



ประกาศสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
ของสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ

ด้วยสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภททั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนด ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมี รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และอัตราว่าง

ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	คุณวุฒิ	อัตราว่าง
หน่วยที่ ๑ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	บริหารทั่วไป	ปริญญาตรี	๕ อัตรา
หน่วยที่ ๒ นิติกร	บริหารทั่วไป	ปริญญาตรี	๒ อัตรา
หน่วยที่ ๓ นักจัดการงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	ปริญญาตรี	๑๔ อัตรา
หน่วยที่ ๔ นักทรัพยากรบุคคล	บริหารทั่วไป	ปริญญาตรี	๑ อัตรา

๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ค่าตอบแทน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

๑.๓ สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑

๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๗ (ตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๕ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๗)

/๒. คุณสมบัติ....

## ๒. คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

หมายเหตุ ๑. ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน มายื่น โดยต้องแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๕๓ ซึ่งได้แก่

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ.กำหนด

๒. สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการประเมินสมรรถนะเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔ และกรณีที่มีสมัครสอบแล้วได้บวชเป็นภิกษุหรือสามเณร ในภายหลัง หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้

## ๓. การรับสมัคร

### ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการตามขั้นตอน ดังนี้

/(๑) ให้ผู้สมัคร....

(๑) ให้ผู้สมัครเข้าไปที่เว็บไซต์ <https://nsc.thaijobjob.com> ในหัวข้อ “รับสมัครพนักงานราชการทั่วไป”

ทั้งนี้ ผู้สมัครสามารถตรวจสอบการรับรองคุณวุฒิของสำนักงาน ก.พ. ได้ที่ <http://www.ocsc.go.th/civilservant/accreditation> ในหัวข้อ “ระบบการพิจารณารับรองคุณวุฒิด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-accreditation)”

(๒) กรอกข้อความในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A๔ จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล เช่น Flash Drive เป็นต้น ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

(๔) ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๔๓๐ บาท ซึ่งประกอบด้วย

- ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๔๐๐ บาท
- ค่าธรรมเนียมธนาคาร รวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

**ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น**

(๕) การชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบ สามารถชำระได้ตั้งแต่วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๕ ได้ที่ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

(๕.๑) กรณีชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร

ผู้สมัครสอบสามารถนำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระได้เฉพาะที่ เคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ ภายในเวลาทำการของธนาคาร

(๕.๒) กรณีชำระผ่านเครื่อง ATM ของ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ผู้สมัครสอบที่มีบัตร ATM ของ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สามารถชำระเงินได้โดยกดเลือก “บริการอื่น ๆ” จากนั้นเลือก “ชำระค่าบริการ/เติมเงินมือถือ” เลือก “ระบุรหัสบริษัท” ใส่รหัส Company Code คือ “99279” จากนั้นใส่หมายเลขอ้างอิง Ref.1 : เลขชำระเงิน 10 หลัก และ Ref.2 : เลขบัตรประจำตัวประชาชน ใส่จำนวนเงินค่าธรรมเนียมการสอบ จำนวน ๔๓๐ บาท ทั้งนี้ สามารถชำระได้ไม่เกินวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๕ ภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. เท่านั้น ถ้าเกินระยะเวลาดังกล่าว จะถือว่าการสมัครไม่สมบูรณ์

(๕.๓) กรณีชำระผ่านแอปพลิเคชัน Krungthai Next

ให้ผู้สมัครสอบเปิดแอปพลิเคชัน และเข้าสู่ระบบ “ชำระเงิน” จากนั้นค้นหารายการโดยระบุ “99279” ตรวจสอบชื่อหน่วยงาน และใส่หมายเลขอ้างอิง Ref.1 : เลขชำระเงิน 10 หลัก และ

Ref.2 : เลขบัตรประจำตัวประชาชน จากนั้นเลือกค่าธรรมเนียมการสอบ จำนวน ๔๓๐ บาท และใส่รหัสยืนยันการชำระเงินของท่านและกดเสร็จสิ้น ทั้งนี้ สามารถชำระได้ไม่เกินวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๕ ภายในเวลา ๒๒.๐๐ น. เท่านั้น ถ้าเกินระยะเวลาดังกล่าวจะถือว่าการสมัครไม่สมบูรณ์

การสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดเท่านั้น โดยให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย

(๖) ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมสอบ ซึ่งผู้สมัครสามารถตรวจสอบและพิมพ์ใบสมัครที่มีเลขประจำตัวสอบที่เว็บไซต์ <https://nsc.thaijobjob.com> ในหัวข้อ “พิมพ์ใบสมัคร” ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

### ๓.๒ เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ

(๑) ผู้สมัครสอบสามารถเลือกสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น

(๒) การรับสมัครตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลที่เป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

(๓) ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริตและคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้ มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ ในวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๕ ทางเว็บไซต์ <https://nsc.thaijobjob.com> หัวข้อ “ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ”

### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครสอบต้องเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒ ทั้งนี้ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติจะดำเนินการ

ประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน และประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

**๖. หลักฐานที่ต้องนำมาในวันประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ โดยวิธีการสอบข้อเขียน**

บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือใบอนุญาตขับรถ หรือหนังสือเดินทาง (passport) ซึ่งมีรูปถ่าย และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ปรากฏชัดเจนและยังไม่หมดอายุ หากไม่มีกรรมการหรือเจ้าหน้าที่คุมสอบจะไม่อนุญาตให้เข้าสอบ

**๗. หลักฐานที่ต้องยื่นก่อนวันประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์**

(๑) ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร พร้อมลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

(๒) สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามตำแหน่งที่สมัคร อย่างละ ๒ ฉบับ โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาภายในวันปิดรับสมัครคือ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครสอบได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัคร มายื่นแทน

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

(๖) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี กำกับไว้ และระบุเลขประจำตัวสอบไว้ที่มุมบนขวามือของสำเนาหลักฐานและเอกสารทุกหน้า สำหรับวัน เวลา และสถานที่ยื่นหลักฐาน สำนักงานสภาพัฒนาการศึกษาระดับชาติ จะประกาศวัน เวลา และสถานที่ยื่นหลักฐานตามข้อ ๗ (๑) - (๖) พร้อมกับการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) ที่เว็บไซต์ <https://nsc.thaijobjob.com>

**๘. เกณฑ์การตัดสิน**

๘.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๓ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกัน ผู้มีคะแนนมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะครั้งที่ ๒ เท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

#### ๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ที่เว็บไซต์ <https://nsc.thaijobjob.com> โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

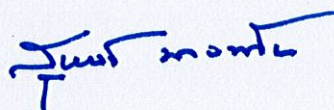
#### ๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติกำหนด

สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ดำเนินการเลือกสรรด้วยความโปร่งใส ยุติธรรมและเสมอภาค ดังนั้น หากมีผู้ใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ท่านได้รับการขึ้นบัญชี หรือมีพฤติกรรมในทำนองเดียวกันนี้ โปรดอย่าได้หลงเชื่อและแจ้งให้เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติทราบด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

พลเอก



(สุพจน์ มาลานิยม)

เลขาธิการสภาความมั่นคงแห่งชาติ

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ค่าตอบแทน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

หน่วยที่ ๑	ตำแหน่ง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
	อัตราว่าง	๕ อัตรา
	อัตราค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชาบริหารรัฐกิจ หรือรัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชาภาษาวรรณคดี สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ สาขาวิชาสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ สาขาวิชาประวัติศาสตร์ โบราณคดี สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาวิทยาการสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ สาขาวิชาปรัชญา ศาสนา เทววิทยา ทางปรัชญา หรือสาขาใดสาขาหนึ่งทางจิตวิทยา

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ประเด็นปัญหา และผลกระทบที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง และให้ข้อเสนอแนะ ข้อพิจารณา เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย และยุทธศาสตร์ความมั่นคง การพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงาน การประสานงานกับหน่วยงาน องค์กร ตลอดจนเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและต่างประเทศ เพื่อการนำนโยบายไปปฏิบัติและการติดตาม ประเมินผล

๒. รวบรวมข้อมูล และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นเกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการ เพื่อประกอบการพิจารณา วางแผน หรือให้ความเห็นต่อส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๓. เข้าร่วมการประชุม การสัมมนา และการเดินทางไปราชการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม ผลการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๔. รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับนโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนงานโครงการ

๕. ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๗. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่ผู้สมัครสอบต้องมี**

- มีบุคลิกภาพดี มีความสามารถในการสื่อสารทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ โดยเฉพาะภาษาอังกฤษสามารถใช้งานได้ในระดับดี
- มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- สามารถปฏิบัติงานประจำที่ทำเนียบรัฐบาล เขตดุสิต กทม. และ/หรือศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กทม.ได้
- สามารถเดินทางไปราชการในพื้นที่ต่างจังหวัด และพื้นที่เสี่ยงภัยได้
- มีทักษะในการทำงานร่วมกับผู้อื่น รวมทั้งมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกได้
- มีทัศนคติที่ดีต่องานด้านความมั่นคง รักษาความลับของทางราชการ มีความสนใจ และกระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ศาสตร์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับความมั่นคง และสาขาวิชาที่สนับสนุนงานความมั่นคง

หน่วยที่ ๒	ตำแหน่ง	นิติกร
	กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
	อัตราว่าง	๒ อัตรา
	อัตราค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ และเก็บรวบรวม ข้อมูล ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เกี่ยวกับการใช้อำนาจตามกฎหมายว่าด้วยการสภาความมั่นคงแห่งชาติ กฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการ ในสถานการณ์ฉุกเฉิน กฎหมายด้านความมั่นคงที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกฎหมายการบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาและสำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ให้บรรลุเป้าหมาย และเป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมาย

(๒) ตรวจสอบและสนับสนุนกระบวนการร่างประกาศ ข้อกำหนด คำสั่ง กฎและระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้อำนาจตามกฎหมายว่าด้วยการสภาความมั่นคงแห่งชาติ และกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๓) รวบรวมข้อมูลและข้อเท็จจริง จัดเตรียมและค้นคว้ากฎหมาย อนุบัญญัติ คำสั่ง และ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำความเห็นทางวิชาการ การตอบข้อหารือปัญหาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยงาน

(๔) รวบรวมข้อเท็จจริง พยานหลักฐาน ตลอดจนข้อกฎหมาย เสนอผู้บังคับบัญชาในการ ดำเนินคดีของหน่วยงานหรือในคดีที่สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประสาน งานคดี เช่น คดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และคดีอื่น ๆ



(๕) สนับสนุนการให้คำปรึกษา คำแนะนำ และข้อเสนอแนะด้านกฎหมาย ตลอดจนการเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการ หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายด้านความมั่นคงในความรับผิดชอบของหน่วยงาน

(๖) สรุปรายงานผลการประชุม จัดทำหนังสือราชการ และจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) เป็นผู้ประสานงานทางคดีในการดำเนินคดีของหน่วยงาน เช่น คดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง และคดีอื่น ๆ

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายที่สำคัญแก่บุคคลทั้งภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านอื่น ๆ

ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่ผู้สมัครสอบต้องมี

- มีบุคลิกภาพดี มีความสามารถในการสื่อสารทั้งภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ โดยเฉพาะภาษาอังกฤษสามารถใช้งานได้ในระดับดี

- มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ

- สามารถปฏิบัติงานประจำที่ทำเนียบรัฐบาล เขตดุสิต กทม. และ/หรือศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กทม.ได้

- สามารถเดินทางไปราชการในพื้นที่ต่างจังหวัด และพื้นที่เสี่ยงภัยได้

- มีทักษะในการทำงานร่วมกับผู้อื่น รวมทั้งมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกได้

- มีทัศนคติที่ดีต่องานด้านความมั่นคง รักษาความลับของทางราชการ มีความสนใจ และกระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ศาสตร์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับความมั่นคง และสหสาขาวิชาที่สนับสนุนงานความมั่นคง

หน่วยที่ ๓	ตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป
	กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
	อัตราว่าง	๑๔ อัตรา
	อัตราค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้  
ในทุกสาขาวิชา

