

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 หรือต้องหาคดีอาญามีโทษความผิดลหุโทษ 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 2 ตำแหน่ง ตามรายละเอียดดังนี้

- 2.1 ตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญกำกับดูแลองค์กรและควบคุมคุณภาพ จำนวน 1 อัตรา
- 2.2 ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนบริหารกลาง จำนวน 1 อัตรา

3. การบรรจุเข้าทำงาน

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

4. การสมัคร

- 4.1 ผู้สนใจโปรดดูรายละเอียดและดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ www.thpd.co.th และกรอกใบสมัครพร้อมแนบเอกสารการสมัครแล้วส่ง EMS มาที่ ฝ่ายอำนวยการ บริษัท ไพรกนิยไทยดิสทริบิวชั่น จำกัด เลขที่ 111 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210 โทรศัพท์ 0-2831-3704 ต่อ 110 หรือยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ฝ่ายอำนวยการ ในวันและเวลาทำการปกติ ตั้งแต่บัดนี้ถึงวัน พุธที่ 10 กันยายน 2564
- 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 1 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 ตามความจำเป็นของแต่ละตำแหน่งงานตามลำดับ เพื่อจะได้ทราบกำหนดวัน เวลา สถานที่ สอบคัดเลือกหรือคัดเลือก หากมีปัญหาอันเป็นผลมาจากการไม่ตรวจสอบรายชื่อดังกล่าว บริษัท ไพรกนิยไทย ดิสทริบิวชั่น จำกัด จะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น
 - 4.2.9. ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้าของเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ

5. การขึ้นบัญชีผลการสอบคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกเป็น จะได้รับการขึ้นบัญชีผลการคัดเลือกไว้เป็นเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือกเป็นต้นไป ถ้ามีการคัดเลือกอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ประกาศผลการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผลการสอบคัดเลือกได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

6. อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ

- 6.1 อัตราเงินเดือนที่จะได้รับ ให้เป็นไปตามอัตราเงินเดือนแรกบรรจุขั้นต่ำของตำแหน่งและคุณวุฒิที่ได้รับการคัดเลือก หรือประสบการณ์ทำงานที่ผ่านมา
- 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 จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก

9. กรณีอื่นๆ กรณีที่ บริษัท ไปรษณีย์ไทยดิสทริบิวชัน จำกัด เห็นว่า จำนวนผู้สมัครน้อย

เกินไปหรือไม่ผู้สมัครคนใดสมควรได้รับการพิจารณาเสนอชื่อเพื่อดำรงตำแหน่งที่รับสมัคร บริษัท ไปรษณีย์ไทย ดิสทริบิวชัน จำกัด สงวนสิทธิ์ที่จะขยายระยะเวลาการรับสมัคร หรือยกเลิกการรับสมัครคราวนี้ และดำเนินการรับสมัครใหม่และสงวนสิทธิ์การกำหนดคุณสมบัติของผู้สมัคร และคุณสมบัติเฉพาะของผู้สมัคร การพิจารณาผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงานอื่นที่ว่างลงได้ตามความเหมาะสม โดยผู้สมัครจะฟ้องร้องหรือเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากบริษัท ไปรษณีย์ไทยดิสทริบิวชัน จำกัด ไม่ได้

ประกาศ ณ วันที่ 16 สิงหาคม 2564



(นายพีระ อดุมกิจสกุล)

กรรมการผู้จัดการ

บริษัท ไปรษณีย์ไทยดิสทริบิวชัน จำกัด

อัญชลี

บริษัท ไพรินิย์ไทยดิสทริบิวชั่น จำกัด

รายละเอียดและตำแหน่งที่ต้องการรับสมัครเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงาน

ลำดับที่	ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร	สังกัด	อัตรา	เพศ	อายุ	คุณวุฒิทางการศึกษา	คุณสมบัติผู้สมัคร
1	ผู้เชี่ยวชาญกำกับดูแลองค์กร และควบคุมคุณภาพ (ประจำสำนักงานใหญ่ หลักสี่)	ฝ่ายอำนวยการ	1	ชาย / หญิง	30 ปีขึ้นไป	ป.ตรี ขึ้นไป สาขาที่เกี่ยวข้อง	ด้านควบคุมคุณภาพ 1. มีความรู้ความสามารถกำหนดแผนการจัดทำเอกสารคุณภาพเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่องค์กรกำหนด 2. สามารถจัดทำนโยบายเรื่อง การขึ้นทะเบียนเอกสาร การจัดทำ การทบทวน จัดเก็บและทำลายเอกสาร คุณภาพเพื่อเป็นกรอบในการควบคุมดูแลให้การบริหารจัดการเอกสารคุณภาพของหน่วยงานต่างๆสอดคล้องกับมาตรฐานต่างๆที่องค์กรกำหนด 3. ติดตาม ประเมินผล เอกสารคุณภาพไปใช้งาน อย่างถูกต้องตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนด ทบทวนแผนงาน ตามแผนงานที่วางไว้ 4. จัดทำนโยบายและแนวทางการดำเนินการด้านบริหารความเสี่ยง/จัดการความเสี่ยงของบริษัท ให้ครอบคลุมการค้นหาความเสี่ยง ประเมินและการจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายใน 5. ติดตามประเมินผลกระบวนการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงของบริษัท 6. สามารถดำเนินการรวบรวมเก็บข้อมูลการดำเนินการตามตัวชี้วัด(KPI) ทั้งในระดับหน่วยงานและบริษัท วิเคราะห์ ข้อมูล และจัดทำรายงาน เพื่อสื่อสารแก่หน่วยงานและผู้บริหารและเป็นข้อมูลสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง 7. สามารถจัดทำการเปรียบเทียบตัวชี้วัด Benchmark นำข้อมูลตัวชี้วัด Benchmark และการปฏิบัติที่ดีที่สุด Best practice สื่อสาร เพื่อสนับสนุนให้เกิดปรับปรุงกระบวนการทำงานทั้งในระดับหน่วยงานและบริษัท 8. สามารถศึกษา วิเคราะห์ สืบค้น และประมวลข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพงานตามมาตรฐานต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อบูรณาการงานพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานเข้าด้วยกัน 9. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบคุณภาพมาตรฐาน ISO / GSP / QC / TQM / GMP / PICs ด้านกำกับดูแลองค์กร 10. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการกำกับดูแลองค์กรที่ดี (GRC / CG) 11. สามารถจัดทำรายงาน / ให้ข้อคิดเห็น / เสนอแนะ วิธีการนำเสนอระดับบริหาร เพื่อสนับสนุนให้เกิดการกำกับดูแลองค์กรที่ดี

บริษัท ไปรษณีย์ไทยดิสทริบิวชั่น จำกัด

รายละเอียดและตำแหน่งที่ต้องการรับสมัครเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงาน

ลำดับที่	ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร	สังกัด	อัตรา	เพศ	อายุ	คุณวุฒิทางการศึกษา	คุณสมบัติผู้สมัคร
							อื่นๆ 12. มีใบ Certificate ISO 9001, ISO 14001 หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานจะพิจารณาเป็นพิเศษ 13. มีประสบการณ์ในระดับหัวหน้าอย่างน้อย 5 ปี

บริษัท ไพรเมียไทยดิสทริบิวชั่น จำกัด

รายละเอียดและตำแหน่งที่ต้องการรับสมัครเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงาน

ลำดับที่	ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร	สังกัด	อัตรา	เพศ	อายุ	คุณสมบัติทางการศึกษา	คุณสมบัติผู้สมัคร
2	หัวหน้าส่วนบริหารงานกลาง (ประจำสำนักงานใหญ่ หลักสี่)	ฝ่ายอำนวยการ	1	ชาย / หญิง	35 ปีขึ้นไป	ป.ตรี ขึ้นไป สาขานิติศาสตร์ สาขาที่เกี่ยวข้อง	1. ควบคุมงานสารบรรณเอกสารเข้าออกเพื่อเสนอ กก.ผจก. ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร เข้า-ออก และจัดทำสารบรรณเอกสาร ประกาศ คำสั่ง บริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ 2. ดำเนินการ จัดแผนงาน ประสานงาน และอำนวยการ ในการนำเสนอวาระ การประชุม คณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการต่างๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากประธานกรรมการบริษัท 3. สามารถการจัดทำรายงานการประชุม มติที่ประชุม และข้อสังเกตจากคณะกรรมการบริษัท การประชุมคณะกรรมการบริหาร และคณะอนุกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ 4. ควบคุม/ตรวจสอบความถูกต้องการจัดเก็บเอกสาร ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับค่าตอบแทน การประชุมกรรมการโดยบริหารจัดการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ 5. สามารถควบคุมและดำเนินการจัดทำเอกสารรายงานหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง 6. สามารถควบคุมระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานกลางอย่างมีประสิทธิภาพ 7. สามารถควบคุม ดำเนินการจัดทำเอกสารตามระบบ ISO ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานกลาง 8. จัดทำแผนงานด้านบริหารงานกลาง และจัดทำงบประมาณ อย่างมีประสิทธิภาพ 9. ควบคุม และกำกับดูแลการจัดทำเกี่ยวกับการประชุมผู้ถือหุ้นการยื่น เข้า -ออก และการเปลี่ยนแปลงกรรมการบริษัท ตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้องทั้งหมด 10. ดำเนินการ กำกับดูแล ทบทวน สอบทาน กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ข้อบังคับการทำงาน ภายในองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ ตามระเบียบที่กำหนด 11. ฝึกอบรม สอนงาน ควบคุม บริหาร สั่งการผู้ได้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ 12. มีประสบการณ์ในงานธุรการ บริหารงานกลาง เลขานุการบริหาร Personal Assistant อย่างน้อย 3 ปีขึ้นไป