

นางสาวพรทิพย์ สังกาด

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ
ลูกจ้างชั่วคราว

.....

มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังนี้

1. งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน ทะเบียนหนังสือราชการ
2. ลงทะเบียนวัสดุ/ครุภัณฑ์ ปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศผ่านเว็บไซต์ ของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลฯ
3. งานบริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีการสื่อสาร ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช และสถานศึกษาในสังกัด
 - บริการระบบยืนยันตัวตนผู้ใช้บริการอินเทอร์เน็ตสำนักงาน
 - งานตรวจสอบระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ประจำวัน
 - ตรวจสอบดัชนีการใช้งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสำนักงานและโรงเรียนในสังกัด
4. งานส่งเสริมและบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - เพิ่มบัญชีผู้ใช้งาน @obecmail365 /ตรวจสอบบัญชีผู้ใช้
 - งานประสานงานข้อมูลต่าง ๆ ภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ออกหนังสือรับรองการขอจดทะเบียนโดเมน Domain (ฉบับภาษาอังกฤษ)
 - ตรวจสอบ ดูแลความเรียบร้อย เตรียมความพร้อมด้านสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีฯภายในกลุ่ม
5. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย