

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานกิจกรรมในการพัฒนานักศึกษาหอพัก ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ดำเนินการ และจัดทำโครงการ และกิจกรรมด้านสันตนาการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ให้นักศึกษาได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ และเกิดสุขภาวะที่ดี

๑.๒ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำแผนปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติการ และแผนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการและงานกิจกรรมในการพัฒนานักศึกษาหอพัก เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง และสอดคล้องตามแผนงาน เป้าหมาย และนโยบายของหน่วยงานที่กำหนดไว้

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ ประมวล และสรุปผลข้อมูล และปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการ และกิจกรรมด้านต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนงานและจัดทำแผนงานด้านการพัฒนาคุณภาพงานให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๔ จัดทำเอกสาร และสรุปรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุง และพัฒนางาน โครงการ และกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑.๕ เสนอแนะความคิดเห็น และร่วมคิดค้น สร้างสรรค์หัวข้อ ประเด็น โครงการ และกิจกรรมด้านต่าง ๆ ที่น่าสนใจ เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาและวางแผนโครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับความต้องการของนักศึกษาและเกิดประโยชน์อย่างแท้จริง

๑.๖ ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานการจัดกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา เพื่อพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม คุณภาพและทักษะชีวิตสำหรับนักศึกษา

๑.๗ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานด้านงานธุรการและงานกิจกรรมในการพัฒนานักศึกษาหอพักตามที่ได้รับมอบหมาย หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสนับสนุนการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ บริการ และเผยแพร่ความรู้ด้านงานธุรการและงานกิจกรรมในการพัฒนานักศึกษาหอพักเบื้องต้นด้านสันตนาการแก่นักศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

**คุณวุฒิและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัครคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ธุรการและสันทนการ
ประจำหอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา**

ตำแหน่ง	คุณสมบัติ/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	จำนวนอัตรา
เจ้าหน้าที่ธุรการและสันทนการ	<p>๑.คุณสมบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สถานภาพโสด - มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๕ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ - สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา - มีความรู้และทักษะในการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ - มีความซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบสูง เสียสละ สามารถทำงานเป็นทีม - สามารถให้คำปรึกษา คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นภายในหอพัก - สามารถให้ความรู้แก่นักศึกษา และร่วมกิจกรรมที่อยู่ภายใต้การดูแลและคณะและหอพักนักศึกษา - สามารถอยู่ประจำหอพักศึกษาได้ <p>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน - ประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้เป็นอย่างดี มีบุคลิกภาพ มนุษย์สัมพันธ์ที่ดี - ดำเนินการจัดทำโครงการและกิจกรรมด้านสันทนการต่าง ๆ ในการพัฒนานักศึกษาหอพัก - จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล และบันทึกข้อมูล งานเอกสารต่าง ๆ - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย 	<p>เพศชาย ๑ อัตรา เพศหญิง ๑ อัตรา</p>
อัตราค่าจ้าง		๑๒,๒๐๐ บาท