วรางค์คณา ลามะทา

เจ้าหน้าที่งานธุรการ

วุฒิการศึกษา

ปริญญาตรี
ศิลปศาสตรบัณฑิต
สาขาการจัดการสารสนเทศ

ช่องทางติดต่อ

084-9238589

varangkana.l@pnu.ac.th

ภาระงาน

- ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอกและภายในของกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- ส่งหนังสือภายนอกและภายในของกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- โต้ตอบหนังสือราชการกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ ภายในกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- จัดเก็บเอกสารหนังสือเข้า – ออก
- ลงเวลาการไปราชการในตารางนัดหมาย
- ดำเนินการทำชุดเบิกค่าโทรศัพท์ของกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทักษะ/ความเชี่ยวชาญ

- สามารถใช้งาน microsoft office ได้ดี
- สามารถใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Doc) ได้ดี

PNU PRINCESS OF NARADHIWAS UNIVERSITY
มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์