



รับสมัครเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา

ประจำกองยุทธศาสตร์และแผนงาน กรมพลศึกษา

กองยุทธศาสตร์และแผนงาน มีความประสงค์รับสมัครเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา วุฒิการศึกษาปริญญาตรี อัตราค่าจ้าง เดือนละ 15,000 บาท เพื่อปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปด้านแผนงาน และงบประมาณ สนับสนุน ประสานงานและรวบรวมข้อมูล ในภารกิจงาน ภายในกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ที่ได้รับมอบหมาย เกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือราชการ และบันทึกข้อมูลงานธุรการและสารบรรณ งานพัสดุ การดำเนินงานจัดประชุม การประสานงานติดต่อกับหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยปฏิบัติงาน วันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. (หากผลการปฏิบัติงานดี จะมีการพิจารณาต่อสัญญาในปีงบประมาณต่อไป)

• คุณสมบัติ

1. เพศชาย/หญิง อายุ 20 ปีขึ้นไป
2. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา
3. สามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft Office โดยเฉพาะ Microsoft Word, Excel และ Power Point ได้เป็นอย่างดี (หากสามารถระบุความเร็วในการพิมพ์ได้จะเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา)

• เอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาเบื้องต้น (ส่งผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ PDF File)

1. ใบสมัครที่มีรูปถ่ายประกอบ จำนวน 1 ชุด (ตามแบบฟอร์มที่แนบ)
2. ประวัติส่วนตัวเบื้องต้น (Resume)

• หลักฐานการรับสมัคร (นำมาแสดงเมื่อผ่านการพิจารณาเบื้องต้นแล้ว)

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาหลักฐานการจบการศึกษา (Transcript) จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาปริญญาบัตร จำนวน 1 ฉบับ
5. รูปถ่ายขนาด 1 หรือ 2 นิ้ว จำนวน 2 ใบ

• เกณฑ์การพิจารณา

1. พิจารณาเบื้องต้นจากใบสมัครที่จัดส่งให้ส่งผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
2. หากมีประวัติที่น่าสนใจ จะมีการประสานแจ้งผู้สมัครเพื่อเข้ารับการทดสอบการใช้โปรแกรม Microsoft Office และสัมภาษณ์

สามารถส่งประวัติผ่านทาง email : dpe.plan@gmail.com พร้อมระบุหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อที่ชัดเจน
สมัครตั้งแต่วันที่ **ถึงวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566**

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม โทร. 0 2214 1502