

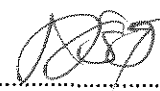
หน้าที่ความรับผิดชอบงาน

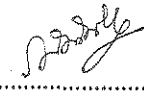
คุณลักษณะและขอบเขตความรับผิดชอบพนักงานวุฒิ ปวส.

หน้าที่ความรับผิดชอบงานปฏิบัติงานพนักงานบันทึกข้อมูล

- บันทึกข้อมูล
- ช่วยงานด้านการออกเอกสาร
- งานถ่ายเอกสารต่าง ๆ
- ลงทะเบียนรับส่งเอกสารด้วยระบบ E-office
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- เวลาปฏิบัติงาน ๐๘.๓๐ น.- ๑๖.๓๐ น.
- ทำงาน ๕ วัน (จันทร์-ศุกร์)
- หยุด ๒ วัน (เสาร์-อาทิตย์)

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นายไชยวัฒน์ อิ่มสะอาด)

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายนพดล รังษา)

ลงชื่อ..........กรรมการเลขานุการ
(นายภัทรารัฐ กูกองชัย)