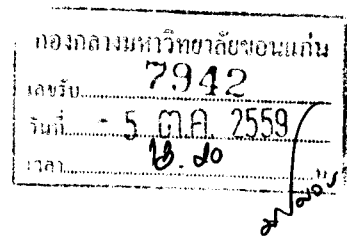


วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๙



เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การประกาศรับสมัครบุคคล

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบสมัครงาน

๒. คุณสมบัติตำแหน่ง HRD Supervisor

ด้วยบริษัท เอชบีไอ แมนูแฟคเจอร์ริง (ประเทศไทย) จำกัด สาขาสุรินทร์ เรียกโดยย่อว่า “HBI” ดำเนินธุรกิจทางด้านการผลิตเครื่องแต่งกายขั้นพื้นฐานในชีวิตประจำวันในนามบริษัทเฮนส์แบรนด์ (Hanesbrands Inc.) บริษัทในเครือของประเทศสหรัฐอเมริกา ปัจจุบันมีการขยายกระบวนการผลิต และ บริษัทมีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลอาวุโสด้านการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน (HRD Supervisor) ๑ ตำแหน่ง ซึ่งบริษัทต้องการบุคคลที่มีภูมิลำเนาในจังหวัดสุรินทร์ หรือ มีภูมิลำเนาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

เนื่องจากหน่วยงานของท่านมีนักศึกษาที่จบการศึกษาและมีประสบการณ์ในการทำงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลหรือด้านการบริหารจัดการทั่วไป ในกรณีนี้บริษัทจึงขอความอนุเคราะห์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การรับสมัครงานตำแหน่งดังกล่าวผ่านสื่อออนไลน์และช่องทางประชาสัมพันธ์อื่นๆ ของหน่วยงานท่านด้วย รายละเอียดตามที่ส่งมา ๑-๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา บริษัทหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

แจ้งเวียนหน่วยงานต่าง ๆ ทราบ

(นายนักสิทธิ์ ศรีกุลขณ
หัวหน้างานสารบรรณ

- 5 ต.ค. 2559

ขอแสดงความนับถือ

นายนราชัย วงศ์อารีย์

ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ผู้ประสานงาน นางสาวศิพัชริศา เกษกุล

โทรศัพท์ ๐๔๔-๗๑๐๒๑๘, ๐๖๒๕๕๗๔๑๗๕

อีเมล : Siphatrissa.ketkul@hanes.com

ใบสมัครงาน

APPLICATION FORM

โปรดกรอกข้อความลงในใบสมัครให้ละเอียดและครบถ้วน PLEASE FILL THIS APPLICATION FORM CLEARLY AND COMPLETELY					รูปถ่าย Photo
วัน เดือน ปีที่สมัคร (Date Applied)	ตำแหน่งที่ต้องการสมัคร (Applied Position)	โทรศัพท์ (Telephone)			
ประวัติส่วนตัว (PERSONAL DATA)					
ชื่อ - นามสกุล NAME			อายุ (Age) :	ปี	
วัน เดือน ปีเกิด (Date of Birth)					
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ (I.D.Card No.)			ออกให้ ณ (Issued by)		
ออกให้วันที่ (Issued Date)			หมดอายุวันที่ (Expired Date)		
ที่อยู่ปัจจุบัน (PRESENT ADDRESS)					
<input type="checkbox"/> ของตนเอง <input type="checkbox"/> ของบิดา-มารดา <input type="checkbox"/> อาศัยผู้อื่น <input type="checkbox"/> บ้านเช่า <input type="checkbox"/> อื่น ๆ Owner With Parents With Others Rent Others					
บุคคลที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน Person to contact in case of emergency				โทรศัพท์ (Telephone)	
ญาติพี่น้องที่ทำงานอยู่บริษัทนี้/คนแนะนำให้มาสมัครงานที่นี่ (Relative working for the company/Recommended person to work here)					
ชื่อ (Name).....		แผนก (Division)			
ชื่อ (Name).....		แผนก (Division)			
สถานภาพการสมรส (MARITAL STATUS)					
<input type="checkbox"/> โสด <input type="checkbox"/> สมรส <input type="checkbox"/> หย่า/แยกกันอยู่ <input type="checkbox"/> หม้าย Single Married Divorced Widow					
จำนวนบุตร No. of Children	คนที่ (No.)	อายุ (Age)	เพศ (Sex)	การศึกษา (Education)	
	1	ปี			
	2	ปี			
..... คน	3	ปี			
ประวัติการศึกษา (EDUCATION DATA)					
ระดับการศึกษา (Education Level)	สถานศึกษา Name of School	ปีการศึกษา		สาขา Major	เกรดเฉลี่ย G.P.A.
		จาก From	ถึง To		
ประถมศึกษา (Primary School)					
มัธยมศึกษาตอนต้น (Secondary School)					
มัธยมศึกษาตอนปลาย (High School)					
ปวช. Diploma					
ปวส. High Certification					
ปริญญาตรี Bachelor's Degree					

หมายเหตุ: การตั้งครรภ์/HIV ทางบริษัทจะไม่นำมาใช้เป็นเกณฑ์การพิจารณาในการรับสมัครงาน/จ้างงาน

Note: Pregnancy/HIV will not be considered as factors for job applying or job hiring.

ประวัติการทำงาน ระบุครั้งล่าสุดก่อน (Employment Record List - Starting from Current/Last Job)

สถานที่ที่เคยทำงานอยู่/โทรศัพท์ (Employer Address/Telephone)	ตำแหน่ง (Position)	เริ่ม (Start)	สิ้นสุด (End)	เงินเดือน Salary	สาเหตุที่ออก (Reason for Leaving)
1					
2					
3					
4					
5					

ความชำนาญพิเศษ (OTHER SKILLS)

- คอมพิวเตอร์ (Computer) โปรแกรม.....
 อื่น ๆ (Others)
 พิมพ์ดีด (Typing)
 ภาษาไทย คำต่อหน้าที่ (Thai)
 ภาษาอังกฤษ คำต่อหน้าที่ (English)

ความสามารถพิเศษ The special ability :

การรับราชการทหาร (Military Services)	ความผิดปกติ (Abnormal Physical Status)
ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (Have you completed Military Services?) วันการเกณฑ์ทหารเมื่อวันที่ (Date of Discharge)	อวัยวะส่วนใดไม่ปกติ . โปรดระบุหากมี Does any Abnormal of your physical? If Yes..... สายตาบอดสีหรือไม่ <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ Does your colour blind eyes? Yes No
1. ท่านจะยินดีให้เราสอบถามไปยังบริษัทที่ท่านทำงานอยู่ในขณะนี้หรือที่ท่านเคยทำงานเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติและคุณสมบัติของท่านหรือไม่ <input type="checkbox"/> ได้ <input type="checkbox"/> ไม่ได้ 2. ท่านเคยถูกจับหรือต้องโทษทางคดีอาญา และได้รับคำพิพากษาให้ได้รับโทษจำคุกหรือไม่ <input type="checkbox"/> เคย <input type="checkbox"/> ไม่เคย 3. ท่านเคยถูกไล่ออกจากงานเนื่องจากความประพฤติและงานไม่ดีพอหรือไม่ <input type="checkbox"/> เคย <input type="checkbox"/> ไม่เคย 4. ท่านสามารถทำงานกะได้หรือไม่ <input type="checkbox"/> ได้ <input type="checkbox"/> ไม่ได้	5. ในขณะที่ท่านได้เจ็บป่วยเป็นโรคเรื้อรังหรือมีโรคประจำตัวหรือโรคมุมแพทย์หรือไม่ <input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่ 6. ถ้าท่านได้รับพิจารณาให้บรรจุเป็นพนักงานของบริษัท ท่านจะยินยอม ให้บริษัท ย้ายตำแหน่งหน้าที่เพื่อความเหมาะสม <input type="checkbox"/> ได้ <input type="checkbox"/> ไม่ได้

ข้าพเจ้าขอให้รับรองว่า ข้อความที่ข้าพเจ้าได้เขียนให้ไว้ในใบสมัครทำงานนี้ ถูกต้องและตรงต่อความเป็นจริงทุกประการ ถ้าเมื่อใดหรือเวลาใดๆ ก็ตามปรากฏว่าข้อความนี้ ไม่ถูกต้องหรือไม่ตรงต่อความเป็นจริงตามที่ข้าพเจ้า ได้ให้ไว้ในใบสมัครนี้ ข้าพเจ้ายินดี ให้ทางบริษัทฯ เลิกจ้างได้ทันที หรือจัดการตามความเห็นสมควร โดยข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิใด ๆ จากบริษัทฯ ทั้งสิ้น

ลงชื่อผู้สมัครงาน
 (Signature) (Applicant)
 (.....)

ทราบข่าวรับสมัครงานจาก

- จากญาติหรือเพื่อน
 จากป้ายโฆษณารับสมัครงานหน้าบริษัท
 จากกลุ่มราชการ เช่น อบต.,ผู้ใหญ่บ้าน,กำนัน,อสม.
 จากสื่อวิทยุกระจายเสียง
 อื่นๆ.....

HRD Supervisor

1. Responsible for overall provision of Human Resources Development strategies, policies, process and programs management such as Career development, HIPO/Successor Development, Manager capability development, leadership development and other development program partnership with a world leading business school, Management associate, mentoring, coaching etc.
2. Execute the implementation of the training and development plans / procedures and delivers the course catalogue and manage entire training cycle from the identification process to strategic development
3. Design the on-the-job training, off-the-job training plan and create follow up or tracking process which can be ensured that all necessary knowledge and skill are fulfilled to employee to work effectively and efficiency.
4. Ensure alignment with globally-development programs
5. Proactively work with the local and regional HR community (HR Experts, HR Business Partners, HR services etc.) locally to convert strategy, policy, systems, tools and process into the associated organization and services for country
6. Administrative, Operational and process improvement and change activities in the country cooperate closely with HR-expert to build a strategic alliance with HR business partners and business management to support their strategic training needs.

Qualification

1. Bachelor's Degree in Human Resource, Science or related field
2. + 1-2 years of work experience in HRD function in manufacturing company.
3. Strong knowledge for Human Resource Development function such as Talent management, Succession management, Career management, Performance management etc.
4. Works well under pressure
5. Good people skills must be able to interface with all levels within the company's structure
6. Excellent organization, planning, technical writing, communication and presentation skill
7. Good in both English and Thai