

คุณสมบัติ

- เพศชายหรือเพศหญิง

- ระดับการศึกษาปริญญาตรี

หน้าที่งาน

1. งานสารบรรณ

2. การนัดหมายและการเดินทางของผู้บังคับบัญชา

3. งานฐานข้อมูลสำนักงาน/บุคลากร

4. งานเบิก-จ่ายวัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน

5. งานงบประมาณ

6. งานติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

7. งานดูแลอาคารสถานที่รับจองการใช้ห้องประชุม/ลานอาคารพันธร

8. งานจัดเตรียมการประชุมฝ่ายกิจการนักศึกษา

9. งานออกหนังสือรับรองลูกทหารผ่านศึก

10. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้ที่สนใจสามารถยื่นใบสมัครตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

สํานักงานทรัพยากรบุคคล อาคารปฐมกาล ชั้น 2 ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

โทร. (053) 851478 ต่อ 312 E-mail : person@payap.ac.th