ประกาศ วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ด้วย วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง อาจารย์ที่ปรึกษาหอพัก จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย

๒. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(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 องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙. เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายอื่น

๑๐. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(ค) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย หรือ เพศหญิง อายุ ๒๕ ปี ขึ้นไป

๒. วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในทุกสาขาวิชา

๓. หากมีประสบการณ์เกี่ยวกับการพัฒนานักศึกษา การดูแลนักศึกษา จะพิจารณาเป็นพิเศษ

๒. กำหนดการรับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ขอใบสมัครและยื่นได้ที่งานบุคลากร กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ อาคาร S๑ ชั้น ๒ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ดอยสะเก็ด) หรือ ดาวน์โหลดใบสมัครที่เว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ www.college.rmutl.ac.th ส่งเอกสารและหลักฐานการสมัคร ที่ collegermutl@gmail.com

วันที่รับสมัคร : ตั้งแต่ บัดนี้จนถึง วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๗
เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (รับสมัครเฉพาะวันทำการ)

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก : ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๗

วันที่สอบคัดเลือก : วันที่ ๑๙ มิถุนายน 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

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ดอยสะเก็ด) จะทำการคัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์หรือสอบปฏิบัติเพื่อประเมินสมรรถนะ และประเมินความรู้ความสามารถทักษะ โดยมีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๕. เกณฑ์การตัดสิน

๑. ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องมีคะแนนสอบโดยเฉลี่ย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
๒. ผู้ได้รับการจ้างต้องได้คะแนนสูงสุดในการคัดเลือกครั้งนี้

๖. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และการขึ้นบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้

๑. จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกในวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๗
๒. บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก เป็นอันยกเลิกในกรณีใกกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้
๒.๑ มีการประกาศขึ้นบัญชีใหม่ในตำแหน่งเดียวกันนี้
๒.๒ ผู้นั้นไม่ไปรายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้าง
๒.๓ ผู้นั้นได้รับการจัดจ้างไปแล้ว
๒.๔ ผู้นั้นขอสละสิทธิ์การจ้างตามสัญญาจ้าง
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) ในโรงพยาบาลหรือสถาบันตรวจสุขภาพจิตที่ผ่านการรับรองจากกรมสุขภาพจิต ผู้ผ่านการตรวจสุขภาพจึงจะได้รับการทำสัญญา

๓. กรณีที่ตรวจสอบภายหลังพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครจะไม่พิจารณาทำสัญญาจ้าง หรือยกเลิกสัญญาจ้างทันที เนื่องจากขาดคุณสมบัติแล้วแต่กรณี โดยไม่มีเงื่อนไข และจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายนพดล มณีเทียร)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

รายละเอียดตำแหน่ง
เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ดอยสะเก็ด)

ที่	ตำแหน่ง	ประเภท	อัตราเงินเดือน	จำนวนอัตรา	หมายเหตุ
๑	อาจารย์ที่ปรึกษาหอพัก	จ้างเหมาบริการ	๑๗,๕๐๐	๑	

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่งานส่งเสริมสุขภาพของหอพักนักศึกษา ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

1.1 ควบคมดูแลการเข้าออกหอพักของนักศึกษา

1.2 บันทึกรายชื่อนักศึกษาที่ออกหอสาย นักศึกษาลาหอพักลงในบันทึกประจำวัน

1.3 ส่งสรุปข้อมูลจำนวนนักศึกษาและรายงานพฤติกรรมวินัยของนักศึกษาภายในหอพัก เข้าระบบออนไลน์ให้กับทางหลักสูตรฯ

1.4 เช็คชื่อนักศึกษาและสรุปจำนวนลงในใบบันทึกประจำวันช่วงค่ำ

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 ส่งเสริมให้นักศึกษาได้เรียนรู้การอยู่ร่วมกันเคารพในสิทธิและเสรีภาพของผู้อื่นการมีน้ำใจรู้รักสามัคคี รู้จักความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อผู้อื่น ต่อส่วนรวม ตลอดจนสามารถดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างถูกต้อง ซึ่งสนับสนุนให้เกิดโครงการดังนี้

1.17 ส่งเสริมให้หอพักเป็นแหล่งเรียนรู้ เอื้อต่อการศึกษาและพัฒนาการในด้านต่าง ๆ โดยดูแลกิจกรรม /งาน /โครงการด้านการปรับปรุงภูมิทัศน์หอพัก

1.18 ดำเนินการจัดรูปแบบ ระเบียบบริหารจัดการหอพักนักศึกษา เพื่อให้หอพักเกิดระบบระเบียบและส่งผลให้การบริหารจัดเป็นไปตามหลักเกณฑ์ 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 พัฒนาศักยภาพของตนเองผ่านการสัมมนา อบรมเพิ่มเติมความรู้เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.13 งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้จัดการหอพัก **ด้านวิชาการ** ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

3.1 วางแผนการจัดทำแฟ้มสะสมผลงาน พร้อมติดตามให้คำแนะนำ เพื่อส่งเสริมการเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาของนักศึกษา

3.2 จัดเตรียมข้อมูลการศึกษาต่อในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับอุดมศึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาต่อให้แก่นักศึกษา

3.3 รวบรวมข้อมูลกิจกรรมเกี่ยวกับการจัดค่ายทั้งภายใน และภายนอกวิทยาลัยฯ เพื่อนำมาแนะนำแก่นักศึกษา กระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาทักษะ และศักยภาพ อีกทั้งเป็นแนวทางในการค้นพบสิ่งที่ตนเองสนใจนำไปสู่การวางแผนการเรียนในอนาคต

3.4 จัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ภายในหอพัก

3.5 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

4.14 งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย