

นางสาว ลักษณ์า คล้ายคลึง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ ปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. การจัดประชุม / การเบิกวัสดุสำนักงานของกลุ่ม
๒. งานธุรการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๓. ดูแล กำกับ ติดตาม การดำเนินงานตามระเบียบงานสารบรรณ
๔. ตรวจสอบเรื่องเข้าใหม่ และเสนอผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
๕. ประชาสัมพันธ์การแข่งขัน การประกวดหน่วยงานต่างๆ
๖. ประชาสัมพันธ์ งานส่งเสริมความสามารถทางวิชาการ
๗. งานขออนุญาตออกนอกสถานที่
๘. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย