

สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ

รับสมัครงาน ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน (พนักงานจ้างเหมาบริการ) จำนวน ๒ อัตรา

คุณสมบัติผู้สมัคร

๑. จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปในสาขา รัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ ประวัติศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง (หากจบการศึกษาด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)
๒. อายุไม่เกิน ๓๐ ปี ในวันสมัคร
๓. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษได้ดี
๔. มีความสนใจด้านการเมืองและความมั่นคง ทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ

สมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๒๐ พ.ย. - ๑ ธ.ค. ๒๕๖๖

ผู้ที่สนใจสมัครสามารถส่งใบสมัคร ติดรูปถ่าย พร้อมทั้ง

1. สำเนาบัตรประชาชน
2. ปริญญาบัตร
3. ใบแสดงผลการเรียน
4. Resume หรือ ประวัติการทำงาน

ได้ที่ Email: dctt.nsc@gmail.com

สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ อาคาร ๒๐ ชั้น ๓ ทำเนียบรัฐบาล

โทรศัพท์ ๐๒ ๒๘๒ ๓๖๔๑

E-mail: dctt.nsc@gmail.com

**ประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
กองความมั่นคงเกี่ยวกับภัยคุกคามข้ามชาติ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ**

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๒ อัตรา

๒. คุณสมบัติการศึกษา

วุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านรัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารรัฐกิจ สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ หรือทางอื่น ๆ ที่กฎหมายกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานประมวลข้อมูลด้านนโยบายและแผนด้านความมั่นคงระหว่างประเทศจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะประกอบการจัดทำนโยบาย แผน หรือโครงการ รวมถึงติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการที่รองรับ หรือสนับสนุนการจัดทำนโยบายความมั่นคงแห่งชาติ ตลอดจนการนำนโยบายไปปฏิบัติ

- ติดตาม ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ ตลอดจนประมวลข้อพิจารณา สรุปความเห็นเรียบเรียงเป็นรายงานการศึกษาเพื่อพัฒนาเป็นฐานข้อมูลองค์ความรู้สำหรับองค์กร

- ประสานงานกับ กอง/กลุ่มงาน ภายในสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ รวมทั้งส่วนราชการหน่วยงาน องค์กร ตลอดจนเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

- ดำเนินการจัดประชุม สัมมนา กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการกิจด้านความมั่นคง

- ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการการประชุมคณะทำงานในความรับผิดชอบซึ่งรวมไปถึงภารกิจในการประสานงานการประชุมและจัดทำเอกสารประกอบการประชุม

- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณสมบัติเฉพาะ

- มีความรู้ความสามารถในการศึกษาค้นคว้า ประมวล คิดวิเคราะห์ข้อมูลแบบองค์รวม สรุปความเห็น และเรียบเรียงข้อมูลที่ได้ออกมาเป็นรายงานการศึกษา รวมไปถึงสามารถสรุปสาระสำคัญที่ได้จากการศึกษา เอกสาร รายงาน ตลอดจนการเข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ

- มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศ

- มีความรู้และทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษทั้งการฟัง การพูดการอ่านหนังสือและการเขียนในระดับที่ดีเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

- มีความสามารถในการสื่อสาร รับฟัง และชี้แจงผู้อื่นอย่างเหมาะสม สามารถทำงานเป็นกลุ่มร่วมกับผู้อื่นได้

- มีความรู้พื้นฐานการใช้โปรแกรมพื้นฐานทางคอมพิวเตอร์ รวมถึงการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต และการจัดเก็บข้อมูลผ่านระบบ Cloud หรือระบบการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของ สมช.

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

ใบสมัครงาน
พนักงานจ้างเหมาบริการ



1. คำนำนาม..... ชื่อ..... นามสกุล.....
2. วัน เดือน ปี เกิด วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
อายุนับถึงวันสมัคร..... ปี..... เดือน..... วัน.....
สัญชาติ..... เชื้อชาติ..... ศาสนา.....
3. วุฒิการศึกษา / สาขา / สถาบันศึกษา
- ปริญญาโท.....
- ปริญญาตรี.....
- ประกาศนียบัตร / อื่น ๆ.....
4. มีความประสงค์จะขอสมัครงานในตำแหน่ง.....
5. ประสบการณ์การทำงาน (โปรดระบุรายละเอียด หรือแนบเอกสารประกอบ)
.....
.....
6. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่..... อาคาร / หมู่บ้าน..... ถนน.....
ตำบล / แขวง..... อำเภอ / เขต..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์ (บ้าน)..... โทรศัพท์เคลื่อนที่.....
Email Address.....
7. ชื่อนามสกุล บิดา..... อาชีพ.....
ชื่อนามสกุล มารดา..... อาชีพ.....
ชื่อนามสกุล คู่สมรส..... อาชีพ.....
8. สถานที่ทำงานครั้งสุดท้าย / ขณะนี้ประกอบอาชีพ.....
เหตุผลที่ลาออก.....
9. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัครงานตามที่สำนักงานสภาความมั่นคงกำหนด และแนบเอกสารประกอบการสมัครมาพร้อมนี้แล้ว

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