



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

E-office

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง
รับที่ 2263
วันที่ 8 กรกฎาคม 2559
เวลา 11.16 น.
องค์ประกอบที่.....

ตาม [x] หนังสือ [] บันทึกข้อความ ที่ วพ 02030200_R-046/59 ลงวันที่ 17 มิถุนายน 2559

เรื่อง ขออนุญาตติดประกาศรับสมัครตำแหน่งงานในสถาบันอุดมศึกษา

สรุป กองกลาง มทร.ล้านนา ส่งสำเนาหนังสือจาก บริษัท สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช จำกัด มีความประสงค์จะรับสมัครนักศึกษา
จบใหม่ และผู้ที่สนใจ เพื่อมาเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินงานของบริษัทฯ จึงขออนุญาตติดประกาศรับสมัครตำแหน่งงานใน
สถาบันอุดมศึกษา เพื่อแจ้งให้ผู้สนใจทราบ

เรียน รองอธิการบดี มทร.ล้านนา ลำปาง

- [] เพื่อโปรดอนุญาต / อนุมัติ
[] เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
[x] เพื่อมอบ..... ฝ่ายปฎิบัติงาน

อธิการบดี
รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานบริหาร ลำปาง
8 / 7 / 59
เวลา 11.40 น.

- [] ทราบ [] อนุญาต [x] ทราบ/จัดตั้งเสนอ
[] อนุมัติ
[] มอบ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์มนูญ เมฆอรุณกมล)
รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง



วัฒนาพานิช สารานุกรม

บริษัท สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช จำกัด
(สาขา 1) 218-218-220 ถนนบำรุงเมือง เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200
โทร. 0 2222 8394 • 0 2222 5371-2 FAX 0 2225 6556-7
www.wpp.co.th E-mail : info@wpp.co.th

เลขที่เอกสาร	2263	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
วันที่	8 ก.ค. 99	เลขที่ใบ
เวลา	11.16	วันที่
		0 ก.ค. 2559
		10.14.16

ที่ วพ.02030200_R-046/59

บริษัท สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช จำกัด
31/1-2 ถนนมหาไชย แขวงสาราญราชบุรี
เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200

17 มิถุนายน 2559

เรื่อง ขออนุญาตตีพิมพ์และรับสมัครตำแหน่งงานในสถาบันการศึกษา

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดตำแหน่งงานที่เปิดรับสมัคร

ด้วย บริษัท สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช จำกัด และบริษัทในเครือ ได้ดำเนินธุรกิจด้านผลิตหนังสือเรียนและวัสดุอุปกรณ์การศึกษา มีความประสงค์จะรับสมัครนักศึกษาจบใหม่ และผู้ที่สนใจ เพื่อมาเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินกิจการของทางบริษัท ซึ่งทางบริษัทฯ เห็นว่าทางสถาบันได้พัฒนาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อเข้ารองรับการเติบโตของธุรกิจต่าง ๆ ทั้งนี้ทางบริษัทฯ ได้เปิดรับสมัครตำแหน่งงานทั้งหมดจำนวนหลายอัตรา (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

ดังนั้น ทางบริษัทฯ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ทางมหาวิทยาลัยฯ 1.ตีพิมพ์และรับสมัครบุคลากรภายในสถาบัน รวมทั้งเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั่วไปให้ทราบหากสนใจสามารถติดต่อได้ตามที่อยู่ที่ได้ให้ไว้ 2.ขอข้อมูลรายชื่อนักศึกษา ทุกสาขาที่จบและเบอร์ติดต่อของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้ว

แจ้งเงื่อนไขของงานในสิ่งถัด

ขอแสดงความนับถือ

วพ. (Signature)
รท. ๓๐.๓.
ท. นอ. ๒๕

n drw (Signature)
(นายกรีชณะ ศรีถาวร)

ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบุคคล (รักษาการ)

ผู้ประสานงาน หนึ่งในขบวน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สรรหาและฝึกอบรมบุคลากร

เบอร์โทรศัพท์ 081-7545312, 02-2224772 ต่อ 182

ส่วนงาน สรรหาและฝึกอบรมฯ แผนกบุคคล ฝ่าย อำนวยการ

บริษัท สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช จำกัด

31/1-2 อ.มหาไชย แขวงสาราญราชบุรี เขตพระนคร กทม. 10200

E: Mail Recruit@wpp.co.th โทรศัพท์ 02-222-4772 โทรสาร 02-222-7408



บริษัท สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช จำกัด



เปิดรับสมัครพนักงานใหม่ หลายอัตรา



ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์



คุณสมบัติ

- อายุ 20 ปีขึ้นไป
- วุฒิมัธยมศึกษา ระดับ ปวช. ขึ้นไป ไม่จำเป็นต้องมีประสบการณ์
- มีรถยนต์ส่วนตัวพร้อมใบขับขี่ หากสามารถขับรถยนต์ได้ดีและชำนาญ
เส้นทางในพื้นที่ที่จะพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีใจรักงานบริการ
- ใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้
- มีวินัยในการบริหารงานของตนเองได้ดี

ลักษณะงาน

- นำเสนอขายผลิตภัณฑ์ของบริษัทฯ ให้กับทางโรงเรียนในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- เข้าประชุมสรุปงานที่กรุงเทพฯ อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

****มีการฝึกอบรมและสอนงานก่อนปฏิบัติงานจริง****



สนใจส่งใบสมัครได้ที่ E-mail : recruit@wpp.co.th

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมในเวลา 08:00 - 17:00 น. วันจันทร์ - เสาร์

ติดต่อแผนกบุคคล (สมัครงาน) โทร. 0-2222-4772 ต่อ 261 หรือ 081-754-5312

หรือส่งใบสมัครได้ที่แผนกบุคคล (วงเล็บมุมซองว่า สมัครงาน)

เลขที่ 31/1-2-32/2-3 ซอยศิริวัฒน์ ถนนมหาไชย แขวงสำราญราษฎร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200



บริษัท สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช จำกัด



เปิดรับสมัครพนักงานใหม่หลายอัตรา ดังนี้



■ นักวิชาการ หลายสาขา

คุณสมบัติ - เพศชาย/หญิง อายุ 21 ปีขึ้นไป

- วุฒิ ปริญญาตรี / โท สาขาภาษาวรรณคดีไทย หรือการสอนคณิตศาสตร์, เคมี, ฟิสิกส์, ภูมิศาสตร์, ประวัติศาสตร์, กฎหมาย, การสอน
สังคม, พลศึกษา, นันทนาการ, คนตรี/นาฏศิลป์, อุตสาหกรรมศิลป์, ธุรกิจศึกษา, ภาษาอังกฤษ/การสอนภาษาอังกฤษ, ปฐมวัย/จิตวิทยา
การศึกษา และวรรณกรรมเด็ก

- มีประสบการณ์หรือเขียนแผนการสอนได้ และมีผลงานจะพิจารณาเป็นพิเศษ

■ เจ้าหน้าที่พิสูจน์อักษร

คุณสมบัติ - เพศชาย/หญิง อายุ 21 ปีขึ้นไป

- วุฒิการศึกษาระดับ ปริญญาตรี

- ปริญญาตรี สาขาภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ, วิทยาศาสตร์, ประวัติศาสตร์

- หากมีประสบการณ์จะพิจารณาเป็นพิเศษ

■ เจ้าหน้าที่การตลาด

คุณสมบัติ - เพศชาย/หญิง อายุ 21 ปีขึ้นไป

- วุฒิการศึกษาระดับ ปริญญาตรีทุกสาขา

- มีประสบการณ์ตรงด้านงานการตลาดจะพิจารณาเป็นพิเศษ

- หากจบรอนต์ได้และมีใบอนุญาตขับขีรอนต์จะพิจารณาเป็นพิเศษ

■ เจ้าหน้าที่บัญชี

คุณสมบัติ - เพศหญิง อายุ 18 ปีขึ้นไป

- วุฒิการศึกษาระดับ ปวช. ขึ้นไป

- มีประสบการณ์ด้านงานบัญชี จะพิจารณาเป็นพิเศษ

- สามารถใช้โปรแกรม MS Office ได้ดี

- มีความละเอียดรอบคอบ

- หากมีประสบการณ์ด้านติดตามทวงหนี้จะพิจารณาเป็นพิเศษ

■ โปรแกรมเมอร์

คุณสมบัติ - เพศชาย/หญิง อายุ 21 ปีขึ้นไป

- วุฒิการศึกษาระดับ ปริญญาตรี สาขาวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์, เทคโนโลยีสารสนเทศ

- สามารถใช้โปรแกรม Windows , MS Office , ระบบฐานข้อมูล, ชุดคำสั่ง SQL เขียนโปรแกรม Access ,

Visual Basic 6, Crystal Report , Web Application (HTML, VISUAL STUDIO, VB2008, ASP.NET)

หากสามารถเขียนโปรแกรม Mobile App ได้จะพิจารณาเป็นพิเศษ

■ เจ้าหน้าที่ IT Support

คุณสมบัติ - เพศชาย/หญิง อายุ 21 ปีขึ้นไป

- วุฒิการศึกษาระดับ ปวศ. ขึ้นไป

- สาขา Computer Sciences/Business Computer/Engineer

- มีประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย 1 ปี

- หากมีความสามารถด้านการเขียนเว็บไซต์และความรู้พื้นฐานด้านภาษาอังกฤษจะพิจารณาเป็นพิเศษ

■ เลขานุการผู้บริหารฯ

คุณสมบัติ - เพศหญิง อายุ 21 ปีขึ้นไป

- วุฒิการศึกษาระดับ ปริญญาตรีทุกสาขา

- มนุษยสัมพันธ์ดี บุคลิกภาพดี มีทักษะในการสื่อสารดี สามารถใช้ MS Office ได้คล่อง

- หากจบรอนต์ได้และมีใบอนุญาตขับขีรอนต์จะพิจารณาเป็นพิเศษ

📁 เจ้าหน้าที่ Graphic

คุณสมบัติ - เพศชาย/หญิง อายุ 20 ปีขึ้นไป

- มีความรู้ทางด้าน Graphic Design , PC, Photoshop, Illustrator, Page Maker, In design
- หากมีประสบการณ์จะพิจารณาเป็นพิเศษ

- วุฒิการศึกษา ปวส. ขึ้นไป



📁 เจ้าหน้าที่วางแผนการผลิต

คุณสมบัติ - เพศชาย/หญิง อายุ 20 ปีขึ้นไป

- วุฒิการศึกษาปริญญาตรี สาขาบัญชี, เศรษฐศาสตร์, การเงิน, สถิติ, บริหาร และสาขาที่เกี่ยวข้อง
- ชอบในเรื่องตัวเลข คิดค้นทุน มีความรอบคอบ เรียนรู้เร็ว มีความขยัน อดทน

📁 เจ้าหน้าที่ขับรถ

คุณสมบัติ - เพศชาย อายุ 21 ปีขึ้นไป

- มีความสามารถในการขับรถดี มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์
- สามารถตรวจสอบสภาพรถยนต์เบื้องต้นได้

- วุฒิการศึกษาระดับ ม.3 ขึ้นไป

- มีความรู้ในกฎระเบียบการใช้รถยนต์, แผนที่และเส้นทาง
- สามารถขับรถส่งของ และรถผู้บริหารได้

📁 เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับวิชาชีพ

คุณสมบัติ - เพศชาย/หญิง อายุ 21 ปีขึ้นไป

- สาขาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- มีความอดทนสูง สามารถทำงานภายใต้ความกดดันได้

- วุฒิการศึกษาระดับ ปริญญาตรี

- สามารถปฏิบัติงานที่โรงงานบางขุนเทียน(แสมคำ) ได้
- หากมีความรู้ด้านงานบุคคลจะพิจารณาเป็นพิเศษ

📁 เจ้าหน้าที่ธุรการ / เจ้าหน้าที่ประสานงาน

คุณสมบัติ - เพศชาย/หญิง อายุ 18 ปีขึ้นไป

- สามารถใช้โปรแกรม MS Office ได้ดี
- มีความอดทนสูง สามารถทำงานภายใต้ความกดดันได้

- วุฒิการศึกษาระดับ ปวช. ขึ้นไป

- หากมีประสบการณ์จะพิจารณาเป็นพิเศษ

📁 ช่างไฟฟ้า

คุณสมบัติ - เพศชาย อายุ 18 ปีขึ้นไป

- สาขาช่างไฟฟ้า, เครื่องกลหรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- หากมีประสบการณ์จะพิจารณาเป็นพิเศษ

- วุฒิการศึกษาระดับ ปวช.-ปวส

- มีความขยันและความอดทน

📁 เจ้าหน้าที่คีย์ข้อมูล (Part - time) หลายอัตรา

คุณสมบัติ - เพศชาย/หญิง

- พิมพ์คีย์ข้อมูล สามารถใช้โปรแกรม MS Office ได้ดี

- ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

- ปฏิบัติงานที่สำนักงานใหญ่(เสาชิงช้า)

** รับนักเรียน/นักศึกษา ในช่วงปิดภาคเรียน **



สนใจส่งใบสมัครได้ที่ **E-mail : recruit@wpp.co.th**

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมในเวลา **08:00 - 17:00 น. วันจันทร์ - เสาร์**

ติดต่อแผนกบุคคล (สมัครงาน) **โทร. 0-2222-4772 ต่อ 260,261 หรือ 081-754-5312**

หรือส่งใบสมัครได้ที่แผนกบุคคล (วงเล็บมุมซองว่า สมัครงาน)

เลขที่ 31/1-2-32/2-3 ซอยศิริวัฒน์ ถนนมหาไชย แขวงสำราญราษฎร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200