



ที่ ปก/พญท ๓/๓ /๒๕๖๓

๓๐ เมษายน ๒๕๖๓

ประกาศ

เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลภายนอกเพื่อเข้าปฏิบัติงาน (ตามสัญญาจ้าง)

ด้วย บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลภายนอก เพื่อเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่สัญญาจ้าง กำหนดระยะเวลาสัญญาจ้าง ๑ ปี ซึ่งต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๑๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๑) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่ง และอัตราที่เปิดรับสมัคร จำนวนทั้งสิ้น ๘ อัตรา ดังนี้

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สัญญาจ้าง		
รหัสตำแหน่ง	สังกัด	อัตราที่เปิดรับ
รหัส ๐๑	กองวิเคราะห์นโยบายและวางแผนกลยุทธ์	๑
รหัส ๐๒	กองบริหารโครงการ	๑
รหัส ๐๓	กองพัฒนาคุณภาพ	๑
รหัส ๐๔	กองบริหารความเสี่ยงและบริหารผลการดำเนินงาน	๒
รหัส ๐๕	กองพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านปฏิบัติการ	๑
รหัส ๐๖	กองอาคารและสถานที่	๑
รหัส ๐๗	ศูนย์ควบคุมการบินภูเก็ต	๑

๒. คุณสมบัติผู้สมัคร รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๒

๓. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครงาน

๓.๑ ใบสมัครที่กรอกข้อความถูกต้องครบถ้วน พร้อมติดรูปถ่ายสี ขนาด ๒ นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวก และแว่นตาสีเข้ม ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

๓.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ)

๒/๓.๓ สำเนา...

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ที่ ปก/ผญท ๓/๓ /๒๕๖๓

- ๒ -

๓.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน

๓.๔ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์ (Transcript of Records) ที่ระบุวันสำเร็จการศึกษา กรณีผู้สำเร็จการศึกษาและยังไม่ได้รับผลการศึกษฉบับสมบูรณ์ ให้นำใบรับรองผลการศึกษาที่ออกโดยสถาบันฯ ที่ระบุว่าเป็นผู้ที่สอบไล่ผ่านทุกวิชา มาใช้ประกอบการสมัคร

๓.๕ สำเนาหลักฐานทางการทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓) ที่แสดงว่าพ้นภาระการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย)

๓.๖ เอกสารลงนามยินยอมรับทราบ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๓)

๓.๗ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) ที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบแจ้งเปลี่ยนชื่อ/สกุล ใบ Certificate เอกสารแสดงประสบการณ์ หรือ เอกสารรับรองการผ่านงาน ผลสอบวัดระดับภาษาอังกฤษ

๔. ลักษณะการปฏิบัติงาน

๔.๑ การว่าจ้างรูปแบบ “สัญญาจ้าง” ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่สัญญาจ้าง ปฏิบัติงานประจำ ณ สังกัดนั้น ๆ และกำหนดระยะเวลาสัญญาจ้าง ๑ ปี โดยมีระยะเวลาทดลองงานไม่เกิน ๑๑๙ วัน ให้ได้รับค่าจ้างช่วงทดลองงานในอัตราเดือนละ ๒๐,๙๔๔ บาท เมื่อผ่านการทดลองงานจะได้รับเงินเดือนในอัตราเดือนละ ๒๒,๖๑๙ บาท

๔.๒ ผู้สมัครจะได้รับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการเป็นไปตามเอกสารแนบท้าย สัญญาว่าจ้างซึ่งไม่ต่ำกว่าประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ ทั้งนี้ ไม่อยู่ภายใต้ข้อบังคับเกี่ยวกับพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๐ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๔)

๕. วิธีการสมัครและสถานที่รับสมัคร

๕.๑ ผู้ที่สนใจสมัคร กรอกแบบฟอร์มใบสมัครตามเอกสารแนบท้าย ๕ หรือสอบถามเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๒๔๕-๙๒๓/๐-๓/๑ และ ๐-๒๓๐๓-๒๓๐๕ ในเวลาราชการ ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ที่ ปก/ผญท ๓/๓/ ๒๕๖๓

- ๓ -

๕.๒ ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ในวันพุธที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด สำนักงานใหญ่ เลขที่ ๑๐๒ ซอยงามดูพลี ถนนพระรามสี่ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ ๑๐๑๒๐ ห้องประชุมกองบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๔ อาคารอำนวยการ โดยจะต้องนำใบสมัครที่กรอกข้อมูลครบถ้วนพร้อมติดรูปถ่าย และแนบเอกสารประกอบการสมัครงาน ตามข้อ ๓.๒ - ๓.๓ ที่ได้ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องทุกฉบับเรียบร้อยแล้ว

๖. เงื่อนไขการสมัคร

๖.๑ ผู้สมัครเลือกสมัครได้เพียง ๑ รหัสตำแหน่งเท่านั้น

๖.๒ ผู้สมัครกรุณาศึกษาและทำความเข้าใจรายละเอียดของประกาศฉบับนี้ โดยละเอียดก่อนสมัครพร้อมปฏิบัติตามขั้นตอน และตรวจสอบความถูกต้องก่อนการส่งใบสมัคร หากยืนยันและยื่นใบสมัครแล้ว บวท. ขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้แก้ไข หรือสมัครใหม่โดยเด็ดขาด ไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น

๖.๓ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองในการกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง บวท. ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารต่าง ๆ ย้อนหลังได้ทุกกรณี หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครบิดเบือนความจริง แจ้งเท็จ หรือปิดบังข้อเท็จจริงจากการแสดงเอกสารหลักฐานต่าง ๆ บวท. ถือว่าการสมัครคัดเลือกในครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และจะพิจารณาดำเนินคดีตามความเหมาะสมต่อไป ทั้งนี้ บวท. ขอสงวนสิทธิ์ในการตัดสิทธิ์ภายหลังได้ทุกขั้นตอน และผู้สมัครไม่มีสิทธิ์เรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้นจาก บวท.

๖.๔ ผู้สมัครรับทราบว่า บวท. ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และเพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเชื่อมั่นว่า บวท. จะดูแลรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล และจะจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่จำเป็นและเหมาะสม สอดคล้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๓)

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ที่ ปก/พญท ๓/๓ /๒๕๖๓

- ๔ -

๓. การคัดเลือก

๓.๑ คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะพิจารณาคุณสมบัติผู้สมัครจากใบสมัครงาน และเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครงาน โดยพิจารณาถึงคุณสมบัติทั่วไป คุณวุฒิทางการศึกษา รวมถึงประสบการณ์การทำงาน จะต้องตรงกับตำแหน่งงานที่ประกาศรับสมัคร ทั้งนี้ เฉพาะผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่ประกาศรับสมัครเท่านั้น จึงจะถูกประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก ในวันที่พฤหัสบดีที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ทางเว็บไซต์ บวท. <https://www.aerothai.co.th/ร่วมงานกับเรา> โดยรายละเอียดต่าง ๆ จะแจ้งให้ทราบในภายหลัง

๓.๒ คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่สัญญาจ้าง ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้ ผู้สมัครที่ไม่เข้ารับการสัมภาษณ์ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนดถือว่าสละสิทธิ์โดยไม่มีข้อยกเว้น

๓.๓ ประสบการณ์ที่นำมาใช้ประกอบในการรับสมัครงาน บริษัทฯ จะไม่นำมาบวกเพิ่มเป็นอัตราเงินเดือนให้ เป็นเพียงข้อมูลประกอบการสรรหาเท่านั้น

๓.๔ ผลการพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือกฯ ให้ถือเป็นที่สุด

๓.๕ ในกรณีที่ผู้ผ่านการคัดเลือกสละสิทธิ์ หรือไม่มารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานในวันที่กำหนด บวท. ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกรายชื่อสำรองขึ้นมาทดแทน

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ที่ ปก/ผญท ๓/๓ /๒๕๖๓

- ๕ -

๘. อื่น ๆ

บวท. ขอสงวนสิทธิ์การประกาศ แก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม รายละเอียดหรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขยายระยะเวลาการรับสมัคร หรือยกเลิกการรับสมัครภายในประกาศนี้ โดยอาจดำเนินการรับสมัครใหม่ตามที่ บวท. กำหนด หรือการยกเลิกขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งหรือทั้งหมด ในระหว่างการดำเนินการครั้งนี้ได้ตามความเหมาะสมกับสถานการณ์ และความจำเป็นภายหลังจากการประกาศนี้แล้วได้ทุกขั้นตอน โดยผู้สมัครไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

(นาย) **ทพุลณ ประสงค์วงษ์**
ผู้อำนวยการใหญ่ (ทรัพยากรบุคคล)



สายงานทรัพยากรบุคคล

โทรศัพท์ ๐-๒๒๔๕-๙๒๓๐-๓/๑ และ ๐-๒๓๐๓-๒๓๐๕

โทรสาร ๐-๒๒๔๕-๙๒๓๓

**ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในมาตรา ๙
แห่งพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๑๔
และที่แก้ไขเพิ่มเติม**

พระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๑๔ มาตรา ๙ และพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔ มาตรา ๔ พนักงานของรัฐวิสาหกิจ นอกจากต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้สำหรับรัฐวิสาหกิจนั้น ๆ แล้ว ยังต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) สามารถทำงานให้แก่รัฐวิสาหกิจนั้นได้เต็มเวลา

(๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๕) ไม่เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือ ***ความผิดหุโทษ* หรือพ้นโทษแล้วเกินห้าปี

(๕/๑) ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๕/๒) ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินเพราะรื้อรวยผิดปกติหรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ

(๖) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง ลูกจ้างของกระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมืองซึ่งมีฐานะเทียบเท่า พนักงานส่วนท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือสภากรุงเทพมหานครและผู้บริหารท้องถิ่น (เมื่อได้รับการบรรจุเข้าเป็นพนักงาน)

(๗) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง

(๘) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่

ความใน (๑) มิให้ใช้บังคับแก่พนักงานชาวต่างประเทศซึ่งรัฐวิสาหกิจมีความจำเป็นต้องจ้างตามลักษณะงานของรัฐวิสาหกิจนั้น

ความใน (๓) มิให้ใช้บังคับแก่พนักงานที่เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการ ที่ปรึกษารัฐวิสาหกิจ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการ

ตำแหน่งที่รับสมัคร คุณสมบัติผู้สมัคร ให้เป็นไปตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

รหัสตำแหน่ง รหัส ๐๑ เจ้าหน้าที่สัญญาจ้าง	
งานนโยบายและบริหารยุทธศาสตร์ กองวิเคราะห์นโยบายและวางแผนกลยุทธ์	
จำนวน ๑ อัตรา	สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานใหญ่ ทูมมหาเมฆ
คุณสมบัติผู้สมัคร ๑. อายุไม่เกิน ๓๕ ปี (เกิดตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๓๒) ๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา ๓. มีประสบการณ์/เคยจัดทำแผนวิสาหกิจ แผนยุทธศาสตร์องค์กร และการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงนโยบาย ๔. คุณสมบัติอื่นเพิ่มเติม ๔.๑ มีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย ๔.๒ สามารถปฏิบัติงานเป็นทีมได้ มีมนุษยสัมพันธ์ดี ๔.๓ มีความรู้/มีความสนใจ/มีความสามารถด้านการจัดทำรายงานด้านเอกสาร การเขียนหนังสือราชการ การติดต่อประสานงานภายในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงาน ๔.๔ สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานได้ เช่น Microsoft Office : Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint เป็นต้น ๔.๕ มีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ (หากมี) ๔.๖ สามารถทำงานล่วงเวลาได้ (หากมี) ๔.๗ สามารถทำงานนอกเหนืองานที่ได้รับมอบหมายได้	
หน้าที่ความรับผิดชอบ - รวบรวมข้อมูล ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลในกระบวนการจัดทำแผนเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กรให้เป็นไปตามเป้าหมายและกรอบเวลาที่กำหนด รวมถึงปรับปรุง ทบทวน พัฒนาระบบการจัดทำแผนเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร และการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - รวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนวิสาหกิจ รวมทั้งบูรณาการแผนหลักและแม่บทอื่น ๆ ให้สอดคล้องกัน - ช่วยสนับสนุนการดำเนินการด้านนโยบายขององค์กร เช่น การเสนอประเด็นเชิงนโยบาย (Policy Formation) การจัดทำนโยบาย (Policy Formulation) เป็นต้น - ช่วยวิเคราะห์แนวทางการนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ (Strategy Implementation) เพื่อสร้างความพร้อมในกระบวนการกลยุทธ์และนโยบายไปสู่แผนการดำเนินงาน - ประสานงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	

รหัสตำแหน่ง รหัส ๐๒ เจ้าหน้าที่สัญญาจ้าง งานนโยบายและบริหารยุทธศาสตร์ กองบริหารโครงการ	
จำนวน ๑ อัตรา	สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานใหญ่ ทุ่งมหาเมฆ
คุณสมบัติผู้สมัคร ๑. อายุไม่เกิน ๓๕ ปี (เกิดตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๓๒) ๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา ๓. มีประสบการณ์/เคยผ่านการบริหารแผนงานหรือโครงการตามแผนวิสาหกิจ แผนยุทธศาสตร์องค์กร และปฏิบัติงานในเชิงวิเคราะห์ข้อมูลได้ ๔. คุณสมบัติอื่นเพิ่มเติม ๔.๑ เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต/มีความรับผิดชอบในหน้าที่เกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงานได้ ๔.๒ สามารถปฏิบัติงานเป็นทีมได้ ๔.๓ สามารถอ่าน เขียน พูด ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี ๔.๔ สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานได้ เช่น Microsoft Office : Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint หรือ Microsoft Visio เป็นต้น รวมทั้งการจัดการฐานข้อมูลได้เป็นอย่างดี ๔.๕ มีความสนใจ/ถนัดด้านการจัดทำรายงานด้านเอกสาร การประสานงาน การเขียนจดหมายราชการ ๔.๖ มีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ (หากมี) ๔.๗ สามารถทำงานล่วงเวลาได้ (หากมี) ๔.๘ สามารถทำงานนอกเหนืองานที่ได้รับมอบหมายได้	
หน้าที่ความรับผิดชอบ - รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเพื่อติดตาม รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานตามแผนงานเชิงยุทธศาสตร์ และแผนงานอื่น ๆ ที่สำคัญ รวมถึงการปรับปรุง ทบทวน พัฒนาระบบการจัดการทำแผนปฏิบัติการประกอบแผนเชิงยุทธศาสตร์ขององค์กร และการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ประสานงาน/สื่อสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำ/ทบทวน/เพิ่มเติมโครงการ/งานบรรจุแผนวิสาหกิจขององค์กร - รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการติดตามโครงการ/งาน/รายงานลงทุน และการประเมินผลโครงการที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด - ช่วยวิเคราะห์และสนับสนุนการจัดทำและส่งมอบรายงานสนับสนุนหน่วยงานภาครัฐและหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด - ช่วยสนับสนุนข้อมูลประกอบการวิเคราะห์และประเมินผลโครงการ/งานตามแผนวิสาหกิจ เพื่อประกอบการจัดตั้งงบประมาณลงทุนประจำปี งบประมาณประจำปีเร่งด่วนของงบลงทุน และบริหารรายการงบลงทุน รวมทั้งการรายงานผลการดำเนินงาน - ประสานงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	

รหัสตำแหน่ง รหัส ๐๓ เจ้าหน้าที่สัญญาจ้าง งานนโยบายและบริหารยุทธศาสตร์ กองพัฒนาคุณภาพ	
จำนวน ๑ อัตรา	สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานใหญ่ ทุ่งมหาเมฆ
คุณสมบัติผู้สมัคร ๑. อายุไม่เกิน ๓๕ ปี (เกิดตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๓๒) ๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา ๓. มีประสบการณ์/เคยปฏิบัติงานด้านการพัฒนาระบบคุณภาพงาน พัฒนาเครื่องมือหรือนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาคุณภาพงาน การวิเคราะห์ ติดตามประเมินผลข้อมูลสนับสนุนการพัฒนาระบบคุณภาพงาน ๔. คุณสมบัติอื่นเพิ่มเติม ๔.๑ เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต/มีความรับผิดชอบในหน้าที่เกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงานได้ ๔.๒ สามารถปฏิบัติงานเป็นทีมได้ ๔.๓ สามารถอ่าน เขียน พูด ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี ๔.๔ สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานได้ เช่น Microsoft Office : Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint เป็นต้น รวมทั้งการจัดการฐานข้อมูลได้เป็นอย่างดี ๔.๕ มีความสนใจ/ถนัดด้านการจัดทำรายงานด้านเอกสาร การประสานงาน การเขียนจดหมายราชการ ๔.๖ มีคะแนนทดสอบภาษาอังกฤษ (หากมี) ๔.๗ สามารถทำงานล่วงเวลาได้ (หากมี) ๔.๘ สามารถทำงานนอกเหนืองานที่ได้รับมอบหมายได้	
หน้าที่ความรับผิดชอบ - รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการพัฒนาแนวคิดเชิงนโยบายและศึกษาความเป็นไปได้และความเหมาะสมในการนำมาใช้หรือขยายผลในระดับองค์กร - รวบรวมข้อมูล และสนับสนุนการกำหนดนโยบายด้านคุณภาพระดับองค์กร และประสานงาน บูรณาการการดำเนินระบบบริหารคุณภาพในองค์กร รวมทั้งสนับสนุนและผลักดันการนำนโยบายคุณภาพไปสู่การปฏิบัติ เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามเป้าหมายขององค์กร - ช่วยศึกษา วิเคราะห์ ปรับปรุง ทบทวน และพัฒนากระบวนการบริหารระบบงานและกระบวนการเพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์/กลยุทธ์/เป้าหมายขององค์กร - ศึกษา วิเคราะห์ และติดตามประเมินผลข้อมูลและจัดทำรายงาน และข้อสรุปเพื่อการพัฒนาระบบคุณภาพ - ช่วยสนับสนุนข้อมูลรายงานและการประเมินผลดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลง/บันทึกความร่วมมือทั้งในและต่างประเทศ ให้ครบถ้วนตรงตามเวลา และสามารถเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการลงนามเอกสาร - ประสานงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	

รหัสตำแหน่ง รหัส ๐๔ เจ้าหน้าที่สัญญาจ้าง งานนโยบายและบริหารยุทธศาสตร์ กองบริหารความเสี่ยงและบริหารผลการดำเนินงาน	
จำนวน ๒ อัตรา	สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานใหญ่ หุ่่งมหาเมฆ
คุณสมบัติผู้สมัคร	
<p>๑. อายุไม่เกิน ๓๕ ปี (เกิดตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๓๒)</p> <p>๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง - สาขาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง <p>๓. มีประสบการณ์/เคยปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง ต้องมีประสบการณ์/เคยปฏิบัติงานด้านการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน มีความเข้าใจเรื่องการบริหารความเสี่ยงเป็นอย่างดี - วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง ต้องมีประสบการณ์ในการออกแบบระบบ และกระบวนการที่เกี่ยวข้อง การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ Business Continuity Management (BCM) <p>๔. คุณสมบัติอื่นเพิ่มเติม</p> <ul style="list-style-type: none"> ๔.๑ เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี/มีความรับผิดชอบในงานที่เกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงานได้ ๔.๒ สามารถปฏิบัติงานเป็นทีมได้ ๔.๓ สามารถอ่าน เขียน พูด ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี ๔.๔ สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานได้ เช่น Microsoft Office : Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint เป็นต้น ๔.๕ มีความสนใจด้านการจัดทำรายงานด้านเอกสาร การประสานงาน การเขียนจดหมายราชการ ๔.๖ มีทักษะในการถ่ายทอดความรู้ บรรยาย นำเสนอในการประชุม/สัมมนา ๔.๗ สามารถทำงานล่วงเวลาได้ (หากมี) ๔.๘ สามารถทำงานนอกเหนืองานที่ได้รับมอบหมายได้ 	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	
<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ในกระบวนการบริหารความเสี่ยงขององค์กรให้มีความครบถ้วน ความน่าเชื่อถือ และทันสมัย สามารถนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารได้ - รวบรวมข้อมูล ศึกษา ช่วยวิเคราะห์ และดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ จากกระบวนการจัดทำแผนเชิงยุทธศาสตร์และจัดทำนโยบายขององค์กร เพื่อบูรณาการงานบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กร กระบวนการ และโครงสร้างองค์กร การกำกับดูแลกิจการที่ดี ตลอดจนแผนการดำเนินงานต่าง ๆ ขององค์กรได้ - ช่วยสนับสนุนการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กรและส่งเสริมการบริหารความเสี่ยงระดับหน่วยงาน 	

- รวบรวมข้อมูล ศึกษา และวิเคราะห์ประกอบการออกแบบระบบบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ Business Continuity Management (BCM) และกระบวนการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงบูรณาการให้สอดคล้องกับระบบอื่นภายในองค์กร
- ประสานงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

รหัสตำแหน่ง รหัส ๐๕ เจ้าหน้าที่สัญญาจ้าง งานทรัพยากรบุคคล กองพัฒนาทรัพยากรบุคคลด้านปฏิบัติการ	
จำนวน ๑ อัตรา	สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานใหญ่ หุ่่งมหาเมฆ
คุณสมบัติผู้สมัคร ๑. อายุไม่เกิน ๓๕ ปี (เกิดตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๓๒) ๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา ๓. มีประสบการณ์ในการบริหาร/พัฒนาบุคลากร การฝึกอบรม และการจัดการความรู้ ปฏิบัติงานอยู่/เคยเป็น Project Manager ในการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม ไม่นต่ำกว่า ๕ ปี ๔. คุณสมบัติอื่นเพิ่มเติม ๔.๑ เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต/มีความรับผิดชอบในหน้าที่เกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงานได้ ๔.๒ สามารถปฏิบัติงานเป็นทีมได้ ๔.๓ สามารถอ่าน เขียน พูด ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี ๔.๔ สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานได้ เช่น Microsoft Office : Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint เป็นต้น ๔.๕ มีความสนใจด้านการจัดทำรายงานด้านเอกสาร การประสานงาน ๔.๖ มีทักษะในการถ่ายทอดความรู้ บรรยาย นำเสนอในการประชุม/สัมมนา ๔.๗ สามารถทำงานล่วงเวลาได้ (หากมี) ๔.๘ สามารถทำงานนอกเหนืองานที่ได้รับมอบหมายได้	
หน้าที่ความรับผิดชอบ - รวบรวม ศึกษา และรวมดำเนินการตามแผนงานพัฒนาบุคลากรด้านปฏิบัติการ โดยการฝึกอบรม และดำเนินกิจกรรมการพัฒนาขีดความสามารถหลัก (Competencies) ให้แก่บุคลากรสายงานด้านปฏิบัติการ - ดำเนินการ ขอ/ต่ออายุใบรับรองหลักสูตรฝึกอบรมด้านการควบคุมจราจรทางอากาศ - วิเคราะห์ วางแผน และดำเนินการ ฝึกอบรมบุคลากรด้านปฏิบัติการ - สนับสนุน และพัฒนาบุคลากร รวมถึงออกแบบและพัฒนาหลักสูตรเกี่ยวข้องของด้านปฏิบัติการ การเดินอากาศ	

รหัสตำแหน่ง รหัส ๐๖ เจ้าหน้าที่สัญญาจ้าง งานบริหารทั่วไป กองอาคารและสถานที่	
จำนวน ๑ อัตรา	สถานที่ปฏิบัติงาน ส่วนกลาง (ทุ่งมหาเมฆ ดอนเมือง สุวรรณภูมิ)
คุณสมบัติผู้สมัคร ๑. อายุไม่เกิน ๓๕ ปี (เกิดตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๓๒) ๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง และต้องผ่านการอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพรวมถึงมีประสบการณ์ในงาน ปอส. ภาคราชการ/รัฐวิสาหกิจ ๓. คุณสมบัติอื่นเพิ่มเติม ๓.๑ เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต/มีความรับผิดชอบในงานที่เกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงานได้ และสามารถปฏิบัติงานเป็นทีมได้ ๓.๒ สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานได้ เช่น Microsoft Office : Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint เป็นต้น ๓.๓ สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือปฏิบัติงานนอกเหนือจากที่ได้รับมอบหมายได้	
หน้าที่ความรับผิดชอบ - ร่างหนังสือ ทำบันทึก โตตอบกับหน่วยงานภายในและภายนอกและตรวจร่างบันทึกงานพิมพ์ต่าง ๆ เพื่อให้งานมีความถูกต้องตามมาตรฐานการเขียนหนังสือราชการ ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ - กำกับดูแล ดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Occupational Safety) - วิเคราะห์ความเสี่ยงหรืออันตรายเบื้องต้นจากการทำงาน โดยอาจร่วมดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ - กำกับ ดูแล และติดตามให้มีการแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อความปลอดภัยในการทำงานของบุคลากรตามที่ได้รับรายงาน หรือตามข้อเสนอแนะ เพื่อความปลอดภัยในการทำงาน	

รหัสตำแหน่ง รหัส ๐๓/ เจ้าหน้าที่สัญญาจ้าง (ภูมิภาค) งานบริหารทั่วไป ศูนย์ควบคุมการ-bin-ภูเก็ต	
จำนวน ๑ อัตรา	สถานที่ปฏิบัติงาน ศูนย์ควบคุมการ-bin-ภูเก็ต
คุณสมบัติผู้สมัคร ๑. อายุไม่เกิน ๓๕ ปี (เกิดตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๓๒) ๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาอาชีวอนามัย ความปลอดภัย และสิ่งแวดล้อมหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง และต้องผ่านการอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพรวมถึงมีประสบการณ์ในงาน ปอส. ภาคราชการ/รัฐวิสาหกิจ ๓. คุณสมบัติอื่นเพิ่มเติม ๓.๑ เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี/มีความรับผิดชอบในงานที่เกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงานได้ และสามารถปฏิบัติงานเป็นทีมได้ ๓.๒ สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานได้ เช่น Microsoft Office : Microsoft Word, Microsoft Excel และ Microsoft PowerPoint เป็นต้น ๓.๓ สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือปฏิบัติงานนอกเหนือจากที่ได้รับมอบหมายได้ ๓.๔ หากมีภูมิลำเนาอยู่ในจังหวัดภูเก็ตจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	
- รวบรวมข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องภายในศูนย์ควบคุมการ-bin-ภูมิภาค เพื่อความสะดวกในการนำไปใช้จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงาน - กำกับดูแล ดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Occupational Safety) - วิเคราะห์ความเสี่ยงหรืออันตรายเบื้องต้นจากการทำงาน โดยอาจร่วมดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับวิชาชีพ - กำกับ ดูแล และติดตามให้มีการแก้ไขข้อบกพร่องเพื่อความปลอดภัยในการทำงานของบุคลากรตามที่ได้รับรายงาน หรือตามข้อเสนอแนะ เพื่อความปลอดภัยในการทำงาน	

บริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย จำกัด
นโยบายความเป็นส่วนตัวของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเข้าปฏิบัติงาน

บริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ตระหนักถึงความสำคัญในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และเพื่อให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลเชื่อมั่นว่า บวท. จะดูแลรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูล และจะจัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่จำเป็นและเหมาะสม สอดคล้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

บวท. จึงขอแจ้งถึงแนวทางการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ในการเก็บ รวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเข้าปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๑. วัตถุประสงค์ในการเก็บรวบรวม ใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล และความชอบด้วยกฎหมายในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

บวท. มีความประสงค์ในการเก็บข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อใช้ในการพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเข้าปฏิบัติงาน บริษัท วิทย์การบินแห่งประเทศไทย จำกัด รวมถึง เพื่อดำเนินการใด ๆ อันเกี่ยวกับการสมัครเข้ารับการคัดเลือกดังกล่าว เช่น การตรวจสอบประวัติอาชญากรรม การจัดทำบันทึกหรือการติดต่อสื่อสาร กับท่านในระหว่างกระบวนการการคัดเลือก เป็นต้น และเพื่อใช้ในวัตถุประสงค์อื่นใดอันเกี่ยวกับการจ้างงานหรือเพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย และเพื่อรักษาสิทธิของท่านในการดำเนินการคัดเลือกดังกล่าว

ทั้งนี้ การเก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว อยู่บนฐาน ของกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โดย บวท. ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล จะดำเนินการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ฐานของกฎหมาย ดังต่อไปนี้

- ๑.๑ ฐานของสัญญาที่ท่านได้ทำไว้กับ บวท.
- ๑.๒ ฐานภาระหน้าที่ตามกฎหมายของ บวท.
- ๑.๓ ฐานประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของ บวท.
- ๑.๔ ฐานความยินยอม
- ๑.๕ ฐานอื่น ๆ
 - ๑.๕.๑ จัดทำเอกสารประวัติศาสตร์หรือจดหมายเหตุเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือเกี่ยวกับการศึกษาวิจัยหรือสถิติ
 - ๑.๕.๒ ป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของท่าน
 - ๑.๕.๓ เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ในการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะหรือเพื่อการใช้อำนาจของพนักงานเจ้าหน้าที่

บวท. จะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลของท่านตามความจำเป็นในการปฏิบัติตามกฎหมายและปฏิบัติตามสัญญา โดย บวท. ไม่อาจพิจารณาคุณสมบัติหรือทำสัญญาว่าจ้างท่านได้ หากมิได้รับข้อมูลส่วนบุคคลตามที่ร้องขอ

๒. ข้อมูลส่วนบุคคลที่ บวท. เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย

บวท. จะดำเนินการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยแบ่งเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

๒.๑ ข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไป ได้แก่ ข้อมูลส่วนตัว หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน ที่อยู่ ภูมิสำเนา สถานภาพการสมรส ช่องทางการติดต่อ ข้อมูลการศึกษา ข้อมูลการทำงานหรือการฝึกอบรม/ดูงาน พิจารณาคัดเลือกผลงาน หรือข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์และจำเป็นต่อการพิจารณาคัดเลือกผู้สมัคร

๒.๒ ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว ได้แก่ ประวัติอาชญากรรม สัญชาติ ศาสนา ข้อมูลชีวภาพ (Biometric data) ข้อมูลสุขภาพ

บวท. อาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากบุคคลอื่น เช่น บุคคลที่อ้างอิงในใบสมัคร ในกรณีที่ บวท. ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลอื่นที่มีได้มาจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง บวท. จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เก็บรวบรวมและขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่ข้อมูลดังกล่าวเป็นข้อมูลส่วนบุคคล ที่มีต้องขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. ระยะเวลาในการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล

บวท. จะเก็บรวบรวมข้อมูลของท่านเป็นระยะเวลา ๕ ปี นับแต่วันประกาศผลการคัดเลือก เว้นแต่มีเหตุจำเป็นหรือเพื่อเป็นการปฏิบัติตามกฎหมาย ระยะเวลาดังกล่าวอาจเปลี่ยนแปลงได้โดย บวท. จะแจ้งให้ท่านทราบเป็นกรณีไป

ทั้งนี้ เมื่อครบระยะเวลาการเก็บรักษาดังกล่าวข้างต้นแล้ว บวท. จะดำเนินการทำลาย ลบ หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้เพื่อเป็นการป้องกันและรักษาสิทธิของท่าน

๔. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

บวท. จะเก็บข้อมูลส่วนบุคคลไว้เป็นความลับและจะไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยปราศจากความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล หรือจะเปิดเผยตามวัตถุประสงค์ที่มีการแจ้งไว้กับเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล อย่างไรก็ตาม เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการของ บวท. การปฏิบัติภายใต้หลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด การร้องขอให้เปิดเผยข้อมูลโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือ การให้บริการแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บวท. อาจมีความจำเป็น ในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ให้แก่ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้พัฒนาระบบสารสนเทศที่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลตามสัญญาจ้างของ บวท. หน่วยงานอื่นใดตามที่เจ้าของข้อมูลร้องขอ หรือ หน่วยงานของรัฐภายใต้การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด โดย บวท. จะควบคุมการดำเนินการดังกล่าวให้เป็นความลับ และไม่ใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น นอกเหนือจากขอบเขตที่ บวท. กำหนด

๕. สิทธิของ “เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล”

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิตามกฎหมายดังต่อไปนี้

๕.๑ สิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ที่ได้ให้ความยินยอมไว้ ทั้งนี้ การเพิกถอนความยินยอมย่อมไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ความยินยอมไว้แล้ว

๕.๒ สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและขอทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการขอให้เปิดเผยการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ความยินยอม

๕.๓ สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน

๕.๔ สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลหมดความจำเป็น หรือมีการถอนความยินยอม ที่เคยให้ไว้ หรือมีการคัดค้านการใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

๕.๕ สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล เมื่ออยู่ในระหว่างการตรวจสอบตามคำร้องขอให้แก้ไขข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน หรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลขอให้ระงับ การใช้ แทนการลบหรือทำลาย หรือเมื่อข้อมูลหมดความจำเป็นแต่ต้องเก็บรวบรวมเพื่อใช้ในการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

๕.๖ สิทธิในการขอรับและให้อินทรีย์ข้อมูลส่วนบุคคลไปยังที่อื่น โดยข้อมูลนั้นต้องอยู่ในรูปแบบที่สามารถทำได้โดยอัตโนมัติ หรือมีสภาพทางเทคนิคที่สามารถทำได้

๕.๗ สิทธิในการคัดค้านการใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีเฉพาะข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามมาตรา ๒๔ (๔) และ มาตรา ๒๔ (๕) แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๕.๘ สิทธิในการร้องเรียนผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งลูกจ้าง หรือผู้รับจ้างของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถขอใช้สิทธิดังกล่าวข้างต้นได้โดยยื่นแบบฟอร์มคำร้องโดยตรงต่อ บวท. หรือส่งแบบฟอร์มผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดย บวท. จะพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณา ตามคำร้องฯ ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับคำร้องฯ ดังกล่าว ทั้งนี้ บวท. อาจปฏิเสธการใช้สิทธิ ของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ เท่าที่กฎหมายกำหนดไว้

ข้าพเจ้าได้รับทราบและเข้าใจอย่างชัดเจน ถึงประกาศนโยบายความเป็นส่วนตัวเป็นส่วนตัวของผู้สมัคร เข้ารับการคัดเลือกเพื่อเข้าปฏิบัติงาน บริษัท วิษุการบิณแห่งประเทศไทย จำกัด ดังกล่าวข้างต้นแล้ว และทราบถึงประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศฯ ที่ ปก/เลขานุการ ๕๖๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ และประกาศเรื่อง นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ ที่ ปก/เลขานุการ ๕๖๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ รวมถึงยินยอมให้ บริษัท วิษุการบิณแห่งประเทศไทย จำกัด ดำเนินการตามเงื่อนไขดังกล่าวทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ให้ความยินยอม
...../...../.....

สิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่สัญญาจ้าง

รายละเอียด	ลูกจ้าง (สัญญาจ้าง)
การว่าจ้าง/เงินเดือน	
การสรรหาว่าจ้าง	บริษัท ทำสัญญาจ้างมีกำหนดระยะเวลา (กำหนดคราวละ ๑ ปี)
กฎหมาย/ข้อบังคับ/ระเบียบ	เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายสัญญาว่าจ้างซึ่งไม่ต่ำกว่าประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ ทั้งนี้ ไม่อยู่ภายใต้ข้อบังคับเกี่ยวกับพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๐
โครงสร้างค่าจ้าง/ เงินเดือน	ตามอัตราแรกจ้างที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง
การปรับเงินเดือน	ปรับเงินเดือนปีละ ๑ ครั้ง (ตามอัตราเงินเพื่อ) (ตามประกาศที่บริษัท ใช้อ้างอิงในการจัดทำงบประมาณประจำปี โดยต้องไม่เกินจากอัตราร้อยละการขึ้นเงินเดือนประจำปีของพนักงาน)
สวัสดิการและสิทธิประโยชน์	
สิทธิประโยชน์และสวัสดิการ	ไม่ต่ำกว่ามาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
การรักษาพยาบาล	<ul style="list-style-type: none"> - ตนเอง คู่สมรสและบุตร จำนวน ๓ คน (อายุไม่เกิน ๒๐ ปี) - บุตรที่ศาลสั่งให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถ สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตลอดชีพ - ต้องศึกษาอยู่เท่านั้น หากทำงานแล้วจะไม่สามารถเบิกได้
	<p>โรงพยาบาลของรัฐ (คนไข้นอก/คนไข้ใน)</p> <p>คนไข้นอก</p> <ul style="list-style-type: none"> - เบิกได้ (เฉพาะการรักษาพยาบาล) - เบิกไม่ได้ (ค่าธรรมเนียมนิยมแพทย์/ค่าบริการอื่นๆ/หรือค่าอุปกรณ์ที่เกินกว่ากระทรวงการคลังกำหนด) - คลินิกนอกเวลาเบิกค่าแพทย์ไม่ได้

รายละเอียด	ลูกจ้าง (สัญญาจ้าง)
<p>ค่ารักษาพยาบาล (ต่อ)</p>	<p>คนไข้ใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่ารักษาพยาบาลเบิกได้ตามจริง (ยกเว้นค่าแพทย์เบิกไม่ได้) - ค่าห้องเบิกได้วันละ ๑,๐๐๐ บาท (กระทรวงการคลังกำหนด) <p>โรงพยาบาลเอกชน (เบิกได้เฉพาะคนไข้ใน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าห้องเบิกได้วันละ ๑,๐๐๐ บาท - ค่ารักษาพยาบาลเบิกได้<u>ครั้งหนึ่ง</u> แต่ไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท (สำหรับการเข้ารับการรักษาพยาบาลภายใน ๓๐ วัน) - กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาล<u>หลายครั้ง</u> โดยมีระยะห่างกันไม่เกิน ๑๕ วัน ให้นับรวมใน ๓๐ วัน - หากเกิน ๓๐ วัน จะได้รับ<u>ครั้งหนึ่ง</u>ของค่ารักษาพยาบาลที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ ๑๐๐ บาท
<p>ค่าศึกษาบุตร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เบิกได้ จำนวน ๓ คน - เบิกจ่ายตามได้ตามประกาศอัตราการเบิกค่าเล่าเรียนบุตรที่กระทรวงการคลังกำหนด - เบิกได้ตั้งแต่ระดับอนุบาลโดยวันที่มาเบิกต้องมีอายุต้องครบ ๓ ปีบริบูรณ์ และสามารถเบิกได้ถึงระดับปริญญาตรี อายุไม่เกิน ๒๐ ปีบริบูรณ์ - โรงเรียนเอกชน (เงินอุดหนุน/ไม่อุดหนุน) / โรงเรียนรัฐบาล - ต้องศึกษาอยู่เท่านั้น หากทำงานแล้วจะไม่สามารถเบิกได้ - บุตรบุญธรรมไม่สามารถเบิกได้
<p>เงินสงเคราะห์บุตร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คนละ ๑๐๐ บาท (อายุไม่เกิน ๑๘ ปี) - หากทำงานแล้วจะไม่สามารถเบิกได้
<p>ค่าทำศพกรณีตาย (ไม่ใช่จากการปฏิบัติงาน)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประสพอันตรายหรือเจ็บป่วยถึงแก่ความตายหรือสูญหายบริษัท จะจ่ายเงินค่าทำศพจำนวน ๓ เท่าของค่าจ้างรายเดือนสุดท้ายที่ได้รับ
<p>ตรวจสุขภาพประจำปี</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปีละ ๑ ครั้ง

รายละเอียด	ลูกจ้าง (สัญญาจ้าง)
การลาต่าง ๆ	
ลาพักผ่อน	- ได้สิทธิหยุดปีละ ๘ วันทำงาน ***ไม่สามารถสะสมวันหยุดข้ามปีได้
ลากิจ	- ไม่เกินปีละ ๖ วันทำงาน
ลาป่วย	- มีสิทธิลาป่วยได้ตามจริงโดยได้รับค่าจ้างเต็มปีละ ๓๐ วันทำงาน (ลาหยุดติดต่อกัน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์)
ลาเพื่อคลอดบุตร	- ลาได้รับค่าจ้าง ๙๐ วัน (รวมวันหยุด) - ลาต่อเนื่องไม่รับค่าจ้าง ๑๕๐ วัน (วันทำงาน)
ลาเพื่อรับราชการทหาร/ในการ เรียกพลเพื่อตรวจสอบ/เพื่อฝึกวิชา ทหาร/เพื่อทดลองความพร้อม	- มีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้างเต็มตลอดระยะเวลาที่ลา
การลาหยุดอื่น ๆ	- ไม่ได้รับค่าจ้าง
การพנסภาพ (ลาออก/ เลิกจ้าง/ เกษียณอายุ/ เสียชีวิต)	
การเลิกจ้าง/ คาชดเชย	๑. ทำงานติดต่อกันครบ ๑๒๐ วันแต่ไม่ครบ ๑ ปี จะได้รับค่าจ้างอัตรา สิ้นสุดท้าย ๓๐ วัน ๒. ทำงานติดต่อกันครบ ๑ ปี แต่ไม่ครบ ๓ ปี จะได้รับค่าจ้างอัตรา สิ้นสุดท้าย ๙๐ วัน ๓. ทำงานติดต่อกันครบ ๓ ปี แต่ไม่ครบ ๖ ปี จะได้รับค่าจ้างอัตรา สิ้นสุดท้าย ๑๘๐ วัน ๔. ทำงานติดต่อกันครบ ๖ ปี แต่ไม่ครบ ๑๐ ปี จะได้รับค่าจ้างอัตรา สิ้นสุดท้าย ๒๔๐ วัน ๕. ทำงานติดต่อกันครบ ๑๐ ปี แต่ไม่ครบ ๒๐ ปี จะได้รับค่าจ้างอัตรา สิ้นสุดท้าย ๓๐๐ วัน ๖. ทำงานติดต่อกันครบ ๒๐ ปีขึ้นไปจะได้รับค่าจ้างอัตรา สิ้นสุดท้าย ๔๐๐ วัน



บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด
ใบสมัครเข้าทำงาน

สมัครตำแหน่ง		รูปถ่าย 2 นิ้ว
ประวัติ		
<input type="checkbox"/> ชาย	<input type="checkbox"/> หญิง	
ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/ยศ	I, Mr./Mrs./Miss/Title	
ชื่อ	Name	
นามสกุล	Last Name	
(CAPITAL LETTER ตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวใหญ่ทั้งหมด)		
วัน เดือน ปี(พ.ศ.) เกิด อายุ ปี เดือน สถานที่เกิด จังหวัด		
สัญชาติ		
ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ หมู่ที่ หมู่บ้าน/อาคาร ชั้นที่ ห้องเลขที่		
ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง		
อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์		
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน <input type="checkbox"/> เหมือนที่อยู่ปัจจุบัน		
เลขที่ หมู่ที่ หมู่บ้าน/อาคาร ชั้นที่ ห้องเลขที่		
ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง		
อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์		
โทรศัพท์ที่บ้าน โทรศัพท์ที่ทำงาน (ปัจจุบัน) โทรศัพท์เคลื่อนที่		
บัตรประชาชนเลขที่ ออกที่		
สถานภาพ <input type="checkbox"/> โสด <input type="checkbox"/> สมรส <input type="checkbox"/> สมรสไม่จดทะเบียน		
<input type="checkbox"/> หย่า <input type="checkbox"/> หม้าย <input type="checkbox"/> สมรสใหม่		
ครอบครัว		
บิดา <input type="checkbox"/> ยังมีชีวิตอยู่ <input type="checkbox"/> เสียชีวิต		
มารดา <input type="checkbox"/> ยังมีชีวิตอยู่ <input type="checkbox"/> เสียชีวิต		
พี่ชาย <input type="checkbox"/> คน น้องชาย <input type="checkbox"/> คน พี่สาว <input type="checkbox"/> คน น้องสาว <input type="checkbox"/> คน		

ชื่อบิดา อาชีพ สัญชาติ
 สถานที่ทำงาน โทรศัพท์ที่ทำงาน
 ที่อยู่ของบิดา เหมือนที่อยู่ปัจจุบัน (ตามที่ระบุรายละเอียดไว้ด้านบน) ตามทะเบียนบ้าน หรือที่อยู่อื่น ๆ

ชื่อมารดา อาชีพ สัญชาติ
 สถานที่ทำงาน โทรศัพท์ที่ทำงาน
 ที่อยู่ของมารดา เหมือนที่อยู่ปัจจุบัน (ตามที่ระบุรายละเอียดไว้ด้านบน) ตามทะเบียนบ้าน หรือที่อยู่อื่น ๆ

ชื่อ-สกุล คู่สมรส (ถ้าแต่งงาน) สัญชาติคู่สมรส
 รายได้ มีรายได้ประจำ ไม่มีรายได้ประจำ
 อาชีพ ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ ลูกจ้าง ธุรกิจส่วนตัว
 ข้าราชการบำนาญ ข้าราชการบำนาญ พ่อบ้าน / แม่บ้าน อื่น ๆ
 สถานที่ทำงาน โทรศัพท์ที่ทำงาน
 ที่อยู่ของคู่สมรส เหมือนที่อยู่ปัจจุบัน (ตามที่ระบุรายละเอียดไว้ด้านบน) ตามทะเบียนบ้าน หรือที่อยู่อื่น ๆ

ประวัติการศึกษา

- มัธยมศึกษาตอนปลาย ชื่อสถานศึกษาเกรดเฉลี่ย
 วิชาเอก วัน/เดือน/ปี ที่จบการศึกษา
- ปวช. หรือเทียบเท่า ชื่อสถานศึกษา เกรดเฉลี่ย
 คณะ สาขาวิชา วัน/เดือน/ปี (ที่จบการศึกษา)
- ปวส. หรือเทียบเท่า ชื่อสถานศึกษา เกรดเฉลี่ย
 คณะ สาขาวิชา วัน/เดือน/ปี (ที่จบการศึกษา)
- ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ชื่อสถานศึกษา เกรดเฉลี่ย
 คณะ สาขาวิชา
 วุฒิที่ได้รับ ชื่อของวุฒิที่ได้รับ วัน/เดือน/ปี (ที่จบการศึกษา).....
- ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ชื่อสถานศึกษา เกรดเฉลี่ย
 คณะ สาขาวิชา
 วุฒิที่ได้รับ ชื่อของวุฒิที่ได้รับ วัน/เดือน/ปี (ที่จบการศึกษา).....
- ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ชื่อสถานศึกษา เกรดเฉลี่ย
 คณะ สาขาวิชา
 วุฒิที่ได้รับ ชื่อของวุฒิที่ได้รับ วัน/เดือน/ปี (ที่จบการศึกษา)

การรับราชการทหาร				
ท่านผ่านการรับราชการทหารมาแล้วหรือยัง	<input type="checkbox"/> ผ่าน	<input type="checkbox"/> ยัง	<input type="checkbox"/> ได้รับการยกเว้น	
ถ้าผ่านหรือได้รับการยกเว้น	<input type="checkbox"/> สด. 8	<input type="checkbox"/> สด. 43		
อบรม / ดูงาน				
1. ชื่อหลักสูตร / หัวข้อ / เรื่อง	สถานที่			
ระยะเวลา ตั้งแต่ วัน/เดือน/ปี	ถึง วัน/เดือน/ปี			
2. ชื่อหลักสูตร / หัวข้อ / เรื่อง	สถานที่			
ระยะเวลา ตั้งแต่ วัน/เดือน/ปี	ถึง วัน/เดือน/ปี			
ฝึกงาน				
หน่วยงาน/บริษัทฯ	แผนก/สังกัด			
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ตั้งแต่ วัน/เดือน/ปี			
	ถึง วัน/เดือน/ปี			
ความสามารถทางภาษา				
1. ภาษาอังกฤษ				
การฟัง	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> เล็กน้อย
การอ่าน	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> เล็กน้อย
การพูด	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> เล็กน้อย
การเขียน	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> เล็กน้อย
ผลคะแนน TOEIC (ระบุ)				
2. ภาษาอื่น ๆ (ระบุ)				
การฟัง	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> เล็กน้อย
การอ่าน	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> เล็กน้อย
การพูด	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> เล็กน้อย
การเขียน	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> เล็กน้อย
ความสามารถพิเศษ				
1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> เล็กน้อย
2. ทักษะด้านอื่น ๆ (ระบุ)	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> เล็กน้อย
3. ทักษะด้านอื่น ๆ (ระบุ)	<input type="checkbox"/> ดีมาก	<input type="checkbox"/> ดี	<input type="checkbox"/> พอใช้	<input type="checkbox"/> เล็กน้อย
ประวัติการทำงาน (ระบุงานปัจจุบันก่อนแล้วย้อนไปตามลำดับ)				
1. หน่วยงานและที่ตั้ง	ตั้งแต่ วัน/เดือน/ปี	ถึง วัน/เดือน/ปี		
ตำแหน่ง	เงินเดือน	(บาท) เหตุผลที่ออก		
2. หน่วยงานและที่ตั้ง	ตั้งแต่ วัน/เดือน/ปี	ถึง วัน/เดือน/ปี		
ตำแหน่ง	เงินเดือน	(บาท) เหตุผลที่ออก		
3. หน่วยงานและที่ตั้ง	ตั้งแต่ วัน/เดือน/ปี	ถึง วัน/เดือน/ปี		
ตำแหน่ง	เงินเดือน	(บาท) เหตุผลที่ออก		
4. หน่วยงานและที่ตั้ง	ตั้งแต่ วัน/เดือน/ปี	ถึง วัน/เดือน/ปี		
ตำแหน่ง	เงินเดือน	(บาท) เหตุผลที่ออก		

เบ็ดเตล็ด			
1. ท่านเคยถูกปลดออก/ไล่ออกจากงานหรือไม่ <input type="checkbox"/> ไม่เคย <input type="checkbox"/> เคย (ระบุ)			
2. ท่านเคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือไม่ <input type="checkbox"/> ไม่เคย <input type="checkbox"/> เคย (ระบุ)			
	กีฬาและกิจกรรมต่าง ๆ	สมาชิกสโมสรและสมาคม	ตำแหน่งหน้าที่
สมัยเป็นนักเรียน			
สมัยเป็นนิสิต นักศึกษา			
ปัจจุบัน			
บุคคลที่อ้างอิง (สองคนที่ไม่ใช่ญาติ ซึ่งทราบคุณวุฒิและคุณสมบัติของท่าน)			
ชื่อ-สกุล	ที่อยู่/เบอร์โทรศัพท์	อาชีพ	
1.			
2.			
ท่านมีญาติ หรือผู้รู้จัก ในบริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด หรือไม่ <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี ถ้ามี โปรดระบุ			
บุคคลที่สามารถติดต่อได้กรณีเร่งด่วน			
1. ชื่อ-สกุล			
ที่อยู่			
โทรศัพท์			
2. ชื่อ-สกุล			
ที่อยู่			
โทรศัพท์			
การว่าจ้างขึ้นอยู่กับผลของการตรวจโรคโดยแพทย์ และผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม			
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่ข้าพเจ้ากรอกในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏภายหลังว่าข้าพเจ้าบิดเบือนความจริง แจ้งเท็จ หรือปิดบังข้อเท็จจริง ซึ่งมีผลกระทบต่อการทำงานอันควรจะเป็นสาเหตุอันเพียงพอที่จะปลดออก/เลิกจ้างข้าพเจ้าได้ ข้าพเจ้ายินดีให้สิทธิ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ตรวจสอบข้อมูลและดำเนินการตามขั้นตอนของบริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด			
ลายมือชื่อผู้สมัคร			
วันที่			

