



ประกาศ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วย วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (โดยสะกัด) มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ห้องพยาบาล จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย

๒. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรง

เป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

๑. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

๒. เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ

หรือ โรคในระเบียบ ก.พ.อ.

๓. เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามพระราชบัญญัติหรือกฎหมายอื่น

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. วุฒิกการศึกษาระดับประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับงานพยาบาล

๓. หากมีประสบการณ์เกี่ยวกับการพัฒนานักศึกษา การดูแลนักศึกษา จะพิจารณาเป็น

พิเศษ

๒. กำหนดการรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ขอใบสมัครและยื่นได้ทั้งงานบุคลากร กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ อาคาร S๑ 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 | 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 |

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ดอยสะเก็ด) จะทำการคัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์หรือสอบปฏิบัติเพื่อประเมินสมรรถนะ และประเมินความรู้ความสามารถทักษะ โดยมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๕. เกณฑ์การตัดสิน

- ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องมีคะแนนสอบโดยเฉลี่ย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
- ผู้ได้รับการจ้างต้องได้คะแนนสูงสุดในการคัดเลือกครั้งนี้

๖. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และการขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

- จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๗
- บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก เป็นอันยกเลิกในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ มีการประกาศขึ้นบัญชีใหม่ในตำแหน่งเดียวกันนี้
 - ๒.๒ ผู้นั้นไม่ไปรายงานตัวเพื่อรับการจ้าง
 - ๒.๓ ผู้นั้นได้รับการจ้างไปแล้ว
 - ๒.๔ ผู้นั้นขอสละสิทธิ์การจ้างตามสัญญาจ้าง
 - ๒.๕ ผู้นั้นไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดเวลา

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

๗. การสั่งจ้างและการจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

๑. วิทยาลัย จะทำสัญญาจ้างเหมาบริการกับผู้ได้รับคัดเลือกในลำดับที่ ๑ ก่อน หากไม่มาทำสัญญาภายในกำหนด วิทยาลัย จะถือว่าสละสิทธิ และวิทยาลัย จะเรียกผู้ได้รับการคัดเลือกรายถัดไปเข้าทำสัญญากับทางวิทยาลัย ต่อไป

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

๓. กรณีที่ตรวจสอบภายหลังพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครจะไม่พิจารณาทำสัญญาจ้าง หรือยกเลิกสัญญาจ้างทันทีเนื่องจากขาดคุณสมบัติแล้วแต่กรณี โดยไม่มีเงื่อนไข และจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายพนพล มณีเตียร)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ



ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
(สายสนับสนุน – งานหอพักนักศึกษา - เจ้าหน้าที่ห้องพยาบาล)

ชื่อหน่วยงาน	วิทยาลัยเทคโนโลยีสหวิทยาการ	สังกัด	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ระยะเวลา	1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568	ชื่อ	
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ห้องพยาบาล	วุฒิการศึกษา	ประกาศนียบัตรวิชาชีพช่วยพยาบาล
อัตราจ้าง	เดือนละ 16,000 บาท (หนึ่งหมื่นหกพันบาทถ้วน)		

1. หน้าที่และความรับผิดชอบเจ้าหน้าที่ห้องพยาบาล

1.1 ภาระงานหลัก (ให้กำหนดภารกิจที่ได้รับมอบหมายตาม Performance Description : PD)

