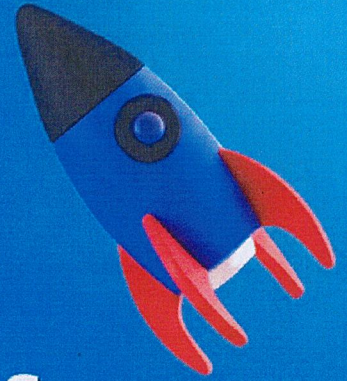




สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ
กองความมั่นคงระหว่างประเทศ



รับสมัคร พนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน 4 อัตรา

อัตราเงินเดือน 17,000 บาท



รายละเอียดเพิ่มเติมตาม
QR Code



คุณวุฒิการศึกษา

- วุฒิปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขา รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ นิเทศศาสตร์ ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่กฎหมายกำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

วิเคราะห์นโยบาย/ยุทธศาสตร์/สถานการณ์ ข่าวสารด้านความมั่นคงระหว่างประเทศ รวบรวมข้อมูลโต้ตอบภาษาอังกฤษในโอกาสต่าง ๆ สนับสนุนการเตรียมการประชุม ระดับระหว่างประเทศรวมถึงการประชุมในประเทศที่เกี่ยวข้อง

โทร : 02 142 0163

Gmail: bisa.nsc@gmail.com

ปฏิบัติงานที่ ศูนย์ราชการ แจ้งวัฒนะฯ

รับสมัครถึงวันที่ 9 กันยายน 2569

**ประกาศรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
กองความมั่นคงระหว่างประเทศ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ**

๑. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน จำนวน ๔ อัตรา

๒. วุฒิการศึกษา

- วุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขารัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารรัฐกิจ สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ หรือสาขาอื่นๆ ที่กฎหมายกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้

๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ทำหน้าที่ช่วยศึกษา วิเคราะห์ และประมวลข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายหรือแผนด้านความมั่นคงระหว่างประเทศจากแหล่งต่างๆ เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะประกอบการจัดทำนโยบาย แผนหรือโครงการ รวมถึงติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ที่รองรับหรือสนับสนุนการจัดทำนโยบายหรือแผนระดับชาติด้านความมั่นคง
- ติดตาม ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์ประเด็นการต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของชาติ ตลอดจนประมวลข้อพิจารณา สรุปความเห็น เรียบเรียงเป็นรายงานการศึกษาเพื่อพัฒนาเป็นฐานข้อมูลองค์ความรู้สำหรับองค์กร
- ประสานงานกับกอง/กลุ่มงานภายในสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ รวมทั้งส่วนราชการ หน่วยงาน องค์กร ตลอดจนเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการจัดการประชุม สัมมนา หรือกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับภารกิจด้านความมั่นคงระหว่างประเทศ
- ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการการประชุมกลไกต่างๆ ของกองความมั่นคงระหว่างประเทศ ซึ่งรวมถึงการประสานงานการประชุมและการจัดทำเอกสารประกอบการประชุม
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. คุณสมบัติเฉพาะ

- มีความรู้ความสามารถในการศึกษาค้นคว้า ประมวล คิดวิเคราะห์ข้อมูลแบบองค์รวม สรุปความเห็น และเรียบเรียงข้อมูลที่ได้เป็นรายงานการศึกษา รวมถึงสามารถสรุปสาระสำคัญที่ได้จากการศึกษาเอกสาร รายงาน ตลอดจนการเข้าร่วมประชุม สัมมนา หรือกิจกรรมต่างๆ
- มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง ความมั่นคงระหว่างประเทศ เศรษฐกิจ และสังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศ
- มีความรู้และทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษทั้งการฟัง การพูด การอ่านและการเขียน ในระดับดีมาก เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ
- มีความรู้ในการใช้โปรแกรมพื้นฐานทางคอมพิวเตอร์ รวมถึงการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตหรือฐานข้อมูลต่าง ๆ
- มีทักษะด้านการประสานงานและการสื่อสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และสามารถทำงานเป็นกลุ่มร่วมกับผู้อื่นได้

๕. อัตราค่าจ้าง

- ๑๗,๐๐๐ บาท/เดือน

๖. ระยะเวลาการจ้าง เริ่มปฏิบัติงานวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ - วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ (พิจารณาต่อสัญญาในงบประมาณถัดไป)

๗. สถานที่ปฏิบัติงาน กองความมั่นคงระหว่างประเทศ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารบี) ชั้น ๗ ทิศตะวันตก (W2) ศูนย์ราชการฯ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ รวมทั้งทำเนียบรัฐบาล ถนนพิษณุโลก

๘. หลักฐานการสมัคร

- ใบสมัครงานพร้อมติดรูปถ่ายสี หน้าที่ตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว
- ประวัติย่อ (Resume)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาปริญญาบัตร หรือใบรับรองวุฒิการศึกษา (กรณีที่ยังไม่ได้เอกสารปริญญาบัตร)
- สำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript)
- หนังสือรับรองการผ่านเกณฑ์ทหาร สด.๔๓ (สำหรับเพศชาย)
- สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ใบรับรองการทำงาน ผลคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ (หากมี)

๙. การรับสมัคร

๑) การยื่นสมัครด้วยตนเอง สามารถยื่นใบสมัครและหลักฐานการสมัคร ในวันและเวลาราชการ ณ กองความมั่นคงระหว่างประเทศ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารบี) ชั้น ๗ ทิศตะวันตก (W2) ศูนย์ราชการฯ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ ภายในวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๙

๒) การยื่นสมัครทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ สามารถยื่นใบสมัครและหลักฐานการสมัครในรูปแบบ pdf มายังไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ bisa.nsc@gmail.com ภายในวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๙

สามารถติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่กองความมั่นคงระหว่างประเทศ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ โทรศัพท์ ๐๒ ๑๔๒ ๐๑๘๓ โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแต่อย่างใด

๑๐. การประกาศรายชื่อ

๑) หน่วยงานจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์และสอบข้อเขียน รวมทั้งรายละเอียดการกำหนดสอบสัมภาษณ์และสอบข้อเขียน ทางเว็บไซต์สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ <https://www.nsc.go.th> ในวันศุกร์ที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๙

๒) ผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์และสอบข้อเขียน ให้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และการสอบข้อเขียน ในวันอังคารที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. ณ กองความมั่นคงระหว่างประเทศ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารบี) ชั้น ๗ (ฝั่งทิศตะวันตก - W2) ศูนย์ราชการฯ ถนนแจ้งวัฒนะ กรุงเทพฯ ทั้งนี้ กรุณาเตรียมเอกสารตามข้อ ๘ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง เพื่อยื่นต่อคณะกรรมการในวันสัมภาษณ์

๓) หน่วยงานจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์และข้อเขียน ทางเว็บไซต์สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ <https://www.nsc.go.th> ในวันพุธที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๙

ใบสมัครงาน
พนักงานจ้างเหมาบริการ

1. คำนำหน้า.....ชื่อ.....สกุล.....
2. วัน เดือน ปี เกิด วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
อายุนับถึงวันสมัคร.....ปี.....เดือน.....วัน
สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
หมายเลขบัตรประชาชน.....

รูปถ่าย 1 นิ้ว

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. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัครงานตามที่สำนักงานสภาพัฒนาการศรัทธาแห่งชาติดำหนด
และแนบเอกสารประกอบการสมัครมาพร้อมนี้แล้ว

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่...../...../.....