

นายพลกฤต แสงพลอย ตำแหน่ง พนักงานธุรการ โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ขับรถยนต์สำนักงาน
๒. ช่วยทำความสะอาดอาคาร
๓. จัดโต๊ะ เก้าอี้ จัดหาอุปกรณ์ เครื่องใช้ที่จำเป็นในการจัดประชุม, จัดงาน
๔. จัดทำสำเนาเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. บันทึกภาพภารกิจของ ผอ.สพป.ระยอง เขต ๒
๖. ทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ ผอ.สพป.ระยอง เขต ๒
๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย