

ประกาศบริษัท ไปรษณีย์ไทยดิสทริบิวชัน จำกัด  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานในบริษัท ไปรษณีย์ไทยดิสทริบิวชัน จำกัด

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

1. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- 1.1 มีสัญชาติไทย เพศชาย / หญิง
- 1.2 สามารถทำงานให้แก่ บริษัท ไปรษณีย์ไทยดิสทริบิวชัน 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 ไปรษณีย์ไทยดิสทริบิวชัน จำกัด จะให้ออกจากงานทันที และจะดำเนินคดีอาญาตามความเหมาะสมต่อไป
- 1.14 ไม่เป็นข้าราชการการเมือง สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น
- 1.15 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง

## 2. ตำแหน่งที่รับสมัครจำนวน 1 ตำแหน่ง ตามรายละเอียดดังนี้

2.1 ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายอำนวยการ 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](http://www.thpd.co.th)  
หรือกรอกใบสมัครพร้อมแนบเอกสารการสมัครแล้วส่ง EMS มาที่ ฝ่ายอำนวยการ บริษัท ไพรกนิยไทยดิสทริบิวชั่น จำกัด เลขที่ 111 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210 โทรศัพท์ 062-597-3295 หรือ  
ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ฝ่ายอำนวยการ ในวันและเวลาทำการปกติ **ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวัน จันทร์ที่ 15 พฤษภาคม 2566**
- 4.2 เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร ให้มีเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัครประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้
  - 4.2.1 ใบสมัครที่ผู้สมัครกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว
  - 4.2.2 ใบระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (TRANSCRIPT) ระบุว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ก่อนวันปิดรับสมัคร 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 ไพรกนิยไทยดิสทริบิวชั่น จำกัด จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก วัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือกหรือคัดเลือก วิธีการคัดเลือก รวมทั้งเกณฑ์ที่ตัดสินที่ [www.thpd.co.th](http://www.thpd.co.th) ตามความจำเป็นของแต่ละตำแหน่งงานตามลำดับ เพื่อจะได้ทราบกำหนดวัน เวลา สถานที่ สอบคัดเลือกหรือคัดเลือก หากมีปัญหาอันเป็นผลมาจากการไม่ตรวจสอบรายชื่อดังกล่าว บริษัท ไพรกนิยไทย ดิสทริบิวชั่น จำกัด จะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น
  - 4.2.9 ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้าของเอกสารและหลักฐานต่างๆ

#### 5. การขึ้นบัญชีผลการสอบคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกเป็น จะได้รับการขึ้นบัญชีผลการคัดเลือกไว้เป็นเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ ประกาศผลการคัดเลือกเป็นต้นไป ถ้ามีการคัดเลือกอย่างเดียวกันนี้อีกและได้ประกาศผลการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผลการสอบคัดเลือกได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

#### 6. อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ

6.1 อัตราเงินเดือนที่จะได้รับ 56,150 บาท ถึง 87,970 บาท โดยเป็นไปตามอัตรา เงินเดือนแรกบรรจุขั้นต่ำของตำแหน่งและคุณวุฒิที่ได้รับการคัดเลือก หรือ ประสิทธิภาพการทำงานที่ผ่านมา

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

#### 7. กระบวนการคัดเลือก

บริษัท จะทำการคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยผลการคัดเลือกของบริษัท ไปรษณีย์ไทย ดิสทริบิวชั่น จำกัด ให้ถือเป็นที่สุด

#### 8. เกณฑ์การคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานจะต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 จึงจะถือว่าเป็น ผู้ผ่านการคัดเลือก

#### 9. กรณีอื่นๆ กรณีที่ บริษัท ไปรษณีย์ไทยดิสทริบิวชั่น จำกัด เห็นว่า จำนวนผู้สมัครน้อย

เกินไปหรือไม่ผู้สมัครคนใดสมควรได้รับการพิจารณาเสนอชื่อเพื่อดำรงตำแหน่งที่รับสมัคร บริษัท ไปรษณีย์ไทย ดิสทริบิวชั่น จำกัด สงวนสิทธิ์ที่จะขยายระยะเวลาการรับสมัคร หรือยกเลิกการรับสมัครคราวนี้ และดำเนินการ รับสมัครใหม่และสงวนสิทธิ์การกำหนดคุณสมบัติของผู้สมัคร และคุณสมบัติเฉพาะของผู้สมัคร การพิจารณาผู้มี คุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงานอื่นที่ว่างลงได้ตามความเหมาะสม โดยผู้สมัครจะฟ้องร้องหรือเรียกร้อง ค่าเสียหายใด ๆ จากบริษัท ไปรษณีย์ไทยดิสทริบิวชั่น จำกัด ไม่ได้

ประกาศ ณ วันที่ 28 เมษายน 2566



(นายพีระ อุดมกิจสกุล)

กรรมการผู้จัดการ

บริษัท ไปรษณีย์ไทยดิสทริบิวชั่น จำกัด

บริษัท ไปรษณีย์ไทยเอสทีวี จำกัด  
รายละเอียดตำแหน่งที่ต้องการรับสมัครเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงาน

| ลำดับที่ | ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร                               | สังกัด       | อัตรา | เพศ                    | อายุ        | คุณวุฒิทางการศึกษา      | คุณสมบัติผู้สมัคร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------|------------------------------------------------------|--------------|-------|------------------------|-------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | ผู้จัดการฝ่ายอำนวยการ<br>(ประจำสำนักงานใหญ่ หลักสี่) | ฝ่ายอำนวยการ | 1     | ชาย / หญิง<br>ไม่จำกัด | 35 ปีขึ้นไป | ปริญญาตรีขึ้นไป ทุกสาขา | <p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>1.ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานในฝ่ายอำนวยการ เกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล งานพัฒนาบุคลากร วินัยและแรงจูงใจในทีมงานบริหารงานกลาง จากกฎหมายและบริหารสัญญา งานจัดซื้อจัดจ้าง ในบรรจุผลสำเนาและแรงจูงใจที่ได้รับมอบหมายและ ทัศนคติทางบุคคลฯ ภายใต้ขอบประมาณที่กำหนด พร้อมทั้งดำเนินการจัดท่าระเนียบ ประเภท และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอผู้รับอำนาจงบประมาณประกาศใช้ภายในองค์กรต่อไป</p> <p>2. ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา พนักงาน ลูกจ้าง ให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องบรรลุผลสำเร็จ และเป็นไปตามคำสั่ง กฏ ระเบียบข้อบังคับฯ ทบอิจท์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด</p> <p>3. ควบคุม บริหาร จัดการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ เหมะสม และถูกต้องตามกฎระเบียบ</p> <p>4.ควบคุม บริหาร จัดการเกี่ยวกับงานพัฒนาบุคลากร วินัยและแรงจูงใจพนักงานที่มีประสิทธิภาพ เหมะสม และถูกต้องตามกฎระเบียบ</p> <p>5.ควบคุม บริหาร จัดการเกี่ยวกับงานกฎหมายและบริหารสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ เหมะสม และถูกต้องตามกฎระเบียบ</p> <p>6.ควบคุม กำกับดูแลการบริหารจัดการเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง ให้มีประสิทธิภาพ เหมะสม และถูกต้องตามกฎระเบียบ โปร่งใสและตรวจสอบได้</p> <p>7. ควบคุม กำกับดูแล บริหารจัดการและดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานกลาง เลขานุการ ประชุมคณะ กรรมการบริษัท การบริหารความเสี่ยง</p> <p>8.ควบคุม กำกับดูแล บริหารจัดการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณของฝ่ายอำนวยการ</p> <p>9.ควบคุม กำกับดูแลงานการจัดทำเอกสารตามระบบ ISO และระบบคุณภาพอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในฝ่ายอำนวยการ</p> <p>10.สนับสนุนภารกิจของหน่วยงานต่าง ๆ ของ ปตท. ประสานงานกับหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอกและหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>11.ฝึกอบรม สอนงาน ควบคุม บริหาร สิ่งการผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>12.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>ขนาดคุณสมบัติ</b></p> <p>ปฏิบัติงานตอบสนองนโยบายทางด้านการบริหารงานบุคคลและสิ่งแวดล้อม (ISO:9001,14001) เป็นไปตามมาตรฐานระบบการจัดการความปลอดภัยทางถนน (ISO:39001) GSP GDP Q Mark และสนับสนุนทุกระบบที่มีในอนาคต</p> |