



ประกาศรับสมัคร พนักงานจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กองนโยบายและยุทธศาสตร์ความมั่นคง สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ

.....

กองนโยบายและยุทธศาสตร์ความมั่นคง (กนย.) สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ มีความประสงค์
รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน และเจ้าหน้าที่บริหารงาน
ทั่วไปจำนวน ๔ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

- | | |
|--------------------------------------|---------------|
| ๑.๑ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน | จำนวน ๓ อัตรา |
| ๑.๒ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. วุฒิปริญญาตรีสาขา

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านรัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารรัฐกิจ
สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ มนุษยศาสตร์ กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ พาณิชยศาสตร์ หรืออื่น ๆ
ที่กฎหมายกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- มีความสามารถในการสื่อสาร รับฟัง และชี้แจงผู้อื่นอย่างเหมาะสม
- มีความสามารถในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สรุปความเห็น และเรียบเรียงข้อมูลได้เป็นอย่างดี
- มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ค้นคว้าข้อมูล และการเขียน
- ความรู้เกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ ที่เกี่ยวข้องด้าน ความมั่นคงได้อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่
- สามารถเดินทางเข้าร่วมการประชุม/สัมมนา/ปฏิบัติงานในพื้นที่ ต่างจังหวัดได้
- มีทักษะในการใช้โปรแกรมออกแบบและคำนวณเพื่อการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้โปรแกรม อาทิ Microsoft Office/Excel, Adobe Photoshop, Canva และเว็บไซต์ออกแบบต่าง ๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ศึกษา ค้นคว้า ประมวล และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลเกี่ยวกับความมั่นคงทั้งภายในและภายนอกประเทศ รวมถึงจัดข้อเสนอแนะเชิงนโยบายด้านความมั่นคง

- จัดประชุม/สัมมนา จัดทำเอกสารประกอบการประชุม สรุปผลการประชุม/สัมมนา/และจัดทำ Presentation สนับสนุนการทำงานของกองนโยบายและยุทธศาสตร์ความมั่นคง
- ประสานงานและเตรียมการสำหรับการประชุมที่เกี่ยวข้องกับนโยบายด้านความมั่นคง
- ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- มีความกระตือรือร้นรอบคอบและมีความรับผิดชอบต่องานที่ตนเอง
- มีทักษะในการบริหารจัดการ
- มีทักษะในการสื่อสารเป็นอย่างดี สามารถประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องได้
- มีทัศนคติที่ดีและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน
- มีทักษะการแก้ปัญหา และมีจิตสาธารณะ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- รับ-ส่ง และติดตามหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
- ร่างหนังสือโต้ตอบหน่วยงานภายใน สมช.
- ดูแลพัสดุและครุภัณฑ์ภายใน กนย.
- ติดตามผลการดำเนินงาน และกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งผลการใช้จ่ายของสำนักงานฯ เพื่อสนับสนุนการรายงานผลการใช้จ่ายของ กนย. เพื่อให้มีฐานข้อมูลผลการใช้จ่ายที่เป็นปัจจุบัน
- เชิญประชุม โดยการส่งหนังสือเชิญและการส่งผ่านอิเล็กทรอนิกส์ ติดต่อทางโทรศัพท์เพื่อยืนยันการประชุม รวมทั้งจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
- จัดเตรียมใบลงทะเบียนและใบเซ็นชื่อรับเงิน เพื่อสนับสนุนการเบิกเงินสำรองจ่ายจากเจ้าหน้าที่การคลังตามจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมที่มีสิทธิได้รับ
- จัดเตรียมสถานที่ในการประชุมให้เรียบร้อยและเหมาะสมต่อการจัดประชุม
- ติดต่อและประสานงานกับผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ของศูนย์/สำนัก/กลุ่ม/กอง รวมถึงหน่วยงานภายนอกสำนักงานฯ ในภารกิจงานที่เกี่ยวข้อง
- ทำหนังสือจัดซื้อจัดจ้าง และสื่อประชาสัมพันธ์ของ กนย.
- ดูแลความเรียบร้อยภายใน กนย.
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ทำเนียบรัฐบาล

๕. ค่าตอบแทนและการเบิกจ่าย

ปริญญาตรี อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐.- บาท/เดือน

๖. ระยะเวลาการจ้าง

ต่อสัญญาเป็นรายปี

๗. การรับสมัคร

ผู้ประสงค์สมัคร สามารถส่งเอกสารประกอบรับสมัครได้ทางอีเมลที่ nscpopl@nsc.go.th หรือสมัครด้วยตนเอง ในวันและเวลาทำการเวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ณ ชั้น ๑ กองนโยบายและยุทธศาสตร์ความมั่นคง (กนย.) สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ทำเนียบรัฐบาล ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กรุงเทพฯ โดยเอกสารประกอบรับสมัครให้ระบุหัวข้อ “สมัครงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กนย.” โดยต้องแนบเอกสารประกอบการสมัคร ดังนี้

๑. ใบสมัคร

๒. ประวัติย่อ (Resume) ๑ ฉบับ

๓. สำเนาบัตรประจำตัวบัตรประชาชน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาใบรับรองวุฒิการศึกษา ๑ ฉบับ

๕. สำเนาใบแสดงผลการศึกษา ๑ ฉบับ

๖. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล (ถ้ามี), ใบรับรองการทำงาน, ผลคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ เป็นต้น

๗. รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว ไม่สวมหมวก และถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป

๘. วิธีการคัดเลือก

สอบสัมภาษณ์ เพื่อวัดความรู้ความสามารถ และความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๙. วันรับสมัครและวันสัมภาษณ์

เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ จนถึง ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เวลา ๒๓.๕๙ น.

แจ้งชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๗ (โดยการโทรแจ้งจากเจ้าหน้าที่)

กำหนดสอบสัมภาษณ์ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ กองนโยบายและยุทธศาสตร์ความมั่นคง (กนย.) ชั้น ๑ สภาความมั่นคงแห่งชาติ ทำเนียบรัฐบาล ถนนพิษณุโลก และผ่านระบบ Zoom Cloud Meeting

๑๐. สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

โทร ๐ ๒๖๒๙ ๘๐๐๐ ต่อ ๑๒๐๒ หรือ โทร ๐๖๕-๙๕๑-๕๙๔๘ ในวันและเวลาราชการ

หมายเหตุ ดำเนินการจัดจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการหลังได้รับการจัดสรรงบประมาณ (ห้วงเดือนมิถุนายน ๒๕๖๗)

สำหรับเจ้าหน้าที่ เลขที่.....
วันที่รับใบสมัคร...../...../.....

ใบสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กองนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจแห่งชาติ

๑. คำนำหน้า.....ชื่อ.....สกุล.....
๒. วัน เดือน ปี เกิด วันที่.....เดือน.....ปี.....
อายุนับถึงวันสมัคร.....ปี.....เดือน.....
สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
หมายเลขบัตรประชาชน.....

รูปถ่าย ๑ นิ้ว

๓. วุฒิการศึกษา/สาขา/สถานศึกษา

- ปริญญาตรี.....
- ประกาศนียบัตร/อื่น ๆ

๔. มีความประสงค์จะขอสมัครงานในตำแหน่ง.....

๕. ประสบการณ์การทำงาน (โปรดระบุรายละเอียด หรือแนบเอกสารประกอบ)

๖. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....อาคาร/หมู่บ้าน.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์ (บ้าน).....โทรศัพท์เคลื่อนที่.....
E-mail

๗. ชื่อ - นามสกุล บิดา.....อาชีพ.....
ชื่อ - นามสกุล มารดา.....อาชีพ.....
ชื่อ - นามสกุล คู่สมรส.....อาชีพ.....

๘. สถานที่ทำงานครั้งสุดท้าย/ขณะนี้ประกอบอาชีพ.....
เหตุผลที่ลาออก.....

๙. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัครงานตามที่สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจแห่งชาติ
กำหนดและแนบเอกสารประกอบการสมัครมาพร้อมนี้แล้ว

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)
วันที่...../...../.....