

๓. ชื่อตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่งานทะเบียน

กลุ่มงาน : บริหารทั่วไป

หน่วยงาน : วิทยาลัยชุมชน

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี อัตราว่าง : จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน : ๑๘,๐๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ :

๑. ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับระบบงานวัดผลและประเมินผลการเรียน
๒. ประมวลการให้ผลการเรียนรู้ของรายวิชาต่าง ๆ
๓. เก็บรักษาเอกสาร หลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารอื่นตามความจำเป็นที่
ต้องใช้เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียน และดำเนินการทำลายเอกสารข้อสอบ งานวัดผลและ
ประเมินผลในแต่ละปีการศึกษา
๔. จัดทำระบบฐานข้อมูลการวัดและการประเมินผล
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

๔. ชื่อตำแหน่ง : นักวิชาการพัสดุ

กลุ่มงาน : บริหารทั่วไป

หน่วยงาน : สำนักงานสถาบันวิทยาลัยชุมชน/วิทยาลัยชุมชน

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี อัตราว่าง : จำนวน ๓ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน : ๑๘,๐๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ :

๑. ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดต่าง ๆ ของงานพัสดุ
๒. จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง และตรวจรับพัสดุครุภัณฑ์
๓. จัดเก็บและบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์
๔. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และบัญชีเบิกจ่ายพัสดุ
๕. เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์
๖. ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง พสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ
๗. แนะนำระเบียบว่าด้วยการพัสดุแก่ครู-อาจารย์ และบุคลากรอื่นในวิทยาลัยฯ

๕. ชื่อตำแหน่ง : นักประชาสัมพันธ์

กลุ่มงาน : บริหารทั่วไป

หน่วยงาน : วิทยาลัยชุมชน

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี อัตราว่าง : จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน : ๑๘,๐๐๐ บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ :

๑. ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์
๒. ออกแบบ วางแผนการประชาสัมพันธ์ขององค์กร
๓. ผลิตสื่อประเภทต่าง ๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายนอก



๑. ศึกษา วิเคราะห์ งานเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ และความต้องการของหน่วยงานในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

๒. กำหนดคุณลักษณะของเครื่องติดตั้ง และเชื่อมโยงระบบคอมพิวเตอร์

๓. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

๔. ติดตั้ง ปรับปรุงชุดคำสั่งสำเร็จรูป

๕. วิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลสารสนเทศเบื้องต้น

๖. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ
เกี่ยวกับงานในหน้าที่


