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 : ตั้งแต่วันที่ ๒ – ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๗

เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น. (รับสมัครเฉพาะวันทำการ)

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก : ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๗

วันที่สอบคัดเลือก : วันที่ ๑๖ ธันวาคม 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 ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๗

๒. บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก เป็นอันยกเลิกในกรณีใกรณีหนึ่ง 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 ๓ ปี นับถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗) ในโรงพยาบาลหรือสถาบันตรวจสุขภาพจิตที่ผ่านการรับรองจากกรมสุขภาพจิต ผู้ผ่านการตรวจสุขภาพจึงจะได้รับการทำสัญญา

๓. กรณีที่ตรวจสอบภายหลังพบว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดในประกาศรับสมัครจะไม่พิจารณาทำสัญญาจ้าง หรือยกเลิกสัญญาจ้างทันที เนื่องจากขาดคุณสมบัติแล้วแต่กรณี โดยไม่มีเงื่อนไข และจะเรียกร้องสิทธิใด ๆ มิได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายนพดล มณีเฑียร)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

รายละเอียดตำแหน่ง

เอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ดอยสะเก็ด)

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

	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (สายสนับสนุน – งานหอพักนักศึกษา – อาจารย์ที่ปรึกษาหอพัก)		
ชื่อหน่วยงาน	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	**สังกัด**	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ระยะเวลา	เดือนมกราคม 2568 ถึง กันยายน 2568	**ชื่อ - สกุล**	
ตำแหน่ง	อาจารย์ที่ปรึกษาหอพัก	**วุฒิการศึกษา**	ปริญญาตรี
อัตราจ้าง	เดือนละ 17,500 บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน)		

1. หน้าที่และความรับผิดชอบอาจารย์ที่ปรึกษาหอพัก

1.1 <u>ภาระงานหลัก</u> (ให้กำหนดภารกิจที่ได้รับมอบหมายตาม Performance Description : PD)

1.1.1 ควบคมดูแลการเข้าออกหอพักของนักศึกษา

1.1.1.1 ตรวจสอบสิ่งของที่นักศึกษานำเข้า - ออก หอพักทุกสัปดาห์

1.1.1.2 บันทึกรายชื่อนักศึกษาที่ออกหอสาย นักศึกษาลาหอพักลงในบันทึกประจำวัน รายงานให้หัวหน้าหลักสูตรทราบ

1.1.1.3 ส่งสรุปข้อมูลจำนวนนักศึกษาและรายงานพฤติกรรมวินัยของนักศึกษาภายในหอพัก เข้าระบบออนไลน์ให้กับทางหลักสูตรฯ

1.1.1.4 เช็คชื่อนักศึกษาและสรุปจำนวนลงในใบบันทึกประจำวันช่วงปฏิบัติงาน

1.1.1.5 เปิด-ปิดประตูหอพักตามเวลาที่กำหนด

1.1.1.6 สอดส่องดูแลและห้ามมิให้บุคคลภายนอกเข้าไปในหอพักนักศึกษา

1.1.2 ควบคุมดูแลการทำความสะอาดภายในหอพักและจัดกิจกรรมปรับปรุงพัฒนาหอพักตามความเหมาะสม

1.1.2.1 ตรวจเช็คและเตรียมห้องพักไว้สำหรับนักศึกษาใหม่

1.1.2.2 ตรวจเช็คเวรทำความสะอาดในแต่ละวัน

1.1.2.3 ตรวจเช็คครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้พร้อมใช้งานได้ตลอด

1.1.2.4 สำรวจความต้องการของนักศึกษาที่พักอาศัยภายในหอพัก เพื่อนำมาแก้ไขพัฒนาปรับปรุงหอพักนักศึกษาเพื่อให้เกิดความพร้อมในการเข้าพักอาศัย

1.1.3 ว่ากล่าวตักเตือนหรือภาคทัณฑ์เมื่อนักศึกษาหอพักกระทำผิดระเบียบวินัยและรายงานการกระทำผิดของนักศึกษาที่ฝ่าฝืนระเบียบ

1.1.3.1 มีอำนาจเปิดและค้นห้องพักของผู้พักอาศัยได้เมื่อมีเหตุอันสมควร

1.1.3.2 ดำเนินการไกล่เกลี่ยและระงับข้อพิพาทต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในหอพัก

1.1.4 ดูแลนักศึกษาที่เจ็บป่วยและควบคุมดูแลให้นักศึกษาปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด-19

1.1.4.1 จัดยาตามอาการป่วยเบื้องต้น และ นำนักศึกษาส่งโรงพยาบาล

1.1.4.3 คัดกรอง ตรวจวัดอุณหภูมิ ให้นักศึกษาก่อนเข้าหอพัก

1.1.4.4 ประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ในการให้นักศึกษาปฏิบัติตามมาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโควิด -19

