



สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

Defence Technology Institute

อาคารสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม (แจ้งวัฒนะ) ชั้น 5 เลขที่ 47/433 หมู่ 3 ต.บ้านใหม่ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120 โทร. 0 2980 6688 โทรสาร 0 2980 6199
Office of the Permanent Secretary of Defence Building, 47/433 5th Floor, Moo 3, Ban mai, Pakkred, Nonthaburi 11120 Thailand Tel. +66 (0) 2980 6688 Fax. +66 (0) 2980 6199, www.dti.or.th

ประกาศสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

ที่ 24/ 2568

เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ 2568 ครั้งที่ 6

ด้วย สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือก เพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ จำนวน 2 ตำแหน่ง 2 อัตรา โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อ 5 และข้อ 10 ของระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาผู้ปฏิบัติงาน จากบุคคลภายนอก พ.ศ. 2562 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งและอัตราที่เปิดรับสมัคร

- | | |
|--|---------------|
| 1.1 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ข้อมูลเทคโนโลยีป้องกันประเทศ 2 | จำนวน 1 อัตรา |
| 1.2 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุ 1 | จำนวน 1 อัตรา |

โดยคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification) รายละเอียดปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

2. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้เข้ารับการสรรหาเป็นผู้ปฏิบัติงานต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- 2.1 มีสัญชาติไทย
- 2.2 มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- 2.3 สามารถทำงานให้แก่สถาบันได้เต็มเวลา
- 2.4 มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ หน้าที่และอำนาจของสถาบัน
- 2.5 ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- 2.6 ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- 2.7 ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับ

ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

2.8 ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ เพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ

2.9 ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสถาบัน หรือในกิจการที่ เป็นการแข่งขันกับกิจการของสถาบันหรือขัดหรือแย้งกับวัตถุประสงค์ของสถาบัน ไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อม เว้นแต่เป็นผู้ซึ่งคณะกรรมการมอบหมายให้เป็นประธานกรรมการ กรรมการ หรือผู้แทน ของสถาบันในการจัดตั้งนิติบุคคลตามมาตรา 23 (7) แห่งพระราชบัญญัติเทคโนโลยีป้องกันประเทศ พ.ศ. 2562

หมายเหตุ กรณีผู้สมัครที่ได้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่เริ่มปฏิบัติงานจะต้อง

- 1) ไม่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญที่มีสัญญาจ้างกับสถาบัน
- 2) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือลูกจ้าง ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ปฏิบัติงาน ขององค์การมหาชนอื่น

3) ไม่เป็นผู้บริหารของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การมหาชนอื่น

/ 4) ไม่เป็น ...

4) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

3. วิธีการสมัคร เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครงาน

3.1 วิธีการสมัคร

3.1.1 ผู้ที่สนใจสมัคร สามารถ download แบบฟอร์มใบสมัครได้ทางเว็บไซต์ของสถาบัน www.dti.or.th

3.1.2 ผู้สมัครสามารถส่งใบสมัคร และเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครงานในรูปแบบ e-file โดยแนบใบสมัคร และเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครงานรวมเป็นไฟล์เดียวกันสกุล .pdf เท่านั้น และตั้งชื่อไฟล์ด้วย คำนำหน้า ชื่อ สกุล ภาษาไทย ยกตัวอย่าง เช่น นายทรัพยากร บุคคล ผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ recruitment@dti.or.th เท่านั้น (ขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาเอกสารหลักฐานการสมัครงานที่ไม่ได้ส่งผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว) ได้ตั้งแต่วันที่ 24 กรกฎาคม 2568 ถึงวันที่ 20 สิงหาคม 2568 โดยเอกสารการสมัครงานที่ส่งภายหลังวันที่ 20 สิงหาคม 2568 (นับเวลาจากไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันเป็นหลักเท่านั้น) จะไม่ได้รับการพิจารณาทุกกรณี

3.2 เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครงานที่ต้องส่งพร้อมใบสมัคร ดังต่อไปนี้

3.2.1 ใบสมัคร โดยกรอกตามแบบฟอร์มใบสมัครของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ พร้อมติดรูปถ่ายสี หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม ขนาด 1 นิ้ว (ไม่เกิน 3 เดือน)

3.2.2 หนังสือให้ความยินยอมสำหรับผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก โดยให้กรอกในช่องคำขอความยินยอมการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Consent) เท่านั้น

3.2.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่ไม่หมดอายุเท่านั้น (ใช้บัตรอื่นที่ทางราชการออกให้แทนไม่ได้) จำนวน 1 ฉบับ

** กรณีสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัครไม่สมบูรณ์ไม่ชัดเจนหรือหมดอายุ จะอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนได้ภายในระยะเวลาตามที่เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลได้ประสานและกำหนดให้ดำเนินการเท่านั้น ซึ่งภายในระยะเวลาดังกล่าว หากผู้สมัครยังไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและ/หรือชัดเจนตามที่ได้รับการประสาน อาจถูกตัดสิทธิ์ไม่ได้รับการพิจารณาใบสมัคร

3.2.4 สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

3.2.5 สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

** โดยต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติปริญญาบัตรจากสภามหาวิทยาลัยหรือสภาสถาบันของสถานศึกษานั้น ๆ ภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร กรณีเป็นภาษาต่างประเทศ เนื่องจากสำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ ให้แปลเป็นภาษาไทยโดยได้รับการรับรองคำแปลถูกต้องจากสถาบันการแปลที่ได้รับการรับรองแล้วหรือที่เชื่อถือได้ เพิ่มเติมอีก จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

3.2.6 สำเนาหลักฐานการผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร เช่น สด.8, สด.43 หรือ สด.3 (เฉพาะผู้สมัครชาย) จำนวน 1 ฉบับ

3.2.7 สำเนาหนังสือรับรองเงินเดือน หรือสลิปเงินเดือน (เดือนสุดท้าย) (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

3.2.8 สำเนาผลการทดสอบภาษาอังกฤษ อายุไม่เกิน 2 ปี นับจากวันทดสอบถึงวันสมัคร จำนวน 1 ฉบับ (เฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่ข้อมูลเทคโนโลยีป้องกันประเทศ 2 * ต้องมี)

3.2.9 สำเนาทะเบียนรับรองการทำงาน (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ (เฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่ข้อมูลเทคโนโลยีป้องกันประเทศ 2 * ต้องมี)

3.2.10 สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ทะเบียนสมรส, หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล, ใบประกาศนียบัตร, เกียรติบัตร, ใบรับรองการฝึกอบรม จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ

ทั้งนี้ สถาบันขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาใบสมัครที่กรอกข้อมูลและเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครงานที่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามที่กำหนดเท่านั้น ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และ วัน/เดือน/ปี ที่ส่งใบสมัครในเอกสารทุกฉบับ

ผู้สมัครที่มีรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการทดสอบความรู้เกี่ยวกับงานในตำแหน่งหน้าที่ (ข้อเขียน) ให้นำส่งใบสมัครและสำเนาเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครงาน (ที่ได้ยื่นสมัครผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารดังกล่าวนี้ต้องลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง และ วัน/เดือน/ปี ที่ส่งใบสมัคร) เอกสารฉบับจริงยื่นให้แก่เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ในวันที่เข้ารับการทดสอบความรู้เกี่ยวกับงานในตำแหน่งหน้าที่ (ข้อเขียน) ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครได้ยื่นไว้กับเจ้าหน้าที่ถือเป็นเอกสารสิทธิ์ของสถาบัน ที่จะดำเนินการใด ๆ ตามที่เห็นสมควร

4. กำหนดการสำคัญที่ควรทราบ

4.1 ประกาศเปิดรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ 24 กรกฎาคม 2568 ถึงวันที่ 20 สิงหาคม 2568

4.2 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการทดสอบความรู้เกี่ยวกับงานในตำแหน่งหน้าที่ (ข้อเขียน) ทางเว็บไซต์ของสถาบัน www.dti.or.th ในวันที่ 29 สิงหาคม 2568 โดยรายละเอียดต่าง ๆ จะแจ้งให้ทราบในภายหลัง

4.3 การทดสอบความรู้เกี่ยวกับงานในตำแหน่งหน้าที่ (ข้อเขียน) ในวันที่ 4 กันยายน 2568

4.4 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการทดสอบสัมภาษณ์ ทางเว็บไซต์ของสถาบัน www.dti.or.th ในวันที่ 12 กันยายน 2568 โดยรายละเอียดต่าง ๆ จะแจ้งให้ทราบในภายหลัง

4.5 การทดสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ 18 - 19 กันยายน 2568

4.6 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ทางเว็บไซต์ของสถาบัน www.dti.or.th ในวันที่ 26 กันยายน 2568

