

นางสาววรรณวิมล ดอกไม้ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ

ดังนี้

๑. ควบคุมสมุดคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๒. การขออนุญาตไปราชการของข้าราชการและบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาระยอง เขต ๒

๓. ควบคุมเกียรติบัตร
๔. ควบคุมบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานหน้าชื่อของเจ้าหน้าที่
๕. ใบนำฝากส่งพัสดุ ไปรษณีย์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง

เขต ๒

๖. ช่วยงานสารบรรณอื่น ๆ
๗. ออกคำสั่งการอยู่เวรของเจ้าหน้าที่
๘. การเข้าร่วมงานในวันสำคัญต่าง ๆ ของบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาระยอง เขต ๒

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย