

มหาวิทยาลัยราชภัฏ



คณะวิทยาศาสตร์ ตรีวิชา
เลขรับ 600519
วันที่ ๑๖ มี.ค. ๒๕๖๐
เวลา 13.5๐ น.

ที่ R007/2560

ฟอร์ด มอเตอร์ คัมปะนี (ประเทศไทย)

500/103 หมู่ที่ 3 ตำบลตาสีทิ

อำเภอปลวกแดง จังหวัดระยอง 21140

7 มีนาคม 2560

เรียน คุณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์การรับสมัครบัณฑิต

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารประชาสัมพันธ์โครงการ "Ford Graduate Trainee Program"

เนื่องด้วย บริษัท ฟอร์ด มอเตอร์ คัมปะนี (ประเทศไทย) จำกัด ได้ดำเนินการเปิดรับบัณฑิตจบใหม่ ประจำปี 2560 เพื่อเป็นพนักงานของบริษัทฯ ในโครงการ "Ford Graduate Trainee Program" โดยพนักงานในตำแหน่งนี้จะมีโอกาสได้เรียนรู้งานในส่วนต่าง ๆ ของแผนกที่เปิดรับ และพัฒนาทักษะในด้านต่างๆ โดยมีรายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ในการประชาสัมพันธ์ข่าวการรับสมัครดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

เรียน คุณบดี

เพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ

ค่าใช้จ่ายนักศึกษาธุรกิจบางภาคฯ

แลนดิ้งสไลด์ IT แอ็บพลิเคชัน

(นายจิรวัดณ์ จีระดีพลัง)

ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล

บริษัท ฟอร์ด มอเตอร์ คัมปะนี (ประเทศไทย) จำกัด

ส่งทางไปรษณีย์ 16 มี.ค. 60

เรียน คุณบดี/คุณกรรณ Comp.Sc. / IT

เพื่อโปรดพิจารณา โปรดพิจารณา

ในกรณีฉุกเฉิน

คุณบดี
๑๗ มี.ค. ๖๐



โครงการรับสมัครบัณฑิต

Ford Graduate Trainee Program

บริษัท โฟร์ด มอเตอร์ คัมปะนี (ประเทศไทย) จำกัด

1. หลักการและเหตุผล

บริษัท โฟร์ด มอเตอร์ คัมปะนี (ประเทศไทย) จำกัด เป็นบริษัทที่ผลิตรถยนต์ภายใต้ชื่อ "ฟอร์ด" ได้มีนโยบายในการรับสมัครบัณฑิตจบใหม่ประจำปี 2560 เพื่อเป็นพนักงานของบริษัทฯ ในโครงการ "Ford Graduate Trainee Program" โดยพนักงานในตำแหน่งนี้จะมีโอกาสได้เวียนเรียนรู้งานในส่วนต่าง ๆ ของแผนกที่เปิดรับ และพัฒนาทักษะในด้านต่างๆ

2. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- 2.1 เป็นนักศึกษาที่กำลังจบในปีการศึกษา 2560 ในสาขาวิชาดังต่อไปนี้
 - วิศวกรรมศาสตร์ (สาขาคอมพิวเตอร์ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)
 - วิทยาศาสตร์ สาขาคอมพิวเตอร์
 - รัฐศาสตร์ (สาขารัฐประศาสนศาสตร์ ทรัพยากรบุคคล หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)
 - มนุษยศาสตร์
 - ศิลปศาสตร์
- 2.2 เฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 2.5 (Transcript ล่าสุด)
- 2.3 มีความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ Microsoft Office
- 2.4 สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้

3. กำหนดการรับสมัคร

ครั้งที่	วันเปิดรับสมัคร	วันสัมภาษณ์	วันประกาศผล	วันเริ่มงาน
1	1 – 31 มีนาคม 2560	25 เมษายน 2560**	9 มิถุนายน 2560**	1 กรกฎาคม 2560

** วันสัมภาษณ์ และวันประกาศผลสามารถเปลี่ยนแปลงได้



FORD Graduate Trainee

The Ford Graduate Trainee is a structured program which combines business knowledge with leadership & professional development. Graduate will be given a real job and given the opportunity to immediately contribute to the business.

The objective is to effectively integrate new graduates into the business, enable effective transitioning to their new roles and provide for ongoing leadership and professional development.

This intensive two years development program is designed to build graduates' capability in preparation for an exciting career with Ford Motor Company. The program uses best practice blended learning techniques to maximize your development including:

- Classroom learning
- Self-Study
- Relationship
- On-the-job application

Who are we looking for?

We're looking for highly ambitious and responsible recent university graduates with impressive amounts of drive and a degree in Business, Engineering and other majors. You need to be capable of taking on challenging positions early in your career and show us that you can adapt well to different work situations. Proactive with plenty of initiative, you'll bring an impressive ability to connect with others within the company. And with your analytical mindset, you can make a plan, take action and measure the result.

We are inviting high caliber candidates for:

Information Technology Specialist (Rayong Based)
Human Resource Associate (Rayong / Bangkok Based)

Qualification

- All fresh Graduated with Bachelor without working experience, directly hired upon graduation
- Bachelor degree in Engineering, Information Technology, Human Resources, Business Administration and or related field
- Excellent command of verbal and written English
- Energetic, Interpersonal Skill and Curiosity for Learning
- Strong problem solving and communication skills
- Good analytical and organizing skills
- Positive, proactive, innovative and willing to take challenge
- Motivated by an international and dynamic environment

PROGRAM SCHEDULE (date is subjected to change)

31 st March 2017:	Deadline for application
25 th April 2017:	1 day assessment Event** (date can be flexible)
9 th May 2017:	Notification of successful applicants** (date can be flexible)
1 st July 2017:	Onboard

Document

(Submit all documents to ptirawip@ford.com)

1. Completed resume (English)
2. The most up-to-date transcript
3. Copy of identification card
4. Create 1-3 slides Power Point presentation (English version) showing by selecting picture(s) that best describes your personality and accomplishments.

SELECTION PROCESS

1. All application documents will be reviewed by Human Resource Department (Recruitment Section)
2. Only shortlisted candidates will be notified, shortlisted applicants will then be considered and select to join "1 day Assessment Event" by hiring manager
3. 1 day Assessment Event will be hold on 25th April 2017 **
4. Both successful and unsuccessful applicants will be informed by E-mail by 9th May 2017**

LOCATION

Rayong Based 500/103 Moo 3, Tasit, Pluakdaeng, Rayong 21140

Bangkok Based 98 Sathorn Square Office Tower, 11th-12th and 14th unit 1410-12 ,North Sathorn Road, Silom, Bangrak,Bangkok 10500,

CONTACT PERSON

Khun Panitta Tirawipas, Human Resource Department

Tel :02 686 4398 E-mail : ptirawip@ford.com

** Assessment Event date and Notification of Successful applicants can be flexible

Engineering Specialist, Information Technology (Rayong based)

- Responsible for the process and material control in Paint shop
- Responsible for the quality improvement data analysis
- Responsible of Paint Control plan
- Pre-treatment E coat process control
- Support Paint Meeting Room process control
- Support Paint Variable Reduction Team control

Human Resource Associate (Rayong / Bangkok Based)

- Recruitment In recruitment, the trainee will learn about the application and assessment process for Ford tools, roles and responsibilities of agency recruitment and placement sections. The trainee also will gain skills in interpreting and applying rules, regulations, procedures and contract provisions.
- Training and Development The training and development rotation provides an understanding of training needs assessments, performance consulting and improvement, classroom presentation and facilitation skills, supervisory and management training and technical training methods.
- Labor Relations Labor relations is another core rotation of the program that all trainees will experience. In this rotation, the trainee will gain an understanding of investigation and grievance procedures, discipline concepts, arbitrations and the conduct of labor-management meetings.
- Share Services In this rotation, the trainee will learn about HR services to support includes Company car ordering tools, Canteen improvement, Driving training support, Driver evaluation process
- Special Projects The trainee may have a general rotation that includes many disciplines. The special projects will help to develop skills in independent research, team participation and report writing.

** This job profile is not a definitive list of responsibilities but identifies the key components of the role. The specific objectives of the post holder will be subject to review as part of the individual performance review process.