

ประกาศบริษัท ไปรษณีย์ไทยดิสทริบิวชั่น จำกัด

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานในบริษัท ไปรษณีย์ไทยดิสทริบิวชั่น จำกัด

ด้วย บริษัท ไปรษณีย์ไทยดิสทริบิวชั่น จำกัด เป็นบริษัทที่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ถือหุ้นหนึ่งร้อยเปอร์เซ็นต์ มีสถานะเป็นรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ซึ่งดำเนินธุรกิจและให้บริการด้านการจัดการระบบงานคลังสินค้า การบรรจุภัณฑ์ การกระจายสินค้า การบริหารเส้นทางการขนส่ง และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อเนื่อง ทั้งในระดับประเทศและภูมิภาค มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงาน เพื่อคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานในบริษัท ไปรษณีย์ไทยดิสทริบิวชั่น จำกัด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- 1.1 มีสัญชาติไทย เพศชาย / หญิง
- 1.2 สามารถทำงานให้แก่ บริษัท ไปรษณีย์ไทยดิสทริบิวชั่น จำกัด ได้เต็มเวลา
- 1.3 เพศชายต้องพ้นจากการรับราชการทหารกองประจำการหรือพ้นจากการตรวจเลือกทหารกองเกินเข้ารับราชการทหารประจำการแล้วและไม่ต้องเป็นทหารหรือหลักฐานอื่นที่แสดงว่าไม่ต้องเป็นทหารมาแสดง
- 1.4 ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- 1.5 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- 1.6 ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 1.7 เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- 1.8 ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคดังต่อไปนี้ คือ
 - 1.8.1 โรคเรื้อน
 - 1.8.2 วัณโรคในระยะอันตราย
 - 1.8.3 โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - 1.8.4 โรคยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง
- 1.9 ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างพักราชการ พักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ ออกจากงานไว้ก่อน หรือต้องหาคดีอาญาอันมิใช่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- 1.10 ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 1.11 ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- 1.12 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก ไล่ออก จากหน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือบริษัท มหาชน จำกัด เพราะกระทำผิดวินัย หรือทุจริตต่อหน้าที่
- 1.13 ผู้สมัครที่นำเอกสารปลอมมายื่นเพื่อประกอบการสมัครรับการคัดเลือก หากตรวจสอบพบภายหลัง จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ โดยบริษัท ไปรษณีย์ไทยดิสทริบิวชั่น จำกัด จะให้ออกจากงานทันที และจะดำเนินคดีอาญาตามความเหมาะสมต่อไป
- 1.14 ไม่เป็นข้าราชการการเมือง สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น
- 1.15 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง

2. ตำแหน่งที่รับสมัครจำนวน 1 ตำแหน่ง ตามรายละเอียดดังนี้

2.1 ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนงานบริหารงานบุคคล จำนวน 1 อัตรา

3. การบรรจุเข้าทำงาน

- 3.1 ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะได้รับการบรรจุเข้าทำงานเป็นพนักงานในตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร
- 3.2 ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ ตามระยะเวลาที่บริษัทกำหนด 119 วัน หากไม่ผ่านการประเมินผลงานในช่วงระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด ต้องออกจากงาน

4. การสมัคร

- 4.1 ผู้สนใจโปรดดูรายละเอียดและกรอกใบสมัครออนไลน์ได้ที่เว็บไซต์ www.thpd.co.th หรือกรอกใบสมัครพร้อมแนบเอกสารการสมัครแล้วส่ง EMS มาที่ ฝ่ายอำนวยการ บริษัท ไปรษณีย์ไทยดิสทริบิวชั่น จำกัด เลขที่ 111 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210 โทรศัพท์ 062-597-3295 หรือยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ฝ่ายอำนวยการ ในวันและเวลาทำการปกติ **ตั้งแต่บัดนี้ถึงวัน พุธ ที่ 18 มกราคม 2566**
- 4.2 เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร ให้มีเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้
 - 4.2.1 ใบสมัครที่ผู้สมัครกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว
 - 4.2.2 ใบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (TRANSCRIPT) ระบุว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาก่อนวันปิดรับสมัคร โดยระบุคะแนนหรือเกรดเฉลี่ยที่ได้ พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด
 - 4.2.3 กรณีมีการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ให้นำหลักฐานต้นฉบับ พร้อมสำเนา มาแสดง
 - 4.2.4 รูปถ่ายสี หน้าตรงไม่สวมหมวกและใส่แว่นตาดำ ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)
 - 4.2.5 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
 - 4.2.6 หลักฐานทางทหาร ตามข้อ 1.3
 - 4.2.7 หนังสือรับรองการทำงานประสบการณ์ (ถ้ามี)
 - 4.2.8 บริษัท ไปรษณีย์ไทยดิสทริบิวชั่น จำกัด จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก วัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือกหรือคัดเลือก วิธีการคัดเลือก รวมทั้งเกณฑ์ที่ตัดสินที่ www.thpd.co.th ตามความจำเป็นของแต่ละตำแหน่งงานตามลำดับ เพื่อจะได้ทราบกำหนดวัน เวลา สถานที่ สอบคัดเลือกหรือคัดเลือก หากมีปัญหาอันเป็นผลมาจากการไม่ตรวจสอบรายชื่อดังกล่าว บริษัท ไปรษณีย์ไทย ดิสทริบิวชั่น จำกัด จะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น
 - 4.2.9. ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้าของเอกสารและหลักฐานต่างๆ

5. การขึ้นบัญชีผลการสอบคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกเป็น จะได้รับการขึ้นบัญชีผลการคัดเลือกไว้เป็นเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือกเป็นต้นไป ถ้ามีการคัดเลือกอย่างเดียวกันนี้อีกและได้ประกาศผลการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผลการสอบคัดเลือกได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

6. อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ

6.1 อัตราเงินเดือนที่จะได้รับ 38,050 บาท ถึง 66,350 บาท โดยเป็นไปตามอัตราเงินเดือนแรกบรรจุขั้นต่ำของตำแหน่งและคุณวุฒิที่ได้รับการคัดเลือก หรือ ประสบการณ์ทำงานที่ผ่านมา

6.2 สวัสดิการที่จะได้รับเป็นไปตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2533
พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 และพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ.2537

7. กระบวนการคัดเลือก

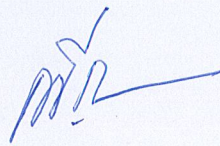
บริษัทจะทำการคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยผลการคัดเลือกของบริษัท ไปรษณีย์ไทย ดิสทริบิวชั่น จำกัด ให้ถือเป็นที่สุด

8. เกณฑ์การคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานจะต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก

9. กรณีอื่นๆ กรณีที่ บริษัท ไปรษณีย์ไทยดิสทริบิวชั่น จำกัด เห็นว่า จำนวนผู้สมัครน้อยเกินไปหรือไม่มีผู้สมัครคนใดสมควรได้รับการพิจารณาเสนอชื่อเพื่อดำรงตำแหน่งที่รับสมัคร บริษัท ไปรษณีย์ไทย ดิสทริบิวชั่น จำกัด สงวนสิทธิ์ที่จะขยายระยะเวลาการรับสมัคร หรือยกเลิกการรับสมัครคราวนี้ และดำเนินการรับสมัครใหม่และสงวนสิทธิ์การกำหนดคุณสมบัติของผู้สมัคร และคุณสมบัติเฉพาะของผู้สมัคร การพิจารณาผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงานอื่นที่ว่างลงได้ตามความเหมาะสม โดยผู้สมัครจะฟ้องร้องหรือเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากบริษัท ไปรษณีย์ไทยดิสทริบิวชั่น จำกัด ไม่ได้

ประกาศ ณ วันที่ 6 มกราคม 2566



(นายพีระ อุดมกิจสกุล)

กรรมการผู้จัดการ

บริษัท ไปรษณีย์ไทยดิสทริบิวชั่น จำกัด

อ.ณัฐ

บริษัท ไปรษณีย์ไทยดิสทริบิวชั่น จำกัด
รายละเอียดและตำแหน่งที่ต้องการรับสมัครเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงาน

ลำดับที่	ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร	สังกัด	อัตรา	เพศ	อายุ	คุณวุฒิทางการศึกษา	คุณสมบัติผู้สมัคร
1	หัวหน้าส่วนบริหารงานบุคคล (ประจำสำนักงานใหญ่ หลักสี่)	ฝ่ายอำนวยการ	1	ชาย / หญิง	35 ปีขึ้นไป	ปริญญาตรีสาขาที่เกี่ยวข้อง	หน้าที่ และความรู้ที่ต้องการ 1. ควบคุม กำกับดูแล การสรรหาคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน เข้าทำงานตามระเบียบที่กำหนด 2. ตรวจสอบ ควบคุม ดำเนินการ จัดทำทะเบียนประวัติ เอกสารประกอบการทำสัญญาจ้าง การขออนุมัติการจ้างงาน รวมถึงการจัดทำเอกสารเพื่อพิจารณาคุณสมบัติผู้บังคับบัญชาตามลำดับ 3. ตรวจสอบ ควบคุม การบริหารค่าตอบแทน และการคำนวณจ่ายเงินเดือนให้แก่พนักงาน 4. ประเมินผลการปฏิบัติงานระยะทดลองงานปฏิบัติงาน การประเมินผลเพื่อการปรับเงินเดือนประจำปี และประเมินผลเพื่อการจ่ายโบนัสให้แก่พนักงานและลูกจ้าง ตามระเบียบ 4. ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย การเลื่อนตำแหน่ง รวมทั้งการสอบเลื่อนตำแหน่ง 5. วางแผนกลยุทธ์การบริหารงานบุคคล 6. วางแผน ควบคุม ระบบการบริหารจัดการผู้มีความสามารถโดดเด่น (Talent Management) และระบบการบริหารผู้สืบทอด (Successor) 7. วางแผนความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงาน (Career Path) 8. ควบคุมและดำเนินการจัดทำเอกสารรายงานหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง 9. ควบคุมระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคลและงานค่าจ้างค่าตอบแทน 10. ควบคุม ดำเนินการจัดทำเอกสารตามระบบ ISO 9001, 14001 และ 39001 ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบุคคล 11. วางแผนจัดทำแผนปรับปรุงงานในส่วนบริหารงานบุคคล 12. สื่อสาร สอนงาน ควบคุม บริหาร ผู้บังคับบัญชาได้อย่างมีประสิทธิภาพ 13. งานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ประสบการณ์ มีประสบการณ์ทั้งด้านการบริหารงานบุคคล การสรรหาคัดเลือก, การบริหารเงินเดือนและสวัสดิการ, แรงงานสัมพันธ์, ระบบสารสนเทศทางงานบุคคล, การพัฒนาทรัพยากรบุคคลและการประเมินผล 5-10 ปีขึ้นไป มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายแรงงานเป็นอย่างดี