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. วิเคราะห์แผนงาน โครงการ งบประมาณโครงการ และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการหรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์
๒. บริหาร จัดการแผนงาน โครงการต่างๆ ที่ส่งผลให้นโยบายและยุทธศาสตร์ของส่วนราชการหรือภารกิจบรรลุเป้าหมาย
๓. ประสานงาน ติดตามเร่งรัด ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการตามแผนงานและโครงการ
๔. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น
๕. ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
๖. ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหารตามที่สำนักงานฯ มอบหมาย เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร
๗. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่ผู้สมัครสอบต้องมี

- มีบุคลิกภาพดี มีความสามารถในการสื่อสาร
- มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- สามารถปฏิบัติงานประจำที่ทำเนียบรัฐบาล เขตดุสิต กทม. และ/หรือศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กทม.ได้
- สามารถเดินทางไปราชการในพื้นที่ต่างจังหวัด และพื้นที่เสี่ยงภัยได้
- มีทักษะในการทำงานร่วมกับผู้อื่น รวมทั้งมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกได้

หน่วยที่ ๔	ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล
	กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
	อัตราว่าง	๑ อัตรา
	อัตราค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ได้รับวุฒิปริญญาตรีในสาขาบริหารรัฐกิจ หรือรัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขารัฐศาสตร์ทางบริหารรัฐกิจ หรือสาขาวิชารัฐศาสตร์ หรือสาขาใดสาขาหนึ่งทางการบริหารงานบุคคล หรือทางการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ทางการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ทางการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบ มาตรฐาน หลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร ทรัพยากรบุคคล

๒. การวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรอื่น การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ

๓. ปฏิบัติงานสนับสนุนภารกิจในงานการสรรหา การบรรจุและการแต่งตั้ง

๔. การรักษাজรรยาและวินัย การออกจากราชการ และการคุ้มครองระบบคุณธรรม

๕. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน

๖. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงาน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ความรู้ ทักษะและสมรรถนะที่ผู้สมัครสอบต้องมี

- มีบุคลิกภาพดี มีความสามารถในการสื่อสาร

- มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ

- สามารถปฏิบัติงานประจำที่ทำเนียบรัฐบาล เขตดุสิต กทม. และ/หรือศูนย์ราชการ

แจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กทม.ได้

- สามารถเดินทางไปราชการในพื้นที่ต่างจังหวัด และพื้นที่เสี่ยงภัยได้

- มีทักษะในการทำงานร่วมกับผู้อื่น รวมทั้งมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถประสานงาน

กับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกได้

## วิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

ประเมิน	หลักเกณฑ์การเลือกสรร	วิธีประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
ครั้งที่ ๑	<b>หน่วยที่ ๑ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน</b> ๑. ความรู้ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	สอบข้อเขียน  รวม	๑๕๐ ๕๐ ๑๐๐	
	<b>หน่วยที่ ๒ ตำแหน่งนิติกร</b> ๑. ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับ - ประมวลกฎหมายอาญา และประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ - พระราชบัญญัติสภาความมั่นคงแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๙ - พระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	สอบข้อเขียน  รวม	๑๗๐  ๓๐ ๑๐๐	
	<b>หน่วยที่ ๓ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป</b> ๑. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการบริหารจัดการ แผนงานโครงการ และการบริหารจัดการทั่วไป รวมทั้งการประสานงาน ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	สอบข้อเขียน  รวม	๑๗๐  ๓๐ ๑๐๐	
	<b>หน่วยที่ ๔ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล</b> ๑. ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาบุคลากรในภาครัฐ ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	สอบข้อเขียน  รวม	๑๗๐  ๓๐ ๑๐๐	
ครั้งที่ ๒	<b>ทุกตำแหน่ง</b> - พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น	สอบสัมภาษณ์	๑๐๐	ผู้สมัครสอบจะต้องผ่านการประเมินครั้งที่ ๑ โดยมีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินในครั้งที่ ๒
	คะแนนประเมิน ครั้งที่ ๑ และ ครั้งที่ ๒	รวม	๒๐๐	