คู่มือปฏิบัติงาน
การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

ฉบับที่ 1
ปีงบประมาณ 2567

จัดทำโดย
กองบริหารทรัพยากรบุคคล

บันทึกการควบคุมเอกสาร

ประเภทเอกสาร	คู่มือปฏิบัติงาน (Operation manual)	หมายเลขเอกสาร	5.1.1.1
ชื่อเอกสาร	คู่มือปฏิบัติงาน การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ฉบับที่ 1 ปีงบประมาณ 2567		
การอนุมัติ	ชื่อ / สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
ผู้อนุมัติ	นายสถาพร ศรีสมวงศ์	ฝทบ.	
ผู้ทบทวน	นายสมชาย เริงสังข์	ผบค.ทบ.	
ผู้จัดทำ	นางสาวภัทรมน หมื่นสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล	
วันที่อนุมัติ		วันที่บังคับใช้	

บันทึกประวัติการแก้ไขเอกสาร

ลำดับ	Rev.	หน้า ทั้งหมด	วันที่	รายการเปลี่ยนแปลง	ผู้จัดทำ
1.	0		10 มิ.ย. 67	ออกคู่มือปฏิบัติงานครั้งแรก	ภัทรมน หมื่นสวัสดิ์

คำนำ

กองบริหารทรัพยากรบุคคล (บค.ทบ.) บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรของ บวท. ซึ่งได้รวบรวมเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร รวมถึงตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสารของการดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ไว้ด้วย ซึ่งจะช่วยให้กระบวนการสรรหาและคัดเลือกเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น อีกทั้งจะช่วยให้ผู้บริหาร บุคลากรของ บวท. ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องในการสรรหาและคัดเลือกสามารถเห็นแผนภาพการดำเนินงานได้ชัดเจนขึ้น อันจะส่งผลให้เกิดความรวดเร็ว คล่องตัว และเป็นมาตรฐานเดียวกันในการบริหารงานบุคคลของ บวท.

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานการสรรหาและคัดเลือกบุคคลากร จะเป็นประโยชน์กับผู้บริหาร บุคลากรของ บวท. และผู้ที่สนใจศึกษา เกิดความเข้าใจและดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเจตนารมณ์ของหน่วยงาน ทำให้หน่วยงานได้มาซึ่งบุคลากรที่มีคุณภาพและสมรรถนะ พร้อมที่จะปฏิบัติงานต่อไป

คณะผู้จัดทำ
มิถุนายน 2567

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	5
2. ขอบเขต	5
3. เอกสารอ้างอิง	5 - 6
4. คำจำกัดความ	6
5. ผู้รับผิดชอบ	6
6. คำอธิบายขั้นตอนการทำงาน	7 – 11
7. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	12
8. เอกสารแนบ	
8.1 พระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ.2518 มาตรา 9 และพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2558 มาตรา 4	13
8.2 ประกาศที่ ปก 2/2546 ลงวันที่ 7 มกราคม 2546 เรื่องการปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลและแบบประเมินผลพนักงานทดลองปฏิบัติงาน	14
8.3 หนังสือขออนุมัติดำเนินการสรรหาและคัดเลือก	15
8.4 แผนสรรหาและคัดเลือก	15
8.5 ประกาศรับสมัคร	16
8.6 ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร	16
8.7 ใบสมัคร	17 - 20
8.8 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน/สอบสัมภาษณ์	21
8.9 ผังที่นั่งสอบ	22
8.10 แบบฟอร์มการสอบสัมภาษณ์	23
8.11 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านกระบวนการคัดเลือก	24
8.12 หนังสือตกลงว่าจ้าง/สัญญาจ้าง	25
8.13 หนังสือนำส่งตรวจสอบประวัติบุคคลด้วยลายนิ้วมือ	26
8.14 หนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	27

บทนำ

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อกำหนดแนวทางการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรของ บวท. ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน สอดคล้องกับความต้องการและเหมาะสมกับความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งตามที่หน่วยงานต้องการ

1.2 เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานให้กับผู้ที่ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรของ บวท.

1.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจแนวทางการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรของ บวท. สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2. ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานครอบคลุมหลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ตั้งแต่ขั้นตอนการนำตำแหน่งงานว่างเข้าสู่ระบบการสรรหาและคัดเลือก การสรรหาผู้สมัครงาน การคัดเลือกผู้สมัครงาน การส่งตัวผู้สมัครงาน และรวบรวมรายชื่อผู้สมัครงานให้หน่วยงาน การติดตามผลการทดลองปฏิบัติงานเพื่อบรรจุจ้าง ตลอดจนการควบคุมคุณภาพระบบการสรรหาและคัดเลือก พร้อมทั้งตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสารของการดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ซึ่งคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานสรรหาและคัดเลือกรวมถึงบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่จะดำเนินการตามขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือกได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. เอกสารอ้างอิง

3.1 ICAO Doc 9426-AN/924 Air Traffic Services Planning Manual Chapter 2

3.2 ICAO Doc 4444 Air Traffic Management

3.3 ICAO DOC 10057 Manual on Air Traffic Safety Electronics Personnel Competency-based Training and Assessment

3.4 Annex 10 Aeronautical Telecommunications

3.5 Annex 1 Personnel Licensing

3.6 Annex 11 Air Traffic Services

3.7 ICAO Doc 10056-AN/519 Manual on Air Traffic Controller Competency-based Training and Assessment

3.8 CAAT – MOS ATS Chapter 4 Human Resource Management

3.9 CAAT – MOS CNS

3.10 พระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2518 มาตรา 9 และพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2558 มาตรา 4

3.11 แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description ตำแหน่ง)

3.12 ประกาศเรื่อง การปรับปรุงคุณสมบัติประจำตำแหน่งในกลุ่มงานปฏิบัติการ (ฉบับล่าสุด)

4. คำจำกัดความ

4.1 รูปแบบการว่าจ้าง แบ่งออกเป็น 3 แบบ

4.1.1 พนักงานรัฐวิสาหกิจ

4.1.2 เจ้าหน้าที่สัญญาจ้าง

4.1.3 ลูกจ้าง

4.2 กลุ่มงานในการสรรหาและคัดเลือก แบ่งออกเป็น 4 กลุ่มงาน ได้แก่

4.2.1 กลุ่มงานปฏิบัติการควบคุมจราจรทางอากาศ (Air Traffic Controller)

4.2.2 กลุ่มงานวิศวกรรม

4.2.3 กลุ่มงานสนับสนุน

4.2.4 กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะด้าน ได้แก่ IFPD AIS นักบินทดสอบ

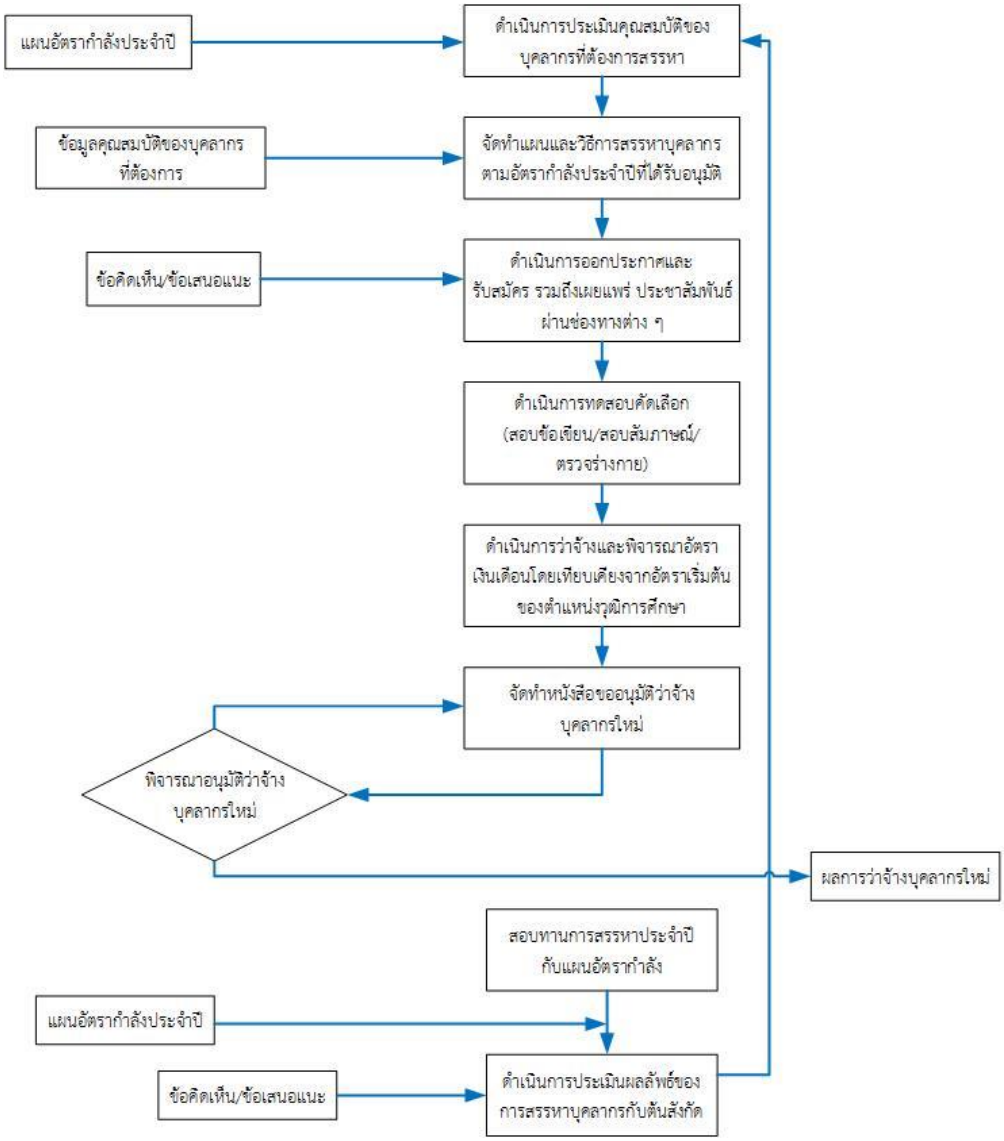
4.4 การสรรหา หมายถึง กระบวนการในการแสวงหาและจูงใจผู้สมัครงานที่มีความสามารถเข้ามาทำงานในองค์กร เริ่มต้นตั้งแต่การแสวงหาคนเข้าทำงาน และสิ้นสุดเมื่อบุคคลได้มาสมัครงานในองค์กร

4.5 การคัดเลือก หมายถึง กระบวนการที่จะใช้ในการกลั่นกรองผู้สมัครงาน เพื่อให้ได้ผู้สมัครงานที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งงานที่เข้าการคัดเลือก ซึ่งเป็นขั้นตอนต่อเนื่องจากการสรรหาให้ได้ผู้สมัครที่ตรงตามความต้องการขององค์กร กระบวนการคัดเลือกที่ดีจะทำให้ได้ผู้สมัครงานที่เหมาะสมกับงาน และงานที่เหมาะสมกับผู้สมัครงาน

5. ผู้รับผิดชอบ

- ทกบ. กำกับนโยบาย ติดตาม และส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินการสรรหาบุคลากร
- ผู้อำนวยฝ่าย/กอง/ศูนย์/สำนักฯ เข้าร่วมดำเนินการสรรหาบุคลากรตามแผนการดำเนินงาน
- เจ้าหน้าที่กอง บค.ทบ. ดำเนินการสรรหาตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติจนกระบวนการแล้วเสร็จตามแผน

6. คำอธิบายขั้นตอนการทำงาน กระบวนการสรรหาบุคลากรตาม SIPOC



6.1 การเตรียมการก่อนการรับสมัคร

6.1.1 เมื่อได้รับการอนุมัติจำนวนอัตรากำลังในงบประมาณประจำปี บค.ทบ. ทำหนังสือแจ้งอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติให้แต่ละหน่วยงานเพื่อให้ทราบอัตรากำลังประจำปีที่ต้องสรรหา พร้อมทั้งให้หน่วยงานต้นสังกัดทบทวนคุณสมบัติประกอบการสรรหาและวิธีการคัดเลือก นำเสนอขอความเห็นชอบผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ส่งมายังบค.ทบ.

6.1.2 บค.ทบ.รวบรวมข้อมูลคุณสมบัติประกอบการสรรหาและวิธีการคัดเลือก จากนั้นนำมาคัดแยกกลุ่มงานโดยพิจารณาจาก แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description ตำแหน่ง) ความสามารถหลักขององค์กร (Core Competency) ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (Functional Competency) ร่วมกับต้นสังกัดเพื่อสรุปคุณสมบัติที่ต้องการสรรหา

6.1.3 บค.ทบ. นัดประชุมชี้แจงกระบวนการสรรหา คุณสมบัติในการสรรหา วางแผนการสรรหาและประกาศรับสมัครร่วมกับผู้เกี่ยวข้อง

6.1.4 บค.ทบ.นำเสนอขออนุมัติดำเนินการสรรหา และแผนสรรหาและคัดเลือกต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่

6.2 คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและคัดเลือก

เพื่อให้การดำเนินงานตามกระบวนการในการสรรหาคัดเลือกเป็นไปด้วยความโปร่งใสและตรวจสอบได้ จึงมีการแต่งตั้งคณะกรรมการจากผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ อีกทั้งเป็นผู้บริหารในสายงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะมาปฏิบัติงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นกลุ่มบุคคลที่จะทำหน้าที่ดำเนินการสรรหาและคัดเลือกตามวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร

6.2.1 คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและคัดเลือกมาจากสายงานทรัพยากรบุคคลและสายงานที่รับสมัครในตำแหน่งนั้น ๆ ประกอบด้วย

6.2.1.1 ประธานคณะกรรมการ 1 คน ได้แก่ ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและคุณภาพชีวิต

6.2.1.2 คณะกรรมการอย่างน้อย 1 คน ได้แก่ ผู้บริหารระดับ ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนักงาน และ/หรือ ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์)

6.2.1.3 กรรมการ 1 คน ได้แก่ ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

6.2.1.4 เลขานุการอย่างน้อย 1 คน ได้แก่ เจ้าหน้าที่บค.ทบ.

<u>หมายเหตุ</u> ในบางตำแหน่งงาน บริษัทฯ อาจจะเชิญนักจิตวิทยาจากภายนอก ทำหน้าที่ในการร่วมออกแบบเครื่องมือที่ใช้ในการทดสอบทางจิตวิทยาที่เหมาะสมในการคัดเลือกคนเข้าองค์กร และเป็นผู้สังเกตการณ์ในการสัมภาษณ์เพื่อวิเคราะห์ บุคลิกภาพ พฤติกรรม และทัศนคติของผู้เข้ารับการสอบสัมภาษณ์ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาคัดเลือกให้แก่คณะกรรมการฯ

6.2.2 หน้าที่ของคณะกรรมการฯ มีดังนี้

6.2.2.1 ดำเนินการสัมภาษณ์

6.2.2.2 สรุปผลการคัดเลือกและสรุปรายชื่อผู้ผ่านตามเกณฑ์

6.2.2.3 รายงานผลการดำเนินการให้บริษัทฯ รับทราบ

6.2.3 บค.ทบ.รวบรวมและจัดทำรายงานผลการคัดเลือกและรายชื่อจากคณะกรรมการฯ นำเสนอขออนุมัติต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่

<u>6.3. การรับสมัคร</u>

6.3.1 ประกาศรับสมัคร ทางเว็บไซต์ของบริษัทฯ โดยมีรายละเอียดที่ระบุในประกาศ ดังนี้

- ตำแหน่งที่รับสมัครและอัตราเงินเดือนหลังบรรจุ
- คุณสมบัติทั่วไป/คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- ขอบเขตงาน/หน้าที่รับผิดชอบ
- หลักฐานประกอบการสมัคร
- วิธีการสมัคร
- เงื่อนไขในการสมัคร
- กำหนดวันและเวลาในการรับสมัคร
- หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

6.3.2 การเผยแพร่ข่าวการรับสมัคร ให้ประกาศรับสมัครต้องปิดไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป โดยให้เผยแพร่ข่าวการรับสมัครผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น ในเว็บไซต์ของบริษัทฯ หัวข้อ “ร่วมงานกับเรา” เป็นต้น

6.3.3 วิธีการรับสมัคร

6.3.3.1 สมัครผ่านระบบรับสมัครออนไลน์ของบริษัทฯ

6.3.3.2 สมัครด้วยตนเองพร้อมยื่นใบสมัคร และเจ้าหน้าที่รับสมัครสอบคัดเลือกจะต้องจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ เครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการรับสมัคร พร้อมทั้งเจ้าหน้าที่รับสมัครที่เหมาะสมและพอเพียงกับจำนวนผู้ที่คาดว่าจะมาสมัครและดำเนินการรับสมัครตามประกาศรับสมัคร

6.3.3.3 วิธีการอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ 3.3.1 และ 3.3.2 หากมีเหตุผลความจำเป็นสามารถรับสมัครผ่านช่องทางอื่นได้

6.3.4 หลังจากตรวจสอบคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว ให้จัดทำหนังสือขออนุมัติรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบข้อเขียน/สัมภาษณ์ พร้อมทั้งแนบประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิในการสอบข้อเขียน พร้อมประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการเข้าสอบข้อเขียนต่อไป โดยผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ลงนามในประกาศ

6.4. กระบวนการคัดเลือก

6.4.1 การเตรียมการก่อนการทดสอบ

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการรับสมัครและทราบจำนวนผู้สมัครแล้ว บค.ทบ.เตรียมการในเรื่องเอกสาร บุคคล หรือสถานที่ ให้พร้อมก่อนที่จะมีการทดสอบความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ซึ่งวิธีที่นิยมใช้ในปัจจุบันคือ การสอบข้อเขียน การสอบสัมภาษณ์ และการทดสอบทางจิตวิทยา เป็นต้น โดย บค.ทบ. ควรเตรียมการในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

6.4.1.1 กรณีการสอบข้อเขียน

- จัดหาสถานที่สอบและกำหนดผังที่นั่งสอบ
- จัดทำประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

6.4.1.2 กรณีการสอบภาคปฏิบัติ (สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง)

- จัดหาสถานที่และอุปกรณ์ในการสอบที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าสอบ
- จัดทำประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ
- จัดเตรียมงบประมาณและค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่และกรรมการ (กรณีใช้บุคคลภายนอก)
- จัดประชุมชี้แจงกระบวนการคุมสอบให้กับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในวันสอบก่อนการดำเนินการสอบ เพื่อให้ทราบและตระหนักถึงความสำคัญ แนวทางการปฏิบัติงานและมาตรการรักษาความปลอดภัยทั้งที่เป็นความลับและไม่เป็นความลับ

6.4.1.3 กรณีการสอบสัมภาษณ์

- จัดหาสถานที่ ได้แก่ ห้องรอสอบสัมภาษณ์ และห้องสอบสัมภาษณ์
- จัดทำประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ
- จัดเตรียมงบประมาณและค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่และกรรมการ (กรณีใช้บุคคลภายนอก)
- จัดเตรียมแบบฟอร์มการสอบสัมภาษณ์
- จัดให้มีการประชุมชี้แจงกรรมการสัมภาษณ์และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพื่อให้ทราบและตระหนักถึงความสำคัญ และซักซ้อมความเข้าใจและตกลงเกี่ยวกับแนวทางการสัมภาษณ์และแนวทางการให้คะแนนที่เป็นความลับ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

6.4.1.4 กรณีตรวจร่างกายและทดสอบจิตวิทยาการบิน ณ สถาบันเวชศาสตร์การบิน กรมแพทย์ทหารอากาศ (เฉพาะตำแหน่งด้านควบคุมจราจรทางอากาศ และผู้ควบคุมอากาศยาน)

- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสอบถามช่วงเวลาในการเข้ารับการทดสอบ
- จัดทำหนังสือเพื่อส่งรายชื่อผู้เข้ารับการทดสอบให้แก่สถาบันเวชศาสตร์การบิน กรมแพทย์ทหารอากาศ
- จัดทำประกาศกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

6.4.2 การดำเนินการในวันทดสอบ

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทุกคน ดำเนินการตามกำหนดการทดสอบและระเบียบวิธีการทดสอบ ถ้ามีปัญหาระหว่างการดำเนินการ ประเมินให้เจ้าหน้าที่หรือกรรมการที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานในช่วงเวลานั้น ๆ

พิจารณาตัดสินใจตามระเบียบและวิธีการทดสอบ ถ้ามิอาจพิจารณาได้ในทันทีให้แจ้งผู้มีอำนาจตัดสินใจพิจารณา แต่หากไม่สามารถพิจารณาได้ให้ดำเนินการทดสอบไปก่อนแล้ว และรายงานปัญหาต่อผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

6.4.3 การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและการขออนุมัติว่าจ้าง

เมื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายกรอกและรวมคะแนน จัดลำดับคะแนนของผู้สอบแล้ว ให้จัดทำรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเสนอกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เพื่อพิจารณาอนุมัติรายชื่อ และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกโดยผู้อำนวยการ

6.5. การขออนุมัติว่าจ้าง

จัดทำหนังสือขออนุมัติว่าจ้างนำเสนอต่อกรรมการผู้อำนวยการใหญ่เพื่อพิจารณาลงนามหนังสือว่าจ้าง/สัญญาจ้าง โดยระบุ ชื่อนามสกุล ตำแหน่ง สังกัด วันเริ่ม ระยะเวลาการทดลองงาน และเงินเดือน เป็นต้น

6.6. การรายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงาน

6.6.1 จัดทำหนังสือเพื่อตรวจสอบเอกสารของผู้ที่ผ่านการคัดเลือกทั้งหมดว่าเป็นเอกสารฉบับจริงที่มีการรับรองจากหน่วยงานที่เป็นผู้ออก ได้แก่ หนังสือรับรองผลการศึกษา (Transcript) ไปยังสถาบันการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา หนังสือเอกสารทางทหาร (สด. 8/ สด. 43) ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สัสดีจังหวัด หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน หนังสือนำส่งตรวจสอบประวัติบุคคลด้วยลายนิ้วมือเพื่อให้ผู้สมัครนำไปยื่นตรวจกับสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ภาคผนวก ข เอกสารหมายเลข ข-11) เป็นต้น

6.6.2 จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6.6.3 เจ้าหน้าที่ แจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัวและรับเอกสารที่เกี่ยวข้อง หากผู้ผ่านการคัดเลือกไม่รายงานตัวให้ถือว่าบุคคลผู้นั้นสละสิทธิ์ในการเข้าปฏิบัติงาน โดยต้องแจ้งการสละสิทธิ์ในการเข้าปฏิบัติเป็นลายลักษณ์อักษร

6.7. การทดลองปฏิบัติงาน

6.7.1 การทดลองปฏิบัติงานได้กำหนดระยะเวลาการทดลองงานไว้โดยแบ่งตามรูปแบบการว่าจ้าง ดังนี้

- พนักงานรัฐวิสาหกิจ ไม่เกิน 120 วัน
- เจ้าหน้าที่สัญญาจ้าง/ลูกจ้าง ไม่เกิน 119 วัน (เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง)

โดยผู้อำนวยการฝ่าย/สำนักงาน/กอง/ศูนย์ต้นสังกัด ทำการประเมินการทดลองปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนดและนำเสนอขอความเห็นชอบในการบรรจุต่อผู้อำนวยการฝ่ายต้นสังกัด นำส่ง เพื่อนำเสนอขออนุมัติผ่านการทดลองงานตามอำนาจอนุมัติที่บังคับใช้ และจะแจ้งผลการผ่านการทดลองปฏิบัติงานได้รับการบรรจุถาวรต่อไป

7. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่สรรหาได้ตามแผนสรรหาบุคลากรประจำปี (การสรรหาบุคลากรภายนอก)
ค่าเป้าหมาย	ร้อยละ 80 <u>หมายเหตุ</u> เนื่องจากอยู่ระหว่างการทบทวนอัตรากำลัง และอัตราตำแหน่งของแต่ละสายงาน เพื่อให้สอดคล้องตามแผนอัตรากำลังระยะยาว (5 ปี) ฉบับ พ.ศ.2567-2571 ทำให้อาจจะต้องพิจารณาวางแผนการสรรหาใหม่อีกครั้งเพื่อให้สอดคล้องกับบริบทและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
ความหมายของตัวชี้วัด	จำนวนอัตรากำลังของแต่ละหน่วยงานที่สอดคล้องตามแผนสรรหาบุคลากรประจำปี
สูตรการคำนวณ	สูตร: ร้อยละของจำนวนอัตราที่ต้องเกลี่ย/สรรหาเพิ่ม $= \frac{\text{จำนวนอัตราที่สรรหาได้} \times 100}{\text{จำนวนอัตราที่ต้องสรรหาทั้งหมดตามแผนสรรหาของปี 67}}$ หน่วยการวัด: ร้อยละ
ความถี่การวัดผล	**รายปี**

8. เอกสารแนบ

เอกสารแนบ 8.1 พระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ.2518 มาตรา 9 และพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2558 มาตรา 4

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

พระราชบัญญัติ
คุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ
พ.ศ. ๒๕๑๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๑๘
เป็นปีที่ ๓๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานของรัฐวิสาหกิจ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๑๘"

มาตรา ๒* พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติกำหนดเกษียณอายุผู้ทำงานในองค์การของรัฐ พ.ศ. ๒๕๐๘

บรรดากฎหมาย กฎ และข้อบังคับอื่นในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในพระราชบัญญัตินี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งพระราชบัญญัตินี้ ให้ใช้พระราชบัญญัตินี้แทน

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

"รัฐวิสาหกิจ" หมายความว่า

(๑) องค์การของรัฐบาลตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล หรือกิจการของรัฐตามกฎหมายที่จัดตั้งกิจการนั้น และหมายความรวมถึงหน่วยงานธุรกิจที่รัฐเป็นเจ้าของแต่ไม่รวมถึงองค์การหรือกิจการ ที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะเพื่อสงเคราะห์หรือส่งเสริมการใด ๆ ที่มิใช่ธุรกิจ

* รก.๒๕๑๘/๑๖/๕พ/๒๕ มกราคม ๒๕๑๘

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

พระราชบัญญัติ
คุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ (ฉบับที่ ๗)
พ.ศ. ๒๕๕๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘
เป็นปีที่ ๗๐ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๘"

มาตรา ๒* พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความใน (๕) ของมาตรา ๘ ตรี แห่งพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๑๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"(๕) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ"

มาตรา ๔ ให้ยกเลิกความใน (๕) ของมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๑๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"(๕) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษแล้วเกินห้าปี"

* ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๒/ตอนที่ ๖๐ ก/หน้า ๑๓/๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘

เอกสารแนบ 8.2 ประกาศที่ ปก 2/2546 ลงวันที่ 7 มกราคม 2546 เรื่องการปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลและแบบประเมินผลพนักงานทดลองปฏิบัติงาน

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ที่ ปก 2 /2546 7 มกราคม 2546

ประกาศ
เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผล
และแบบประเมินผลพนักงานทดลองปฏิบัติงาน

ตามประกาศที่ ทป. 1.1/ปก. 0025/2542 ลงวันที่ 25 มกราคม 2542 บริษัทฯ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลและแบบประเมินผลสำหรับพนักงานทดลองปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้ใช้ปัจจัยในการประเมินผลเช่นเดียวกับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานถาวร นั้น

เนื่องจาก บริษัทฯ ได้ปรับปรุงปัจจัยในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานถาวร ดังนั้นเพื่อให้เกิดความสอดคล้องกับการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน จึงเห็นสมควรให้ทำการปรับปรุงแบบประเมินผลสำหรับพนักงานทดลองปฏิบัติงาน โดยให้ยกเลิกหลักเกณฑ์การประเมินผล ข้อ 10. ตามประกาศดังกล่าวข้างต้น และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน "บริษัทฯ กำหนดให้ใช้แบบการประเมินผลพนักงานทดลองปฏิบัติงาน (รายละเอียดตามแนบ) เพื่อใช้ประเมินผลพนักงานทดลองปฏิบัติงานทุกกลุ่มงาน"

ทั้งนี้ให้มีผลตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

(นายปรีดิ เหตระกูล)
กรรมการผู้อำนวยการใหญ่

ปห/ชม/มธ/คช
สำเนา :

ผวท.	รวท.	ชวธ.	ชวบ.	รกจ.	นชญ.	ผ่นผ.	ผปจ.	ผ่วจ.
ผ่ทบ.	ผ่กธ.	ผ่คป.	ผ่บก.	ผ่พก.	ผ่รก.	ผ่นก.	ผ่ตน.	ผ่คป.
ส.ผ่นผ.	ส.ผ่ปจ.	ส.ผ่วจ.	ส.ผ่ทบ.	ส.ผ่กธ.	ส.ผ่คป.-2	ส.ผ่บก.	ส.ผ่พก.	ส.ผ่รก.
ส.ผ่นก.	ส.ผ่ตน	ส.ผ่คป.	ผปจ.-3	ผวจ.-3	ผคป.	ผรก.-2	ผกธ.	ผบก.-3
ผนก.	ผคป.	สท.-2	ผค.	ปส.-7	คจ.-4	คก.-4	คบ.-3	คส.-3
กบ.	วส.-6	วร.-4	วต.-4	วร.-3	บค.-2	พค.-3	บก.	สก.
[redacted]	งบ.-2	บร.	กพ.-4	พท.	บณ.-4	ผก.-2	คร.-3	คญ.-3
คก.-3	คส.-2	คธ.-2	คน.-2	คบ.-2	คร.-2	บร.-4	คพ.-2	กผ.-3
รก.-2	รป.-2	รส.	บส.-6	มว.	สรร.ว.ท.	สหกรณ์ฯ		

Eva-an

เอกสารแนบ 8.3 หนังสือขออนุมัติดำเนินการสรรหาและคัดเลือก

เอกสารแนบ 8.4 แผนการสรรหาและคัดเลือก

ลับ

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่ บค.ทบ /๒๕๖๗ วัน เดือน ปี

เรื่อง ขออนุมัติแผนการสรรหาและว่าจ้างเจ้าหน้าที่สัญญาจ้าง

เรียน ผทบ.

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ร่างประกาศการรับสมัครคัดเลือก.....

ที่มา

ตามหนังสือที่อ้างถึง บริษัทฯ ได้อนุมัติแผนอัตรากำลังปี .....นั้น

ในการนี้ จากการทบทวนกับหน่วยงานถึงเหตุผลความจำเป็น.....

ดังนั้น บค.ทบ. จึงขอเสนอพิจารณา แผนการสรรหาบุคลากร และร่างประกาศรับบุคลากร.....

การดำเนินการ

ตามแนวทางในการพิจารณาสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงานในแต่ละหน่วยงาน .....

ทั้งนี้ จากการหารือร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการสรรหาฯ

บค.ทบ. จะดำเนินการประกาศรับสมัคร โดยมีร่างประกาศตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

แผนการสรรหาฯ

รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๑. ออกประกาศการรับสมัคร	
๒. รับสมัคร	
๓. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก	
๔. สอบคัดเลือก/สัมภาษณ์	
๕. นำเสนอขออนุมัติตัวบุคคล	
๖. ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก/สอบสัมภาษณ์ พร้อมทั้งลงนามสัญญา	
๗. พนักงานใหม่เริ่มปฏิบัติงาน	

๒/.....

ลับ

ลับ

คณะกรรมการสรรหาฯ

รายชื่อคณะกรรมการ ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและคุณภาพชีวิต ประธานกรรมการ

๒. ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนักงาน/ศูนย์ กรรมการ

๓. ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์สำนักงาน กรรมการ

๔. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล กรรมการและเลขานุการ

๕. เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. .....

๒. .....

๓. ให้ดำเนินงานจนกว่าจะพิจารณาคัดเลือกฯ ได้ครบตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบกรุณานำเรียนตามสายงานเพื่อให้ ผวท. พิจารณาอนุมัติ ดังนี้ .....

(.....)

ผบค.ทบ.

ผู้จัดทำเอกสาร

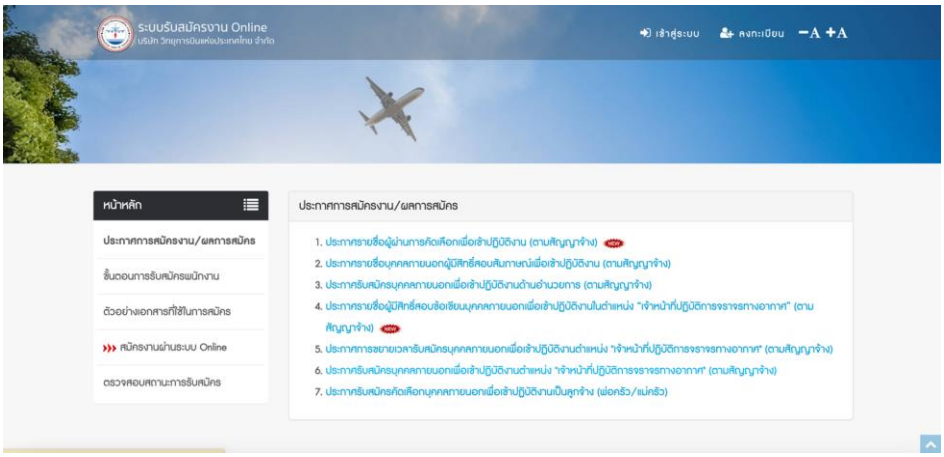
โทรศัพท์

ลับ

เอกสารแนบ 8.5 ประกาศรับสมัคร

เอกสารแนบ 8.6 ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร

https://recruitment.aerothai.co.th/web/announcement/job



เอกสารแนบ 8.7 ใบสมัคร

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ใบสมัครเข้าทำงาน

สมัครตำแหน่ง		**รูปถ่าย 2 นิ้ว**
ประวัติ		
☐ ชาย	☐ หญิง	
ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/ยศ ..... ชื่อ ..... นามสกุล	I, Mr./Mrs./Miss/Title ..... Name ..... 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 ☐ เหมือนที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... หมู่บ้าน/อาคาร ..... ชั้นที่ ..... ห้องเลขที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์		
โทรศัพท์ที่บ้าน ..... โทรศัพท์ที่ทำงาน (ปัจจุบัน) ..... โทรศัพท์เคลื่อนที่		
บัตรประชาชนเลขที่ ..... ออกที่		
สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ สมรสไม่จดทะเบียน ☐ หย่า ☐ หม้าย ☐ สมรสใหม่		
ครอบครัว		
บิดา ☐ ยังมีชีวิตอยู่ ☐ เสียชีวิต มารดา ☐ ยังมีชีวิตอยู่ ☐ เสียชีวิต		
พี่ชาย ☐ ..... คน น้องชาย ☐ ..... คน พี่สาว ☐ ..... คน น้องสาว ☐ ..... คน		

2

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 ☐ ข้าราชการบำเหน็จ ☐ พ่อบ้าน / แม่บ้าน ☐ อื่น ๆ .....
สถานที่ทำงาน ..... โทรศัพท์ที่ทำงาน .....
ที่อยู่ของคู่สมรส ☐ เหมือนที่อยู่ปัจจุบัน (ตามที่ระบุรายละเอียดไว้ด้านบน) ☐ ตามทะเบียนบ้าน ☐ หรือที่อยู่อื่น ๆ

ประวัติการศึกษา

1. มัธยมศึกษาตอนปลาย ชื่อสถานศึกษา .....เกรดเฉลี่ย .....
วิชาเอก ..... วัน/เดือน/ปี ที่จบการศึกษา .....
2. ปวช. หรือเทียบเท่า ชื่อสถานศึกษา ..... เกรดเฉลี่ย .....
คณะ ..... สาขาวิชา ..... วัน/เดือน/ปี (ที่จบการศึกษา) .....
3. ปวส. หรือเทียบเท่า ชื่อสถานศึกษา ..... เกรดเฉลี่ย .....
คณะ ..... สาขาวิชา ..... วัน/เดือน/ปี (ที่จบการศึกษา) .....
4. ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ชื่อสถานศึกษา .....เกรดเฉลี่ย .....
คณะ ..... สาขาวิชา .....
วุฒิที่ได้รับ ..... ชื่อย่อของวุฒิที่ได้รับ ..... วัน/เดือน/ปี (ที่จบการศึกษา).....
5. ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ชื่อสถานศึกษา .....เกรดเฉลี่ย .....
คณะ ..... สาขาวิชา .....
วุฒิที่ได้รับ ..... ชื่อย่อของวุฒิที่ได้รับ ..... วัน/เดือน/ปี (ที่จบการศึกษา).....
6. ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ชื่อสถานศึกษา .....เกรดเฉลี่ย .....
คณะ ..... สาขาวิชา .....
วุฒิที่ได้รับ ..... ชื่อย่อของวุฒิที่ได้รับ ..... วัน/เดือน/ปี (ที่จบการศึกษา) .....

3

การรับราชการทหาร

ท่านผ่านการรับราชการทหารมาแล้วหรือยัง ☐ ผ่าน ☐ ยัง ☐ ได้รับการยกเว้น

ถ้าผ่านหรือได้รับการยกเว้น ☐ สด. 8 ☐ 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 ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ เล็กน้อย การพูด ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ เล็กน้อย
   การอ่าน ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ เล็กน้อย การเขียน ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ เล็กน้อย
   ผลคะแนน TOEIC (ระบุ) .....
2. ภาษาอื่น ๆ (ระบุ) .....
   การฟัง ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ เล็กน้อย การพูด ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ เล็กน้อย
   การอ่าน ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ เล็กน้อย การเขียน ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ เล็กน้อย

ความสามารถพิเศษ

1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน ..... ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ เล็กน้อย
2. ทักษะด้านอื่น ๆ (ระบุ) ..... ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ เล็กน้อย
3. ทักษะด้านอื่น ๆ (ระบุ) ..... ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ 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 .....

4

เบ็ดเตล็ด

1. ท่านเคยถูกปลดออก/ไล่ออกจากงานหรือไม่ ☐ ไม่เคย ☐ เคย (ระบุ) .....
2. ท่านเคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือไม่ ☐ ไม่เคย ☐ เคย (ระบุ) .....

	กีฬาและกิจกรรมต่าง ๆ	สมาชิกสโมสรและสมาคม	ตำแหน่งหน้าที่
สมัยเป็นนักเรียน			
สมัยเป็นนิสิต นักศึกษา			
ปัจจุบัน			

บุคคลที่อ้างอิง (สองคนที่ไม่ใช่ญาติ ซึ่งทราบคุณวุฒิและคุณสมบัติของท่าน)

ชื่อ-สกุล	ที่อยู่/เบอร์โทรศัพท์	อาชีพ
1.		
2.		