- 1.1.1 ปฏิบัติหน้าที่งานส่งเสริมสุขภาพของหอพักนักศึกษา ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้
- 1.1.1.1 ควบคุม กำกับดูแล ให้คำปรึกษา และดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพของหอพักนักศึกษา
 - 1.1.1.2 ดูแลส่งเสริมให้นักศึกษามีสุขภาพที่ดี แข็งแรง และมีบุคลิกภาพที่ดี
- 1.1.2 ปฏิบัติหน้าที่งานห้องพยาบาล บริหารจัดการระบบงานห้องพยาบาลให้มีประสิทธิภาพ โดยมีรายละเอียดดังนี้
- 1.1.2.1 จัดหา จัดเตรียมวัสดุเวชภัณฑ์และยาให้มีความเพียงพอ รองรับการให้บริการบริหารบุคลากรและนักศึกษาอย่างเพียงพอ
 - 1.1.2.2 ปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่บุคลากรและนักศึกษา และส่งต่อโรงพยาบาล หน่วยงานสาธารณสุขหากพบว่ามีอาการรุนแรง และไม่สามารถให้การช่วยเหลือเองได้
 - 1.1.2.3 อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ และประโยชน์เกี่ยวกับการใช้งานห้องพยาบาล
 - 1.1.2.4 จัดบันทึกข้อมูลการใช้งานเวชภัณฑ์ การเบิกจ่ายยาเมื่อมีการใช้บริการ และดำเนินการด้านพัสดุให้เป็นปัจจุบัน
 - 1.1.2.5 จัดบันทึกข้อมูลประวัติของผู้เข้าใช้บริการห้องพยาบาล
 - 1.1.2.6 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องพยาบาล จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ การใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ ทั้งการจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์
 - 1.1.2.7 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
 - 1.1.2.8 ให้บริการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น รวมถึงเผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ทางด้านงานปฐมพยาบาล ตอบปัญหา ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
 - 1.1.2.9 ให้คำแนะนำปรึกษาชี้แนะแนวทางเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องสุขภาพ
- 1.1.3 ดูแลนักศึกษาที่เจ็บป่วยและควบคุมดูแลให้นักศึกษาปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด -19
- 1.1.3.1 คัดกรอง ตรวจโควิด
 - 1.1.3.2 แจกผลการตรวจให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาที่ป่วยโควิด เพื่อช่วยลดการติดต่อกับเพื่อน
 - 1.1.3.3 จัดยาตามอาการป่วยเบื้องต้น



ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
(สายสนับสนุน - งานหอพักนักศึกษา - เจ้าหน้าที่ห้องพยาบาล)

ชื่อหน่วยงาน	วิทยาลัยเทคโนโลยีสทวิทยาการ	สังกัด	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ระยะเวลา	1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568	ชื่อ	
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ห้องพยาบาล	วุฒิการศึกษา	ประกาศนียบัตรวิชาชีพผู้ช่วยพยาบาล
อัตราจ้าง	เดือนละ 16,000 บาท (หนึ่งหมื่นหกพันบาทถ้วน)		

1.1.3.4 ประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ในการให้นักศึกษาปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด -19

1.2. ภาระงานรอง (ให้กำหนดภารกิจที่ได้รับมอบหมายตาม Performance Description : PD)

1.2.1 ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาหอพักชาย และอาจารย์เวรหอพัก

1.2.1.1 ดูแลให้บริการด้านการพยาบาลแก่บุคลากร นักศึกษาของ คณะ และหน่วยงานที่ตั้งอยู่ใน พื้นที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ดอยสะเก็ด)

1.2.2.2 งานบริการวิชาการ: ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การศึกษา การอบรม การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา รวมไปถึงการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

1.2.2.3 พัฒนาศักยภาพของตนเองผ่านการสัมมนา อบรมเพิ่มเติมความรู้เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

1.2.2.5 รายวิชากิจกรรม: จัดการเรียนการสอนรายวิชากิจกรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของนักศึกษา

1.2.2.6 มีการตรวจเช็คค่าไฟฟ้าหลังจากนักศึกษาออกจากหอพักในทุกวันศุกร์

1.2.2.7 พัฒนาศักยภาพของตนเองผ่านการสัมมนา อบรม เพิ่มเติมความรู้เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3. งานอื่น ๆ

1.3.1 งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. คุณสมบัติของเฉพาะตำแหน่งงาน

2.1 วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพผู้ช่วยพยาบาลที่เปิดสอนโดยคณะพยาบาลศาสตร์เท่านั้น

2.2 ผ่านการอบรมการปฐมพยาบาลและการช่วยชีวิตขั้นพื้นฐาน

2.3 มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และภาษาอังกฤษในระดับดี

2.4 มีความรู้ความสามารถทางด้านการอบรม งานแนะแนว และจิตวิทยาวัยรุ่น

2.5 สามารถพักภายในหอพักร่วมกับนักศึกษาและปฏิบัติงานในช่วงเวลา 16.00 - 08.00 น. ได้

2.6 เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและมีทักษะในการทำงานเป็นทีม

2.7 มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์



ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
(สายสนับสนุน – งานหอพักนักศึกษา - เจ้าหน้าที่ห้องพยาบาล)

ชื่อหน่วยงาน	วิทยาลัยเทคโนโลยีสทวิทยาการ	สังกัด	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ระยะเวลา	1 ตุลาคม 2567 ถึง 30 กันยายน 2568	ชื่อ	
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ห้องพยาบาล	วุฒิการศึกษา	ประกาศนียบัตรวิชาชีพช่วยพยาบาล
อัตราจ้าง	เดือนละ 16,000 บาท (หนึ่งหมื่นหกพันบาทถ้วน)		

3. เงื่อนไขการจ่ายตอบแทนอื่นใด

3.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปทำงานที่จ้างหรือสถานที่ที่ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ผู้ว่าจ้างอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550

3.2 เบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ ผู้ว่าจ้างอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่งานส่งเสริมสุขภาพของหอพักนักศึกษา ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้
 - 1.1 ควบคุม กำกับดูแล ให้คำปรึกษา และดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพของหอพักนักศึกษา
 - 1.2 ดูแลส่งเสริมให้นักศึกษามีสุขภาพที่ดี แข็งแรง และมีบุคลิกภาพที่ดี
2. ปฏิบัติหน้าที่งานห้องพยาบาล บริหารจัดการระบบงานห้องพยาบาลให้มีประสิทธิภาพ โดยมีรายละเอียด ดังนี้
 - 2.1 จัดหา จัดเตรียมวัสดุเวชภัณฑ์และยาให้มีความเพียงพอ รองรับการให้บริการบริหารบุคลากรและนักศึกษาอย่างเพียงพอ
 - 2.2 ประชุมพยาบาลเบื้องต้นแก่บุคลากรและนักศึกษา และส่งต่อโรงพยาบาล หน่วยงานสาธารณสุขหากพบว่ามีอาการรุนแรง และไม่สามารถให้การช่วยเหลือเองได้
 - 2.3 อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ และประโยชน์เกี่ยวกับการใช้งานห้องพยาบาล
 - 2.4 จัดบันทึกข้อมูลการใช้งานเวชภัณฑ์ การเบิกจ่ายยาเมื่อมีการใช้บริการ และดำเนินการด้านพัสดุให้เป็นปัจจุบัน
 - 2.5 จัดบันทึกข้อมูลประวัติของผู้เข้าใช้บริการห้องพยาบาล
 - 2.6 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องพยาบาล จัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ การใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ ทั้งการจัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์
 - 2.7 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
 - 2.8 ให้บริการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น รวมถึงเผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ทางด้านงานปฐมพยาบาล ตอบปัญหา ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
 - 2.9 ให้คำแนะนำปรึกษาชี้แนะแนวทางเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องสุขภาพ
3. ดูแลนักศึกษาที่เจ็บป่วยและควบคุมดูแลให้นักศึกษาปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด -19
 - 3.1 คัดกรอง ตรวจโควิด
 - 3.2 แจ้งผลการตรวจให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาที่ป่วยโควิด เพื่อช่วยลดการติดต่อกับเพื่อนร่วมห้อง
 - 3.3 จัดยาตามอาการป่วยเบื้องต้น
 - 3.4 ประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ในการให้นักศึกษาปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด -19
4. ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาหอพักชาย และอาจารย์เวรหอพัก ดังนี้
 - 4.1 ดูแลให้บริการด้านการพยาบาลแก่บุคลากร นักศึกษาของ คณะ และหน่วยงานที่ตั้งอยู่ใน พื้นที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ดอยสะเก็ด)
 - 4.2 งานบริการวิชาการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การศึกษา การอบรม การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา

รวมถึงการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

4.3 พัฒนาศักยภาพของตนเองผ่านการสัมมนา อบรมเพิ่มเติมความรู้เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

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

4.5 งานบริการวิชาการ: ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การศึกษา การอบรม การให้คำปรึกษาแก่นักเรียนนักศึกษา รวมไปถึงการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

4.6 รายวิชากิจกรรม: จัดการเรียนการสอนรายวิชากิจกรรม เพื่อพัฒนาศักยภาพของนักศึกษา

4.7 มีการตรวจเช็คค่าไฟฟ้าหลังจากนักศึกษาออกจากหอพักในทุกวันศุกร์

4.8 พัฒนาศักยภาพของตนเองผ่านการสัมมนา อบรม เพิ่มเติมความรู้เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.9 งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

รายละเอียดตำแหน่ง
เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (โดยสะกัด)

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	อัตราเงินเดือน	จำนวนอัตรา	หมายเหตุ
๑	เจ้าหน้าที่ห้องพยาบาล	จ้างเหมาบริการ	๑๖,๐๐๐	๑	