	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (สายสนับสนุน – งานหอพักนักศึกษา – อาจารย์ที่ปรึกษาหอพัก)		
ชื่อหน่วยงาน	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	**สังกัด**	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ระยะเวลา	เดือนมกราคม 2568 ถึง กันยายน 2568	**ชื่อ - สกุล**	
ตำแหน่ง	อาจารย์ที่ปรึกษาหอพัก	**วุฒิการศึกษา**	ปริญญาตรี
อัตราจ้าง	เดือนละ 17,500 บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน)		

1.1.5 ให้บริการข่าวสารของวิทยาลัยและข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาตามความเหมาะสม

1.1.6 จัดกิจกรรมส่งเสริมบุคลิกภาพกิจกรรมส่งเสริมจริยธรรมรณรงค์สร้างจิตสำนึกด้านความรับผิดชอบและการรักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม

1.1.6.1 กิจกรรมสวดมนต์ อบรมคุณธรรม จริยธรรมและการแจ้งข้อมูลข่าวสาร

1.1.6.2 กิจกรรมการทำความสะอาดหอพัก (5 ส.)

1.1.6.3 กิจกรรมพัฒนาบุคลิกภาพและกิจกรรมจิตสาธารณะต่าง ๆ

1.1.6.4 แจ้งเตือนให้นักศึกษาลดการใช้เสียงลง งดการเล่นดนตรีและการทำกิจกรรมอันก่อให้เกิดเสียงรบกวนผู้อื่นหลังเวลา 21.30 น.

1.1.7 ดำเนินมาตรการประหยัดพลังงานและจัดเก็บค่าสาธารณูปโภคของหอพักให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

1.1.7.1 ควบคุมดูแลการจดมิเตอร์น้ำประปา - ไฟฟ้า ของแต่ละเดือนและควบคุมดูแลการจัดเก็บค่าน้ำประปา - ไฟฟ้าส่งงานการเงิน

1.1.7.2 ตรวจเช็คความพร้อมของระบบไฟฟ้าและน้ำประปาของหอพัก

1.1.7.3 แจ้งเตือนให้นักศึกษาปิดไฟทางเดิน ระเบียงห้องและพื้นที่ส่วนกลาง ในเวลาหลัง 21.30 น.

1.1.8 ให้คำแนะนำปรึกษาชี้แนะแนวทางเบื้องต้นทั้งเรื่องการเรียนและการใช้ชีวิตประจำวันในสังคม

1.1.9 เตือนเวลาเข้านอน และตรวจเยี่ยมห้องพักนักศึกษา

1.1.10 ดูแลอาคารสถานที่ความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในหอพัก ดูแลการจัดการซ่อมแซม ซ่อมบำรุงหอพักพื้นฐานขั้นต้น

1.1.11 ส่งเสริมให้นักศึกษาได้เรียนรู้การอยู่ร่วมกันเคารพในสิทธิและเสรีภาพของผู้อื่นการมีน้ำใจรู้รักสามัคคี รู้จักความรับผิดชอบต่อตนเอง ต่อผู้อื่น ต่อส่วนรวม ตลอดจนสามารถดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างถูกต้องซึ่งสนับสนุนให้เกิดโครงการดังนี้

1.1.11.1 การคัดเลือกนักศึกษาเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการนักศึกษาประจำหอพัก

1.1.11.2 ให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการนักศึกษาดังกล่าว

1.1.12 ส่งเสริมให้หอพักเป็นแหล่งเรียนรู้ เอื้อต่อการศึกษาและพัฒนาการในด้านต่าง ๆ โดย ดูแลกิจกรรม /งาน / โครงการด้านการปรับปรุงภูมิทัศน์หอพัก

1.1.13 ดำเนินการจัดรูปแบบ ระเบียบบริหารจัดการหอพักนักศึกษา เพื่อให้หอพักเกิดระบบระเบียบและส่งผลให้การบริหารจัดเป็นไปตามหลักเกณฑ์ โดยทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาหอพัก ดูแลด้านการพัฒนาวินัยนักศึกษา

1.1.14 ดำเนินกิจกรรม /งาน /โครงการเพื่อพัฒนาทักษะชีวิตและทักษะสังคม (Soft skill & Life Skill) ของนักศึกษาที่อาศัยในหอพักทั้งรูปแบบ On site และ On line หรือรูปแบบผสมผสาน

