนวน | ๑ ฉบับ |
| ๙. หนังสือรับรองการทำงานเกี่ยวข้องกับงานหอพักนักศึกษา | จำนวน | ๑ ฉบับ |

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ดอยสะเก็ด) จะทำการคัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์หรือสอบปฏิบัติเพื่อประเมินสมรรถนะ และประเมินความรู้ความสามารถทักษะ โดยมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๕. เกณฑ์การตัดสิน

- ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องมีคะแนนสอบโดยเฉลี่ย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
- ผู้ได้รับการจ้างต้องได้คะแนนสูงสุดในการคัดเลือกครั้งนี้
- การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และการขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้
 - จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗
 - บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก เป็นอันยกเลิกในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ มีการประกาศขึ้นบัญชีใหม่ในตำแหน่งเดียวกันนี้
 - ๒.๒ ผู้นั้นไม่ไปรายงานตัวเพื่อรับการจ้าง
 - ๒.๓ ผู้นั้นได้รับการจ้างไปแล้ว
 - ๒.๔ ผู้นั้นขอสละสิทธิการจ้างตามสัญญาจ้าง
 - ๒.๕ ผู้นั้นไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดเวลา

วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ดอยสะเก็ด) จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกในเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ www.college.rmutl.ac.th

๗. การสั่งจ้างและการจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

๑. วิทยาลัยฯ จะทำสัญญาจ้างเหมาบริการกับผู้ได้รับคัดเลือกในลำดับที่ผ่านการคัดเลือกก่อน หากไม่มาทำสัญญาภายในกำหนด วิทยาลัยฯ จะถือว่าสละสิทธิ และวิทยาลัยฯ จะเรียกผู้ได้รับการคัดเลือกรายถัดไปเข้าทำสัญญากับทางวิทยาลัยฯ ต่อไป

๒. ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องมีใบรับรองการตรวจสุขภาพทั้งสุขภาพกาย (ไม่เกิน ๑ เดือน) และสุขภาพจิต (ที่ได้รับการตรวจมาแล้วไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) ในโรงพยาบาลหรือสถานตรวจสุขภาพจิตที่ผ่านการรับรองจากกรมสุขภาพจิต ผู้ผ่านการตรวจสุขภาพจึงจะได้รับการทำสัญญา

๓. กรณีที่ตรวจสอบภายหลังพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครจะไม่พิจารณาทำสัญญาจ้าง หรือยกเลิกสัญญาจ้างทันที เนื่องจากขาดคุณสมบัติแล้วแต่กรณี โดยไม่มีเงื่อนไข และจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายณพดล มณีเทียร)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ





ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
(สายสนับสนุน – งานหอพักนักศึกษา – หัวหน้างานหอพักนักศึกษา)

ชื่อหน่วยงาน	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	สังกัด	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ระยะเวลา	ตุลาคม 2567 ถึง กันยายน 2568	ชื่อ - สกุล	
ตำแหน่ง	หัวหน้างานหอพักนักศึกษา	วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรี
อัตราจ้าง	เดือนละ 19,500 บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)		

1. หน้าที่และความรับผิดชอบหัวหน้างานหอพักนักศึกษา


1.1 ภาระงานหลัก (ให้กำหนดภารกิจที่ได้รับมอบหมายตาม Performance Description : PD)

- 1.1.1 รับผิดชอบบริหารงานหอพักนักศึกษาให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และสามารถใช้งานได้ตามปกติ
- 1.1.2 เรียกประชุมผู้พักอาศัยในหอพักนักศึกษา เมื่อมีเหตุอันควรที่เกี่ยวข้องกับกิจการหอพัก รวมทั้งมีอำนาจเปิดห้องพักของผู้พักอาศัยเมื่อมีเหตุอันควร ซึ่งเป็นการกระทำเพื่อป้องกันหรือระงับเหตุอันตราย และการกระทำผิดกฎหมายต่าง ๆ เช่น ไฟฟ้าลัดวงจร เพลิงไหม้ และการเสพสิ่งเสพติด เป็นต้น
- 1.1.3 มีอำนาจอนุญาตให้ผู้พักอาศัยย้ายห้องพัก และจัดกิจกรรมในหอพักตามเห็นสมควร
- 1.1.4 เสนอรูปแบบ แนวทาง และแผนปฏิบัติงานในการดำเนินการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินภายในหอพักให้ มีประสิทธิภาพ ต่อผู้บังคับบัญชา
- 1.1.5 ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับงานด้านวิชาการ งานกิจการนักศึกษา งานพัฒนาวินัย และงานพัฒนาคุณภาพนักศึกษา เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน
- 1.1.6 สสำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา สุขภาวะ สุขภาพเบื้องต้น ดัชนีมวลกาย เพื่อพัฒนาความเป็นอยู่ และพัฒนาการด้านร่างกายและจิตใจ ของนักศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 1.1.7 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ ด้านส่งเสริมวิชาการศึกษานอกชั้นเรียน ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับลักษณะทางกายภาพ สิ่งอำนวยความสะดวก สวัสดิการ ศักยภาพของหอพักนักศึกษา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน ยุทธศาสตร์ โครงการต่าง ๆ
- 1.1.8 พิจารณาลงโทษนักศึกษาที่กระทำผิด ฝ่าฝืน ตามระเบียบการบริหารจัดการงานหอพักนักศึกษา โดยบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรส่งให้งานวินัยของวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ ดำเนินการต่อ
- 1.1.9 สรุปรายงานนักศึกษาที่เข้า - ออก หอพัก รายสัปดาห์ ให้ผู้บังคับบัญชา และ หัวหน้าหลักสูตรทราบ
- 1.1.10 สรุปรายงานจำนวนนักศึกษาและรายงานพฤติกรรมวินัยของนักศึกษาภายในหอพัก รายสัปดาห์ ให้ผู้บังคับบัญชา และ หัวหน้าหลักสูตรทราบ
- 1.1.11 สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ในทุกด้าน แก่ผู้บังคับบัญชา ทุกสัปดาห์
- 1.1.12 สอดส่องดูแลและห้ามมิให้บุคคลภายนอกเข้าไปในหอพักนักศึกษา โดยไม่ได้รับอนุญาต
- 1.1.13 ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานสารบรรณของหอพักนักศึกษา
- 1.1.14 สรุปรายงานผลการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของหอพักนักศึกษา เพื่อนำส่งข้อมูลให้ทางกองคลัง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ตามกำหนดเวลา
- 1.1.15 ควบคุมการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษาหอพัก นักจิตวิทยา และเจ้าหน้าที่พยาบาล



ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
(สายสนับสนุน – งานหอพักนักศึกษา – หัวหน้างานหอพักนักศึกษา)

ชื่อหน่วยงาน	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	สังกัด	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ระยะเวลา	ตุลาคม 2567 ถึง กันยายน 2568	ชื่อ - สกุล	
ตำแหน่ง	หัวหน้างานหอพักนักศึกษา	วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรี
อัตราจ้าง	เดือนละ 19,500 บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)		
<p>1.1.16 ให้บริการข่าวสารของวิทยาลัยและข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาตามความเหมาะสม</p> <p>1.1.17 จัดกิจกรรมส่งเสริมบุคลิกภาพกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมรณรงค์สร้างจิตสำนึกด้านความรับผิดชอบและการรักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม</p> <p>1.1.18 ดำเนินมาตรการประหยัดพลังงานและควบคุมการจัดเก็บค่าสาธารณูปโภคของหอพักให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>1.1.19 ให้คำแนะนำปรึกษาชี้แนะแนวทางเบื้องต้นทั้งเรื่องการเรียนและการใช้ชีวิตประจำวันในสังคม</p> <p>1.1.20 ดูแลอาคารสถานที่ความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในหอพัก ดูแลการจัดการซ่อมแซม ซ่อมบำรุงหอพักพื้นฐานขั้นต้น</p> <p>1.1.21 ส่งเสริมให้นักศึกษาได้เรียนรู้การอยู่ร่วมกันเคารพในสิทธิและเสรีภาพของผู้อื่นการมีน้ำใจรู้จักสามัคคี รู้จักความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อผู้อื่น ต่อส่วนรวม ตลอดจนสามารถดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างถูกต้องซึ่งสนับสนุนให้เกิดโครงการดังนี้</p> <p>1.1.22 ประสานงาน ให้คำปรึกษา และร่วมดำเนินการกับคณะกรรมการนักศึกษาประจำหอพัก</p> <p>1.1.23 ส่งเสริมให้หอพักเป็นแหล่งเรียนรู้ เอื้อต่อการศึกษาและพัฒนาการในด้านต่าง ๆ โดย ดูแลกิจกรรม /งาน /โครงการด้านการปรับปรุงภูมิทัศน์หอพัก</p> <p>1.1.24 ดำเนินการจัดรูปแบบ ระเบียบบริหารจัดการหอพักนักศึกษา เพื่อให้หอพักเกิดระบบระเบียบและส่งผลให้การบริหารจัดการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ โดยทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาหอพัก ดูแลด้านการพัฒนาวินัยนักศึกษา</p> <p>1.1.25 ดำเนินกิจกรรม /งาน /โครงการเพื่อพัฒนาทักษะชีวิตและทักษะสังคม (Soft skill & Life Skill) ของนักศึกษาที่อาศัยในหอพักทั้งรูปแบบ On site และ On line หรือรูปแบบผสมผสาน</p> <p>1.1.26 ปฏิบัติงานหอพักนักศึกษาในกำกับของวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ</p>			
1.2 ภาระงานรอง (ให้กำหนดภารกิจที่ได้รับมอบหมายตาม Performance Description: PD)			
<p>1.2.1 ให้คำปรึกษา การเขียนโครงการ การวางแผนงบประมาณกิจกรรมของคณะกรรมการนักศึกษาหอพัก</p> <p>1.2.2 ควบคุม กำกับดูแล ให้คำปรึกษา และดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานระบบรักษาความปลอดภัย</p> <p>1.2.3 ควบคุม กำกับดูแล ให้คำปรึกษา และดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานความร่วมมือศิษย์เก่าและผู้ปกครอง</p> <p>1.2.4 ควบคุม กำกับดูแล ให้คำปรึกษา และดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>1.2.5 จัดการเรียนรู้ กิจกรรมสร้างสรรค์ เพื่อพัฒนาทักษะ ศักยภาพด้านอารมณ์ และจริยธรรมแก่นักศึกษา</p> <p>1.2.6 ควบคุม กำกับดูแลและติดตามเกี่ยวกับ งานอาคารสถานที่ งานสาธารณูปโภค งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม งานอนุรักษ์พลังงาน งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ของหอพักนักศึกษา</p> <p>1.2.7 ดูแลเรื่องสุขภาพ และปฐมพยาบาลเบื้องต้น แก่นักศึกษาภายในหอพักนักศึกษา</p>			

	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (สายสนับสนุน - งานหอพักนักศึกษา - หัวหน้างานหอพักนักศึกษา)		
ชื่อหน่วยงาน	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	สังกัด	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ระยะเวลา	ตุลาคม 2567 ถึง กันยายน 2568	ชื่อ - สกุล	
ตำแหน่ง	หัวหน้างานหอพักนักศึกษา	วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรี
อัตราจ้าง	เดือนละ 19,500 บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)		
1.2 ภาระงานรอง (ให้กำหนดภารกิจที่ได้รับมอบหมายตาม Performance Description: PD)			
<p>1.2.8 งานวิจัย: ศึกษา ค้นคว้าเรื่องราวต่าง ๆ และกำหนดกรอบแนวคิด เพื่อจัดทำโครงการ หรืองานวิจัย (Research Project Proposal) โดยมีหัวข้อที่สอดคล้องกับบริบทของหอพัก</p> <p>1.2.9 งานบริการวิชาการ: ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การศึกษา การอบรม การให้คำปรึกษาแก่นักเรียน นักศึกษารวมไปถึงการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม</p> <p>1.2.10 พัฒนาศักยภาพของตนเองผ่านการสัมมนา อบรม เพิ่มเติมความรู้เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>1.2.11 จัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาภายในหอพัก</p>			
1.3 งานอื่น ๆ			
1.3.1 งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย			
2. คุณสมบัติของเฉพาะตำแหน่งงาน			
<p>2.1 วุฒิการศึกษาปริญญาตรี</p> <p>2.2 มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และภาษาอังกฤษในระดับดี</p> <p>2.3 มีความรู้ความสามารถทางด้านการอบรม งานแนะแนว และจิตวิทยาวัยรุ่น</p> <p>2.4 สามารถพักภายในหอพักร่วมกับนักศึกษาและปฏิบัติงานในช่วงเวลา 16.00 - 08.00 น. ได้</p> <p>2.5 เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและมีทักษะในการทำงานเป็นทีม</p> <p>2.6 มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์</p> <p>2.7 มีประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวข้องกับงานหอพักนักศึกษา เป็นเวลา 5 ปี ขึ้นไป</p>			
3. เงื่อนไขการจ่ายตอบแทนอื่นใด			
<p>3.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปทำงานที่จ้างหรือสถานที่ที่ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ผู้ว่าจ้างอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550</p> <p>3.2 เบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ ผู้ว่าจ้างอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550</p>			

