

กองเฝ้าระวังทางวัฒนธรรม สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม กระทรวงวัฒนธรรม

รับสมัครจ้างเหมาบุคลากรภายนอกปฏิบัติงาน

ตำแหน่งที่รับสมัคร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (สัญญาจ้างตามปีงบประมาณ)

จำนวน 1 อัตรา

อัตราเงินเดือน 15,000 บาท

ลักษณะงาน : ปฏิบัติงานด้านตามแนวทางการบริหารจัดการงานทั่วไป ดังนี้

1. ปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ งานธุรการ งานทะเบียนเอกสาร รับ-ส่งเอกสาร หนังสือราชการ
2. ช่วยอำนวยความสะดวกและสนับสนุนภารกิจของผู้บริหารกองเฝ้าระวังทางวัฒนธรรม ด้านเลขานุการ
3. จัดเตรียมเอกสาร จัดสถานที่ จัดรายงานการประชุม บันทึกรายงานการประชุม สรุปรายงานการประชุมของกองเฝ้าระวังทางวัฒนธรรม
4. จัดทำและบริหารงานด้านงบประมาณ แผนการใช้จ่ายงบประมาณของกองฯ และงบรายจ่ายอื่น
5. ปฏิบัติงานในหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุของกองฯ จัดซื้อจัดหา ดูแลซ่อมแซม รักษาครุภัณฑ์
6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
7. ปฏิบัติงานด้านธุรการ การติดต่อประสานงาน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. สัญชาติไทย
2. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี

หลักฐานที่ต้องยื่นวันสัมภาษณ์

1. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
4. สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา ปริญญาตรี จำนวน 1 ฉบับ
5. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

การรับสมัคร

ผู้สนใจสามารถยื่นเอกสารแนะนำตัวพร้อมแนบรูปถ่าย ส่งมายังไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ kathopnoi@hotmail.com ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ 26 ตุลาคม 2563

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ หมายเลขโทรศัพท์ 094-7972967 (คุณกิตติพันธ์)

สถานที่สัมภาษณ์และสถานที่ปฏิบัติงาน

กองเฝ้าระวังทางวัฒนธรรม (ชั้น 4) สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม กระทรวงวัฒนธรรม
เลขที่ 10 ถนนเทียมร่วมมิตร ห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310