1.1.15 ปฏิบัติงานหอพักนักศึกษาในกำกับของวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (สายสนับสนุน – งานหอพักนักศึกษา – อาจารย์ที่ปรึกษาหอพัก)		
ชื่อหน่วยงาน	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	**สังกัด**	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ระยะเวลา	เดือนมกราคม 2568 ถึง กันยายน 2568	**ชื่อ - สกุล**	
ตำแหน่ง	อาจารย์ที่ปรึกษาหอพัก	**วุฒิการศึกษา**	ปริญญาตรี
อัตราจ้าง	เดือนละ 17,500 บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน)		

1.1.16 รับผิดชอบงานหอพักนักศึกษา นอกเวลาราชการ และในวันหยุดราชการ ให้นับเป็นการทำงานล่วงเวลา

1.1.17 จัดกิจกรรมที่ส่งเสริม Soft Skill แก่นักศึกษาในช่วงเย็น

1.1.18 รายงานความผิดที่เกี่ยวข้องกับวินัยนักศึกษา (ตามระเบียบนักศึกษา)

1.2 <u>ภาระงานรอง</u> (ให้กำหนดภารกิจที่ได้รับมอบหมายตาม Performance Description: PD)

1.2.1 ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้างานหอพักนักศึกษา ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ดังนี้

1.2.1.1 ควบคุม กำกับดูแล ให้คำปรึกษา และดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานพัฒนาวินัย การพิจารณาบทลงโทษนักศึกษาในหอพักนักศึกษา

1.2.1.2 ควบคุม กำกับดูแล ให้คำปรึกษา การเขียนโครงการ การวางแผนงบประมาณกิจกรรมของคณะกรรมการนักศึกษาหอพัก

1.2.1.3 ควบคุม กำกับดูแล ให้คำปรึกษา และดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานระบบรักษาความปลอดภัย

1.2.1.4 ควบคุม กำกับดูแล ให้คำปรึกษา และดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานความร่วมมือศิษย์เก่าและผู้ปกครอง

1.2.1.5 ควบคุม กำกับดูแล ให้คำปรึกษา และดำเนินกิจกรรมเกี่ยวกับงานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.2.1.6 วางแผนการจัดทำแฟ้มสะสมผลงาน พร้อมติดตามให้คำแนะนำ เพื่อส่งเสริมการเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาของนักศึกษา

1.2.1.7 จัดการเรียนรู้ กิจกรรมสร้างสรรค์ เพื่อพัฒนาทักษะ ศักยภาพด้านอารมณ์ และจริยธรรมแก่นักศึกษา

1.2.1.8 ควบคุม กำกับดูแลและติดตามเกี่ยวกับ งานอาคารสถานที่ งานสาธารณูปโภค งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม งานอนุรักษ์พลังงาน งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ของหอพักนักศึกษา

1.2.1.9 ดูแลเรื่องสุขภาพ และปฐมพยาบาลเบื้องต้น แก่นักศึกษาภายในหอพักนักศึกษา

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

1.2.3 งานบริการวิชาการ: ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การศึกษา การอบรม การให้คำปรึกษาแก่นักเรียนนักศึกษารวมไปถึงการให้บริการทางวิชาการแก่สังคม

1.2.4 มีการตรวจเช็คค่าไฟฟ้าหลังจากนักศึกษาออกจากหอพักในทุกวันศุกร์

1.2.5 พัฒนาศักยภาพของตนเองผ่านการสัมมนา อบรม เพิ่มเติมความรู้เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2.6 จัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาภายในหอพัก

	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (สายสนับสนุน – งานหอพักนักศึกษา – อาจารย์ที่ปรึกษาหอพัก)		
ชื่อหน่วยงาน	วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ	**สังกัด**	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ระยะเวลา	เดือนมกราคม 2568 ถึง กันยายน 2568	**ชื่อ - สกุล**	
ตำแหน่ง	อาจารย์ที่ปรึกษาหอพัก	**วุฒิการศึกษา**	ปริญญาตรี
อัตราจ้าง	เดือนละ 17,500 บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน)		

1.3 งานอื่น ๆ

1.3.1 งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. คุณสมบัติของเฉพาะตำแหน่งงาน

2.1 วุฒิการศึกษาปริญญาตรี

2.2 มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และภาษาอังกฤษในระดับดี

2.3 มีความรู้ความสามารถทางด้านการอบรม งานแนะแนว และจิตวิทยาวัยรุ่น

2.4 สามารถพักภายในหอพักร่วมกับนักศึกษาและปฏิบัติงานในช่วงเวลา 16.00 - 08.00 น. ได้

2.5 เป็นผู้มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีและมีทักษะในการทำงานเป็นทีม

2.6 มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์

3. เงื่อนไขการจ่ายตอบแทนอื่นใด

3.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปทำงานที่จ้างหรือสถานที่ที่ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ผู้ว่าจ้างอนุโลมเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550

3.2 เบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ ผู้ว่าจ้างอนุโลมเบิกค่าใช้จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550