

ประกาศรับสมัครงาน

ด้วย สำนักยุทธศาสตร์ความมั่นคงระหว่างประเทศ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ เปิดรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ **ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน** และ **ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป** เพื่อปฏิบัติงานในสำนักยุทธศาสตร์ความมั่นคงระหว่างประเทศ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ (ปฏิบัติงานที่ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ อาคารบี ชั้น ๗) จึงประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะจ้าง จำนวนตำแหน่งว่าง และค่าจ้างที่จะได้รับ

๑.๑ ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

อัตราว่าง : ๒ ตำแหน่ง ระดับปริญญาตรี

ค่าจ้างเดือนละ : วุฒิปริญญาตรี ๑๕,๐๐๐ บาท

๑.๒ ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

อัตราว่าง : ๑ ตำแหน่ง ระดับประโยควิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ค่าจ้างเดือนละ : วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวส.) ๑๓,๒๐๐ บาท

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้และความสามารถทางด้านวิชาการในการปฏิบัติงาน ได้แก่ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประมวล และประเมินสถานการณ์ด้านต่างประเทศที่อาจกระทบต่อความมั่นคง ซึ่งครอบคลุมกลุ่มประเทศมหาอำนาจ ตะวันออกกลาง เอเชียใต้ ประเทศ โลกมุสลิม กลุ่มประเทศในภูมิภาคยูเรเชีย องค์กรระหว่างประเทศต่าง ๆ สมาคมประชาชาติแห่งเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ (อาเซียน) และพันธกรณีด้านความมั่นคงระหว่างประเทศที่ประเทศไทยมีความเกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อพิจารณา ประเมินการสถานการณ์ความมั่นคงระหว่างประเทศ รายงานการประชุม และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับประเด็นความมั่นคงระหว่างประเทศเพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ และทำที่ความมั่นคงระหว่างประเทศภายใต้การกำกับดูแลของสำนักยุทธศาสตร์ความมั่นคงระหว่างประเทศ

นอกจากนี้ ผู้ปฏิบัติงานยังมีหน้าที่ในการจัดทำร่างหนังสือราชการตอบโต้ส่วนราชการทั้งภายในและภายนอก ทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และอาจรวมถึงภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ด้วย รวมทั้งต้องปฏิบัติหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการ และฝ่ายประสานงานการประชุม การสัมมนา โครงการและกิจกรรมที่สำนักยุทธศาสตร์ความมั่นคงระหว่างประเทศเป็นผู้ดำเนินการ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป ได้แก่ งานด้านเอกสาร การเงิน การเบิกจ่ายงบประมาณ และแผนปฏิบัติการ การตรวจสอบ ติดตาม และรายงานผลการใช้งบประมาณและแผนปฏิบัติการ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน การพัสดุ การบริหารทรัพยากรบุคคล การสนับสนุนงานด้านเอกสารรับ - ส่ง เอกสาร การประสาน ติดต่อ และนัดหมายกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน งานด้านการบริหารจัดการทั่วไปของสำนักงาน ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติทั่วไป

๓.๑ ชาย/หญิง อายุไม่เกิน ๓๕ ปี

๓.๒ มีความรู้และความเชี่ยวชาญในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะโปรแกรม Microsoft Office การจัดทำสื่อสารสนเทศ หรือ Infographics การสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต และการทำงานผ่านระบบเครื่องมือสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ

๓.๓ มีความสามารถในการสื่อสาร รับฟัง และชี้แจงผู้อื่นอย่างเหมาะสม

๓.๔ ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี และเป็นกลางทางการเมือง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๓.๖ ไม่เคยเป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๓.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากทางราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

๓.๙ ไม่มีภาระในการรับราชการทหารกองประจำการ (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย)

๔. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๔.๑ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

๑) จบการศึกษาและได้รับวุฒิการศึกษาบัณฑิต (วุฒิปริญญาตรี) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านรัฐศาสตร์ เช่น สาขาความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ สาขาการปกครอง สาขาบริหารรัฐกิจ เป็นต้น ด้านนิติศาสตร์ ด้านสังคมศาสตร์ ด้านศิลปศาสตร์ ด้านมนุษยศาสตร์ ด้านอักษรศาสตร์ ด้านเศรษฐศาสตร์ และด้านพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จากสถาบันที่ ก.พ. รับรอง โดยมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๒.๕๐ (GPA 2.50)

๒) มีความรู้และความเชี่ยวชาญด้านภาษาอังกฤษ หรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ โดยต้องมีผลคะแนนหรือผลสอบจากสถาบันที่เชื่อถือได้ เป็นที่ยอมรับ และผลสอบดังกล่าวยังไม่หมดอายุ ทั้งนี้ หากมีผลคะแนนภาษาอังกฤษ ได้แก่ ผล TOEFL IBT คะแนนตั้งแต่ ๖๕ คะแนนขึ้นไป ผล IELTS ผลคะแนนรวมทุก Band ตั้งแต่ ๕.๕ ขึ้นไป และผลคะแนน TOEIC คะแนนตั้งแต่ ๖๐๐ คะแนนขึ้นไปจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสถานการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศ ความรู้ด้านนโยบายต่างประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ และกฎหมายระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องด้านความมั่นคงได้อย่างดีเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

๔) มีความรู้ความสามารถในการศึกษา ค้นคว้า คิดวิเคราะห์ สังเคราะห์และพิจารณาแบบองค์รวม สรุปความเห็น และเรียบเรียงข้อมูลที่ได้ออกมาเป็นรายงานการศึกษา รวมไปถึงความสามารถในการสรุปสาระสำคัญที่ได้รับจากการศึกษาเอกสาร รายงาน และการเข้าร่วมประชุมต่าง ๆ

๔.๒ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๑) สำเร็จการศึกษาประโยควิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทางด้านสาขาวิชาการบัญชี เลขานุการ บริหารการตลาด คอมพิวเตอร์ หรืออื่น ๆ ที่กฎหมายกำหนดว่าสามารถใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒) มีความรู้และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ หากมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านบริหารจัดการของรัฐจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๓) เป็นผู้ใฝ่รู้และมีความตั้งใจจริงในการทำงาน เป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติงานประจำเต็มเวลาและนอกเวลาทำการตามที่ได้รับมอบหมายได้ รวมทั้งต้องสามารถอุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้

๔) เป็นผู้มีความเข้าใจและยอมรับเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพการทำงานและเงื่อนไขต่าง ๆ ตามที่สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติกำหนด

๕. ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ได้รับจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ และต่อสัญญาทุก ๆ ๑ ปี โดยผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งจะต้องผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อการจ้างเหมาบริการดำเนินงานของสำนักยุทธศาสตร์ความมั่นคงระหว่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยวิธีพิเศษ

๖. การรับสมัครสอบคัดเลือก

๖.๑ เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา ขนาด ๒ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันยื่นใบสมัคร จำนวน ๑ รูป

๒) แบบฟอร์มใบสมัครพร้อมติดรูปถ่าย จำนวน ๑ ชุด (ดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ www.nsc.go.th)

๓) สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

๔) สำเนาแสดงวุฒิการศึกษาและสำเนาใบแสดงผลการเรียน (TRANSCRIPT) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร อย่างละ ๑ ฉบับ ทั้งนี้ จะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันเปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑

๕) สำเนาเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ในกรณีที่มีชื่อ - สกุลในใบสมัครและหลักฐานอื่นไม่ตรงกัน) ใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร (ใบ สด.๙) เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ

๖) สำเนาผลสอบความสามารถทางภาษาอังกฤษ เฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ตามที่ระบุไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๔.๑ ข้อ ๒) และสำเนาผลสอบความสามารถทางภาษาต่างประเทศอื่นๆ จากสถาบันที่เชื่อถือได้ที่ได้รับการยอมรับและผลคะแนนยังไม่หมดอายุ

๗) จดหมายรับรองการปฏิบัติงานกับหน่วยงานของรัฐ สำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตามที่ระบุไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๔.๒ ข้อ ๒)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครคัดเลือกเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับเอกสารทุกฉบับให้เรียบร้อย

๖.๒ วัน เวลา และสถานที่ยื่นใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้ดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ www.nsc.go.th และยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐานตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สมัครในข้อ ๔ และรายละเอียดตามข้อ ๖.๑ ได้ที่สำนักยุทธศาสตร์ความมั่นคงระหว่างประเทศ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ชั้น ๗ ผังตะวันตก (ลิฟท์ W2) อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B) ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ มิถุนายน - ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ในวันและเวลาราชการ ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร ๐๒ - ๑๔๒ - ๐๑๘๑, ๐๑๘๒ และ ๐๒๐๓

