

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สผ.)

ประกาศรับสมัคร (ฉบับแก้ไข)

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (วุฒิปริญญาตรี)

ประจำกองยุทธศาสตร์และแผนงาน กลุ่มงานนโยบายและแผน จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติ

- ❖ มีสัญชาติไทย เพศชาย/หญิง
โดยเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้นการตรวจคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร
- ❖ วุฒิมัธยมศึกษาในระดับปริญญาตรี สาขาที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อม
- ❖ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ และ Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
- ❖ มีมนุษยสัมพันธ์และทักษะการประสานงานอยู่ในระดับดี
- ❖ มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ฟัง พูด อ่าน เขียน อยู่ในเกณฑ์ดี
- ❖ สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และปฏิบัติราชการต่างจังหวัดได้

ลักษณะงาน

- * ๑. สนับสนุนการจัดทำนโยบายและแผนการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๘๐
แผนจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม ระยะ ๕ ปี และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- * ๒. ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการจัดทำข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ต่อประเด็นข้อเสนอ
เชิงนโยบาย และการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน
- * ๓. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมายจาก
ผู้บังคับบัญชา
- * ๔. ปฏิบัติงานทั่วไป งานสารบรรณ งานจัดทำหนังสือโต้ตอบ การจัดประชุมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

อัตราค่าจ้าง

เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง

ณ วันที่ลงนามสัญญาจ้าง ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ระยะเวลาการรับสมัคร

ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ประกาศผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

ผ่านทางอีเมลของผู้สมัครงาน

วิธีการสมัคร

ดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ QR Code และส่งใบสมัครพร้อมเอกสารการสมัครงานได้
ทางอีเมล envipolicy2561@gmail.com (นำฉบับจริงมายื่นในวันสอบสัมภาษณ์)
หรือยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สำนักงานนโยบายและแผน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ชั้น ๑๕ อาคารทีปโก้ ทาวเวอร์ ๒ ถนนพระรามที่ ๖
แขวงพญาไท เขตพญาไท กรุงเทพฯ

เอกสารที่ใช้ในการสมัคร

๑. ใบสมัคร ดิจิทัลรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว
ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป และลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน
๒. สำเนาใบแสดงวุฒิการศึกษาและสำเนาใบแสดงผลการเรียน อย่างละ ๑ ฉบับ
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ
๔. หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ (ถ้ามี) สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัคร
รับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับ
๕. ประวัติโดยย่อ (Resume หรือ Curriculum Vitae)



ใบรับสมัครงาน