5. เงื่อนไขการสมัคร

ผู้สมัครต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามข้อ 2 ของประกาศฉบับนี้ และผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร และรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร สถาบันจะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครคัดเลือกครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น

6. การคัดเลือก

6.1 คณะกรรมการคัดเลือกฯ พิจารณาคุณสมบัติผู้สมัครจากใบสมัคร และเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครงาน โดยพิจารณาถึงคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification) ของผู้สมัคร อาทิ คุณวุฒิทางการศึกษา รวมถึงประสบการณ์ทำงาน ในตำแหน่งงานที่ประกาศรับสมัคร ทั้งนี้ เฉพาะผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่ประกาศรับสมัครเท่านั้น จึงจะมีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาให้เข้ารับการทดสอบในลำดับต่อไป

6.2 คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ ด้วยวิธีการทดสอบความรู้เกี่ยวกับงานในตำแหน่งหน้าที่ (ข้อเขียน) และการทดสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้ ผู้สมัครที่ไม่เข้ารับการทดสอบฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนดถือว่าสละสิทธิ์

6.3 ผลการพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือกฯ ให้ถือเป็นที่สุด

7. วิธีการทดสอบคัดเลือก

7.1 การทดสอบความรู้เกี่ยวกับงานในตำแหน่งหน้าที่ (ข้อเขียน)

7.1.1 เป็นข้อสอบแบบอัตนัยและ/หรือปรนัย (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

7.1.2 ใช้ระยะเวลาในการทดสอบรวม 2 ชั่วโมง

7.2 การทดสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) ใช้ระยะเวลาทดสอบตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ เห็นสมควร

ทั้งนี้ ผู้สมัครจะต้องผ่านการทดสอบความรู้เกี่ยวกับงานในตำแหน่งหน้าที่ (ข้อเขียน) ก่อนจึงจะมีสิทธิ์เข้ารับการทดสอบสัมภาษณ์ ต่อไป

8. เกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการทดสอบความรู้เกี่ยวกับงานในตำแหน่งหน้าที่ (ข้อเขียน) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และได้คะแนนการทดสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

9. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

9.1 ผู้ผ่านการคัดเลือก ต้องเป็นผู้ที่มีคะแนนการทดสอบความรู้เกี่ยวกับงานในตำแหน่งหน้าที่ (ข้อเขียน) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และคะแนนการทดสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ทั้งนี้ ผู้ที่มีผลรวมคะแนนสูงสุดเป็นลำดับที่ 1 เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกที่จะได้รับการเสนอรายชื่อเพื่อพิจารณาบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ สำหรับผู้ที่มีผลรวมคะแนนการทดสอบรองลงมาเป็นลำดับที่ 2 และลำดับที่ 3 ให้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกของสถาบัน โดยจะมีผลเป็นอันยกเลิกเมื่อครบกำหนดระยะเวลาภายใน 1 ปี นับแต่วันที่สถาบันประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก หรือหากสถาบันได้ประกาศรับสมัครเพื่อสอบคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนี้อีกภายในระยะเวลาข้างต้น สถาบันขอสงวนสิทธิ์ให้บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกในครั้งนั้น เป็นอันยกเลิกไป

9.2 สถาบันจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ทางเว็บไซต์ของสถาบัน www.dti.or.th

10. การบรรจุและแต่งตั้ง

สถาบันจะพิจารณาบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือกและผู้ที่ยื่นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ตามลำดับ 1, 2 หรือ 3 กรณีผู้ผ่านการคัดเลือกในลำดับที่ 1 สละสิทธิ์ หรือไม่สามารถเจรจาอัตราเงินเดือนที่เหมาะสม ภายใต้บัญชีระดับตำแหน่งและกรอบอัตราเงินเดือนของสถาบัน สถาบันจะพิจารณาผู้ที่ยื่นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกในลำดับต่อไป

11. เบ็ดเตล็ด

สถาบันขอสงวนสิทธิ์การประกาศ แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม รายละเอียดหรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขยายระยะเวลาการรับสมัคร หรือยกเลิกการรับสมัครภายในประกาศฉบับนี้ โดยอาจดำเนินการรับสมัครใหม่ตามที่สถาบันกำหนด หรือการยกเลิกขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งหรือทั้งหมด ในระหว่างการดำเนินการครั้งนี้ได้ตามความเหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็น ภายหลังจากการประกาศฉบับนี้แล้วในทุกขั้นตอน โดยผู้สมัครไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป


ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. 2568

พลเอก



(ดร.ชรัติ อุ่มสัมฤทธิ์)

ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

	ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)	DTI-AHM-G-WP01-FM-002 Rev.01	

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ข้อมูลเทคโนโลยีป้องกันประเทศ 2 รหัสตำแหน่ง SDI2

สังกัด ส่วนข้อมูลเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ฝ่ายพัฒนากำลังคนด้านเทคโนโลยีและอุตสาหกรรมป้องกันประเทศ กลุ่มกลยุทธ์
จำนวน 1 อัตรา

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

เก็บรวบรวมข้อมูล ข่าวสาร ด้านเทคโนโลยีป้องกันประเทศและอุตสาหกรรมป้องกันประเทศ ดำเนินงานห้องสมุด จัดหมายเหตุ และพิพิธภัณฑสถานฯ จัดแสดงผลงานวิจัยและพัฒนาของสถาบันฯ รวมถึงเทคโนโลยีป้องกันประเทศและอุตสาหกรรมป้องกันประเทศ ณ สำนักงานส่วนกลาง เพื่อเผยแพร่ผลงานของสถาบันฯ และให้ความรู้แก่หน่วยงานภาครัฐ สถาบันการศึกษา และภาคเอกชน ให้บริการและเผยแพร่ข้อมูลด้านเทคโนโลยีป้องกันประเทศและอุตสาหกรรมป้องกันประเทศ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2. คุณสมบัติขั้นต่ำของตำแหน่ง

2.1 การศึกษาขั้นต่ำ/ประสบการณ์ :

- ปริญญาตรี สาขาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ การจัดการสารสนเทศ นิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ อักษรศาสตร์ เทคโนโลยีการศึกษา เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
- อายุงานรวม 5 ปี และมีประสบการณ์ทำงานห้องสมุด การจัดทำจดหมายเหตุ พิพิธภัณฑสถานฯ หรือศูนย์การเรียนรู้ อย่างน้อย 2 ปี

2.2 ทักษะ/ความรู้เฉพาะทาง :

- ทักษะการจัดการห้องสมุดสมัยใหม่
- ความรู้ด้านบรรณารักษศาสตร์ จดหมายเหตุ และพิพิธภัณฑสถานฯ เบื้องต้น
- ทักษะการประสานงาน
- ทักษะการบริการ
- ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมระบบงานห้องสมุดอัตโนมัติ
- ความรู้เกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลออนไลน์
- ความรู้ด้านการพัฒนาเว็บไซต์
- ความสามารถด้านภาษา (ภาษาอังกฤษ ดี)
- ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ (Ms. Office (Word, Excel, PowerPoint), Email, Internet)


2.3 สมรรถนะเชิงพฤติกรรม :

- ความยึดมั่นในผลสำเร็จของงาน
- การประสานงานและการทำงานเป็นทีม
- การมีจรรยาบรรณ และความซื่อสัตย์
- จิตสำนึกในการบริการ
- การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ข้อมูลเทคโนโลยีป้องกันประเทศ 2 :

วิชาสอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การทดสอบความรู้เกี่ยวกับงานในตำแหน่งหน้าที่	100	สอบข้อเขียน
1. ความรู้พื้นฐานเทคโนโลยีป้องกันประเทศและอุตสาหกรรมป้องกันประเทศ 2. ความรู้ด้านการบริหารจัดการพิพิธภัณฑ์ 3. ความรู้ด้านจัดการข้อมูลเทคโนโลยีป้องกันประเทศ 4. ความรู้ด้านการบริหารจัดการจดหมายเหตุ การบันทึกประวัติและเหตุการณ์สำคัญของหน่วยงาน 5. ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีและสื่อดิจิทัล 6. ความรู้ด้านนิทรรศการและการนำชม	100	เป็นข้อสอบแบบอัตนัยและ/หรือปรนัย ใช้ระยะเวลาในการทดสอบรวม 2 ชั่วโมง
การทดสอบสัมภาษณ์	100	สอบสัมภาษณ์
1. พิจารณาความรู้ความสามารถ ความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน อีกทั้งการตั้งประเด็นคำถามเพื่อทดสอบกระบวนการคิดวิเคราะห์ การแก้ไขปัญหาและกระบวนการตัดสินใจภายใต้สถานการณ์สมมติ รวมถึงประสิทธิภาพในการสื่อสาร (การรับรู้และการถ่ายทอด) ทักษะติดต่องานและองค์กร รวมถึงบุคลิกลักษณะท่าทาง และการแต่งกาย หรือคำถามเพื่อใช้วัดพฤติกรรมของผู้เข้ารับการทดสอบ หรือหัวข้ออื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ เห็นสมควร	60	ใช้ระยะเวลาทดสอบตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ เห็นสมควร
2. นำเสนอโครงการคนละ 1 หัวข้อ ภายใต้โจทย์ “การจัดแสดงผลงานวิจัยและพัฒนาของสถาบันฯ รวมถึงเทคโนโลยีป้องกันประเทศและอุตสาหกรรมป้องกันประเทศ เพื่อเผยแพร่ผลงานของสถาบันและให้ความรู้แก่หน่วยงานภาครัฐ สถาบันการศึกษา และภาคเอกชน” คนละ 5 - 10 นาที	40	

หมายเหตุ : รูปแบบการนำเสนอ เปิดกว้างให้ท่านเลือกใช้โปรแกรมและเครื่องมือในการนำเสนอได้ตามความถนัดและความเหมาะสมกับเนื้อหาโครงการของท่าน โดยไม่มีข้อจำกัดด้านโปรแกรม

	ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)	DTI-AHM-G-WP01-FM-002 Rev.01	

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุ 1 รหัสตำแหน่ง APC1
สังกัด ส่วนจัดหาพัสดุ ฝ่ายส่งกำลังบำรุง กลุ่มสนับสนุน
จำนวน 1 อัตรา

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

จัดหาพัสดุ จัดทำระเบียบผู้ส่งมอบ การจัดทำราคากลาง และการประกาศเผยแพร่ราคากลางต่อสาธารณชน ติดต่อประสานงานกับผู้ส่งมอบและหน่วยงานผู้ขอจัดหา รวมทั้งจัดเก็บรักษาเอกสารและบันทึกที่เกี่ยวข้อง จัดทำรายงานสรุปราคากลาง รายงานสรุปการจัดหาส่ง ป.ป.ช. รายงานสรุปการจัดหารายเดือน ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2. คุณสมบัติขั้นต่ำของตำแหน่ง

2.1 การศึกษาขั้นต่ำ/ประสบการณ์ :

- ปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขา
- ไม่จำเป็นต้องมีประสบการณ์ทำงาน
- หากผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรมาตรฐานวิชาชีพด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ : e-CPP จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

2.2 ทักษะ/ความรู้เฉพาะทาง :

- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และเอกสารราชการที่เกี่ยวข้อง
- ทักษะการติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- ทักษะการเจรจาต่อรอง และทักษะการสื่อสารที่ดี
- ความสามารถด้านภาษา (ภาษาอังกฤษ พอใช้)
- ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ (Ms. Office (Word, Excel, PowerPoint), Email, Internet)

2.3 สมรรถนะเชิงพฤติกรรม :

- ความยึดมั่นในผลสำเร็จของงาน
- การประสานงานและการทำงานเป็นทีม
- การมีจรรยาบรรณ และความซื่อสัตย์
- จิตสำนึกในการบริการ
- การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก ตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดหาพัสดุ 1 :

วิชาสอบ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>การทดสอบความรู้เกี่ยวกับงานในตำแหน่งหน้าที่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ความรู้ด้านพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3. กฎกระทรวง กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง 	<u>100</u>	<p>สอบข้อเขียน</p> <p>เป็นข้อสอบแบบอัตนัย และ/หรือปรนัย ใช้ระยะเวลาในการทดสอบรวม 2 ชั่วโมง</p>
<p>การทดสอบสัมภาษณ์</p> <p>พิจารณาความรู้ความสามารถ ความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน อีกทั้งการตั้งประเด็นคำถามเพื่อทดสอบกระบวนการคิดวิเคราะห์ การแก้ไขปัญหาและกระบวนการตัดสินใจภายใต้สถานการณ์สมมติ รวมถึงประสิทธิภาพในการสื่อสาร (การรับรู้และการถ่ายทอด) ทักษะคิดต่องานและองค์กร รวมถึงบุคลิกลักษณะท่าทางและการแต่งกาย หรือคำถามเพื่อใช้วัดพฤติกรรมของผู้เข้ารับการทดสอบ หรือหัวข้ออื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ เห็นสมควร</p>	<u>100</u>	<p>สอบสัมภาษณ์</p> <p>ใช้ระยะเวลาทดสอบตามที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ เห็นสมควร</p>