๖.๓ เงื่อนไขในการสมัครสอบคัดเลือก

๑) ผู้สมัครสอบคัดเลือกต้องส่งใบสมัครและเอกสารหลักฐานการสมัครมาตามที่อยู่ข้อ ๖.๒ และต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบคัดเลือกหรือตรวจสอบพบว่าเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบคัดเลือกนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบคัดเลือก สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติจะถือว่าผู้สมัครสอบคัดเลือกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบคัดเลือกครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

๒) ใบสมัครฉบับใดที่ไม่สามารถอ่านออกได้ หรือมีข้อความไม่ชัดเจน ไม่ครบถ้วนหรือไม่สมบูรณ์ ไม่ว่าด้วยกรณีใด หรือแนบลูกฐานไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด หรือไม่ปฏิบัติตามคำแนะนำหรือไม่ได้ยื่นภายในเวลาที่กำหนด สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติจะไม่รับพิจารณา

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ

สำนักงานยุทธศาสตร์ความมั่นคงระหว่างประเทศจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบในวันจันทร์ที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ที่เว็บไซต์ www.nsc.go.th

๘. วัน เวลา สถานที่สอบ วิธีการสอบคัดเลือก ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบ และหลักเกณฑ์การตัดสิน

๘.๑ วัน เวลา และสถานที่สอบ

สำนักยุทธศาสตร์ความมั่นคงระหว่างประเทศจะจัดให้มีการสอบคัดเลือกตำแหน่งตามประกาศนี้ในวันศุกร์ที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. ณ ห้องประชุมพลเอกเล็ก แนวมาลี สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ชั้น ๗ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคารบี) ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ

๘.๒ วิธีการสอบคัดเลือก

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๑

๘.๓ หลักเกณฑ์การตัดสิน

๑) ผู้เข้าสอบคัดเลือกจะต้องได้คะแนนรวมของข้อสอบทุกภาคตามตำแหน่งที่สมัครตั้งแต่ ๖๐ คะแนนขึ้นไป

๒) คณะกรรมการคัดเลือกผู้มีความเหมาะสมในตำแหน่งตามประกาศจะพิจารณาเอกสารและหลักฐานการสมัครตามข้อ ๖.๑ เพื่อประกอบการตัดสินใจในกรณีที่ผู้สมัครสอบคัดเลือกได้ผลคะแนนสอบเท่ากัน

ทั้งนี้ ผลการตัดสินของคณะกรรมการคัดเลือกผู้ที่มีความเหมาะสมในตำแหน่ง
ตามประกาศถือเป็นอันสิ้นสุด

๘.๔ ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบ

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๒

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐
สำนักยุทธศาสตร์ความมั่นคงระหว่างประเทศ



วิธีการสอบคัดเลือก

๑. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน มี ๒ ภาค รวม ๑๐๐ คะแนน คือ

๑.๑ ภาค ก. ข้อสอบอัตนัย (๖๐ คะแนน)

เวลา	การปฏิบัติ
๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น.	- ลงทะเบียน ตรวจสอบรายชื่อและหมายเลขผู้เข้าสอบ
ภาคเช้า ๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น. ๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.	สอบข้อสอบอัตนัย ประกอบด้วย วิชาต่าง ๆ ดังนี้ ๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับความมั่นคงแห่งชาติ (๒๐ คะแนน) ๒. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับความมั่นคงระหว่างประเทศ (๒๐ คะแนน)
ภาคบ่าย ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.	๓. ความรู้และความเชี่ยวชาญด้านภาษาอังกฤษ (๒๐ คะแนน)

๑.๒ ภาค ข. ข้อสอบสัมภาษณ์ (๔๐ คะแนน)

สอบทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยจะแจ้งวัน เวลา และสถานที่สำหรับการสอบสัมภาษณ์ต่อไป

๒. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มี ๓ ภาค รวม ๑๐๐ คะแนน คือ

๒.๑ ภาค ก. ข้อสอบอัตนัย (๔๐ คะแนน)

เวลา	การปฏิบัติ
๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น.	- ลงทะเบียน ตรวจสอบรายชื่อและหมายเลขผู้เข้าสอบ
ภาคเช้า ๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น. ๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.	๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๒ ระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๓ ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒.๔ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของรัฐ

๒.๒ ภาค ข. ข้อสอบปฏิบัติ (๒๐ คะแนน)

ภาคบ่าย ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.	สอบข้อสอบปฏิบัติ การใช้โปรแกรม Microsoft Word และ Excel (๒๐ คะแนน)
-----------------------------	---

๒.๓ ภาค ค. ข้อสอบสัมภาษณ์ (๔๐ คะแนน)

สอบภาษาไทย โดยจะแจ้งวัน เวลา และสถานที่สำหรับการสอบสัมภาษณ์ต่อไป

ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบ

๑. ให้ผู้สอบเขียนเฉพาะเลขประจำตัวผู้เข้าสอบเฉพาะในกระดาษคำตอบของตน หรือกระดาษที่เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการสอบกำหนดให้เขียนเท่านั้น ห้ามเขียนชื่อ - สกุล หรือทำเครื่องหมายใด ๆ หากฝ่าฝืนจะไม่ได้รับการตรวจข้อสอบ
๒. ผู้เข้าสอบจะต้องตอบข้อสอบให้หมดทุกข้อตามที่ได้รับไว้ในประกาศ ทั้งนี้ หากผู้เข้าสอบตอบข้อสอบไม่ครบทุกข้อ กรรมการตรวจข้อสอบอาจพิจารณาไม่ตรวจข้อสอบทั้งหมด และจะถือว่าผู้เข้าสอบสละสิทธิ์ในการเข้ารับคัดเลือกให้รับตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน และตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๓. ผู้เข้าสอบจะต้องทราบวัน เวลา และสถานที่สอบให้ถูกต้อง
๔. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม และประพฤติตนเป็นสุภาพชน
๕. ต้องนำบัตรประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้ที่แสดงข้อมูลส่วนบุคคลชัดเจน ไปในวันสอบ หากไม่มีบัตรดังกล่าว ไปแสดงตนในการเข้าห้องสอบ เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการสอบอาจพิจารณาไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบได้
๖. ให้เตรียมอุปกรณ์ในการสอบมาให้พร้อม เช่น ปากกา ดินสอ น้ำยาลบคำผิด เป็นต้น
๗. ผู้เข้าสอบจะต้องไปถึงสถานที่ก่อนเวลาสอบ และจะอนุญาตให้เข้าห้องสอบตามเวลาที่กำหนด หากผู้เข้าสอบมาถึงหลังเริ่มสอบแล้ว ๓๐ นาที จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ
๘. ห้ามนำตำรา หนังสือ และเอกสารใด ๆ เข้าห้องสอบ และห้ามนำกระดาษข้อสอบและกระดาษคำตอบ ออกจากห้องสอบ
๙. ผู้เข้าสอบต้องปิดอุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดขณะดำเนินการสอบ หากไม่ปฏิบัติตามเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการสอบจะถือว่าผู้เข้าสอบมีเจตนาทุจริตในการสอบ
๑๐. ขณะดำเนินการสอบ ผู้เข้าสอบห้ามส่งเสียงดัง พูดคุย หรือติดต่อสื่อสารใด ๆ กับผู้เข้าสอบอื่น ๆ และบุคคลภายนอก หากมีข้อสงสัยและเหตุการณ์ฉุกเฉินสามารถแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการสอบทันที
๑๑. ในการทำข้อสอบ ผู้เข้าสอบจะเปิดข้อสอบเมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการสอบแจ้งตามเวลาที่กำหนด และเมื่อทำข้อสอบแล้วเสร็จ ให้คว่ำกระดาษคำตอบและแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการสอบ
๑๒. เชื้อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการสอบอย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ผู้เข้าสอบผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการสอบนี้ หรือผู้ใดทุจริต หรือพยายามทุจริตในการสอบจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ หรือให้ยุติการสอบ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการสอบอาจแจ้งต่อคณะกรรมการสอบถึงพฤติการณ์ดังกล่าว และคณะกรรมการสอบอาจพิจารณาสั่งการตรวจข้อสอบได้

สำนักยุทธศาสตร์ความมั่นคงระหว่างประเทศ

๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๑

ใบสมัครงาน
พนักงานจ้างเหมาบริการ

รูปถ่าย 1 นิ้ว

1. คำนำหน้า.....ชื่อ.....สกุล.....
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. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัครงานตามที่สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติกำหนด
และแนบเอกสารประกอบการสมัครมาพร้อมนี้แล้ว

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่...../...../.....