



รับสมัครงาน (TOR)

ช่วยปฏิบัติงานธุรการ

1 ตำแหน่ง

9,000 บาท/เดือน



กลุ่มงานวิชาการ

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 9 (อุบลราชธานี)

รายละเอียดงาน

- ปฏิบัติงานสารบรรณ และ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ติดต่อประสานงานกับบุคคล / หน่วยงานต่างๆ

คุณสมบัติ

- จบการศึกษา ปวช. หรือ เทียบเท่า ขึ้นไป
- ใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานได้ดี
- สามารถทำงานภาคสนามได้
- สามารถทำงานเป็นทีม มีความอดทนสูง
- บุคลิกดี สุภาพ เรียบร้อย ขยัน ซื่อสัตย์

สนใจร่วมงาน

- ส่งประวัติ ผลงาน ใบแสดงการเรียน และเอกสารอื่นๆได้ที่

Vichakandnp9@gmail.com

ตั้งแต่วันนี้ - วันที่ 25 มิถุนายน 2568

- สอบสัมภาษณ์ **วันที่ 26 มิถุนายน 2568**
ผ่านระบบ Video conference
- ประกาศผล **วันที่ 27 มิถุนายน 2568**
- เริ่มงาน **วันที่ 1 กรกฎาคม 2568**



vichakandnp9@gmail.com

ติดต่อสอบถาม



081-0742439 หัวหน้าขวัณจิตร