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่งานส่งเสริมสุขภาพของหอพักนักศึกษา ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้
 - 1.1 ควบคุมดูแลการเข้าออกหอพักของนักศึกษา
 - 1.2 บันทึกรายชื่อนักศึกษาที่ออกหอพัก นักศึกษาลาหอพักลงในบันทึกประจำวัน
 - 1.3 ส่งสรุปข้อมูลจำนวนนักศึกษาและรายงานพฤติกรรมวินัยของนักศึกษาภายในหอพัก เข้าระบบออนไลน์ให้กับทางหลักสูตรฯ
 - 1.4 เช็กชื่อนักศึกษาและสรุปจำนวนลงในใบบันทึกประจำวันช่วงค่ำ
 - 1.5 เปิด-ปิดประตูหอพักตามเวลาที่กำหนด
 - 1.6 สอดส่องดูแลและห้ามมิให้บุคคลภายนอกเข้าไปในหอพัก
 - 1.7 ควบคุมดูแลการทำความสะอาดภายในหอพักและจัดกิจกรรมปรับปรุงพัฒนาหอพักตามความเหมาะสม
 - 1.8 ว่ากล่าวตักเตือนหรือภาคทัณฑ์เมื่อนักศึกษาหอพักกระทำผิดระเบียบวินัยและรายงานการกระทำผิดของนักศึกษาที่ฝ่าฝืนระเบียบ
 - 1.9 ดูแลนักศึกษาที่เจ็บป่วยและควบคุมดูแลให้นักศึกษาปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด-19
 - 1.10 ให้บริการข่าวสารของวิทยาลัยและข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาตามความเหมาะสม
 - 1.11 จัดกิจกรรมส่งเสริมบุคลิกภาพกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมรณรงค์สร้างจิตสำนึกด้านความรับผิดชอบและการรักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม
 - 1.12 ดำเนินมาตรการประหยัดพลังงานและจัดเก็บค่าสาธารณูปโภคของหอพักให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 - 1.13 ให้คำแนะนำปรึกษาชี้แนะแนวทางเบื้องต้นทั้งเรื่องการเรียนและการใช้ชีวิตประจำวันในสังคม
 - 1.14 เตือนเวลาเข้านอน และตรวจเยี่ยมห้องพักนักศึกษา
 - 1.15 ดูแลอาคารสถานที่ความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในหอพัก ดูแลการจัดการซ่อมแซม ซ่อมบำรุงหอพักพื้นฐานขั้นต้น
 - 1.16 ส่งเสริมให้นักศึกษาได้เรียนรู้การอยู่ร่วมกันเคารพในสิทธิและเสรีภาพของผู้อื่นการมีน้ำใจรู้จักสามัคคี รู้จักความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อผู้อื่น ต่อส่วนรวม ตลอดจนสามารถดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างถูกต้องซึ่งสนับสนุนให้เกิดโครงการดังนี้
 - 1.17 ส่งเสริมให้หอพักเป็นแหล่งเรียนรู้ เอื้อต่อการศึกษาและพัฒนาการในด้านต่าง ๆ โดย ดูแลกิจกรรม /งาน /โครงการด้านการปรับปรุงภูมิทัศน์หอพัก
 - 1.18 ดำเนินการจัดรูปแบบ ระเบียบบริหารจัดการหอพักนักศึกษา เพื่อให้หอพักเกิดระบบระเบียบและส่งผลให้การบริหารจัดการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ โดยทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาหอพัก ดูแลด้านการพัฒนาวินัยนักศึกษา
 - 1.19 ดำเนินกิจกรรม /งาน /โครงการเพื่อพัฒนาทักษะชีวิตและทักษะสังคม (Soft skill & Life Skill) ของนักศึกษาที่อาศัยในหอพักทั้งรูปแบบ on site และ on line หรือรูปแบบผสมผสาน
 - 1.20 ปฏิบัติงานหอพักนักศึกษาชายระดับชั้น ปวช.
 - 1.21 รับผิดชอบงานหอพักนักศึกษา นอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการ ให้นับเป็นการทำงานล่วงเวลา
2. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้จัดการหอพัก ด้านพัฒนานักศึกษา ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

2.1 ควบคุม กำกับดูแล ให้คำปรึกษา และดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานพัฒนาวินัย การพิจารณาบทลงโทษนักศึกษาในหอพักนักศึกษา

2.2 ควบคุม กำกับดูแล ให้คำปรึกษา การเขียนโครงการ การวางแผนงบประมาณกิจกรรมของคณะกรรมการนักศึกษาหอพัก

2.3 ควบคุม กำกับดูแล ให้คำปรึกษา และดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานระบบรักษาความปลอดภัย

2.4 ควบคุม กำกับดูแล ให้คำปรึกษา และดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานความร่วมมือศิษย์เก่าและผู้ปกครอง

2.5 ควบคุม กำกับดูแล ให้คำปรึกษา และดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

2.6 งานวิจัย: ศึกษา ค้นคว้าเรื่องราวต่าง ๆ และกำหนดกรอบแนวคิด เพื่อจัดทำโครงการ หรืองานวิจัย (Research Project Proposal) โดยมีหัวข้อที่สอดคล้องกับบริบทของหอพัก

2.7 งานบริการวิชาการ: ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การศึกษา การอบรม การให้คำปรึกษาแก่นักเรียนนักศึกษารวมไปถึงการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

2.8 รายวิชากิจกรรม: จัดการเรียนการสอนรายวิชากิจกรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของนักศึกษา

2.9 มีการตรวจเช็คค่าไฟฟ้าหลังจากนักศึกษาออกจากหอพักในทุกวันศุกร์

2.10 พัฒนาศักยภาพของตนเองผ่านการสัมมนา อบรม เพิ่มเติมความรู้เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.11 จัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาภายในหอพัก

2.12 งานบริการวิชาการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การศึกษา การอบรม การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษารวมไปถึงการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

2.13 พัฒนาศักยภาพของตนเองผ่านการสัมมนา อบรม เพิ่มเติมความรู้เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.14 งานวิจัย: ศึกษา ค้นคว้าเรื่องราวต่าง ๆ และกำหนดกรอบแนวคิด เพื่อจัดทำโครงการ หรืองานวิจัย (Research Project Proposal) โดยมีหัวข้อที่สอดคล้องกับบริบทของหอพัก

2.15 งานบริการวิชาการ: ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การศึกษา การอบรม การให้คำปรึกษาแก่นักเรียนนักศึกษารวมไปถึงการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

2.16 รายวิชากิจกรรม: จัดการเรียนการสอนรายวิชากิจกรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของนักศึกษา

2.17 มีการตรวจเช็คค่าไฟฟ้าหลังจากนักศึกษาออกจากหอพักในทุกวันศุกร์

2.18 พัฒนาศักยภาพของตนเองผ่านการสัมมนา อบรม เพิ่มเติมความรู้เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.19 งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้จัดการหอพัก ด้านวิชาการ ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

3.1 วางแผนการจัดทำแฟ้มสะสมผลงาน พร้อมติดตามให้คำแนะนำ เพื่อส่งเสริมการเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาของนักศึกษา

3.2 จัดเตรียมข้อมูลการศึกษาต่อในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับอุดมศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาต่อให้นักศึกษา

3.3 จัดการเรียนการสอนรายวิชา กิจกรรมสร้างสรรค์ เพื่อพัฒนาทักษะ ศักยภาพด้านอารมณ์ และจริยธรรมแก่นักศึกษา ปวช. ชั้นปีที่ 1

3.4 รวบรวมข้อมูลกิจกรรมเกี่ยวกับการจัดค่ายทั้งภายใน และภายนอกวิทยาลัยฯ เพื่อนำมาแนะนำแก่นักศึกษา กระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาทักษะ และศักยภาพ อีกทั้งเป็นแนวทางในการค้นพบสิ่งที่ตนเองสนใจนำไปสู่การวางแผนการเรียนในอนาคต

3.5 จัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ภายในหอพัก

3.6 งานบริการวิชาการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การศึกษา การอบรม การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษารวมไปถึงการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

3.7 พัฒนาศักยภาพของตนเองผ่านการสัมมนา อบรมเพิ่มเติมความรู้เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.8 งานวิจัย: ศึกษา ค้นคว้าเรื่องราวต่าง ๆ และกำหนดกรอบแนวคิด เพื่อจัดทำโครงการ หรืองานวิจัย (Research Project Proposal) โดยมีหัวข้อที่สอดคล้องกับบริบทของหอพัก

3.9 งานบริการวิชาการ: ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การศึกษา การอบรม การให้คำปรึกษาแก่นักเรียนนักศึกษารวมไปถึงการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

3.10 รายวิชากิจกรรม: จัดการเรียนการสอนรายวิชากิจกรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของนักศึกษา

3.11 มีการตรวจเช็คค่าไฟฟ้าหลังจากนักศึกษาออกจากหอพักในทุกวันศุกร์

3.12 พัฒนาศักยภาพของตนเองผ่านการสัมมนา อบรม เพิ่มเติมความรู้เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.13 งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้จัดการหอพัก ด้านกายภาพ อาคาร สถานที่ ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

4.1 ควบคุม กำกับดูแลและติดตามเกี่ยวกับ งานอาคารสถานที่ ของหอพักนักศึกษา

4.2 ควบคุม กำกับดูแลและติดตามเกี่ยวกับ งานสาธารณูปโภค ของหอพักนักศึกษา

4.3 ควบคุม กำกับดูแลและติดตามเกี่ยวกับ งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม ของหอพักนักศึกษา

4.4 ควบคุม กำกับดูแลและติดตามเกี่ยวกับ งานอนุรักษ์พลังงาน ของหอพักนักศึกษา

4.5 ควบคุม กำกับดูแลและติดตามเกี่ยวกับ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ของหอพักนักศึกษา

4.6 ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พยาบาลประจำห้องพยาบาลตามที่ได้รับมอบหมาย

4.7 งานบริการวิชาการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การศึกษา การอบรม การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษารวมไปถึงการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

4.8 พัฒนาศักยภาพของตนเองผ่านการสัมมนา อบรมเพิ่มเติมความรู้เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.9 งานวิจัย: ศึกษา ค้นคว้าเรื่องราวต่าง ๆ และกำหนดกรอบแนวคิด เพื่อจัดทำโครงการ หรืองานวิจัย (Research Project Proposal) โดยมีหัวข้อที่สอดคล้องกับบริบทของหอพัก

4.10 งานบริการวิชาการ: ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การศึกษา การอบรม การให้คำปรึกษาแก่นักเรียนนักศึกษารวมไปถึงการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

4.11 รายวิชากิจกรรม: จัดการเรียนการสอนรายวิชากิจกรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของนักศึกษา

4.12 มีการตรวจเช็คค่าไฟฟ้าหลังจากนักศึกษาออกจากหอพักในทุกวันศุกร์

4.13 พัฒนาศักยภาพของตนเองผ่านการสัมมนา อบรม เพิ่มเติมความรู้เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.14 งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รายละเอียดตำแหน่ง

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ดอยสะเก็ด)

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	อัตราเงินเดือน	จำนวนอัตรา	หมายเหตุ
๑	หัวหน้างานหอพักนักศึกษาหญิง	จ้างเหมาบริการ	๑๙,๕๐๐	๑	เพศหญิง
๒	หัวหน้างานหอพักนักศึกษาชาย	จ้างเหมาบริการ	๑๙,๕๐๐	๑	เพศชาย