



บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด  
รัฐวิสาหกิจ สังกัดกระทรวงคมนาคม  
102 ซอยงามดูพลี แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120

AERONAUTICAL RADIO OF THAILAND LTD.  
STATE ENTERPRISE UNDER THE MINISTRY OF TRANSPORT  
102 Soi Ngamduplee, Tungmahamek, Sathon, Bangkok 10120, Thailand

ที่ ปก/บค.ทบ ๔๙๕ /๒๕๖๗

๒๐ กันยายน ๒๕๖๗

### ประกาศ

### เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลภายนอกเพื่อเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้าง

ด้วย บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลภายนอก เพื่อเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้าง สถานที่ปฏิบัติงาน ณ หอควบคุมการจราจรทางอากาศ และส่วนกลาง (ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิและท่าอากาศยานดอนเมือง) รวมจำนวนทั้งสิ้น ๕๒ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. รหัสตำแหน่ง สถานที่ปฏิบัติงาน และอัตราที่เปิดรับสมัคร จำนวนทั้งสิ้น ๕๒ อัตรา ดังนี้

๑.๑ ตำแหน่งปฏิบัติงานช่างเทคนิค จำนวน ๕๐ อัตรา

ตำแหน่งปฏิบัติงานช่างเทคนิค		
รหัสตำแหน่ง	อัตราที่เปิดรับ	สังกัด/สถานที่ปฏิบัติงาน
รหัส ๐๑	๒	หอควบคุมการจราจรทางอากาศกระบี่
รหัส ๐๒	๒	หอควบคุมการจราจรทางอากาศระนอง
รหัส ๐๓	๒	หอควบคุมการจราจรทางอากาศตรัง
รหัส ๐๔	๒	หอควบคุมการจราจรทางอากาศนครศรีธรรมราช
รหัส ๐๕	๒	หอควบคุมการจราจรทางอากาศเบตง
รหัส ๐๖	๒	หอควบคุมการจราจรทางอากาศสงขลา
รหัส ๐๗	๒	หอควบคุมการจราจรทางอากาศนครศรีธรรมราช
รหัส ๐๘	๒	หอควบคุมการจราจรทางอากาศชุมพร
รหัส ๐๙	๒	หอควบคุมการจราจรทางอากาศตราด
รหัส ๑๐	๒	หอควบคุมการจราจรทางอากาศเชียงราย
รหัส ๑๑	๒	หอควบคุมการจราจรทางอากาศแม่ฮ่องสอน
รหัส ๑๒	๒	หอควบคุมการจราจรทางอากาศลำปาง
รหัส ๑๓	๒	หอควบคุมการจราจรทางอากาศน่าน
รหัส ๑๔	๒	หอควบคุมการจราจรทางอากาศแพร่

๒/รหัสตำแหน่ง...

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ที่ ปก/บค.ทบ ๔๙๕/๒๕๖๓/

- ๒ -

รหัสตำแหน่ง	อัตราที่เปิดรับ	สังกัด/สถานที่ปฏิบัติงาน
รหัส ๑๕	๒	หอควบคุมการจราจรทางอากาศตาก
รหัส ๑๖	๒	หอควบคุมการจราจรทางอากาศแม่สอด
รหัส ๑๗	๒	หอควบคุมการจราจรทางอากาศเพชรบูรณ์
รหัส ๑๘	๒	หอควบคุมการจราจรทางอากาศสุโขทัย
รหัส ๑๙	๒	หอควบคุมการจราจรทางอากาศขอนแก่น
รหัส ๒๐	๒	หอควบคุมการจราจรทางอากาศนครพนม
รหัส ๒๑	๒	หอควบคุมการจราจรทางอากาศสกลนคร
รหัส ๒๒	๒	หอควบคุมการจราจรทางอากาศเลย
รหัส ๒๓	๒	หอควบคุมการจราจรทางอากาศบุรีรัมย์
รหัส ๒๔	๒	หอควบคุมการจราจรทางอากาศร้อยเอ็ด
รหัส ๒๕	๒	กองบริการระบบวิทยุสื่อสาร ส่วนกลาง (ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิและท่าอากาศยานดอนเมือง)
<b>รวม</b>		<b>จำนวน ๕๐ อัตรา</b>

**๑.๒ ตำแหน่งปฏิบัติงานด้านธุรการ จำนวน ๒ อัตรา**

ตำแหน่งปฏิบัติงานด้านธุรการ		
รหัสตำแหน่ง	อัตราที่เปิดรับ	สังกัด/สถานที่ปฏิบัติงาน
รหัส ๒๖	๒	กองบริการระบบวิทยุสื่อสาร ส่วนกลาง (ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิและท่าอากาศยานดอนเมือง)
<b>รวม</b>		<b>จำนวน ๒ อัตรา</b>

**๒. คุณสมบัติผู้สมัคร** ผู้สมัครทุกรหัสตำแหน่งจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ๒.๑ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาตามที่แต่ละรหัสตำแหน่งกำหนดไว้ โดยตรวจสอบคุณสมบัติเพิ่มเติม ตามรหัสตำแหน่ง รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๑

## บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ที่ ปก/บค.ทบ ๔๙๕/๒๕๖๓/

- ๓ -

- ๒.๒ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติ  
คุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๑๘ และ  
ที่แก้ไขเพิ่มเติม รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๒
- ๒.๓ กรณีเป็นเพศชายต้องได้รับการยกเว้น หรือผ่านการเกณฑ์ทหาร
- ๒.๔ ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือก หากตรวจสอบพบภายหลังว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ  
ตามข้อ ๒.๑ - ๒.๓ บวท. จะพิจารณาให้ออกจากงานทันที

### **๓. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัครงาน ดังนี้**

- ๓.๑ ใบสมัครที่กรอกข้อความถูกต้องครบถ้วน พร้อมติดรูปถ่ายสีหน้าตรง ไม่สวมหมวกและ  
แว่นตาสีเข้ม ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๒ นิ้ว (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๓)
- ๓.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่ยังไม่หมดอายุ)
- ๓.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๓.๔ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษาระดับสมบุรณ์ (Transcript of Records) ที่ระบุ  
วันที่สำเร็จการศึกษา กรณียังไม่ได้รับผลการศึกษาระดับสมบุรณ์ ให้เนาใบรับรอง  
ผลการศึกษาที่ออกโดยสถาบันการศึกษา ซึ่งต้องระบุว่าเป็นผู้ที่สอบไล่ผ่าน  
ครบถ้วนทุกวิชา
- ๓.๕ เอกสารลงนามยินยอมรับทราบ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๔)
- ๓.๖ สำเนาหลักฐานทางทหาร (เฉพาะเพศชาย) ที่แสดงว่าพ้นภาระการเกณฑ์ทหาร  
ได้แก่ สด.๘ หรือ สด.๔๓ เท่านั้น
- ๓.๗ สำเนาผลคะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษ (หากมี)
- ๓.๘ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (หากมี) ที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบแจ้งเปลี่ยนชื่อ/สกุล ใบ Certificate  
เอกสารแสดงประสบการณ์หรือเอกสารรับรองการผ่านงาน เอกสารแนะนำตัว  
พอสังเขป (Resume หรือ CV) จำนวนไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ เป็นต้น

๔/๔. วิธีการ...

#### ๔. วิธีการและเงื่อนไขการสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครเลือกสมัครได้เพียง ๑ รหัสตำแหน่งเท่านั้น

๔.๒ ผู้สมัครกรุณาศึกษาและทำความเข้าใจรายละเอียดของประกาศฉบับนี้โดยละเอียด ก่อนสมัคร โดยกรอกข้อมูลและแนบเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครงาน ตามข้อ ๓. ให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องทุกฉบับ โดยมีวิธีการยื่นใบสมัคร ดังนี้

๔.๒.๑ ยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด เลขที่ ๑๐๒ ซอยงามดูพลี ถนนพระรามสี่ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร ห้องประชุม C ชั้น ๑ อาคารอำนวยการ ในวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. กรณีมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมายื่นเอกสารการสมัครแทน ต้องมีใบมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ และบัตรประชาชนฉบับจริงของผู้รับมอบอำนาจ

๔.๒.๒ ยื่นใบสมัครทางไปรษณีย์ไทย (ลงทะเบียน) เท่านั้น

ระบุ “ผู้รับ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด เลขที่ ๑๐๒ ซอยงามดูพลี ถนนพระรามสี่ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๒๐ (รับสมัครงาน)” โดย บวท. จะพิจารณาวันเวลาการส่งเอกสารสมัครงานจาก ตราประทับไปรษณีย์เป็นหลัก ไม่เกินวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๓ เวลา ๒๓.๕๙ น. และ บวท. จะไม่รับการส่งเอกสารการสมัครงานในลักษณะของบริการรับส่งของ/เอกสารด่วนในทุกบริการ (Messenger)

ทั้งนี้ หากเมื่อผู้สมัครส่งเอกสารการสมัครแล้ว บวท. ขอสงวนสิทธิ์ ไม่อนุญาตให้แก้ไข หรือสมัครใหม่โดยเด็ดขาด ไม่ว่าจะกรณีใดทั้งสิ้น

## บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ที่ ปก/บค.ทบ ๔๙๕/๒๕๖๓/

- ๕ -

- ๔.๓ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองในการกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง บวท. ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารต่าง ๆ ย้อนหลังได้ทุกกรณี หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครบิดเบือนความจริง แจ้งเท็จ หรือปิดบังข้อเท็จจริงจากการแสดงเอกสารหลักฐานต่าง ๆ บวท. ถือว่าการสมัครคัดเลือกในครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และจะพิจารณาดำเนินคดีตามความเหมาะสมต่อไป ทั้งนี้ บวท. ขอสงวนสิทธิ์ในการตัดสินใจภายหลังได้ทุกขั้นตอน และผู้สมัครไม่มีสิทธิ์เรียกร้องใด ๆ ทั้งสิ้นจาก บวท.
- ๔.๔ ผู้สมัครต้องกรอกข้อมูลลงใน Google form เพื่อยืนยันการส่งเอกสารการสมัครงาน ดังนี้

<https://forms.gle/hQxkThUyia9fmEms6>



### ๕. ลักษณะการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ การว่าจ้างตำแหน่งปฏิบัติงานช่างเทคนิค และปฏิบัติงานด้านธุรการ เป็นรูปแบบ “ลูกจ้าง” ปฏิบัติงานประจำ ณ สังกัด/สถานที่ปฏิบัติงานนั้น ๆ และกำหนดระยะเวลาสัญญาจ้าง ๑ ปี โดยมีระยะเวลาทดลองงานไม่เกิน ๑๑๙ วัน ให้ได้รับเงินเดือนช่วงทดลองงานในอัตราเดือนละ ๑๒,๓๗๔๔ บาท เมื่อผ่านการทดลองงานจะได้รับเงินเดือนในอัตราเดือนละ ๑๔,๑๖๐ บาท
- ๕.๒ ผู้สมัครจะได้รับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการเป็นไปตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๐ และ/หรือข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของลูกจ้างที่จะได้มีการประกาศใช้ในอนาคต นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับดังกล่าว จะเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ และ/หรือประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ ที่จะประกาศใช้ต่อไปในอนาคต (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๕)
- ๕.๓ บวท. จะไม่จัดหาที่พักให้กับผู้ที่ได้รับการบรรจุในทุกตำแหน่ง

๖/๖. การคัดเลือก...

## ๖. การคัดเลือก

- ๖.๑ คณะกรรมการคัดเลือก จะพิจารณาคุณสมบัติผู้สมัครจากใบสมัครงาน และเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครงาน โดยพิจารณาถึงคุณสมบัติทั่วไป คุณวุฒิทางการศึกษา รวมถึงประสบการณ์การทำงาน จะต้องตรงกับรหัสตำแหน่งงานที่ประกาศรับสมัคร ทั้งนี้ เฉพาะผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตรงตามคุณสมบัติของรหัสตำแหน่งที่ประกาศรับสมัครเท่านั้น จึงจะถูกประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบข้อเขียน ทางเว็บไซต์ บวท. <https://www.aerothai.co.th/ร่วมงานกับเรา> ในวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ โดยรายละเอียดต่าง ๆ จะแจ้งให้ทราบในภายหลัง
- ๖.๒ ผู้สมัครที่ไม่มาเข้ารับการสอบข้อเขียนตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิ์โดยไม่มีข้อยกเว้น
- ๖.๓ บวท. จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียนเพื่อเข้ารับการสอบในรอบถัดไป ทางเว็บไซต์ บวท. <https://www.aerothai.co.th/ร่วมงานกับเรา> โดยผู้สมัครต้องผ่านการสอบด้วยคะแนนร้อยละ ๓๐ ขึ้นไป หรือเรียงลำดับผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดลงมา
- ๖.๔ ผลการพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือกให้ถือเป็นขั้นสุดท้าย
- ๖.๕ ประสบการณ์ที่นำมาใช้ประกอบในการรับสมัครงาน บวท. จะไม่นำมาบวกเพิ่มเป็นอัตราเงินเดือนให้ เป็นเพียงข้อมูลประกอบในการสรรหาเท่านั้น
- ๖.๖ บวท. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะขึ้นบัญชีรายชื่อผู้สมัครลำดับสำรอง ที่ได้รับผลคะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ และอาจยกเลิกการขึ้นบัญชีรายชื่อดังกล่าวตามที่เห็นสมควร

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ที่ ปก/บค.ทบ ๔๙๕ /๒๕๖๓/

- ๓ -

๓. อื่น ๆ

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

(นายสมชาย เรืองเดช)  
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล



กองบริหารทรัพยากรบุคคล

โทรศัพท์ ๐-๒๓๐๓-๒๓๐๕ และ ๐-๒๓๐๓-๒๐๓๔

โทรสาร ๐-๒๒๔๕-๙๒๙๓

**รหัสตำแหน่งที่รับสมัคร คุณสมบัติ เงื่อนไขการรับสมัคร ให้เป็นไปตามรายละเอียดดังต่อไปนี้**

<b>รหัสตำแหน่ง</b> รหัส ๐๑ – ๒๔ ปฏิบัติงานช่างเทคนิค
<b>สถานที่ปฏิบัติงาน</b> หอควบคุมการจราจรทางอากาศภูมิภาค (๔๘ อัตรา)
<b>คุณสมบัติผู้สมัคร</b>
<p>๑. อายุไม่เกิน ๓๐ ปี (เกิดตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๓๓)</p> <p>๒. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ โทรคมนาคม คอมพิวเตอร์ และไฟฟ้า</p> <p>๓. มีทักษะด้านภาษาอังกฤษและใช้ภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐานได้</p> <p>๔. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้ การใช้งานโปรแกรม Microsoft Office : Microsoft Word, Microsoft Excel และ Canva</p> <p>๕. มีทักษะการทำงานเป็นทีม หรือทักษะด้านการประสานงานต่าง ๆ</p> <p>๖. จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ หากมีคุณสมบัติเพิ่มเติม ดังนี้</p> <p>๖.๑ มีประสบการณ์ด้านระบบไฟฟ้า ระบบไฟฟ้าสำรอง ระบบอุปกรณ์เครือข่ายสื่อสารโทรคมนาคม</p> <p>๖.๒ มีหนังสือรับรองความรู้ความสามารถในการทำงาน จากสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน สาขาช่างไฟฟ้าภายในอาคารระดับ ๑ หรือสูงกว่า หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาของรัฐรับรองที่ยังไม่หมดอายุ และได้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับถึงวันเข้าทำงานตามสัญญาจ้าง</p> <p>๖.๓ มีภูมิลำเนาอยู่ในจังหวัดที่รับสมัคร</p>
<b>วิธีการคัดเลือก</b>
<p>๑. สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิชาความรู้ทั่วไป (ความรู้เกี่ยวกับองค์กรและกิจการการบิน ความรู้คณิตศาสตร์ระดับ ม.๖ ความรู้พื้นฐานคอมพิวเตอร์เบื้องต้น และ Aptitude Test)</li> <li>- วิชาความรู้เฉพาะทาง (ความรู้พื้นฐานวิศวกรรมที่เกี่ยวข้องในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.))</li> </ul> <p>๒. สอบสัมภาษณ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษพื้นฐาน</p>
<b>หน้าที่ความรับผิดชอบ</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นผู้ช่วยวิศวกรประจำหอควบคุมการจราจรทางอากาศ ปฏิบัติงานช่วยเหลือในการตรวจสอบดูแลและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นของระบบอุปกรณ์งานวิศวกรรมจราจรทางอากาศ และระบบงานสนับสนุน รวมถึงงานตามระบบมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- เป็นผู้ช่วยในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ/อุปกรณ์ประกอบการปฏิบัติงาน</li> <li>- เป็นผู้ช่วยในการปฏิบัติงานธุรการหรืองานที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>



<b>รหัสตำแหน่ง</b> รหัส ๒๕ ปฏิบัติงานช่างเทคนิค กองบริการระบบวิทยุสื่อสาร
<b>สถานที่ปฏิบัติงาน</b> ส่วนกลาง (ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิและท่าอากาศยานดอนเมือง) (๒ อัตรา)
<b>คุณสมบัติผู้สมัคร</b>
๑. อายุไม่เกิน ๓๕ ปี (เกิดตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๓๒) ๒. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ โทรคมนาคม คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีโทรคมนาคม เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ไฟฟ้า และสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับอิเล็กทรอนิกส์ โทรคมนาคม คอมพิวเตอร์ และ ไฟฟ้า ๓. มีทักษะด้านภาษาอังกฤษและใช้ภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐานได้ ๔. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้ การใช้งานโปรแกรม Microsoft Office : Microsoft Word, Microsoft Excel และ Canva ๕. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ จริยธรรม ในการทำงานและเป็นผู้ที่รักงานบริการ ๖. จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ หากมีคุณสมบัติเพิ่มเติม ดังนี้ ๖.๑ มีประสบการณ์ในการทำงานด้านการซ่อมบำรุง บำรุงรักษา ติดตั้ง โยกย้ายและรีถอนระบบ/อุปกรณ์สื่อสารและอุปกรณ์ประกอบ ๖.๒ สามารถขับรถยนต์ได้และมีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย
<b>วิธีการคัดเลือก</b>
๑. สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน) - วิชาความรู้ทั่วไป (ความรู้เกี่ยวกับองค์กรและกิจการการบิน ภาษาอังกฤษทั่วไป และ Aptitude Test) - วิชาความรู้เฉพาะทาง (ทักษะความรู้ตำแหน่งงานที่สมัคร) ๒. สอบสัมภาษณ์ภาษาไทย
<b>หน้าที่ความรับผิดชอบ</b>
- ช่วยในการซ่อมบำรุง บำรุงรักษา ติดตั้ง โยกย้ายและรีถอนอุปกรณ์สื่อสารและอุปกรณ์ประกอบ - ช่วยในการตรวจสอบและเฝ้าระวังระบบสื่อสาร - ช่วยในการรับส่งเอกสาร อุปกรณ์สื่อสาร อุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ให้กับส่วนงานต่าง ๆ ใน บวท. หรือให้กับผู้ใช้บริการ - ช่วยในการจัดเตรียม/จัดเก็บเครื่องมือและอุปกรณ์ประกอบ - ช่วยในการบันทึกข้อมูลและรายละเอียดการปฏิบัติงาน - ช่วยในการคัดแยก ตรวจสอบ ตรวจสอบ ขนย้ายอุปกรณ์สื่อสารและอุปกรณ์ประกอบ - ช่วยในการโปรแกรม (Code-Plug) วิทยุสื่อสารพร้อมบันทึกข้อมูล

**หน้าที่ความรับผิดชอบ (ต่อ)**

- ช่วยในการซ่อมบำรุง บำรุงรักษา ติดตั้ง โยกย้ายและรีอานูปรณ์ระบบสายส่งสายอากาศ ระบบควบคุมไฟแสงสว่าง OB Light ระบบ Ground ของเสาส่งวิทยุสื่อสาร (Tower) (กรณีได้รับมอบหมาย)
- ชำรุดยนต์ (กรณีได้รับมอบหมาย)
- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของ บวท.

<p><b>รหัสตำแหน่ง</b> รหัส ๒๖ ปฏิบัติงานด้านธุรการ</p> <p>กองบริการระบบวิทยุสื่อสาร</p>
<p><b>สถานที่ปฏิบัติงาน</b> ส่วนกลาง (ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิและท่าอากาศยานดอนเมือง) (๒ อัตรา)</p>
<p><b>คุณสมบัติผู้สมัคร</b></p> <p>๑. อายุไม่เกิน ๓๕ ปี (เกิดตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๓๒)</p> <p>๒. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาการบัญชี การตลาด การเลขานุการ การจัดการ ธุรกิจการบิน บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ และสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับบัญชี การตลาด เลขานุการ การจัดการ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ มนุษยศาสตร์ นิเทศศาสตร์ และ ศิลปศาสตร์</p> <p>๓. มีทักษะด้านภาษาอังกฤษและใช้ภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐานได้</p> <p>๔. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานได้ การใช้งานโปรแกรม Microsoft Office : Microsoft Word, Microsoft Excel และ Canva</p> <p>๕. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ จริยธรรม ในการทำงานและเป็นผู้ที่รักงานบริการ</p> <p>๖. จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ หากมีคุณสมบัติเพิ่มเติม ดังนี้</p> <p>๖.๑ มีประสบการณ์ในการทำงานด้านงานอำนวยความสะดวก ธุรการ งานเอกสาร หรืองานบริการ</p> <p>๖.๒ สามารถขับรถยนต์ได้และมีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย</p>
<p><b>วิธีการคัดเลือก</b></p> <p>๑. สอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิชาความรู้ทั่วไป (ความรู้เกี่ยวกับองค์กรและกิจการการบิน ภาษาอังกฤษทั่วไป และ Aptitude Test)</li> <li>- วิชาความรู้เฉพาะทาง (ทักษะความรู้ตำแหน่งงานที่สมัคร)</li> </ul> <p>๒. สอบสัมภาษณ์ภาษาไทย</p>
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วยในการคัดแยก ตรวจสอบ ตรวจสอบ จัดเตรียมและขนย้ายอุปกรณ์สื่อสารและอุปกรณ์ประกอบ</li> <li>- ช่วยในการรับส่งเอกสาร อุปกรณ์สื่อสาร อุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ให้กับส่วนงานต่าง ๆ ใน บวท. หรือให้กับผู้ใช้บริการ</li> <li>- ช่วยในการบันทึกข้อมูลและรายละเอียดการปฏิบัติงาน</li> <li>- จัดเก็บรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบริการลูกค้า</li> <li>- จัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ เช่น ข้อตกลงเช่า ใบเสนอราคา เป็นต้น</li> <li>- รับส่งเอกสารกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องภายในและภายนอก บวท.</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของ บวท.</li> </ul>

**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 \*\*ความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษแล้วเกินห้าปี
  - (๕/๑) ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
  - (๕/๒) ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินเพราะร่ำรวยผิดปกติหรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ
  - (๖) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง ลูกจ้างของกระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมืองซึ่งมีฐานะเทียบเท่า พนักงานส่วนท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือสภากรุงเทพมหานครและผู้บริหารท้องถิ่น (เมื่อได้รับการบรรจุเข้าเป็นพนักงาน)
  - (๗) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง
  - (๘) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่
- ความใน (๑) มิให้ใช้บังคับแก่พนักงานชาวต่างประเทศซึ่งรัฐวิสาหกิจมีความจำเป็นต้องจ้างตามลักษณะงานของรัฐวิสาหกิจนั้น
- ความใน (๓) มิให้ใช้บังคับแก่พนักงานที่เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการ ที่ปรึกษาารัฐวิสาหกิจ เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการ



## บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

## ใบสมัครเข้าทำงาน

สมัครตำแหน่ง .....		รูปถ่าย 2 นิ้ว
<b>ประวัติ</b>		
<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"/> หย่า	<input type="checkbox"/> สมรสไม่จดทะเบียน
		<input type="checkbox"/> สมรสใหม่
<b>ครอบครัว</b>		
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	

<p>ชื่อบิดา ..... อาชีพ ..... สัญชาติ .....</p> <p>สถานที่ทำงาน ..... โทรศัพท์ที่ทำงาน .....</p> <p>ที่อยู่ของบิดา <input type="checkbox"/> เหมือนที่อยู่ปัจจุบัน (ตามที่ระบุรายละเอียดไว้ด้านบน) <input type="checkbox"/> ตามทะเบียนบ้าน <input type="checkbox"/> หรือที่อยู่อื่น ๆ</p>
<p>ชื่อมารดา ..... อาชีพ ..... สัญชาติ .....</p> <p>สถานที่ทำงาน ..... โทรศัพท์ที่ทำงาน .....</p> <p>ที่อยู่ของมารดา <input type="checkbox"/> เหมือนที่อยู่ปัจจุบัน (ตามที่ระบุรายละเอียดไว้ด้านบน) <input type="checkbox"/> ตามทะเบียนบ้าน <input type="checkbox"/> หรือที่อยู่อื่น ๆ</p>
<p>ชื่อ-สกุล คู่สมรส (ถ้าแต่งงาน) ..... สัญชาติคู่สมรส .....</p> <p>รายได้ <input type="checkbox"/> มีรายได้ประจำ <input type="checkbox"/> ไม่มีรายได้ประจำ</p> <p>อาชีพ <input type="checkbox"/> ข้าราชการ <input type="checkbox"/> พนักงานรัฐวิสาหกิจ <input type="checkbox"/> ลูกจ้าง <input type="checkbox"/> ธุรกิจส่วนตัว</p> <p><input type="checkbox"/> ข้าราชการบำนาญ <input type="checkbox"/> ข้าราชการบำนาญ <input type="checkbox"/> พ่อบ้าน / แม่บ้าน <input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....</p> <p>สถานที่ทำงาน ..... โทรศัพท์ที่ทำงาน .....</p> <p>ที่อยู่ของคู่สมรส <input type="checkbox"/> เหมือนที่อยู่ปัจจุบัน (ตามที่ระบุรายละเอียดไว้ด้านบน) <input type="checkbox"/> ตามทะเบียนบ้าน <input type="checkbox"/> หรือที่อยู่อื่น ๆ</p>
<b>ประวัติการศึกษา</b>
<p>1. มัธยมศึกษาตอนปลาย ชื่อสถานศึกษา ..... เกรดเฉลี่ย .....</p> <p>วิชาเอก ..... วัน/เดือน/ปี ที่จบการศึกษา .....</p>
<p>2. ปวช. หรือเทียบเท่า ชื่อสถานศึกษา ..... เกรดเฉลี่ย .....</p> <p>คณะ ..... สาขาวิชา ..... วัน/เดือน/ปี (ที่จบการศึกษา) .....</p>
<p>3. ปวส. หรือเทียบเท่า ชื่อสถานศึกษา ..... เกรดเฉลี่ย .....</p> <p>คณะ ..... สาขาวิชา ..... วัน/เดือน/ปี (ที่จบการศึกษา) .....</p>
<p>4.ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ชื่อสถานศึกษา ..... เกรดเฉลี่ย .....</p> <p>คณะ ..... สาขาวิชา .....</p> <p>วุฒิที่ได้รับ ..... ชื่อของวุฒิที่ได้รับ ..... วัน/เดือน/ปี (ที่จบการศึกษา).....</p>
<p>5. ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ชื่อสถานศึกษา ..... เกรดเฉลี่ย .....</p> <p>คณะ ..... สาขาวิชา .....</p> <p>วุฒิที่ได้รับ ..... ชื่อของวุฒิที่ได้รับ ..... วัน/เดือน/ปี (ที่จบการศึกษา).....</p>
<p>6. ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ชื่อสถานศึกษา ..... เกรดเฉลี่ย .....</p> <p>คณะ ..... สาขาวิชา .....</p> <p>วุฒิที่ได้รับ ..... ชื่อของวุฒิที่ได้รับ ..... วัน/เดือน/ปี (ที่จบการศึกษา) .....</p>

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/บริษัท .....	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 .....			
การว่าจ้างย่อมขึ้นอยู่กับผลของการตรวจโรคโดยแพทย์ และผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม			
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่ข้าพเจ้ากรอกในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏภายหลังว่าข้าพเจ้าบิดเบือนความจริง แจ้งเท็จ หรือปิดบังข้อเท็จจริง ซึ่งมีผลกระทบต่อการใช้งานอันควรจะเป็นสาเหตุอันเพียงพอที่จะปลดออก/เลิกจ้างข้าพเจ้าได้ ข้าพเจ้ายินดีให้สิทธิ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ตรวจสอบข้อมูลและดำเนินการตามขั้นตอนของบริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด			
ลายมือชื่อผู้สมัคร .....			
วันที่ .....			





**บริษัท วิทยูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด**  
**นโยบายความเป็นส่วนตัวของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเข้าปฏิบัติงาน**

บริษัท วิทยูการบินแห่งประเทศไทย 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 วิทยูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด รวมถึง เพื่อดำเนินการใด ๆ อันเกี่ยวกับการสมัครเข้ารับการคัดเลือกดังกล่าว เช่น การตรวจสอบประวัติอาชญากรรม การจัดทำบันทึกหรือการติดต่อสื่อสาร กับท่านในระหว่างกระบวนการคัดเลือก เป็นต้น และเพื่อใช้ในวัตถุประสงค์อื่นใดอันเกี่ยวกับการจ้างงานหรือเพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย และเพื่อรักษาสิทธิของท่านในการดำเนินการคัดเลือกลงกล่าว

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 ภูมิลำเนา สถานภาพการสมรส ช่องทางการติดต่อ ข้อมูลการศึกษา ข้อมูลการทำงานหรือการฝึกอบรม/ดูงาน พิจารณา คัดเลือกผลงาน หรือข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์และจำเป็นต่อการพิจารณาคัดเลือกผู้สมัคร

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

บวท. อาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากบุคคลอื่น เช่น บุคคลที่อ้างอิงในใบสมัคร ในกรณีที่ บวท. ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลอื่นที่มีได้มาจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยตรง บวท. จะแจ้งให้เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่เก็บรวบรวมและขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่ ข้อมูลดังกล่าวเป็นข้อมูลส่วนบุคคล 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 การร้องขอให้เปิดเผยข้อมูล โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือ การให้บริการแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล บวท. อาจมีความจำเป็น ในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล ให้แก่ผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือผู้พัฒนาระบบสารสนเทศที่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลตามสัญญาจ้างของ บวท. หน่วยงานอื่นใดตามที่เจ้าของข้อมูลร้องขอ หรือ หน่วยงานของรัฐ ภายใต้การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด โดย บวท. จะควบคุมการดำเนินการดังกล่าวให้เป็นความลับ และไม่ใช่เพื่อวัตถุประสงค์อื่น นอกเหนือจากขอบเขตที่ บวท. กำหนด

**๕. สิทธิของ “เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล”**

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิตามกฎหมายดังต่อไปนี้

๕.๑ สิทธิในการเพิกถอนความยินยอมในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ที่ได้ให้ความยินยอมไว้ ทั้งนี้ การเพิกถอนความยินยอมย่อมไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้ให้ความยินยอมไว้แล้ว

๕.๒ สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและขอทำสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงการขอให้เปิดเผยการ  
ได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลที่มีได้ให้ความยินยอม

๕.๓ สิทธิในการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้อง สมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน

๕.๔ สิทธิในการลบข้อมูลส่วนบุคคล หรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลเป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุ  
ตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลได้ เมื่อข้อมูลส่วนบุคคลหมดความจำเป็น หรือมีการถอนความยินยอม ที่เคยให้ไว้  
หรือมีการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

๕.๕ สิทธิในการระงับการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล เมื่ออยู่ในระหว่างการตรวจสอบตามคำร้องขอให้แก้ไข  
ข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน หรือเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลขอให้ระงับ การใช้ แทนการลบหรือทำลาย หรือเมื่อข้อมูลหมดความ  
จำเป็นแต่ต้องเก็บรวบรวมเพื่อใช้ในการก่อตั้งสิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย

๕.๖ สิทธิในการขอรับและให้ออนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลไปยังที่อื่น โดยข้อมูลนั้นต้องอยู่ในรูปแบบที่  
สามารถทำได้โดยอัตโนมัติ หรือมีสภาพทางเทคนิคที่สามารถทำได้

๕.๗ สิทธิในการคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ในกรณีเฉพาะข้อมูลส่วน  
บุคคลที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอมตามมาตรา ๒๔ (๔) และ มาตรา ๒๔ (๕) แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครอง  
ข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

๕.๘ สิทธิในการร้องเรียนผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งลูกจ้าง  
หรือผู้รับจ้างของผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลหรือผู้ประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลที่ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ  
คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลสามารถขอใช้สิทธิดังกล่าวข้างต้นได้โดยยื่นแบบฟอร์มคำร้องโดยตรงต่อ บวท.  
หรือส่งแบบฟอร์มผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โดย บวท. จะพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณา ตามคำร้องฯ ของ  
เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับคำร้องฯ ดังกล่าว ทั้งนี้ บวท. อาจปฏิเสธการใช้สิทธิ ของเจ้าของ  
ข้อมูลส่วนบุคคลได้ เท่าที่กฎหมายกำหนดไว้

ข้าพเจ้าได้รับทราบและเข้าใจอย่างชัดเจน ถึงประกาศนโยบายความเป็นส่วนตัวของผู้สมัคร เข้ารับการ  
คัดเลือกเพื่อเข้าปฏิบัติงาน บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ดังกล่าวข้างต้นแล้ว และทราบถึงประกาศ เรื่อง แนว  
ปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบสารสนเทศฯ ที่ ปก/เลขานุการ ๔๖๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๔ และประกาศเรื่อง  
นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ ที่ ปก/เลขานุการ ๔๖๙/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ รวมถึงยินยอมให้ บริษัท  
วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ดำเนินการตามเงื่อนไขดังกล่าวทุกประการ

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

## สิทธิประโยชน์ของลูกจ้าง

รายละเอียด	สัญญาจ้าง
<b>การว่าจ้าง/เงินเดือน</b>	
การสรรหาว่าจ้าง	บวท. ทำสัญญาจ้างมีกำหนดระยะเวลา
กฎหมาย/ข้อบังคับ/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๐</li> <li>- ประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ</li> <li>- ประกาศคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่ารักษาพยาบาลกรณีประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย ค่าทำศพกรณีตาย อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน</li> <li>- เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าช่วยเหลือบุตรและการศึกษาบุตร</li> <li>- หลักเกณฑ์การจ่ายค่าทดแทนการขาดรายได้ กรณีทุพพลภาพ อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน</li> <li>- เรื่อง การจ่ายเงินทดแทน</li> </ul>
โครงสร้างค่าจ้าง/เงินเดือน	ตามอัตราแรกจ้างที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง
การปรับเงินเดือน	ปรับเงินเดือนปีละ ๑ ครั้ง (ตามอัตราเงินเฟ้อ) (ตามประกาศที่ บวท. ใช้อ้างอิงในการจัดหางบประมาณประจำปี โดยต้องไม่เกินจากอัตราร้อยละการขึ้นเงินเดือนประจำปีของพนักงาน)
<b>สวัสดิการและสิทธิประโยชน์</b>	
สิทธิประโยชน์และสวัสดิการ	ตามมาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
ค่ารักษาพยาบาล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>ตนเอง คู่สมรส</b> (จดทะเบียนสมรส) <b>และบุตรของตนเอง จำนวน ๓ คน (อายุไม่เกิน ๒๐ ปี)</b></li> <li>- บุตรที่ศาลสั่งให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถ สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตลอดชีพ</li> <li>- ต้องศึกษาอยู่เท่านั้น หากทำงานแล้วจะไม่สามารถเบิกได้</li> </ul>
	<b>โรงพยาบาลของรัฐ</b> (คนไข้นอก/คนไข้ใน) <b>คนไข้นอก</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เบิกได้ (เฉพาะค่ารักษาพยาบาล)</li> <li>- เบิกไม่ได้ (ค่าธรรมเนียมแพทย์/ค่าบริการอื่นๆ/หรือค่าอุปกรณ์ที่เกินกว่ากระทรวงการคลังกำหนด)</li> <li>- คลินิกนอกเวลาเบิกค่าแพทย์ไม่ได้</li> </ul>

รายละเอียด	สัญญาจ้าง
ค่ารักษาพยาบาล (ต่อ)	<p><b>คนไข้ใน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่ารักษาพยาบาลเบิกได้ตามจริง (ยกเว้นค่าแพทย์เบิกไม่ได้)</li> <li>- ค่าห้องเบิกได้วันละ ๑,๐๐๐ บาท (กระทรวงการคลังกำหนด)</li> </ul> <p><b>โรงพยาบาลเอกชน (เบิกได้เฉพาะคนไข้ใน)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าห้องเบิกได้วันละ ๑,๐๐๐ บาท</li> <li>- ค่ารักษาพยาบาลเบิกได้<u>ครั้งหนึ่ง</u> แต่ไม่เกิน ๘,๐๐๐ บาท (สำหรับการเข้ารับการรักษาพยาบาลภายใน ๓๐ วัน)</li> <li>- กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาล<u>หลายครั้ง</u> โดยมีระยะห่างกันไม่เกิน ๑๕ วัน ให้นับรวมใน ๓๐ วัน</li> <li>- หากเกิน ๓๐ วัน จะได้รับ<u>ครั้งหนึ่ง</u>ของค่ารักษาพยาบาลที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ ๑๐๐ บาท</li> </ul>
ค่าศึกษาบุตร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เบิกได้ จำนวน ๓ คน</li> <li>- เบิกจ่ายตามได้ตามประกาศอัตราการเบิกค่าเล่าเรียนบุตรที่กระทรวงการคลังกำหนด</li> <li>- เบิกได้ตั้งแต่ระดับอนุบาลโดยวันที่มาเบิกต้องมีอายุต้องครบ ๓ ปีบริบูรณ์ และสามารถเบิกได้ถึงระดับปริญญาตรี อายุไม่เกิน ๒๕ ปีบริบูรณ์</li> <li>- โรงเรียนเอกชน (เงินอุดหนุน/ไม่อุดหนุน) / โรงเรียนรัฐบาล</li> <li>- ต้องศึกษาอยู่เท่านั้น หากทำงานแล้วจะไม่สามารถเบิกได้</li> <li>- บุตรบุญธรรมไม่สามารถเบิกได้</li> </ul>
เงินสงเคราะห์บุตร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>คนละ ๑๐๐ บาท</b> (อายุไม่เกิน ๑๘ ปี) เบิกได้จำนวน ๓ คน</li> <li>- หากทำงานแล้วจะไม่สามารถเบิกได้</li> </ul>
ค่าทำศพกรณีตาย (ไม่ใช่จากการปฏิบัติงาน)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยถึงแก่ความตายหรือสูญหาย บวท. จะจ่ายเงินค่าทำศพจำนวน ๓ เท่าของค่าจ้างรายเดือนสุดท้ายที่ได้รับ</li> </ul>
ตรวจสุขภาพประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปีละ ๑ ครั้ง</li> </ul>

รายละเอียด	สัญญาจ้าง
<b>การลาต่าง ๆ</b>	
ลาพักผ่อน	- ได้สิทธิหยุดปีละ ๖ วันทำงาน ***ไม่สามารถสะสมวันหยุดข้ามปีได้
ลากิจ	- ไม่เกินปีละ ๖ วันทำงาน
ลาป่วย	- มีสิทธิลาป่วยได้ตามจริงโดยได้รับค่าจ้างเต็มปีละ ๓๐ วันทำงาน (ลาหยุดติดต่อกัน ๓ วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์)
ลาเพื่อคลอดบุตร	- ลาได้รับค่าจ้าง ๙๘ วัน (รวมวันหยุด) - ลาต่อเนื่องไม่รับค่าจ้าง ๑๕๐ วัน (วันทำงาน)
ลาเพื่อรับราชการทหาร/ในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ/เพื่อฝึกวิชาทหาร/เพื่อทดลองความพร้อม	- มีสิทธิลาโดยได้รับค่าจ้างเต็มตลอดระยะเวลาที่ลา
การลาหยุดอื่น ๆ	- ไม่ได้รับค่าจ้าง
<b>การพ้นสภาพ (ลาออก/ เลิกจ้าง/ เกษียณอายุ/ เสียชีวิต)</b>	
การเลิกจ้าง/ ค่าชดเชย	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
เงินเพิ่มพิเศษเมื่อลูกจ้างพ้นสภาพ	๑. อายุงานตั้งแต่ ๑ ปีถึง ๓ ปี ได้รับเงินเพิ่มพิเศษเท่ากับเงินเดือนสุดท้าย ๑ เดือน ๒. อายุงานตั้งแต่ ๓ ปีถึง ๖ ปี ได้รับเงินเพิ่มพิเศษเท่ากับเงินเดือนสุดท้าย ๑.๕ เดือน ๓. อายุงานตั้งแต่ ๖ ปีถึง ๑๐ ปี ได้รับเงินเพิ่มพิเศษเท่ากับเงินเดือนสุดท้าย ๒ เดือน ๔. อายุงานมากกว่า ๑๐ ปี ได้รับเงินเพิ่มพิเศษเท่ากับเงินเดือนสุดท้าย ๒.๕ เดือน

รายละเอียด	สัญญาจ้าง
การฟื้นฟูสภาพ (ลาออก/ เลิกจ้าง/ เกษียณอายุ/ เสียชีวิต) (ต่อ)	
เงินตอบแทนความชอบ (กรณีเกษียณอายุ)	๑. ทำงานติดต่อกันครบ ๕ ปีขึ้นไป จะได้รับค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๑๘๐ วัน ๒. ทำงานติดต่อกันครบ ๑๕ ปีขึ้นไป จะได้รับค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๓๐๐ วัน ๓. ทำงานติดต่อกันครบ ๒๐ ปีขึ้นไป จะได้รับค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๔๐๐ วัน