ท่านมีญาติ หรือผู้ที่รู้จัก ในบริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด หรือไม่ ☐ มี ☐ ไม่มี
ถ้ามี โปรดระบุ .....

บุคคลที่สามารถติดต่อได้กรณีเร่งด่วน

1. ชื่อ-สกุล .....
ที่อยู่ ..... โทรศัพท์ .....
2. ชื่อ-สกุล .....
ที่อยู่ ..... โทรศัพท์ .....

การว่าจ้างย่อมขึ้นอยู่กับผลของการตรวจโรคโดยแพทย์ และผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่ข้าพเจ้ากรอกในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏภายหลังว่าข้าพเจ้าบิดเบือนความจริง แจ้งเท็จ หรือปิดบังข้อเท็จจริง ซึ่งมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานอันควรจะเป็นสาเหตุอันเพียงพอที่จะปลดออก/เลิกจ้างข้าพเจ้าได้ ข้าพเจ้ายินดีให้สิทธิ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ตรวจสอบข้อมูลและดำเนินการตามขั้นตอนของบริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ลายมือชื่อผู้สมัคร ..... วันที่ .....

เอกสารแนบ 8.8 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน/สอบสัมภาษณ์

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ที่ ปก/บค.ทบ. / วัน เดือน ปี

ประกาศ
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียน
และกำหนดการสอบสัมภาษณ์บุคคลภายนอกเพื่อเข้าปฏิบัติงาน

ตามที่ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ได้ดำเนินการจัดสอบข้อเขียนคัดเลือกบุคคลภายนอกเพื่อเข้าปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง “.....” เมื่อวันที่ ..... นั้น

บริษัทฯ ขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียน และกำหนดการสอบสัมภาษณ์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รายงานตัวเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ ในวัน..... ณ ห้องประชุม C ชั้น ๑ อาคารอำนวยการ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด				
หมายเลขประจำตัว	**ชื่อ**		**นามสกุล**	**เวลารายงานตัว**
				๐๘.๐๐ น.

หากผู้ที่มีรายชื่อเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ไม่มาเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ตามวัน เวลา ดังกล่าวข้างต้นจะถือว่าสละสิทธิ์

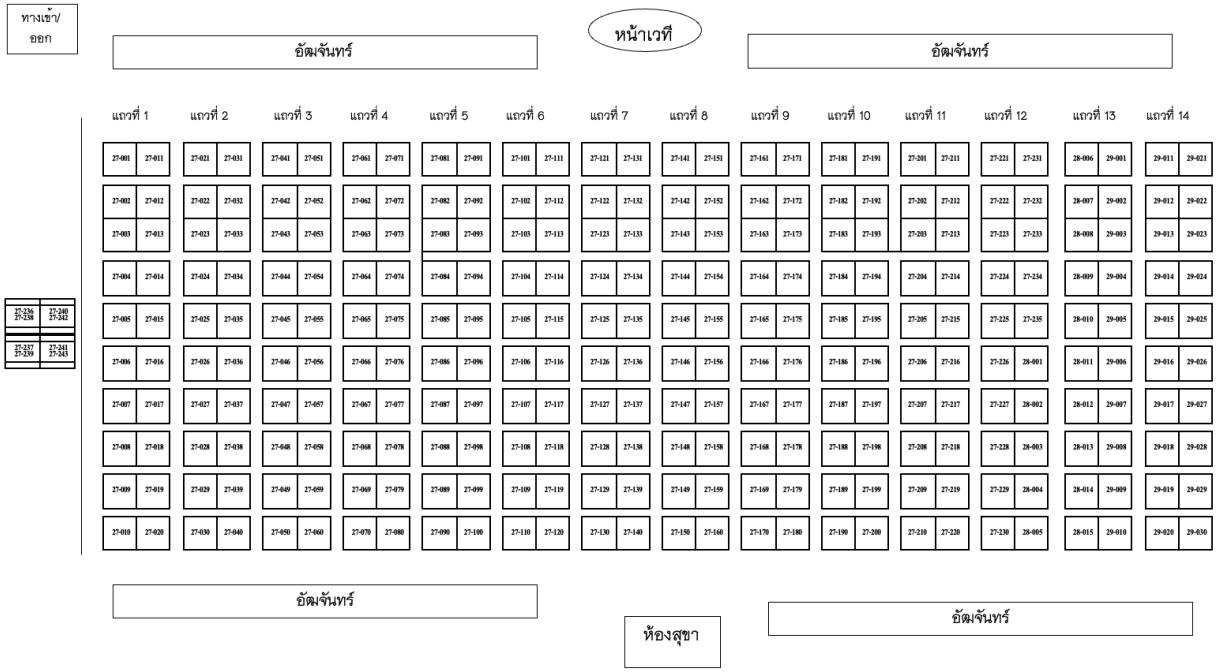
จึงประกาศมาเพื่อทราบ

(.....)
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

กองบริหารทรัพยากรบุคคล
โทรศัพท์
โทรสาร

เอกสารแนบ 8-9 ผังที่นั่งสอบ

แผนผังที่นั่งสอบ ณ อาคารกีฬา
วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๖



เอกสารแนบ 8-10 แบบฟอร์มการสอบสัมภาษณ์

ตัวอย่าง

แบบประเมินผลสัมภาษณ์ ตำแหน่ง

ชื่อ-สกุล ..... อายุ ..... ปี ICAO Language Proficiency : .....
การศึกษา .....
ใบอนุญาต .....
ชั่วโมงบินรวมโดยประมาณโดยประมาณ .....
ประเภทอากาศยานที่มีประสบการณ์ .....
ประสบการณ์ .....

ปัจจัยการประเมิน	ดีเยี่ยม	ดีมาก	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง
เกณฑ์การให้คะแนน	5	4	3	2	1
1. บุคลิกภาพ					
2. ความมีมนุษยสัมพันธ์					
3. ความรับผิดชอบต่อตนเอง การทำงานและสังคม					
4. ความมั่นคงทางอารมณ์					
5. ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น					
6. การแก้ไขปัญหา ความเฉลียวฉลาด ปฏิภาณไหวพริบ การปรับตัว					
7. ความรู้เกี่ยวกับงาน ทัศนะคติต่อตำแหน่งงาน					
8. ความเหมาะสมกับตำแหน่ง					
9. มีความตะหนักรู้ในด้านคุณธรรมและจริยธรรม					
				รวม	

ความคิดเห็น .....
.....
.....

ผู้ประเมิน .....
ตำแหน่ง .....
วันที่ ...../...../.....

เอกสารแนบ 8.11 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านกระบวนการคัดเลือก

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด
รัฐวิสาหกิจ สังกัดกระทรวงคมนาคม
102 ซอยงามดูพลี แขวงทุ่งมหามะฆะ เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120

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

ที่ ปก/ผญท [redacted] [redacted]

ประกาศ
เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์เพื่อเข้าปฏิบัติงาน (ตามสัญญาจ้าง)

ตามที่ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) ได้ดำเนินการประกาศคัดเลือกบุคคลภายนอกเพื่อเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่สัญญาจ้าง กำหนดระยะเวลาจ้าง ๑ ปี โดยจัดสอบสัมภาษณ์เมื่อวันที่ [redacted] นั้น

บวท. ขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์เพื่อเข้าปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. รายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์

หมายเลขประจำตัว	ชื่อ	นามสกุล
[redacted]		

๒. ขอให้ผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์มารายงานตัวด้วยตนเอง พร้อมรับเอกสารที่เกี่ยวข้อง **ในวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ณ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ชั้น ๔ อาคารอำนวยการสำนักงานใหญ่ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด** ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๐๐ น. และ ๑๓.๓๐ – ๑๖.๐๐ น.

๒/กรณี...

Tel : +66 (0) 2287 3531-41 Fax : +66 (0) 2287 3131 AFTN : VTBBYFYX SITA : BKKTOYF http://www.aerothai.co.th

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ที่ ปก/ผญท [redacted] - ๒ -

กรณีไม่สามารถมารับเอกสารในวันเวลาดังกล่าว กรุณาติดต่อกองบริหารทรัพยากรบุคคล หมายเลขโทรศัพท์ [redacted] ภายในระยะเวลาที่กำหนดให้มารายงานตัว ทั้งนี้ หากผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ไม่มารายงานตัว หรือไม่ติดต่อตามระยะเวลาดังกล่าว และ บวท. ไม่ได้รับแจ้งเหตุขัดข้อง จะถือว่าท่านสละสิทธิ์การเข้าทำงานในครั้งนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบ

[redacted]

ผู้อำนวยการใหญ่ (ทรัพยากรบุคคล)

สายงานทรัพยากรบุคคล
โทรศัพท์ [redacted]
โทรสาร [redacted]

เอกสารแนบ 8.12 หนังสือตกลงว่าจ้าง/สัญญาจ้าง

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 Ngamdupliee, Tungmahamek, Sathon, Bangkok 10120, Thailand

ที่ ผญท.บ [redacted] ๒๙ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง การบรรจุเป็นพนักงานถาวร

ถึง [redacted]

ตามที่ บริษัทฯ ได้ตกลงกับท่านเพื่อเป็นพนักงานทดลองงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ในตำแหน่ง [redacted]

บัดนี้ ได้รับรายงานว่าผลการปฏิบัติงานและความประพฤติของท่านในระหว่างทดลองงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถเรียนรู้งานได้เร็วและปฏิบัติงานได้ผลเป็นที่ไว้วางใจ ดังนั้น บริษัทฯ จึงบรรจุท่านเป็นพนักงานถาวรโดยมีรายละเอียดดังนี้

- ได้รับเงินเดือนในอัตราเดือนละ [redacted]
- มีผลตั้งแต่วันที่ [redacted]

ทั้งนี้ ขอให้ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความขยันหมั่นเพียร ประพฤติตนตามระเบียบวินัยอันดี และหมั่นศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ เพื่อความเจริญก้าวหน้าต่อไปในอนาคต

[redacted]
ผู้อำนวยการใหญ่ (ทรัพยากรบุคคล)

กองบริหารทรัพยากรบุคคล
โทรศัพท์ [redacted]
โทรสาร [redacted]

Tel : +66 (0) 2287 3531-41 Fax : +66 (0) 2287 3131 AFT : VTBBYFYX SITA: BKKTOYF http://www.aerothai.co.th

เอกสารแนบ 8.13 หนังสือนำส่งตรวจสอบประวัติบุคคลด้วยลายนิ้วมือ

ที่ บค.ทบ /๒๕๖๗ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอตรวจสอบประวัติอาชญากร

เรียน ผู้บังคับการกองทะเบียนประวัติอาชญากร

อ้างถึง หนังสือกรมสารบรรณ คณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ น.ว. ๑๑๐/๒๕๐๑
ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๐๑

ตามหนังสือที่อ้างถึงให้สำนักงานตำรวจแห่งชาติเก็บพิมพ์ลายนิ้วมือข้าราชการพลเรือน ทหาร พนักงานเทศบาล สุขาภิบาล และพนักงานองค์กรต่าง ๆ ของรัฐบาลเฉพาะบุคคลที่มาขอสมัครเข้าทำงานใหม่ นั้น

ในการนี้ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด มีความประสงค์ขอให้กองทะเบียนประวัติอาชญากร สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตรวจสอบประวัติอาชญากรโดยการพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อนำมาประกอบการเข้าปฏิบัติงาน ดังนี้

ชื่อ-นามสกุล	หมายเลขประจำตัวประชาชน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์พิมพ์ลายนิ้วมือดังกล่าว และกรุณาแจ้งผลการตรวจสอบให้ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ทราบด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

กองบริหารทรัพยากรบุคคล
โทรศัพท์ ๐-๒๒๘๕-๙๒๖๙-๓๐
โทรสาร ๐-๒๒๘๕-๙๒๙๓

เอกสารแนบ 8.14 หนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ลับ -

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่ บค.ทบ /๒๕๖๗ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งรายชื่อพนักงานใหม่

เรียน ผบท.สท. ผพท.สท. ผงน.งบ. ผบช.งบ. ผกผ.วบ. ผสค.ทบ. ผพก.พส. ผกพ.บท. ผลส.บท. และ ผรป.คส.

ตามที่ บริษัทฯ ได้อนุมัติให้บุคคลภายนอกเข้าเป็นพนักงาน จำนวน ..... คน โดยจะเริ่มปฏิบัติงานวันที่ ..... ๒๕๖๗ นั้น

ทั้งนี้ เพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง บค.ทบ. จึงขอแจ้งข้อมูลรายละเอียดของพนักงานใหม่ รายละเอียดดังนี้

ที่	ชื่อ-นามสกุล ชื่อ-นามสกุล ภาษาอังกฤษ	ตำแหน่ง	สังกัด	รหัสพนักงาน
๑.				
๒.				

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(.....)

ผบค.ทบ.

..../.....

โทรศัพท์ (น.ส.....ฯ)

- ลับ -