



ประกาศสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานในสังกัดต่าง ๆ
ของสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย

ด้วยสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย (กพท.) มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานในสังกัดต่าง ๆ ของสำนักงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร : พนักงาน

2. คุณสมบัติทั่วไป

- 2.1 มีสัญชาติไทย
- 2.2 สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา
- 2.3 หากเป็นชายต้องพ้นภาระการรับราชการทหารตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.2497 มาแล้ว หรือสำเร็จการศึกษาวิชาทหารจากหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน ชั้นปีที่ 3
- 2.4 ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- 2.5 ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่เป็นโรคดังต่อไปนี้ ได้แก่ โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ตีบยาเสพติดให้โทษ และโรคพิษสุราเรื้อรัง
- 2.6 ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 2.7 ไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือของราชการส่วนท้องถิ่น ในวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง
- 2.8 ไม่เป็นกรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ที่ปรึกษา พนักงาน ผู้ถือหุ้น หรือหุ้นส่วนในบริษัทหรือห้างหุ้นส่วน หรือนิติบุคคลอื่นใดบรรดาที่ประกอบกิจการที่เกี่ยวข้องกับการbinพลเรือนทุกด้าน ในวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง
- 2.9 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งในการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- 2.10 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย
- 2.11 ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- 2.12 ไม่เป็นภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช ยกเว้นในขณะดำรงตำแหน่งเป็นผู้ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ให้มีสถานะดังกล่าวเป็นการชั่วคราว ตามความเชื่อทางศาสนา หรือตามจารีตประเพณี

3. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

4. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

รายละเอียดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานในหน่วยงานต่าง ๆ เป็นไปตามคำสั่งสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ที่ 247/2562 เรื่อง การแบ่งส่วนงานย่อย และการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนงานภายในสำนักและฝ่าย ลงวันที่ 26 สิงหาคม 2562

5. เงื่อนไขการจ้าง

5.1 กำหนดระยะเวลาทดลองการปฏิบัติงาน 6 เดือน พร้อมประเมินผลทดลองการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ กพท. มีสิทธิให้ออกจากงาน เพราะไม่ผ่านการทดลองการปฏิบัติงาน โดยให้ถือว่าไม่เคยเป็นพนักงานของ กพท. แต่ทั้งนี้ไม่กระทบถึงการปฏิบัติงาน หรือการรับเงินเดือนหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับระหว่างผู้นั้นทดลองปฏิบัติงาน

5.2 อัตราค่าจ้างเป็นไปตามที่ตกลงกัน โดยพิจารณาจากประสบการณ์และคุณสมบัติผู้ได้รับการคัดเลือก

6. เอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัคร

6.1 ประวัติส่วนตัว โดยกรอกตามแบบฟอร์มใบสมัครของ กพท. พร้อมติดรูปถ่ายสีหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด 2 นิ้ว (ไม่เกิน 6 เดือน) โดยสามารถ download แบบฟอร์มใบสมัครได้ที่ <https://www.caat.or.th/th/application-for-employment>

6.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

6.3 สำเนาทะเบียนบ้าน

6.4 สำเนาหลักฐานแสดงคุณวุฒิทางการศึกษา

6.5 สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript)

6.6 สำเนาใบรับรองผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษ TOEIC หรือ IELTS หรือ TOEFL IBT ซึ่งมีผลคะแนนตามที่ กพท. กำหนด โดยคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่สอบจนถึงวันที่ปิดรับสมัคร (เฉพาะกรณี ที่ไม่ได้สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาในต่างประเทศ ในหลักสูตรที่ศึกษาเป็นภาษาอังกฤษตลอดหลักสูตร)

6.7 ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันที่ออกให้ระยะเวลาไม่เกิน 1 เดือน นับจนถึงวันที่สมัคร (ตัวจริง)

6.8 ผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ที่กองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติออกให้ ระยะเวลาไม่เกิน 1 เดือนนับจนถึงวันที่สมัคร (ตัวจริง)

6.9 สำเนาหลักฐานการผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะเพศชาย)

6.10 สำเนาหนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาใบสมัครที่มีแบบฟอร์มที่ถูกต้องและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ถูกต้องครบถ้วน ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ เอกสาร 1 ชุดต่อ 1 ตำแหน่งที่สมัคร กรณีที่ผู้สมัครนำเอกสารปลอมมายื่นเพื่อประกอบการสมัครคัดเลือก หากตรวจสอบพบภายหลังจะให้ออกจากงานทันที เนื่องจากเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่ กพท. กำหนด และจะพิจารณาดำเนินคดีอาญาตามความเหมาะสมต่อไป

7. การรับสมัครและการยื่นใบสมัคร

ผู้สมัครสามารถส่งเอกสารหลักฐานการสมัครงานทางไปรษณีย์ลงทะเบียนถึงกองบุคลากร ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย เลขที่ 333/105 อาคารหลักสี่พลาซ่า 2 ถนนกำแพงเพชร 6 แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กทม. 10210 วงเล็บมุมของ “สมัครงาน” หรือผู้สมัครสามารถส่งซองเอกสารการสมัครงานที่ปิดผนึกเรียบร้อย ได้ที่ ชั้น 3 อาคารหลักสี่พลาซ่า 2 ถนนกำแพงเพชร 6 แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กทม. 10210 ตั้งแต่วันที่ 18 พฤศจิกายน – 6 ธันวาคม 2562 โดยถือวันที่ทำการไปรษณีย์ต้นทางประทับตรารับจดหมายของผู้สมัคร เอกสารสมัครที่ส่งภายหลัง วันที่ 6 ธันวาคม 2562 จะไม่ได้รับการพิจารณา

8. การประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือก

8.1 กพท. จะประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่คัดเลือกภายใน วันที่ 27 ธันวาคม 2562 ทาง <https://www.caat.or.th>

8.2 กพท. จะใช้หลักเกณฑ์พิจารณาคัดเลือกผู้สมัครตามความเหมาะสมในด้านความรู้ ความสามารถ คุณสมบัติ ประสบการณ์ วิสัยทัศน์ และด้านอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ในตำแหน่งที่สมัคร

8.3 กพท. สงวนสิทธิในการคัดเลือกผู้ที่ยื่นเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ถูกต้องครบถ้วน และมีคุณสมบัติเหมาะสมตรงตามที่ กพท. ต้องการรับเข้าปฏิบัติงานเท่านั้น และให้ถือว่า การพิจารณาของ กพท. เป็นข้อยุติ จะเรียกร้องสิ่งใด ๆ เพิ่มไม่ได้

ประกาศ ณ วันที่ 18 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562



(นายจฬา สุขมานพ)

ผู้อำนวยการสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2562
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานในสังกัดต่าง ๆ
ของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

ตำแหน่ง 1	พนักงานกองเลขานุการคณะกรรมการกำกับ ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร Board of Commissioners' Secretariat Division Officer : Corporate Strategy Department
หน้าที่ความรับผิดชอบ <ol style="list-style-type: none">1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการกำกับสำนักงาน2. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง จัดทำและนำเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการกำกับสำนักงาน3. ประสานและติดตามการดำเนินงานตามมติและนโยบายของคณะกรรมการกำกับสำนักงาน4. วิเคราะห์ จัดทำ และติดตามระบบกำกับดูแลกิจการที่ดี5. จัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบาย มาตรการ และแผนพัฒนาการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในหน่วยงาน6. ติดตามและรายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตในหน่วยงาน เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนการดำเนินงานตามหลักธรรมาภิบาล และบรรลุผลตามเป้าหมายในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	
คุณสมบัติ <ol style="list-style-type: none">1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาที่ กพท. เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ2. มีผลสอบ TOEIC ไม่ต่ำกว่า 600 คะแนน หรือผลสอบ IELTS ไม่ต่ำกว่า 5.0 คะแนน หรือ TOEFL IBT ไม่ต่ำกว่า 65 คะแนน โดยคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่สอบจนถึงวันที่ปิดรับสมัคร หรือ สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี โท หรือ เอก จากสถานศึกษาในต่างประเทศ ในหลักสูตรที่ศึกษาเป็นภาษาอังกฤษตลอดหลักสูตร3. มีความรู้และความสามารถในการบริหารจัดการ4. มีทักษะในการสื่อสาร และประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ5. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม6. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานในส่วนของฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการบริหารองค์กร หรือการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ หรืองานธรรมาภิบาล การกำกับดูแลกิจการที่ดี มาไม่น้อยกว่า 2 ปี จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ	

ตำแหน่ง	พนักงานกองอัตราค่าบริการ ฝ่ายกำกับดูแลทางเศรษฐกิจ
2	Tariff Division Officer : Economic Regulation Department
หน้าที่ความรับผิดชอบ	
<ol style="list-style-type: none">1. ศึกษา วิเคราะห์ต้นทุน รายได้ กำไร ของผู้ประกอบการ เพื่อพิจารณากำหนด อัตราค่าโดยสาร ค่าระวาง ค่าบริการที่เกี่ยวข้องกับการขนส่งทางอากาศเพื่อการพาณิชย์2. ศึกษา วิเคราะห์ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการคำนวณค่าบริการการบินทางอากาศ เพื่อเสนอให้ คณะกรรมการการบินพลเรือนให้ความเห็นชอบ3. ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราค่าบริการ ค่าภาระ หรือเงินตอบแทนอันใด ที่เจ้าของหรือผู้ดำเนินการสนามบินอนุญาต ซึ่งให้บริการแก่สาธารณะจะเรียกเก็บจากผู้ใช้บริการ ประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจในการให้ความเห็นชอบ4. ติดตาม ตรวจสอบ การจัดเก็บค่าโดยสาร ค่าระวาง และค่าบริการ ตามพระราชบัญญัติการเดินอากาศ ให้เป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติหรือความเห็นชอบและตามเงื่อนไขการให้บริการ5. ติดตาม ตรวจสอบ การแข่งขันด้านราคาของอุตสาหกรรมสายการบิน6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	
คุณสมบัติ	
<ol style="list-style-type: none">1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์2. มีผลสอบ TOEIC ไม่ต่ำกว่า 600 คะแนน หรือผลสอบ IELTS ไม่ต่ำกว่า 5 คะแนน หรือ TOEFL IBT ไม่ต่ำกว่า 65 คะแนน โดยผลสอบต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่สอบจนถึงวันที่ปิดรับสมัคร หรือ สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี โท หรือ เอก จากสถานศึกษาในต่างประเทศ ในหลักสูตรที่ศึกษา เป็นภาษาอังกฤษตลอดหลักสูตร3. สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ได้เป็นอย่างดี4. มีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบข้างต้น ไม่น้อยกว่า 1 ปี	

ตำแหน่ง 3	พนักงานกองพัฒนามาตรฐานการจัดการและการรักษาความปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร Information Technology Management and Security Standards Development Division Officer : Information and Communication Technology Department
หน้าที่ความรับผิดชอบ <ol style="list-style-type: none">1. กำหนดกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีปฏิบัติ และการจัดการสารสนเทศของสำนักงาน บริหารจัดการเครือข่ายสารสนเทศของสำนักงานให้เกิดความปลอดภัยและความมั่นคงสูงสุด2. จัดทำกลยุทธ์ และแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์สำนักงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานให้บรรลุเป้าหมาย รวมถึงทบทวน ปรับปรุงนโยบายให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ3. ศึกษาสภาพแวดล้อมของหน่วยงานทั้งด้านกฎหมาย เศรษฐกิจ และงบประมาณ เพื่อวิเคราะห์ความต้องการ วางแผนการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมของสำนักงาน4. จัดทำกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงาน รวมถึงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้พนักงานทราบและปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด5. ให้ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย วิธีปฏิบัติ และการจัดการสารสนเทศของสำนักงาน ในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ และพนักงานทั้งหมดหากมีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลง6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	
คุณสมบัติ <ol style="list-style-type: none">1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีและสารสนเทศ สถิติ วิศวกรรมไฟฟ้า หรือ สาขาที่ กพท. เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ2. มีผลสอบ TOEIC ไม่ต่ำกว่า 550 คะแนน หรือผลสอบ IELTS ไม่ต่ำกว่า 4.5 คะแนน หรือ TOEFL IBT ไม่ต่ำกว่า 60 คะแนน โดยผลสอบต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่สอบจนถึงวันที่ปิดรับสมัคร หรือ สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี โท หรือ เอก จากสถานศึกษาในต่างประเทศ ในหลักสูตรที่ศึกษาเป็นภาษาอังกฤษตลอดหลักสูตร3. มีความรู้เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์เครือข่ายและ Microsoft Window Server เป็นอย่างดี4. มีความรู้ในการจัดทำแนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ5. มีความรู้ในการพัฒนาระบบงานด้วย JAVA (JAVA Development Tools)6. มีความรู้ด้านระบบบริหารฐานข้อมูล (Database Management)	

ตำแหน่ง 4	พนักงานกองพัฒนาระบบเครือข่ายและการสื่อสาร ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร Network and Communication Development Division Officer : Information and Communication Technology Department
หน้าที่ความรับผิดชอบ <ol style="list-style-type: none">1. กำกับ ดูแล และติดตั้งระบบเครื่องแม่ข่าย (Server) เครื่องลูกข่าย (Client) ระบบเครือข่ายภายในสำนักงาน รวมถึงการจัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงาน2. ดูแลจัดหา Software ลิขสิทธิ์ทั้ง Windows, Office, Anti-Virus และอื่น ๆ3. ประสานงานและแก้ไขปัญหา ดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ภายในสำนักงาน และระบบติดต่อสื่อสารอื่น ๆ4. ดูแล ตรวจสอบการทำงาน และแก้ไขปัญหาระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เชื่อมต่อให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ5. ดูแลระบบเครือข่ายของสำนักงาน ตั้งแต่การดูแล ติดตั้ง และบริหารระบบเครือข่าย ไปจนถึงงานด้านความปลอดภัยของเครือข่าย เช่น การควบคุมสิทธิ์การเข้าถึงเครื่องแม่ข่าย (Server) การควบคุมสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล การกำหนดสิทธิ์การใช้งาน การป้องกันการบุกรุกเครือข่าย6. ฝ้าระวัง และแจ้งเตือนภัยคุกคามทางคอมพิวเตอร์ (Security Monitoring Service) จากการใช้งาน Application หรือโปรแกรมต่าง ๆ การเชื่อมต่อ Internet จากภายนอกเข้าสู่ระบบภายในองค์กร คัดกรองและกำจัด Spam Mail ก่อนเข้าสู่ระบบขององค์กร7. ดูแล บริหารจัดการการสำรองข้อมูล การกู้คืนระบบให้กลับคืนมาทำงานได้อย่างปกติ ภายหลังจากที่เกิดวิกฤตการณ์อย่างหนึ่งอย่างใดที่ทำให้ระบบไม่สามารถทำงานได้ตามปกติ และบริหารความต่อเนื่อง8. จัดเก็บและบริหารจัดการข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ ตาม พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์ และจัดทำรายงานตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง9. ให้คำปรึกษาในการปรับปรุง หรือเพิ่มเติมระบบคอมพิวเตอร์10. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	
คุณสมบัติ <ol style="list-style-type: none">1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ หรือ วิศวกรรมศาสตร์ คอมพิวเตอร์ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง2. มีผลสอบ TOEIC ไม่ต่ำกว่า 550 คะแนน หรือผลสอบ IELTS ไม่ต่ำกว่า 4.5 คะแนน หรือ TOEFL IBT ไม่ต่ำกว่า 60 คะแนน โดยผลสอบต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่สอบจนถึงวันที่ปิดรับสมัคร หรือ สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี โท หรือ เอก จากสถานศึกษาในต่างประเทศ ในหลักสูตรที่ศึกษาเป็นภาษาอังกฤษตลอดหลักสูตร3. มีประสบการณ์การทำงานด้าน Network and IT Support อย่างน้อย 5 ปี4. มีความรู้เกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์เครือข่ายและ Microsoft Window Server เป็นอย่างดี5. มีความเชี่ยวชาญด้าน Windows Server และ Active Directory เป็นอย่างดี6. มีใบรับรอง Microsoft Certified Systems Engineer (MCSE) ด้าน Cloud Platform & Infrastructure	

ตำแหน่ง 5	พนักงานกองข้อมูลข่าวสารการบิน ฝ่ายบริการข่าวสารการบิน Aeronautical Information Division Officer : Aeronautical Information Services Department
หน้าที่ความรับผิดชอบ <ol style="list-style-type: none">1. รับ ตรวจสอบและจัดเก็บข้อมูลข้อมูลการบินจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Data Originator) ให้ได้ตามมาตรฐานองค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศเพื่อจัดทำระบบฐานข้อมูล Aeronautical Information Database, Electronic Terrain and Obstacle Database, Airport Mapping Database ของประเทศไทย เพื่อใช้ในกิจการการบินพลเรือนให้ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน2. รับ ตรวจสอบและจัดเก็บข้อมูลเอกสารข่าวสารการบินของต่างประเทศเพื่อจัดทำฐานข้อมูลการให้บริการก่อนการทำการบิน (Pre-flight Information Service) ให้ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน3. รักษา จัดเก็บ ข้อมูลการบินต่าง ๆ เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้4. จัดทำข้อตกลง (Service Level of Agreement) หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (Data Originator)5. จัดทำข้อตกลง (Letter of Agreement) หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศเพื่อแลกเปลี่ยนข่าวสารการบินกับต่าง ๆ ตามการร้องขอ (Exchange Information)6. ดำเนินการตามนโยบายบริหารคุณภาพ รวมทั้งจัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง7. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารการบิน8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	
คุณสมบัติ <ol style="list-style-type: none">1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาวิศวกรรมศาสตร์คอมพิวเตอร์ หรือ วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ หรือ สาขาที่ กพท. เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ2. มีผลสอบ TOEIC ไม่ต่ำกว่า 600 คะแนน หรือผลสอบ IELTS ไม่ต่ำกว่า 5 คะแนน หรือ TOEFL IBT ไม่ต่ำกว่า 65 คะแนน โดยผลสอบต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่สอบจนถึงวันที่ปิดรับสมัคร หรือ สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี โท หรือ เอก จากสถานศึกษาในต่างประเทศ ในหลักสูตรที่ศึกษาเป็นภาษาอังกฤษตลอดหลักสูตร3. มีประสบการณ์การทำงานด้านการบิน ไม่น้อยกว่า 3 ปี	

ตำแหน่ง 6	พนักงานกองแถลงข่าวการบิน ฝ่ายบริการข่าวสารการบิน Aeronautical Publication Division Officer : Aeronautical Information Services Department
หน้าที่ความรับผิดชอบ <ol style="list-style-type: none">1. จัดทำเอกสารแถลงข่าวการบิน (AIS Product) ที่ใช้ในการบริการให้ถูกต้องและครบถ้วนตามภาคผนวก 15 (Annex 15 Aeronautical Information Service) องค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ2. จัดทำระบบแจกจ่ายข้อมูลข่าวสารการบินให้ผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้องได้เข้าถึงอย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน (distribution system)3. จัดทำระบบจำหน่ายเอกสารแถลงข่าวการบิน (AIS Product)4. บริหารจัดการ AIS Website (www.ais.caat.or.th) เพื่อเผยแพร่เอกสารแถลงข่าวการบิน (AIS Product)5. ดำเนินการตามนโยบายบริหารคุณภาพ รวมทั้งจัดทำและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง6. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารการบิน7. เป็นศูนย์กลางบริการข้อมูลข่าวสารการบินอัตโนมัติ (Automated Pre-flight Information System) โดยเชื่อมต่อกับฐานข้อมูลแผนการบิน (Flight plan) ประกาศนักบิน (NOTAM) และอุตุนิยมวิทยา (MET)8. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	
คุณสมบัติ <ol style="list-style-type: none">1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาวิศวกรรมศาสตร์คอมพิวเตอร์ หรือ วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ หรือ สาขาที่ กพท. เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ2. มีผลสอบ TOEIC ไม่ต่ำกว่า 600 คะแนน หรือผลสอบ IELTS ไม่ต่ำกว่า 5 คะแนน หรือ TOEFL IBT ไม่ต่ำกว่า 65 คะแนน โดยผลสอบต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่สอบจนถึงวันที่ปิดรับสมัคร หรือ สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี โท หรือ เอก จากสถานศึกษาในต่างประเทศ ในหลักสูตรที่ศึกษาเป็นภาษาอังกฤษตลอดหลักสูตร3. มีประสบการณ์การทำงานด้านการบิน ไม่น้อยกว่า 3 ปี	

ตำแหน่ง 7	พนักงานกองบัญชีการเงิน ฝ่ายการเงิน บัญชีและงบประมาณ Financial Accounting Division Officer : Financial Accounting and Budgeting Department
หน้าที่ความรับผิดชอบ <ol style="list-style-type: none">1. ศึกษา วิเคราะห์เพื่อจัดทำข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ หรือระเบียบใด ๆ รวมถึงแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบัญชี2. จัดทำใบแจ้งหนี้ (Invoice) เพื่อแจ้งหนี้ และบันทึกบัญชีในระบบEnterprise Resource Planning (ERP) ของสำนักงาน3. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนที่จะมีการออกใบลดหนี้ (Credit Note) และการรับเงินและการจ่ายเงิน4. บันทึกบัญชีสินทรัพย์5. คำนวณค่าเสื่อมราคา และค่าเสื่อมราคาสะสมของสินทรัพย์ถาวรแต่ละรายการ6. กระทบยอดสินทรัพย์ในบัญชี และทะเบียนสินทรัพย์ของกองพัสดุ7. จัดทำบัญชีและงบการเงินของสำนักงาน8. คำนวณกำไรขาดทุนจากการจำหน่ายสินทรัพย์9. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	
คุณสมบัติ <ol style="list-style-type: none">1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาการบัญชี2. มีผลสอบ TOEIC ไม่ต่ำกว่า 550 คะแนน หรือผลสอบ IELTS ไม่ต่ำกว่า 4.5 คะแนน หรือ TOEFL IBT ไม่ต่ำกว่า 60 คะแนน โดยผลสอบต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่สอบจนถึงวันที่ปิดรับสมัคร หรือ สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี โท หรือ เอก จากสถานศึกษาในต่างประเทศ ในหลักสูตรที่ศึกษาเป็นภาษาอังกฤษตลอดหลักสูตร	

ตำแหน่ง 8	พนักงานกองบัญชีบริหารและงบประมาณ ฝ่ายการเงิน บัญชีและงบประมาณ Accounting and Budgeting Management Division Officer : Financial Accounting and Budgeting Department
หน้าที่ความรับผิดชอบ <ol style="list-style-type: none">1. จัดทำบัญชีต้นทุนตามประเภทงานบริการ ตามหลักเกณฑ์ต้นทุนมาตรฐาน และทำการวิเคราะห์ต้นทุน2. วิเคราะห์ต้นทุนมาตรฐานของแต่ละประเภทงานบริการของสำนักงาน3. จัดทำงบประมาณประจำปี4. ติดตาม วิเคราะห์ และจัดทำรายงานและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับสถานะการใช้งบประมาณของสำนักงาน บริหารงบประมาณของสำนักงาน รวมถึงติดตามการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานภายในสำนักงาน5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	
คุณสมบัติ <ol style="list-style-type: none">1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาการบัญชี2. มีผลสอบ TOEIC ไม่ต่ำกว่า 550 คะแนน หรือผลสอบ IELTS ไม่ต่ำกว่า 4.5 คะแนน หรือ TOEFL IBT ไม่ต่ำกว่า 60 คะแนน โดยผลสอบต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่สอบจนถึงวันที่ปิดรับสมัคร หรือ สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี โท หรือ เอก จากสถานศึกษาในต่างประเทศ ในหลักสูตรที่ศึกษา เป็นภาษาอังกฤษตลอดหลักสูตร3. มีประสบการณ์การจัดทำบัญชีต้นทุนด้านงานบริการ	

ตำแหน่ง 9	พนักงานกองบริหารกลยุทธ์บุคลากร ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล Human Resource Strategy Division Officer : Human Resource Management Department
หน้าที่ความรับผิดชอบ <ol style="list-style-type: none">1. ศึกษา วิเคราะห์เพื่อเสนอแนะให้มีการกำหนดเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ทางการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และภารกิจของสำนักงาน2. พัฒนาระบบงานการบริหารทรัพยากรบุคคล3. วางแผนกำลังคนให้สอดคล้องกับโครงสร้างองค์กร4. จัดทำแผนความก้าวหน้าด้านอาชีพของบุคลากรรายบุคคล5. จัดทำระบบการบริหารคนดีคนเก่ง และสืบทอดตำแหน่ง6. เสนอแนะการจัดทำระบบการประเมินผลทดลองงาน การประเมินผลปฏิบัติงานประจำปีและประมวลผลคะแนนสำหรับการพิจารณาการให้ค่าตอบแทน และการเลื่อนตำแหน่ง7. จัดทำสมรรถนะในการปฏิบัติงาน และวิเคราะห์ช่องว่างสมรรถนะบุคลากรจากการประเมินสมรรถนะการปฏิบัติงาน8. สำรวจและพัฒนาระบบเพื่อสร้างความผูกพันของพนักงานที่มีต่อองค์กร9. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	
คุณสมบัติ <ol style="list-style-type: none">1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาที่ กพท. เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ2. มีผลสอบ TOEIC ไม่ต่ำกว่า 600 คะแนน หรือผลสอบ IELTS ไม่ต่ำกว่า 5 คะแนน หรือ TOEFL IBT ไม่ต่ำกว่า 65 คะแนน โดยผลสอบต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่สอบจนถึงวันที่ปิดรับสมัคร หรือสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี โท หรือ เอก จากสถานศึกษาในต่างประเทศ ในหลักสูตรที่ศึกษาเป็นภาษาอังกฤษตลอดหลักสูตร3. ความรู้และประสบการณ์การทำงานด้านการบริหารงานบุคคล ไม่น้อยกว่า 2 ปี4. มีประสบการณ์ด้าน Career Development	

ตำแหน่ง	พนักงานกองเลขานุการผู้บริหาร ฝ่ายกลยุทธ์องค์กร
10	Executive Secretariat Division Officer : Corporate Strategy Department
หน้าที่ความรับผิดชอบ <ol style="list-style-type: none">1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ2. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และนำเสนอเรื่องเสนอผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ3. ดำเนินงานเกี่ยวกับช่วยผู้อำนวยการ และเลขานุการผู้บริหาร4. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	
คุณสมบัติ <ol style="list-style-type: none">1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาที่ กพท. เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ2. มีผลสอบ TOEIC ไม่ต่ำกว่า 600 คะแนน หรือผลสอบ IELTS ไม่ต่ำกว่า 5 คะแนน หรือ TOEFL IBT ไม่ต่ำกว่า 65 คะแนน โดยคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่สอบจนถึงวันที่ปิดรับสมัคร หรือ สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี โท หรือ เอก จากสถานศึกษาในต่างประเทศ ในหลักสูตรที่ศึกษาเป็นภาษาอังกฤษตลอดหลักสูตร3. มีประสบการณ์การทำงานด้านเลขานุการผู้บริหารระดับสูง จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ4. มีทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษได้ในระดับดี ทั้งการ ฟัง พูด อ่านและเขียน	