ประกาศบริษัท ไปรษณีย์ไทยดิสทริบิวชั่น จำกัด

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานในบริษัท ไปรษณีย์ไทยดิสทริบิวชั่น จำกัด

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

1. <u>คุณสมบัติของผู้สมัคร</u>

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. **<u>ตำแหน่งที่รับสมัครจำนวน 1 ตำแหน่ง ตามรายละเอียดดังนี้</u>**

2.1 ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายอำนวยการ จำนวน 1 อัตรา

3. **<u>การบรรจุเข้าทำงาน</u>**

3.1 ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะได้รับการบรรจุเข้าทำงานเป็นพนักงานในตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

3.2 ผู้ได้รับการคัดเลือก ต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ ตามระยะเวลาที่บริษัทกำหนด 119 วัน หากไม่ผ่านการประเมินผลงานในช่วงระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด ต้องออกจากงาน

4. **<u>การสมัคร</u>**

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 หรือ
ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ฝ่ายอำนวยการ ในวันและเวลาทำการปกติ **<u>ตั้งแต่บัดนี้ถึงวัน ศุกร์ที่ 24 มีนาคม 2566</u>**

4.2 เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร ให้มีเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

4.2.1 ใบสมัครที่ผู้สมัครกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว

4.2.2 ใบระเบียนแสดงผลการเรียน (TRANSCRIPT) ระบุว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาก่อนวันปิดรับสมัคร โดยระบุคะแนนหรือเกรดเฉลี่ยที่ได้ พร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด

4.2.3 กรณีมีการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ให้นำหลักฐานต้นฉบับ พร้อมสำเนามาแสดง

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. <u>การขึ้นบัญชีผลการสอบคัดเลือก</u>

ผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นจะได้รับการขึ้นบัญชีผลการคัดเลือกไว้เป็นเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือกเป็นต้นไป ถ้ามีการคัดเลือกอย่างเดียวกันนี้อีกและได้ประกาศผลการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผลการสอบคัดเลือกได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

6. <u>อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ</u>

6.1 อัตราเงินเดือนที่จะได้รับ 56,150 บาท ถึง 87,970 บาท โดยเป็นไปตามอัตราเงินเดือนแรกบรรจุขั้นต่ำของตำแหน่งและคุณวุฒิที่ได้รับการคัดเลือก หรือประสบการณ์ทำงานที่ผ่านมา

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

7. <u>กระบวนการคัดเลือก</u>

บริษัทจะทำการคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยผลการคัดเลือกของบริษัท ไปรษณีย์ไทยดิสทริบิวชั่น จำกัด ให้ถือเป็นที่สิ้นสุด

8. <u>เกณฑ์การคัดเลือก</u>

ผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานจะต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก

9. <u>กรณีอื่นๆ</u> กรณีที่ บริษัท ไปรษณีย์ไทยดิสทริบิวชั่น จำกัด เห็นว่า จำนวนผู้สมัครน้อยเกินไปหรือไม่มีผู้สมัครคนใดสมควรได้รับการพิจารณาเสนอชื่อเพื่อดำรงตำแหน่งที่รับสมัคร บริษัท ไปรษณีย์ไทยดิสทริบิวชั่น จำกัด สงวนสิทธิ์ที่จะขยายระยะเวลาการรับสมัคร หรือยกเลิกการรับสมัครคราวนี้ และดำเนินการรับสมัครใหม่และสงวนสิทธิ์การกำหนดคุณสมบัติของผู้สมัคร และคุณสมบัติเฉพาะของผู้สมัคร การพิจารณาผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงานอื่นที่ว่างลงได้ตามความเหมาะสม โดยผู้สมัครจะฟ้องร้องหรือเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากบริษัท ไปรษณีย์ไทยดิสทริบิวชั่น จำกัด ไม่ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม 2566

(นายพีระ อุดมกิจสกุล)
กรรมการผู้จัดการ
บริษัท ไปรษณีย์ไทยดิสทริบิวชั่น จำกัด

บริษัท ไปรษณีย์ไทยดิสทริบิวชั่น จำกัด

รายละเอียดและตำแหน่งที่ต้องการรับสมัครเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงาน

ลำดับที่	ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร	สังกัด	อัตรา	เพศ	อายุ	คุณวุฒิทางการศึกษา	คุณสมบัติผู้สมัคร
1	ผู้จัดการฝ่ายอำนวยการ (ประจำสำนักงานใหญ่ หลักสี่)	ฝ่ายอำนวยการ	1	ชาย / หญิง ไม่จำกัด	35 ปีขึ้นไป	ปริญญาตรีขึ้นไป ทุกสาขา	**หน้าที่ และความรับผิดชอบ** 1.ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายอำนวยการ เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล งานพัฒนาบุคลากร วินัยและแรงงานสัมพันธ์ งานบริหารงานกลาง งานกฎหมายและบริหารสัญญา งานจัดซื้อจัดจ้าง ให้บรรลุผลสำเร็จตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายและ ทันตามกำหนดเวลา ภายใต้งบประมาณที่กำหนด พร้อมทั้งดำเนินการจัดทำระเบียบ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงนามประกาศใช้ภายในองค์กรต่อไป 2. ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา พนักงาน/ลูกจ้าง ให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง บรรลุผลสำเร็จ และเป็นไปตามคำสั่ง กฎ ระเบียบข้อบังคับฯ ที่บริษัท หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด 3. ควบคุม บริหาร จัดการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ เหมาะสม และถูกต้องตามกฎระเบียบ 4.ควบคุม บริหาร จัดการเกี่ยวกับงานพัฒนาบุคลากร วินัยและแรงงนสัมพันธ์อย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสม และถูกต้องตามกฎระเบียบ 5.ควบคุม บริหาร จัดการเกี่ยวกับงานกฎหมายและบริหารสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสม และถูกต้องตามกฎระเบียบ 6.ควบคุม กำกับดูและบริหารจัดการเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีประสิทธิภาพ เหมาสม และถูกต้องตามกฎระเบียบ โปร่งใสและตรวจสอบได้ 7.ควบคุม กำกับดูแล บริหารจัดการและดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานกลาง เลขานุการ ประชุมคณะกรรมการบริษัท การบริหารความเสี่ยง 8.ควบคุม กำกับดูแล บริหารจัดการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณของฝ่ายอำนวยการ 9.ควบคุม กำกับดูแลงานการจัดทำเอกสารตามระบบ ISO และระบบคุณภาพอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายอำนวยการ 10.สนับสนุนภารกิจของหน่วยงานต่าง ๆ ของ ปณด ประสานงานกับหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอกและหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง 11.ฝึกอบรม สอนงาน ควบคุม บริหาร สั่งการผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ 12.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย **<u>งานด้านมาตรฐานคุณภาพ</u>** ปฏิบัติงานตอบสนองนโยบายทางด้านมาตรฐานคุณภาพและสิ่งแวดล้อม (ISO:9001,14001) เป็นไปตามมาตรฐานระบบการจัดการความปลอดภัยทางถนน (ISO:39001) GSP GDP Q Mark และสนับสนุนทุกระบบที่มีในอนาคต