

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. 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 หัวหน้างาน บริหารบุคคล จำนวน 1 อัตรา

3. การบรรจุเข้าทำงาน

- 3.1 ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะได้รับการบรรจุเข้าทำงานเป็นพนักงานในตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร
- 3.2 ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ ตามระยะเวลาที่บริษัทกำหนด 119 วัน หากไม่ผ่านการประเมินผลงานในช่วงระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ ตามหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด ต้องออกจากงาน

4. การสมัคร

- 4.1 ผู้สนใจโปรดดูรายละเอียดและกรอกใบสมัครออนไลน์ได้ที่เว็บไซต์ www.thpd.co.th หรือกรอกใบสมัครพร้อมแนบเอกสารการสมัครแล้วส่ง EMS มาที่ ฝ่ายอำนวยการ บริษัท ไพรซิเนียไทยดิสทริบิวชั่น จำกัด เลขที่ 111 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210 โทรศัพท์ 062-597-3295 หรือยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ฝ่ายอำนวยการ ในวันและเวลาทำการปกติ ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันศุกร์ ที่ 14 กรกฎาคม 2566
- 4.2 เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร ให้มีเอกสารและหลักฐานประกอบการสมัคร ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้
 - 4.2.1 ใบสมัครที่ผู้สมัครกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว
 - 4.2.2 ใบระเบียบแสดงผลการเรียน (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 ไพรซิเนียไทยดิสทริบิวชั่น จำกัด จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก วัน เวลา สถานที่สอบคัดเลือกหรือคัดเลือก วิธีการคัดเลือก รวมทั้งเกณฑ์ที่ตัดสินที่ www.thpd.co.th ตามความจำเป็นของแต่ละตำแหน่งงานตามลำดับ เพื่อจะได้ทราบกำหนดวัน เวลา สถานที่ สอบคัดเลือกหรือคัดเลือก หากมีปัญหาอันเป็นผลมาจากการไม่ตรวจสอบรายชื่อดังกล่าว บริษัท ไพรซิเนียไทย ดิสทริบิวชั่น จำกัด จะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น
 - 4.2.9 ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้าของเอกสารและหลักฐานต่างๆ

5. การขึ้นบัญชีผลการสอบคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นจะได้รับ การขึ้นบัญชีผลการคัดเลือกไว้เป็นเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ ประกาศผลการคัดเลือกเป็นต้นไป ถ้ามีการคัดเลือกอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ประกาศผลการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผลการสอบคัดเลือกได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

6. อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ

- 6.1 อัตราเงินเดือนที่จะได้รับ 16,030 บาท ถึง 35,720 บาท โดยเป็นไปตามอัตรา เงินเดือนแรกบรรจุชั้นต่ำของตำแหน่งและคุณวุฒิที่ได้รับการคัดเลือก หรือ ประสบการณ์ทำงานที่ผ่านมา
- 6.2 สวัสดิการที่จะได้รับเป็นไปตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 และพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. 2537

7. กระบวนการคัดเลือก

บริษัทจะทำการคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดโดยผลการคัดเลือกของบริษัท ไปรษณีย์ไทย ดิสทริบิวชัน จำกัด ให้ถือเป็นที่สุด

8. เกณฑ์การคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานจะต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 จึงจะถือว่าเป็น ผู้ผ่านการคัดเลือก

9. กรณีอื่นๆ กรณีที่ บริษัท ไปรษณีย์ไทยดิสทริบิวชัน จำกัด เห็นว่า จำนวนผู้สมัครน้อย

เกินไปหรือไม่มีผู้สมัครคนใดสมควรได้รับการพิจารณาเสนอชื่อเพื่อดำรงตำแหน่งที่รับสมัคร บริษัท ไปรษณีย์ไทย ดิสทริบิวชัน จำกัด สงวนสิทธิ์ที่จะขยายระยะเวลาการรับสมัคร หรือยกเลิกการรับสมัครคราวนี้ และดำเนินการ รับสมัครใหม่และสงวนสิทธิ์การกำหนดคุณสมบัติของผู้สมัคร และคุณสมบัติเฉพาะของผู้สมัคร การพิจารณาผู้มี คุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงานอื่นที่ว่างลงได้ตามความเหมาะสม โดยผู้สมัครจะฟ้องร้องหรือเรียกร้อง ค่าเสียหายใด ๆ จากบริษัท ไปรษณีย์ไทยดิสทริบิวชัน จำกัด ไม่ได้

ประกาศ ณ วันที่ 29 มิถุนายน 2566



(นายพีระ อุดมกิจสกุล)

กรรมการผู้จัดการ

บริษัท ไปรษณีย์ไทยดิสทริบิวชัน จำกัด

บริษัท ไปรษณีย์ไทยดิสรวิชั่น จำกัด

รายละเอียดและตำแหน่งที่ต้องการรับสมัครเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงาน

ลำดับที่	ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร	สังกัด	อัตรา	เพศ	อายุ	คุณวุฒิทางการศึกษา	คุณสมบัติผู้สมัคร
1	หัวหน้างานบริหารบุคคล (ประจำสำนักงานใหญ่ หลักสี่)	ฝ่ายอำนวยการ	1	ชาย / หญิง	25 ปีขึ้นไป	ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหารงานบุคคล นิติศาสตร์ บริหารธุรกิจ บริหารงานทั่วไป อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	<p>หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> ดำเนินการสรรหาคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงาน เข้าทำงาน ตามระเบียบที่กำหนด และขออนุมัติค่าตอบแทน และขออนุมัติการจ้าง ดำเนินการหาพนักงาน ลูกจ้าง ลูกจ้างเหมา และขออนุมัติค่าตอบแทนและขออนุมัติการจ้าง รวบรวม ตรวจสอบเอกสารประกอบการสมัครงานอื่น ๆ เช่น ผลการตรวจสอบสุขภาพ หนังสือสัญญาค่าประกัน ผลการตรวจประวัติอาชญากรรม ผลตรวจสอบสารเสพติด เลขที่บัญชีธนาคาร ดำเนินการจัดทำเงินเดือนลูกจ้างประจำ (ยส.) ตามระเบียบที่กำหนด ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารในระบบ TMS 2 ดูแลระบบเงินเดือน (HRIS และ ESS) 3 ดูแลฐานข้อมูลพนักงาน ลูกจ้าง ลูกจ้างเหมาในระบบให้เป็นปัจจุบัน 4 สร้าง User Name และ Password ให้กับพนักงานและลูกจ้าง ดำเนินการและจัดทำเอกสารตามระบบ ISO ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล จัดทำเอกสารเกี่ยวกับค่าตอบแทน ตามรายงานอัตราค่าจ้าง รายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการต่อสัญญาผู้รับจ้างเมื่อครบกำหนด จัดทำเอกสารบันทึก คำสั่ง เอกสารออกภายนอก งานสารบรรณระบบเอกสารเข้า-ออก ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง <p>งานด้านมาตรฐานคุณภาพ</p> <p>ปฏิบัติงานตอบสนองนโยบายทางด้านมาตรฐานคุณภาพและสิ่งแวดล้อม (ISO:9001,14001) เป็นไปตามมาตรฐานระบบการจัดการความปลอดภัยทางถนน (ISO:39001) GSP GDP Q Mark และสนับสนุนทุกระบบที่มีในอนาคต</p> <p>ประสบการณ์ทำงาน</p> <p>มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานธุรการ งานบริหารงานบุคคล และงานสารบรรณระบบเอกสารเข้า-ออก</p>