



ประกาศสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานในสังกัดต่าง ๆ  
ของสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย

ด้วยสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย (กพท.) มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานในสังกัดต่าง ๆ ของสำนักงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร : ประจำผู้อำนวยการ

๒. คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา

๒.๓ หากเป็นชายต้องพ้นภาระการรับราชการทหารตามพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๔๙๗ มาแล้ว หรือสำเร็จการศึกษาวิชาทหารจากหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน ชั้นปีที่ ๓

๒.๔ ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๕ ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไม่เป็นโรคดังต่อไปนี้ ได้แก่ โรคเรื้อนในระยะติดต่อ หรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ดิดยาเสพติดให้โทษ และโรคพิษสุราเรื้อรัง

๒.๖ ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๗ ไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือของราชการส่วนท้องถิ่น ในวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง

๒.๘ ไม่เป็นกรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ที่ปรึกษา พนักงาน ผู้ถือหุ้น หรือหุ้นส่วนในบริษัทหรือห้างหุ้นส่วน หรือนิติบุคคลอื่นใดบรรดาที่ประกอบกิจการที่เกี่ยวข้องกับการbinพลเรือนทุกด้าน ในวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง

๒.๙ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งในการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๒.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย

๒.๑๑ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๒.๑๒ ไม่เป็นภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช ยกเว้นในขณะดำรงตำแหน่งเป็นผู้ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ให้มีสถานะดังกล่าวเป็นการชั่วคราว ตามความเชื่อทางศาสนา หรือตามจารีตประเพณี

### ๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

### ๔. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

รายละเอียดอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานในหน่วยงานต่าง ๆ เป็นไปตามคำสั่งสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ที่ ๒๔๗/๒๕๖๒ เรื่อง การแบ่งส่วนงานย่อย และการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนงานภายในสำนักและฝ่าย ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๒

### ๕. เงื่อนไขการจ้าง

๕.๑ กำหนดระยะเวลาทดลองการปฏิบัติงาน ๖ เดือน พร้อมประเมินผลทดลองการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ กพท. มีสิทธิให้ออกจากงาน เพราะไม่ผ่านการทดลองการปฏิบัติงาน โดยให้ถือว่าไม่เคยเป็นพนักงานของ กพท. แต่ทั้งนี้ไม่กระทบถึงการปฏิบัติงาน หรือการรับเงินเดือนหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับระหว่างผู้นั้นทดลองปฏิบัติงาน

๕.๒ อัตราค่าจ้างเป็นไปตามที่ตกลงกัน โดยพิจารณาจากประสบการณ์และคุณสมบัติผู้ได้รับการคัดเลือก

### ๖. เอกสารหลักฐานประกอบการรับสมัคร

๖.๑ ประวัติส่วนตัว โดยกรอกตามแบบฟอร์มใบสมัครของ กพท. พร้อมติดรูปถ่ายสีหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด ๒ นิ้ว (ไม่เกิน ๖ เดือน) โดยสามารถ download แบบฟอร์มใบสมัครได้ที่ <https://www.caat.or.th/th/application-for-employment>

๖.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๖.๓ สำเนาใบรายงานผลการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร (Transcript)

๖.๔ สำเนาใบรับรองผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษ TOEIC หรือ IELTS หรือ TOEFL IBT ซึ่งมีผลคะแนนตามที่ กพท. กำหนด โดยคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่สอบจนถึงวันที่ปิดรับสมัคร หรือสำเนาผลสอบภาษาอังกฤษ ICAO Language Proficiency ขั้นต่ำ Level 4 (เฉพาะกรณีที่ไม่ได้สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาในต่างประเทศ ในหลักสูตรที่ศึกษาเป็นภาษาอังกฤษตลอดหลักสูตร)

๖.๕ ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันที่ออกให้ระยะเวลาไม่เกิน ๑ เดือน นับจนถึงวันที่สมัคร (ตัวจริง)

๖.๖ ผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม ที่กองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติออกให้ ระยะเวลาไม่เกิน ๑ เดือนนับจนถึงวันที่สมัคร (ตัวจริง)

๖.๗ สำเนาหลักฐานการผ่านหรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะเพศชาย)

๖.๘ สำเนาหนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิในการพิจารณาใบสมัครที่มีแบบฟอร์มที่ถูกต้องและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ถูกต้องครบถ้วน ผู้สมัครต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ เอกสาร ๑ ชุด ต่อ ๑ ตำแหน่งที่สมัคร กรณีที่ผู้สมัครนำเอกสารปลอมมายื่นเพื่อประกอบการสมัครคัดเลือก หากตรวจสอบพบภายหลังจะให้ออกจากงานทันที เนื่องจากเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามที่ กพท. กำหนด และจะดำเนินคดีอาญาตามความเหมาะสมต่อไป

### ๗. การรับสมัครและการยื่นใบสมัคร

ผู้สมัครสามารถส่งเอกสารหลักฐานการสมัครงานด้วยตนเอง ณ สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ชั้น ๑๑ อาคารหลักสี่พลาซ่า ๒ วงเล็บมুমุของ “สมัครงาน” ภายในวันและเวลาทำการ วันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ไม่รับเอกสารสมัครงานทางไปรษณีย์) หรือส่งเอกสารการสมัครงานในรูปแบบ e-file ผ่านทางอีเมล recruit@caat.or.th ตั้งแต่วันที่ ๓๐ มิถุนายน - ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔ โดยเอกสารสมัครที่ส่งภายหลัง วันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๔ จะไม่ได้รับการพิจารณา

### ๘. การประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือก

๘.๑ กพท. จะประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่คัดเลือกภายในวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ทาง <https://www.caat.or.th>

๘.๒ กพท. จะใช้หลักเกณฑ์พิจารณาคัดเลือกผู้สมัครตามความเหมาะสมในด้านความรู้ ความสามารถ คุณสมบัติ ประสบการณ์ วิทยุทัศน์ และด้านอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัคร

๘.๓ กพท. กำหนดวันทดสอบข้อเขียน และสัมภาษณ์เบื้องต้น ในวันอังคารที่ ๒๗ และวันพุธที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๔ (หากมีกำหนดการเปลี่ยนแปลง จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า)

๘.๔ กพท. สงวนสิทธิ์ในการคัดเลือกผู้ที่ยื่นเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ถูกต้องครบถ้วน และมีคุณสมบัติเหมาะสมตรงตามที่ กพท. ต้องการรับเข้าปฏิบัติงานเท่านั้น และให้ถือว่า การพิจารณาของ กพท. เป็นข้อยุติ จะเรียกร้องสิ่งใด ๆ เพิ่มไม่ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสุทธิพงษ์ คงพูล)

ผู้อำนวยการสำนักงานการการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

เอกสารแนบท้ายประกาศสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติงานในสังกัดต่าง ๆ  
ของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย

ตำแหน่ง	ประจำผู้อำนวยการ
๑	Officer Attached to the Director General
<b>หน้าที่ความรับผิดชอบ</b> <ol style="list-style-type: none"><li>สนับสนุนงานผู้อำนวยการในการกลั่นกรองเรื่อง วิเคราะห์ และตรวจสอบข้อมูลในด้านต่างๆ พร้อมเสนอข้อคิดเห็น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยการ</li><li>วางแผน และติดตามผลสำเร็จของงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน การปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้อำนวยการ หรือเรื่องที่มีประเด็นตามที่ผู้อำนวยการได้มอบหมาย เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด</li><li>คาดการณ์และแก้ไขปัญหาที่กระทบต่องานให้สอดคล้องกับสถานการณ์อย่างเหมาะสมและทัน่วงที</li><li>รายงานความคืบหน้า และผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายต่อผู้อำนวยการ เพื่อให้งานได้สำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</li><li>ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานเป็นไปอย่างราบรื่น และบรรลุวัตถุประสงค์</li><li>ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</li></ol>	
<b>คุณสมบัติ</b> <ol style="list-style-type: none"><li>สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาตามที่ กพท. เห็นว่าเหมาะสม</li><li>มีผลสอบ TOEIC ไม่ต่ำกว่า ๖๐๐ คะแนน หรือผลสอบ IELTS ไม่ต่ำกว่า ๕ คะแนน หรือ TOEFL IBT ไม่ต่ำกว่า ๖๕ คะแนน โดยคะแนนต้องมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่สอบจนถึงวันที่ปิดรับสมัคร หรือผลสอบ ICAO Language Proficiency ขั้นต่ำ Level 4 หรือสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี โท หรือ เอก จากสถานศึกษาในต่างประเทศ ในหลักสูตรที่ศึกษาเป็นภาษาอังกฤษตลอดหลักสูตร</li><li>มีวิสัยทัศน์ในการสร้างการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ (Game Changer) และมีภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Transformational Leadership)</li><li>มีความสามารถในการกลั่นกรองงาน มีความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และความสมบูรณ์ของงานที่นำเสนอผู้บริหารระดับสูง รวมทั้งความสามารถในการให้คำปรึกษาในงานที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย</li><li>มีทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์และการวางแผนงาน</li><li>มีทักษะในการสื่อสาร การเจรจาต่อรอง และประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ</li><li>มีความรับผิดชอบสูง</li><li>มีความสามารถในการทำงานเป็นทีมและการสร้างทีมงาน</li><li>มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่ม</li><li>มีประสบการณ์ด้านการบริหาร โดยต้องเคยดำรงตำแหน่งด้านการบริหารที่มีผู้ใต้บังคับบัญชามาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือหากมีประสบการณ์ในกิจการการบิน จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ</li></ol>	