

รายละเอียดแนบท้ายประกาศ
ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ตำแหน่ง บริการทั่วไป

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำความสะอาด และรักษาความสะอาดของสำนักงาน การคัดแยก การจัดเก็บ และการค้นหาสำนวน รวมทั้งการถ่ายเอกสาร การโรเนียวเอกสาร
- (๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย