



ประกาศคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการ โรงเรียนการบิน
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

ด้วย โรงเรียนการบิน มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ
จำนวน ๔ ตำแหน่ง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงานตามลักษณะงาน และค่าตอบแทนที่จะได้รับ รายละเอียดผนวก ก

๒. ลักษณะงานและความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๑ พนักงานสุทกรรม

๒.๑.๑ ประกอบอาหาร ทำความสะอาดห้องครัว ภาชนะ และเครื่องใช้ต่าง ๆ
ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ พนักงานบริการ

๒.๒.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการด้านห้องประชุม ห้องรับรอง บ้านพักรับรอง
สโมสร แหล่งสมาคม ฌาปนสถาน และสถานที่อื่น ๆ ที่กำหนด

๒.๒.๒ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมและรับ-ส่ง เอกสารและพัสดุ

๒.๒.๓ ต้อนรับและบริการในการจัดเลี้ยง งานเลี้ยงรับรอง งานพิธีต่าง ๆ และผู้ที่มาใช้
สถานที่นั้น ๆ

๒.๒.๔ ดูแลรักษา ทำความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่ พัสตุ อุปกรณ์ และ
ทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง

๒.๒.๕ ติดต่อราชการตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ ช่างซ่อมเครื่องยนต์

๒.๓.๑ ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ปรับ ติดตั้ง ตรวจสอบและทดสอบเครื่องยนต์ต่าง ๆ
ตลอดจนอุปกรณ์และส่วนประกอบที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

๒.๓.๒ ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของวิศวกร

๒.๓.๓ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับช่างเครื่องยนต์ ภายใต้การควบคุมของที่อยู่บังคับบัญชา

๒.๓.๔ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๔ ช่างเขียนแบบ

๒.๔.๑ หาข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่ สถานที่ เส้นทาง ระดับ และสภาพดินฟ้าอากาศ
เพื่อการสร้าง ซ่อม ดัดแปลง แก้ไขแผนที่ สิ่งปลูกสร้าง สาธารณูปการ เครื่องกล ไฟฟ้า ระบบท่อทางต่าง ๆ
และงานสุขาภิบาล ตามที่สถาปนิก วิศวกร หรือมัณฑนากรได้ออกแบบไว้

๒.๔.๒ เขียนแบบตามที่สถาปนิก วิศวกร หรือมัณฑนากรได้ออกแบบไว้

๒.๔.๓ ลอก ถอด และถ่ายแบบ

๒.๔.๔ ช่วยเหลือ...

- ๒.๔.๔ ช่วยเหลือในการออกแบบและกำหนดรายละเอียดประกอบแบบ
- ๒.๔.๕ ช่วยเหลือในการคำนวณออกแบบ
- ๒.๔.๖ ประเมินการในการสร้างและซ่อม
- ๒.๔.๗ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้
- ๒.๔.๘ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานเขียนแบบ ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
- ๒.๔.๙ ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๔.๑๐ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. ระยะเวลาการจ้าง ตามสัญญาการจ้างไม่เกินคราวละ ๔ ปี

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัครและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

๔.๑.๑ เป็นผู้มีสัญชาติไทย

๔.๑.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี

๔.๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๔.๑.๔ ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๔.๑.๕ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๔.๑.๖ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความใน มาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ.๒๔๙๗

๔.๑.๗ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

๔.๑.๘ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม และไม่เป็นผู้เคยกระทำความผิดในการสอบเข้ารับราชการ

๔.๑.๙ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๑.๑๐ ไม่เป็นผู้ที่เคยต้องรับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกิน ๕ ปี

๔.๑.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ผู้ขาดคุณสมบัติในข้อ ๔.๑.๔ และ ๔.๑.๕ อนุลอมให้สมัครได้ แต่หากผ่านการเลือกสรร จะต้องลาออกจากตำแหน่งดังกล่าวก่อนทำสัญญาจ้าง

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะ รายละเอียดตาม ผนวก ข

๔.๓ คุณสมบัติเฉพาะเพิ่มเติม หากเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัครจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ และในกรณีที่เป็นเพศชาย ต้องพ้นภาวะการเกณฑ์ทหารแล้ว

๕. การรับสมัคร

๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ที่ กองบัญชาการ โรงเรียนการบิน ตั้งแต่วันที่ ๒๘ ส.ค.๖๖ - ๑ ก.ย.๖๖ ในวันและเวลาราชการ และสามารถดูรายละเอียดการรับสมัครเพิ่มเติมได้ที่ www.fts.rtaf.mi.th และสามารถติดต่อสอบถาม ได้ที่ ๐ ๒๑๕๕ ๗๔๐๗ - ๙

๕.๒ เอกสารหลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร (ฉบับจริงพร้อมสำเนา จำนวน ๑ ชุด) ดังนี้

๕.๒.๑ รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๓ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๕.๒.๒ สำเนาประกาศนียบัตรและระเบียบแสดงผลการศึกษาระดับหลักสูตร (กรณียังไม่ได้รับประกาศนียบัตร ให้ใช้หนังสือรับรองของสถานศึกษานั้น ๆ) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่รับสมัคร

๕.๒.๓ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้สมัครและของบิดา มารดา หากบิดามารดาถึงแก่กรรม ต้องนำใบมรณะบัตรของผู้ตาย จากสำนักทะเบียนท้องถิ่นมาแสดงด้วย กรณีบิดามารดาไม่ได้จดทะเบียนสมรส หรือจดทะเบียนสมรสแต่มารดาไม่ได้เปลี่ยนมาใช้นามสกุลของบิดา (ผู้สมัครจะต้องนำทะเบียนการรับรองบุตรหรือ หลักฐานแสดงว่าเป็นมารดาที่แท้จริงของตนมาแสดงด้วย)

๕.๒.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัคร

๕.๒.๕ สำเนาหลักฐานอื่น เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส (ในกรณีชื่อ - นามสกุล ไม่ตรงกับหลักฐานการสมัคร)

๕.๒.๖ หลักฐานทางทหาร (กรณีเป็นชาย) (หนังสือสำคัญ สด.๓ หรือ สด.๘)

๖. เงื่อนไขการรับสมัคร ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรรในครั้งนี้ ให้ถือว่า การรับสมัคร และการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร ผู้สมัครจะต้องได้รับการประเมินสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมินสมรรถนะตามรายละเอียดการประเมินสมรรถนะแนบท้ายประกาศนี้

๘. เกณฑ์การตัดสินใจ

๘.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินสมรรถนะแต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. การประเมินสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประเมินสมรรถนะ รายละเอียดตาม ผนวก ค

๑๐. การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๐.๑ ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ตามหมายเลขสมัครสอบ โดยพิจารณาจากลำดับคะแนน

๑๐.๒ ประกาศ...

๑๐.๒ ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร โดยคัดเลือกผู้ที่ได้คะแนนรวมในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ มากกว่า เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า กรณีมีคะแนนรวมเท่ากัน ผู้ที่ได้คะแนนการสอบภาคปฏิบัติมากกว่า เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากยังมีคะแนนเท่ากันอีก ผู้ที่ได้คะแนนสอบสัมภาษณ์มากกว่าเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากยังมีคะแนนเท่ากันอีก ผู้ที่ได้ลำดับที่ในการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ ดีกว่า เป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศบัญชีรายชื่อหรือนับตั้งแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้าง การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ตามประกาศบัญชีรายชื่อผ่านการเลือกสรร

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๖

พลอากาศตรี

(พิฑูร เจริญยิ่ง)

ผู้บัญชาการโรงเรียนการบิน

ประธานกรรมการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการโรงเรียนการบิน

การประเมินสมรรถนะ

ลักษณะงาน

๑. ประกอบอาหาร ทำความสะอาดห้องครัว ภาชนะ และเครื่องใช้ต่าง ๆ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการหรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตามสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

กลุ่มงาน บริการ

ตำแหน่ง พนักงานสุทกรรม จำนวน ๒ ตำแหน่ง

วัน เวลา และการประเมินสมรรถนะ วันที่ ๑๒ ก.ย.๖๖

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ - ความรู้เกี่ยวกับงานสุทกรรม	๑๐๐	สอบข้อเขียน
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ - ฝึกปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งหน้าที่	๑๐๐	สอบปฏิบัติ
คุณสมบัติส่วนบุคคล - บุคลิกลักษณะ - การใช้ความรู้ - ท่วงทีวาจา - ปฏิภาณไหวพริบ - ความรู้ทั่วไป	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

หมายเหตุ ผู้เข้ารับการคัดเลือกถ้าไม่เข้าสอบตามกำหนด วัน เวลา และทุกวิชาที่กำหนด ถือว่าสละสิทธิ์

การประเมินสมรรถนะ

ลักษณะงาน

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการด้านห้องประชุม ห้องรับรอง บ้านพักรับรอง สโมสร แหล่งสมาคม ฌาปนสถาน และสถานที่อื่น ๆ ที่กำหนด
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมและรับ-ส่ง เอกสารและพัสดุ
๓. ต้อนรับและบริการในการจัดเลี้ยง งานเลี้ยงรับรอง งานพิธีต่าง ๆ และผู้ที่มาใช้สถานที่นั้น ๆ
๔. ดูแลรักษา ทำความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่ พืช อนุสรณ์ และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง
๕. ติดต่อราชการตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตามสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

กลุ่มงาน บริการ

ตำแหน่ง พนักงานบริการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

วัน เวลา และการประเมินสมรรถนะ วันที่ ๑๒ ก.ย.๖๖

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ - ความรู้เกี่ยวกับงานบริการ	๑๐๐	สอบข้อเขียน
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ - ฝึกปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งหน้าที่	๑๐๐	สอบปฏิบัติ
คุณสมบัติส่วนบุคคล - บุคลิกลักษณะ - การใช้ความรู้ - ท่วงทีวาจา - ปฏิภาณไหวพริบ - ความรู้ทั่วไป	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

หมายเหตุ ผู้เข้ารับการคัดเลือกถ้าไม่เข้าสอบตามกำหนด วัน เวลา และทุกวิชาที่กำหนด ถือว่าสละสิทธิ์

การประเมินสมรรถนะ

ลักษณะงาน

๑. ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ปรับ ติดตั้ง ตรวจสอบเครื่องยนต์ต่าง ๆ ตลอดจนอุปกรณ์และส่วนประกอบที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
๒. ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของวิศวกร
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับซ่อมเครื่องยนต์ ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๔. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการหรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตามสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

กลุ่มงาน เทคนิค

ตำแหน่ง ช่างซ่อมเครื่องยนต์ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

วัน เวลา และการประเมินสมรรถนะ วันที่ ๑๒ ก.ย.๖๖

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ - ความรู้เกี่ยวกับงานซ่อมเครื่องยนต์	๑๐๐	สอบข้อเขียน
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ - ฝึกปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งหน้าที่	๑๐๐	สอบปฏิบัติ
คุณสมบัติส่วนบุคคล - บุคลิกลักษณะ - การใช้ความรู้ - ท่วงทีวาจา - ปฏิภาณไหวพริบ - ความรู้ทั่วไป	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

หมายเหตุ ผู้เข้ารับการคัดเลือกถ้าไม่เข้าสอบตามกำหนด วัน เวลา ถือว่าสละสิทธิ์

การประเมินสมรรถนะ

ลักษณะงาน

๑. หาข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่ สถานที่ เส้นทาง ระดับ และสภาพดินฟ้าอากาศเพื่อการสร้าง ซ่อม ดัดแปลง แก้ไขแผนที่ สิ่งปลูกสร้าง สาธารณูปการ เครื่องกล ไฟฟ้า ระบบท่อทางต่าง ๆ และงานสุขาภิบาล ตามที่สถาปนิก วิศวกร หรือมัณฑนากรได้ออกแบบไว้
๒. เขียนแบบตามที่สถาปนิก วิศวกร หรือมัณฑนากรได้ออกแบบไว้
๓. ลอก ถอด และถ่ายแบบ
๔. ช่วยเหลือในการออกแบบและกำหนดรายละเอียดประกอบแบบ
๕. ช่วยเหลือในการคำนวณออกแบบ
๖. ประเมินการในการสร้างและซ่อม
๗. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานเขียนแบบ ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๙. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการจ้าง ตามสัญญาจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี

กลุ่มงาน เทคนิค

ตำแหน่ง ช่างเขียนแบบ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

วัน เวลา และการประเมินสมรรถนะ วันที่ ๑๒ ก.ย.๖๖

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ - ความรู้เกี่ยวกับงานเขียนแบบ	๑๐๐	สอบข้อเขียน
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ - ฝึกปฏิบัติงาน ตามตำแหน่งหน้าที่	๑๐๐	สอบปฏิบัติ
คุณสมบัติส่วนบุคคล - บุคลิกลักษณะ - การใช้ความรู้ - ท่วงทีวาจา - ปฏิภาณไหวพริบ - ความรู้ทั่วไป	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๓๐๐	

หมายเหตุ ผู้เข้ารับการคัดเลือกถ้าไม่เข้าสอบตามกำหนด วัน เวลา ถือว่าสละสิทธิ์

ผนวก ก

ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงานตามลักษณะงาน และค่าตอบแทนที่จะได้รับ

ลำดับ	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	คุณวุฒิ	เพศ	ค่าตอบแทน	เงินช่วยการ	รวม	อัตรา
	พนักงานราชการ					ครองชีพชั่วคราว		
๑	พนักงานธุรกรรม	บริการ	ม.ต้น - ม.ปลาย	ชาย/หญิง	๑๐,๔๓๐	๒,๐๐๐	๑๒,๔๓๐	๒
๒	พนักงานบริการ	บริการ	ม.ต้น - ม.ปลาย	หญิง	๑๐,๔๓๐	๒,๐๐๐	๑๒,๔๓๐	๑
๓	ช่างซ่อมเครื่องยนต์	เทคนิค	ปวช.หรือ ประสพการณ์	ชาย/หญิง	๑๑,๒๘๐	๒,๐๐๐	๑๓,๒๘๐	๑
๔	ช่างเขียนแบบ	เทคนิค	ปวช.หรือ ประสพการณ์	ชาย/หญิง	๑๑,๒๘๐	๒,๐๐๐	๑๓,๒๘๐	๑

หมายเหตุ คุณวุฒิที่ใช้ในการสมัครต้องตรงตามประกาศรับสมัครเท่านั้น กรณีไม่ตรงตามประกาศรับสมัคร ต้องเป็นไปตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในผนวก ข

ผนวก ข

รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ลำดับ	ตำแหน่งพนักงานราชการ	อัตรา	กลุ่มงาน	เพศ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑	พนักงานธุรกรรม	๒	บริการ	ชาย/หญิง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๑. สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จะต้องมีผลการศึกษาคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า ๒.๐๐ ๒. มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
๒	พนักงานบริการ	๑	บริการ	หญิง	๑. สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หรือ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จะต้องมีผลการศึกษาคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตร ไม่น้อยกว่า ๒.๐๐ ๒. มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
๓	ช่างซ่อมเครื่องยนต์	๑	เทคนิค	ชาย/หญิง	๑. สำเร็จการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาช่างยนต์และสาขาช่างซ่อมบำรุงช่างกลโรงงาน ช่างอุตสาหกรรม และมีคะแนนการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นน้อยกว่า ๒.๒๐ ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะบุคคล ซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนจากสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถหรือทักษะในงานที่ปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี (มีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน) ๒. มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
๔	ช่างเขียนแบบ	๑	เทคนิค	ชาย/หญิง	๑. สำเร็จการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขาช่างเขียนแบบ และสาขาช่างเครื่องเรือนและตกแต่งภายใน สาขาช่างสถาปัตยกรรม และมีคะแนนการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นน้อยกว่า ๒.๒๐ ในกรณีที่เป็นงานที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะบุคคล ซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนจากสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ ผู้นั้นจะต้องมีความรู้ ความสามารถหรือทักษะในงานที่ปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี (มีหนังสือรับรองจากหน่วยงาน) ๒. มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

ผนวก ค

รายละเอียดกำหนดการรับสมัคร

ตำแหน่ง พนักงานสุทกรรม พนักงานบริการ ช่างซ่อมเครื่องยนต์ และช่างเขียนแบบ

ลำดับ	สอบ	วัน	เวลา	สถานที่	หมายเหตุ
	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการทดสอบ	๕ ก.ย.๖๖	๑๖๐๐	กองบัญชาการ โรงเรียนการบิน	
ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑	ภาควิชาการ	๑๒ ก.ย.๖๖	๑๐๐๐	กองการศึกษา โรงเรียนการบิน	
	ประกาศผลสอบครั้งที่ ๑	๑๕ ก.ย.๖๖	๑๖๐๐	กองบัญชาการ โรงเรียนการบิน	
ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๒	ภาคปฏิบัติ	๑๘ ก.ย.๖๖	๐๙๐๐	- กองบริการ โรงเรียนการบิน - แผนกปกครอง กองฝึกการบิน โรงเรียนการบิน	
	ประกาศผลสอบครั้งที่ ๒	๒๐ ก.ย.๖๖	๑๖๐๐	กองบัญชาการ โรงเรียนการบิน	
ประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๓	ภาคสัมภาษณ์	๒๒ ก.ย.๖๖	๐๙๐๐	แผนกสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ โรงเรียนการบิน	
	ประกาศผลขั้นสุดท้าย	๒๖ ก.ย.๖๖	๑๖๐๐	กองบัญชาการ โรงเรียนการบิน	

หมายเหตุ กำหนดการ วัน เวลา สถานที่ อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม