



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 25/ 2565

เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ 2566 ครั้งที่ 1

ด้วยสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ ในตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายส่งกำลังบำรุง และตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร โดยอาศัยอำนาจตามความในข้อ 5 และข้อ 10 ของระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาผู้ปฏิบัติงานจากบุคคลภายนอก พ.ศ. 2562 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่งและอัตราที่เปิดรับสมัคร

- | | |
|---|---------------|
| 1.1 ตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายส่งกำลังบำรุง | จำนวน 1 อัตรา |
| 1.2 ตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร | จำนวน 1 อัตรา |

2. คุณสมบัติผู้สมัคร

2.1 คุณสมบัติทั่วไป

- 2.1.1 มีสัญชาติไทย
- 2.1.2 มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- 2.1.3 สามารถทำงานให้แก่สถาบันได้เต็มเวลา
- 2.1.4 มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ หน้าที่และอำนาจของสถาบัน
- 2.1.5 ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- 2.1.6 ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- 2.1.7 ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 2.1.8 ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ เพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ
- 2.1.9 ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสถาบัน หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของสถาบันหรือขัดหรือแย้งกับวัตถุประสงค์ของสถาบัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่เป็นผู้ซึ่งคณะกรรมการมอบหมายให้เป็นประธานกรรมการ กรรมการ หรือผู้แทนของสถาบันในการจัดตั้งนิติบุคคลตามมาตรา 23 (7) แห่งพระราชบัญญัติเทคโนโลยีป้องกันประเทศ พ.ศ. 2562

หมายเหตุ กรณีผู้สมัครที่ได้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ทำสัญญาทดลองงานจะต้อง

- 1) ไม่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญที่มีสัญญาจ้างกับสถาบัน
- 2) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชนอื่น
- 3) ไม่เป็นผู้บริหารของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การมหาชนอื่น
- 4) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

2.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง รายละเอียดปรากฏแนบท้ายประกาศนี้

3. วิธีการสมัคร เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร

3.1 วิธีการสมัคร

3.1.1 ผู้ที่สนใจสมัคร สามารถ download แบบฟอร์มใบสมัครได้ทางเว็บไซต์ของสถาบัน www.dti.or.th โดยให้ผู้สมัครกรอกรายละเอียดพร้อมรับรองความถูกต้อง และวัน/เดือน/ปีที่ส่งใบสมัคร

3.1.2 สถาบันเปิดรับสมัครทางเว็บไซต์ของสถาบัน www.dti.or.th ตั้งแต่วันที่ 7 พฤศจิกายน 2565 ถึงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2565 (ตลอด 24 ชั่วโมง) ยกเว้น วันที่ 21 พฤศจิกายน 2565 (วันสุดท้ายของการรับสมัคร) จะเปิดรับสมัครถึงเวลา 16.30 นาฬิกา นับเวลาจากไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันเป็นหลักเท่านั้น โดยให้ผู้สมัครส่งใบสมัคร และเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครงานทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ recruitment@dti.or.th ตามวันและเวลาที่กำหนด

3.2 เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครงานที่ต้องส่งพร้อมใบสมัคร ดังต่อไปนี้

- (1) รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม และถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป
- (2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่ไม่หมดอายุเท่านั้น (ใช้บัตรอื่นที่ทางราชการออกให้แทนไม่ได้) จำนวน 1 ฉบับ

****** กรณีสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัครไม่สมบูรณ์ไม่ชัดเจนหรือหมดอายุ จะอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนได้ภายในระยะเวลาตามที่เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลได้ประสานและกำหนดให้ดำเนินการเท่านั้น ซึ่งภายในระยะเวลาดังกล่าวหากผู้สมัครยังไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและ/หรือชัดเจนตามที่ได้รับทราบการประสาน อาจถูกตัดสิทธิ์ไม่ได้รับการพิจารณาใบสมัคร

- (3) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

/ (4) สำเนาปริญญาบัตร ...

(4) สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน
อย่างละ 1 ฉบับ

**** โดยต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติปริญญาบัตรจากสภามหาวิทยาลัย
หรือสภาสถาบันของสถานศึกษานั้น ๆ ภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร (วันที่ 21 พฤศจิกายน 2565) กรณี
เป็นภาษาต่างประเทศ เนื่องจากสำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ ให้แปลเป็นภาษาไทยโดยได้รับการรับรอง
คำแปลถูกต้องจากสถาบันการแปลที่ได้รับการรับรองแล้วหรือที่เชื่อถือได้ เพิ่มเติมอีก จำนวนอย่างละ 1 ฉบับ**

(5) สำเนาหนังสือรับรองเงินเดือน หรือสลิปเงินเดือน (เดือนสุดท้าย) จำนวน 1 ฉบับ

(6) สำเนาหลักฐานทางการทหาร เช่น สด.8, สด.43 หรือ สด.3 (เฉพาะผู้สมัครชาย)

จำนวน 1 ฉบับ

(7) สำเนาหนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

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

**ทั้งนี้ สำเนาเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครงานที่นำส่งต่อสถาบัน ให้ผู้สมัคร
รับรองความถูกต้องทุกฉบับ**

สถาบันขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาใบสมัคร เฉพาะผู้สมัครรายที่ยื่นใบสมัคร
และเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครงานที่สมบูรณ์ ถูกต้องครบถ้วน ภายในกรอบเวลาที่สถาบันกำหนด
เท่านั้น

ผู้สมัครที่มีรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการทดสอบ ให้นำส่งใบสมัคร (ที่ได้ยื่นสมัครทาง
เว็บไซต์ และเอกสารดังกล่าวนี้ต้องลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง และ วัน/เดือน/ปี ที่ส่งใบสมัคร)
และสำเนาเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครงาน ต้องลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว
(เขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อ) ยื่นให้แก่เจ้าหน้าที่ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
ในวันเข้ารับการทดสอบ (วันที่ 25 พฤศจิกายน 2565) ทั้งนี้ เอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครได้ยื่นไว้กับเจ้าหน้าที่
ถือเป็นเอกสารสิทธิ์ของสถาบันที่จะดำเนินการใด ๆ ตามที่เห็นสมควร

4. กำหนดการสำคัญที่ควรทราบ

4.1 ประกาศเปิดรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ 7 พฤศจิกายน 2565 ถึงวันที่ 21 พฤศจิกายน
2565 ทางเว็บไซต์ของสถาบัน www.dti.or.th

4.2 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการทดสอบสัมภาษณ์ รวมถึงวัน เวลา และสถานที่
เข้ารับการทดสอบ ทางเว็บไซต์ของสถาบัน www.dti.or.th ในวันที่ 23 พฤศจิกายน 2565 โดยรายละเอียด
ต่าง ๆ จะแจ้งให้ทราบในภายหลัง

4.3 การทดสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ 25 พฤศจิกายน 2565

4.4 สถาบันอาจพิจารณาขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกได้ตามความเหมาะสม

อนึ่ง กำหนดการต่าง ๆ รวมทั้งข้อแนะนำและการประชาสัมพันธ์จากทางสถาบัน ผู้สมัคร
สามารถตรวจสอบได้จากทางเว็บไซต์ของสถาบัน www.dti.or.th

5. เงื่อนไขการสมัคร

5.1 ผู้สมัครสามารถสมัครได้เพียง 1 ตำแหน่งเท่านั้น และเมื่อสมัครแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขตำแหน่งที่สมัครไม่ได้

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

6. การคัดเลือก

6.1 คณะกรรมการคัดเลือกฯ พิจารณาคุณสมบัติผู้สมัครจากใบสมัครงาน และเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครงาน โดยพิจารณาถึงคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร อาทิ คุณวุฒิทางการศึกษา รวมถึงประสบการณ์ทำงาน ในตำแหน่งงานที่ประกาศรับสมัคร ทั้งนี้ เฉพาะผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่ประกาศรับสมัครเท่านั้น จึงจะมีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาให้เข้ารับการทดสอบคัดเลือกฯ ในลำดับต่อไป

6.2 คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ ด้วยวิธีการทดสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้ ผู้สมัครที่ไม่เข้ารับการทดสอบตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดถือว่าสละสิทธิ์

6.3 ผลการพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือกฯ ให้ถือเป็นที่สุด

7. วิธีการทดสอบคัดเลือก

ให้ผู้ที่ได้รับการทดสอบคัดเลือก ทดสอบด้วยวิธีการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) แสดงวิสัยทัศน์ จัดทำ PowerPoint นำเสนอแผนงาน (ภาษาไทย) " แนะนำตนเอง ประวัติส่วนตัว การศึกษา ประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร การฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัครงาน ผลงานโดดเด่นที่ผ่านมา รวมทั้งอธิบายเหตุจูงใจในการมาร่วมงานกับสถาบัน" และตอบข้อซักถามจากคณะกรรมการคัดเลือก

8. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการทดสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

9. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและรายชื่อขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

สถาบันจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทางเว็บไซต์ของสถาบัน www.dti.or.th โดยผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนการทดสอบสัมภาษณ์ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ทั้งนี้ ผู้ที่มีผลคะแนนสูงสุดและคณะกรรมการคัดเลือกฯ พิจารณาเห็นว่าเหมาะสมกับตำแหน่ง จึงจะสมควรได้รับการเสนอรายชื่อเพื่อพิจารณาบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก จะขึ้นบัญชีไว้จนสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 แต่ถ้ามีการคัดเลือกในตำแหน่งเดียวกันนี้อีก และได้ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกใหม่แล้ว ผู้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

10. มาตรการป้องกันโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)

10.1 ต้องสวมใส่หน้ากากอนามัยตลอดเวลาในการสอบ

10.2 ต้องให้ความร่วมมือในกรณีมีการตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายก่อนเข้าบริเวณสถานที่สอบ โดยใช้เครื่องมือวัดอุณหภูมิร่างกายของสถานที่สอบ หากผลการตรวจวัดอุณหภูมิร่างกายมีค่าเกิน 37.5 องศาเซลเซียส จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าสอบ

11. เบ็ดเตล็ด

สถาบันขอสงวนสิทธิ์การประกาศ แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม รายละเอียดหรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขยายระยะเวลาการรับสมัคร หรือยกเลิกการรับสมัครภายในประกาศนี้ โดยอาจดำเนินการรับสมัครใหม่ตามที่สถาบันกำหนด หรือการยกเลิกขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งหรือทั้งหมด ในระหว่างการดำเนินการครั้งนี้ได้ตามความเหมาะสมกับสถานการณ์และความจำเป็น ภายหลังจากการประกาศนี้แล้วในทุกขั้นตอน โดยผู้สมัครไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

พลเอก



(ชูชาติ บัวขาว)

ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

	ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)	DTI-AHM-G-WP01-FM-007 Rev.00	
				Pages : 1

ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายส่งกำลังบำรุง รหัสตำแหน่ง DLG5

สังกัด ฝ่ายส่งกำลังบำรุง กลุ่มสนับสนุน

จำนวน 1 อัตรา

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

วางแผนงาน กำกับดูแล และอำนวยการด้านพัสดุ การบริหารคุณภาพพัสดุและติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามสัญญา กำกับดูแลการดำเนินงานส่งบำรุง การควบคุม การจัดการคลังพัสดุของสถาบันฯ รวมทั้งการควบคุมการปฏิบัติให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างฯ และระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ติดตามงานตามแผนงาน การประเมินผลงานผู้ส่งมอบ ราย 6 เดือน จัดทำแผนการตรวจสอบและสำรวจ และการหาแหล่ง Supplier รายใหม่ จัดทำรายงานสรุปการจัดเก็บหลักประกัน สัญญา ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

2. คุณสมบัติขั้นต่ำของตำแหน่ง

2.1 การศึกษาขั้นต่ำ/ประสบการณ์ :

- ปริญญาโท ไม่จำกัดสาขา
- ประสบการณ์ทำงานรวม 20 ปี โดยมีประสบการณ์ด้านงานจัดซื้อจัดจ้างของภาครัฐ อย่างน้อย 15 ปี

2.2 ทักษะ/ความรู้เฉพาะทาง :

- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ และ สทป.
- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ
- ทักษะการประสานงาน
- ทักษะการเจรจาต่อรอง
- ความสามารถด้านภาษา (ภาษาอังกฤษ ดี)
- ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ (MS Office (Word, Excel, PowerPoint), Email, Internet)

2.3 สมรรถนะเชิงพฤติกรรม:

- ความยึดมั่นในผลสำเร็จของงาน
- การประสานงาน และการทำงานเป็นทีม
- การมีจรรยาบรรณ และความซื่อสัตย์
- จิตสำนึกในการบริการ
- การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

	ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (Job Specification)	DTI-AHM-G-WP01-FM-007 Rev.00
			Pages : 1

ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร รหัสตำแหน่ง CPC4

สังกัด ส่วนประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร สำนักบริหารกลาง

จำนวน 1 อัตรา

1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

วางแผนและดำเนินงานพิธีการขององค์กรที่กำหนดในแผนปฏิบัติงานประจำปี และงานพิธีการอื่นที่เป็นงานเสริมสร้างชื่อเสียงและภาพลักษณ์องค์กร พร้อมทั้งสรุปผลการดำเนินงานและจัดทำข่าวเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อภายในและสื่อสารสาธารณะภายนอกให้ทราบอย่างทั่วถึง เพื่อให้เกิดความเชื่อถือและภาพลักษณ์ที่ดีต่อ สทป. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารกิจกรรมของ สทป. สู่นอกองค์กรกลุ่มเป้าหมาย ผ่านสื่อสารสาธารณะ สื่ออิเล็กทรอนิกส์รูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งงานสิ่งพิมพ์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์

2. คุณสมบัติขั้นต่ำของตำแหน่ง

2.1 การศึกษาขั้นต่ำ/ประสบการณ์ :

- ปริญญาตรี สาขาสื่อสารมวลชน, พัฒนาชุมชน, บริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ทำงานรวม 20 ปี โดยมีประสบการณ์ด้านงานชุมชนสัมพันธ์ หรืองาน CSR หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 15 ปี

2.2 ทักษะ/ความรู้เฉพาะทาง :

- ทักษะในการบริหารและจัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ แผนงานงบประมาณประจำปี แผนงาน CSR แผนการจัดกิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์ วางแผนการจัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ขององค์กร และวางแผนการจัดงานพิธีการต่าง ๆ
- ทักษะด้านการจัดการโครงการประชาสัมพันธ์ และโครงการ CSR
- มีความสามารถในการบริหารและประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงาน ประชาสัมพันธ์ภายในกระทรวงกลาโหม และภายนอก อาทิ เหล่าทัพ หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และสถาบันการศึกษา
- มีความสามารถในการประสานความร่วมมือกับสื่อมวลชนทุกแขนง
- มีความสามารถในการกำหนดแนวคิดในการออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
- มีความสามารถในการควบคุมและดำเนินงานตามแผนงาน
- บริหารงานการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ผ่านสื่อวิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ สื่อสังคมออนไลน์ และสื่อสนับสนุนอื่น ๆ
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- ความสามารถด้านภาษา (ภาษาอังกฤษ ดี)
- ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ (MS Office (Word, Excel, PowerPoint), Email, Internet)

2.3 สมรรถนะเชิงพฤติกรรม:

- ความยึดมั่นในผลสำเร็จของงาน
- การประสานงาน และการทำงานเป็นทีม
- การมีจรรยาบรรณ และความซื่อสัตย์
- จิตสำนึกในการบริการ
- การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง