



กองความมั่นคงระหว่างประเทศ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ
เปิดรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๒ อัตรา

คุณวุฒิการศึกษา วุฒิปริญญาตรีด้านรัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารรัฐกิจสังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือทางอื่นๆ ที่กฎหมายกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เช่น

- การสรุป/รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสาน ประมวลผลข้อมูลด้านนโยบายและแผนด้านความมั่นคงระหว่างประเทศจากแหล่งต่างๆ เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะประกอบการจัดทำนโยบาย แผนหรือโครงการ
- การดำเนินการจัดการประชุม สัมมนา กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับภารกิจด้านความมั่นคง
- การทำหน้าที่สนับสนุนฝ่ายเลขานุการการประชุมคณะทำงานต่าง ๆ ในความรับผิดชอบ เป็นต้น

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

คุณวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขาการบัญชี เลขานุการ การตลาด การขาย ธุรกิจคอมพิวเตอร์ หรือทางอื่นที่ กฎหมายกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เช่น งานด้านธุรการและสารบรรณ งานทะเบียนเบิก - จ่าย ดูแล พัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดเตรียมในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดประชุม เป็นต้น

รับสมัครตั้งแต่วันที่ - ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ผู้สนใจสมัครสามารถดูรายละเอียดการรับสมัครเพิ่มเติม
และดาวน์โหลดใบสมัครตาม QR Code ที่ปรากฏด้านล่างนี้



QR Code: รายละเอียดการรับสมัครเพิ่มเติมและใบสมัคร

Short URL: <https://bit.ly/3NoXmzx>

ประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ กองความมั่นคงระหว่างประเทศ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๒ อัตรา

๒. คุณวุฒิการศึกษา

- วุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านรัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารรัฐกิจ สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ หรือทางอื่นๆ ที่กฎหมายกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสาน ประมวลข้อมูลด้านนโยบายและแผนด้านความมั่นคงระหว่างประเทศจากแหล่งต่างๆ เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะ ประกอบการจัดทำนโยบาย แผนหรือโครงการ รวมถึงติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการที่รองรับหรือสนับสนุนการจัดทำนโยบายความมั่นคงแห่งชาติ ตลอดจนการนำนโยบายไปปฏิบัติ

- ติดตาม คั่นคว้า รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ ตลอดจนประมวลข้อพิจารณา สรุปความเห็นเรียบเรียงเป็นรายงานการศึกษาเพื่อพัฒนาเป็นฐานข้อมูลองค์ความรู้ สำหรับองค์กร

- ประสานงานกับกอง/กลุ่มงานภายในสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ รวมทั้งส่วนราชการ หน่วยงาน องค์กร ตลอดจนเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

- ดำเนินการจัดการประชุม สัมมนา กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับภารกิจด้านความมั่นคง

- ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการการประชุมคณะทำงานในความรับผิดชอบซึ่งรวมไปถึงภารกิจ

ในการประสานงานการประชุมและการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม

- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณสมบัติเฉพาะ

- มีความรู้ความสามารถในการศึกษาค้นคว้า ประมวล คัดวิเคราะห์ข้อมูลแบบองค์รวม สรุปความเห็นและเรียบเรียงข้อมูลที่ได้ออกมาเป็นรายงานการศึกษา รวมไปถึงสามารถสรุปสาระสำคัญ ที่ได้จากการศึกษาเอกสาร รายงาน ตลอดจนการเข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือกิจกรรมต่างๆ

- มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศ

- มีความรู้และทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษทั้งการฟัง การพูด การอ่านและการเขียน ในระดับที่ดี เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

- มีความสามารถในการสื่อสาร รับฟัง และชี้แจงผู้อื่นอย่างเหมาะสม สามารถทำงานเป็นกลุ่มร่วมกับผู้อื่นได้

- มีความรู้พื้นฐานการใช้โปรแกรมพื้นฐานทางคอมพิวเตอร์ รวมถึงการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต และการจัดเก็บข้อมูลผ่านระบบคลาวด์หรือระบบการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของ สมช.

๕. อัตราค่าจ้าง

- ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

๖. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน – วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ (พิจารณาต่อสัญญาในปีงบประมาณถัดไป)

๗. สถานที่ปฏิบัติงาน กองความมั่นคงระหว่างประเทศ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ อาคารรัฐประศาสนศาสตร์ (อาคารบี) ศูนย์ราชการฯ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ

๘. หลักฐานการสมัคร

- ใบสมัครงานพร้อมติดรูปถ่ายสี หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว
- ประวัติย่อ (Resume)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาใบรับรองวุฒิการศึกษา
- สำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript)
- หนังสือรับรองการผ่านเกณฑ์ทหาร สด.๔๓ (สำหรับเพศชาย)
- สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล ใบรับรองการทำงาน ผลคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ (หากมี)

๙. การสอบแข่งขัน

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ต้องทำแบบทดสอบข้อเขียนเป็นภาษาไทย และจัดส่งคำตอบมาพร้อมกับใบสมัครงานและประวัติย่อ (Resume) โดยกระดาษคำตอบต้องไม่เกิน ๑ หน้า กระดาษขนาด A4

แบบทดสอบข้อเขียนประกอบด้วย

- ๑) ไทยควรมีความร่วมมือด้านความมั่นคงระหว่างประเทศกับประเทศใดบ้าง เพราะอะไร
- ๒) ความท้าทายของอาเซียนในปัจจุบันคืออะไร ไทยและอาเซียนควรมีแนวทางอย่างไรในการจัดการความท้าทายดังกล่าว
- ๓) จากสถานการณ์ความขัดแย้งระหว่างรัสเซีย-ยูเครน มีแนวโน้มการแข่งขันของมหาอำนาจในทิศทางใด ทั้งนี้ ข้อ ๑) บังคับทำตอบ และเลือกทำตอบอีก ๑ ข้อ ในข้อ ๒) และ ๓)

๑๐. การรับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถยื่นหลักฐานการสมัครได้ที่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ bisa.nsc@gmail.com หรือยื่นสมัครด้วยตนเองในวันและเวลาราชการ ชั้น ๗ อาคารรัฐประศาสนศาสตร์ (อาคารบี) ทิศตะวันตก (W2) (ฝั่ง DSI) ศูนย์ราชการฯ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ ภายในวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ทั้งนี้ ผู้สนใจขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม โปรดติดต่อสอบถามที่กองความมั่นคงระหว่างประเทศ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๔๒ ๐๑๘๓

**ประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
กองความมั่นคงระหว่างประเทศ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ**

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ **จำนวน ๑ อัตรา**

๒. คุณสมบัติการศึกษา

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขาการบัญชี เลขานุการ การตลาด การขาย ธุรกิจคอมพิวเตอร์ หรือทางอื่นที่ กฎหมายกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณ ได้แก่ การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือของสำนักงานทั้งภายในและภายนอก จำแนกประเภทเอกสาร หนังสือเวียน ระเบียบ คำสั่ง มติต่างๆ และเรื่องทั่วไป ตรวจสอบเรื่องเข้า - ออก ก่อนเสนอเพื่อทราบและลงนาม

- จัดเก็บ ค้นหา ติดตาม รวบรวมข้อมูลและเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง และผลิตเอกสารการถ่ายเอกสาร
- ปฏิบัติงานด้านทะเบียนเบิก - จ่าย คูแ่ล พัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานของกองให้พร้อมใช้งาน
- อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ และการจัดเตรียมในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดประชุมและจัดเตรียมการเดินทางของเจ้าหน้าที่ในด้านการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณสมบัติเฉพาะ

- ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ค่อนข้างยาก ภายใต้การกำกับและตรวจสอบ โดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอย่างกว้าง ๆ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ ค้นหาและติดตามเรื่องราวเอกสารหลักฐาน รายงานต่างๆ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง เบิกจ่ายวัสดุเครื่องใช้ของหน่วยงาน ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อ จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดงานต่างๆ คูแ่ลการใช้และบำรุงรักษาทรัพย์สินของส่วนราชการ ดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ ทำทะเบียนและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๕. อัตราค่าจ้าง

- ๑๓,๒๐๐ บาท/เดือน

๖. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ (พิจารณาต่อสัญญาใน
ปีงบประมาณถัดไป)

๗. สถานที่ปฏิบัติงาน กองความมั่นคงระหว่างประเทศ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ
อาคารรัฐประศาสนศาสตร์ (อาคารบี) ศูนย์ราชการฯ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ

๘. หลักฐานการสมัคร

- ใบสมัครงานพร้อมติดรูปถ่ายสี หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว
- ประวัติย่อ (Resume)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาใบรับรองวุฒิการศึกษา
- สำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript)
- หนังสือรับรองการผ่านเกณฑ์ทหาร สด.๔๓ (สำหรับเพศชาย)
- สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล ใบรับรองการทำงาน ผลคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ (หากมี)

๙. การรับสมัคร

ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถยื่นหลักฐานการสมัครได้ที่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ bisa.nsc@gmail.com หรือยื่นสมัครด้วยตนเองในวันและเวลาราชการ ชั้น ๗ อาคารรัฐประศาสนศาสตร์ (อาคารบี) ทิศตะวันตก (W2) (ฝั่ง DSI) ศูนย์ราชการฯ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ ภายในวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ทั้งนี้ ผู้สนใจขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติม โปรดติดต่อสอบถามที่กองความมั่นคงระหว่างประเทศ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๔๒ ๐๑๘๓

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

ใบสมัครงาน

พนักงานจ้างเหมาบริการ สำนักงานสภาพความมั่นคงแห่งชาติ

1. คำนำหน้านาม..... ชื่อ..... นามสกุล.....
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่).....
2. วัน เดือน ปี เกิด วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
อายุนับถึงวันสมัคร..... ปี..... เดือน..... วัน.....
สัญชาติ..... เชื้อชาติ..... ศาสนา.....
หมายเลขบัตรประชาชน.....
3. วุฒิการศึกษา/สาขา/สถานศึกษา
- ปริญญาโท.....
- ปริญญาตรี.....
- ประกาศนียบัตร/อื่นๆ.....
4. มีความประสงค์จะขอสมัครงานในตำแหน่ง.....
5. ประสบการณ์การทำงาน (โปรดระบุรายละเอียด หรือแนบเอกสารประกอบ)
.....
.....
6. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่..... อาคาร/หมู่บ้าน..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์ (บ้าน)..... โทรศัพท์เคลื่อนที่.....
e-Mail address.....
7. ชื่อ-นามสกุล บิดา..... อาชีพ.....
ชื่อ-นามสกุล มารดา..... อาชีพ.....
ชื่อ - นามสกุล คู่สมรส..... อาชีพ.....
8. สถานที่ทำงานครั้งสุดท้าย/ขณะนี้ประกอบอาชีพ.....
เหตุผลที่ลาออก.....
9. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัครงาน ตามที่สำนักงานสภาพความมั่นคงกำหนด และ
แนบเอกสารประกอบการสมัครมาพร้อมนี้แล้ว

รูปถ่าย 1 นิ้ว

(ลงชื่อ) ผู้สมัคร

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....