



วิวัฒนาการ สํารายราษฎร

บริษัท สํานักพิมพ์วิวัฒนาการ จำกัด
(สาขา 1) 216-218-220 ถนนปรางเมือง เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200
โทร. 0 2222 9384 • 0 2222 5371-2 FAX 0 2225 6556-7
www.wpp.co.th E-mail : info@wpp.co.th

ที่ วพ.02030200_R-009/54

บริษัท สํานักพิมพ์วิวัฒนาการ จำกัด
31/1-2 ถนนมหาไชย แขวงสํารายราษฎร
เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200

18 กรกฎาคม 2554

เรื่อง ขออนุญาตตีตประกาศรับสมัครตำแหน่งงานในสถาบันการศึกษา

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยแม่โจ้

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดตำแหน่งงานที่เปิดรับสมัคร

ด้วย บริษัท สํานักพิมพ์วิวัฒนาการ จำกัด และบริษัทในเครือ ได้ดำเนินธุรกิจด้านผลิตหนังสือเรียนและวัสดุอุปกรณ์การศึกษา มีความประสงค์จะรับสมัครนักศึกษาจบใหม่ และผู้สนใจ เพื่อมาเป็นส่วนหนึ่งในการดำเนินกิจการของทางบริษัท ซึ่งทางบริษัทเห็นว่าทางสถาบันได้พัฒนาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ เพื่อเข้ารองรับการเติบโตของธุรกิจต่าง ๆ ทั้งนี้ทางบริษัทฯ ได้เปิดรับสมัครตำแหน่งงานทั้งหมดจำนวนหลายอัตรา (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

ดังนั้น ทางบริษัทฯ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ทางสถาบันฯ ตีตประกาศรับสมัครบุคลากรภายในสถาบัน รวมทั้งเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทั่วไปให้ทราบหากสนใจสามารถติดต่อได้ตามที่อยู่ที่ให้ไว้

ขอแสดงความนับถือ

..... น. อภิบาล

(นายกฤษณะ ศรีถาวร)

ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบุคคล (รักษาการ)

ผู้ประสานงาน สิบตรีประเสริฐ สีนาถ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สรรหาและฝึกอบรมบุคลากร

เบอร์โทรศัพท์ 085-0720175 , 02-2224772 ต่อ 260,261.

ส่วนงาน HRD แผนกบุคคล ฝ่ายอำนวยการ

บริษัท สํานักพิมพ์วิวัฒนาการ จำกัด

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

E: Mail recruit@wpp.co.th โทรศัพท์ 02-222-4772 โทรสาร 02-222-7402



บริษัท สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช จำกัด

รับสมัคร

เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ (ปฏิบัติงานตามภูมิลำเนาทั่วประเทศ)

รายได้ 28,000 บาท/เดือน เพศชาย/หญิง อายุ 25 ปีขึ้นไป
จบการศึกษาระดับปริญญาตรี การตลาด/การขาย/บริหารธุรกิจ/ครุฯ
หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่จำเป็นต้องมีประสบการณ์

วิธีและขั้นตอนการสมัครงาน:

ส่ง RESUME สมัครงานผ่านทาง e-mail: recruit@wpp.co.th
หรือส่งจดหมายมาที่ 31/1-2 ซ.ศิริพัฒน์ ถนนมหาไชย แขวงสำราญราษฎร์
เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200 จะพิจารณา RESUME ที่แนบไฟล์รูปถ่าย
มาด้วยเท่านั้น

ผู้สมัครมีรถยนต์ส่วนตัวพร้อมใบขับขี่เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเท่านั้น

คุณสมบัติพิเศษที่ต้องการ:

- ☛ นำเสนองานได้ดี คล่องแคล่ว มั่นใจ
- ☛ มีทักษะการเจรจาต่อรอง
- ☛ มีความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์
- ☛ มีใจรักงานบริการ
- ☛ มีทักษะด้านคอมพิวเตอร์ (MS OFFICE)
- ☛ ขับรถยนต์ได้ รู้จักพื้นที่เป็นอย่างดี
- ☛ ต้องการเห็นผลงานที่วัดได้
- ☛ มีความขยัน อดทน





บริษัท สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช จำกัด
ดำเนินธุรกิจด้านการผลิตและจำหน่ายตำราเรียน แบบเรียนมากกว่า 70 ปี

1. เจ้าหน้าที่ธุรการ

10 อัตรา

- ☒ เพศหญิง อายุ 18 ปีขึ้นไป จบการศึกษาระดับ ปวช.ขึ้นไป ไม่จำเป็นต้องมีประสบการณ์

2. โปรแกรมเมอร์

5 อัตรา

- ☒ เพศชาย/หญิง อายุ 23 ปีขึ้นไป วุฒิปริญญาตรี สาขาวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์, เทคโนโลยีสารสนเทศ ไม่จำเป็นต้องมีประสบการณ์ สามารถใช้โปรแกรม Window 97, MS Office 97 ขึ้นไป, ระบบฐานข้อมูล, ชุดคำสั่ง SQL เขียนโปรแกรม Access 2000, Visual Basic 6, Crystal Report, Web Application (HTML, VISUAL STUDIO, VB2008, ASP.NET)

3. เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์

2 อัตรา

- ☒ เพศชาย อายุ 21 ปีขึ้นไป จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบรรณารักษศาสตร์ สามารถใช้โปรแกรม MS Office ได้ มีทักษะการสื่อสาร มนุษย์สัมพันธ์ดี หากมีประสบการณ์จะพิจารณาเป็นพิเศษ

4. เจ้าหน้าที่การตลาด

3 อัตรา

- ☒ เพศหญิง อายุ 24-35 ปี จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการตลาด หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือจบปริญญาโท สาขาการตลาด เกเรตเฉลี่ย 3.00 ขึ้นไป หากมีประสบการณ์ด้านการตลาด และ PR 2 ปีขึ้นไป และสามารถเดินทางออกต่างจังหวัดได้จะพิจารณาเป็นพิเศษ

5. เจ้าหน้าที่พิสูจน์อักษร

20 อัตรา

- ☒ เพศชาย/หญิง อายุไม่เกิน 30 ปี จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาภาษาไทย, ภาษาอังกฤษ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ไม่จำเป็นต้องมีประสบการณ์

6. เจ้าหน้าที่วิชาการ และบรรณารักษารหัสสื่อเด็ก

จำนวนมาก

- ☒ เพศชาย/หญิง อายุ 21 ปีขึ้นไป จบการศึกษาระดับปริญญาโท หรือปริญญาตรี เกียรตินิยมอันดับ 2 ขึ้นไป สาขาภาษา-วรรณคดีไทย หรือการสอนคณิตศาสตร์ หรือการสอนเคมี, ฟิสิกส์, ภูมิศาสตร์, ประวัติศาสตร์, เศรษฐศาสตร์, กฎหมาย, การสอนสังคม, พลศึกษา, นันทนาการดนตรี/นาฏศิลป์, อุตสาหกรรมศิลป์, ธุรกิจศึกษา, ภาษาอังกฤษ/การสอนภาษาอังกฤษ, ปฐมวัย/จิตวิทยาการศึกษาและวรรณกรรมเด็ก กรณีมีประสบการณ์หรือเขียนแผนการสอน และมีผลงานจะพิจารณาเป็นพิเศษ

7. เจ้าหน้าที่พัฒนาวิชาการ (กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ)

5 อัตรา

- ☒ เพศชาย/หญิง อายุ 21 ปีขึ้นไป จบการศึกษาระดับปริญญาตรี-ปริญญาโท คณะครุศาสตร์, คณะศึกษาศาสตร์, คณะมนุษยศาสตร์, คณะอักษรศาสตร์ หรือคณะศิลปศาสตร์ วิชาเอกภาษาอังกฤษหรือสาขาวิชาสอนภาษาอังกฤษ สามารถพูด อ่าน เขียนและเข้าใจภาษาอังกฤษได้ดี-มีความสามารถในการพูดนำเสนอต่อหน้าชุมชน สามารถใช้คอมพิวเตอร์และทำ PRESENTATION ได้ดี-มีทักษะในการสื่อสาร มีมนุษยสัมพันธ์ดี, ตรงต่อเวลา และมีความรับผิดชอบสูง

8. เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร

2 อัตรา

- ☒ เพศชายเท่านั้น อายุ 18 ปีขึ้นไป จบการศึกษาระดับ ม.3 ขึ้นไป มีรถจักรยานยนต์พร้อมใบขับขี่ ในการปฏิบัติงานที่รู้เส้นทางในกรุงเทพฯ และปริมณฑลเป็นอย่างดี มีประสบการณ์จะพิจารณาเป็นพิเศษ

9. เจ้าหน้าที่วางแผนการผลิต

2 อัตรา

- ☒ เพศหญิง อายุ 21-30 ปี จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบัญชี/ต้นทุน เศรษฐศาสตร์ และสาขาที่เกี่ยวข้อง กรณีมีความสามารถด้านการคำนวณการผลิตสิ่งพิมพ์จะพิจารณาเป็นพิเศษ

10. เจ้าหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์ (ปฏิบัติงานตามภูมิลำเนาทั่วประเทศ) **ด่วนมาก!!!**

- ☒ รายได้ 28,000 บาท/เดือน เพศชาย/หญิง อายุ 25 ปีขึ้นไป จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการตลาด/การขาย/บริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่จำเป็นต้องมีประสบการณ์ *****ปฏิบัติงานตามภูมิลำเนาของตนเอง*****
คุณสมบัติพิเศษที่ต้องการ : มีทักษะการวางแผน, มีทักษะการเจรจาต่อรอง, มีความคิดและการวิเคราะห์, มีใจรักงานบริการ, มีความรู้ด้านแผนการตลาด ทักษะด้านคอมพิวเตอร์ (MS Office), ขับรถยนต์ได้, ด้านการนำเสนอ, คล่องแคล่ว, มั่นใจ
**** มีรถยนต์ส่วนตัวพร้อมใบขับขี่เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเท่านั้น ****

วิธีและขั้นตอนการสมัครงาน : ส่ง Resume สมัครงานผ่านทาง E-mail: recruit@wpp.co.th
หรือส่งไปรษณีย์มาที่ 31/1-2 ซ.ศิริพัฒน์ ถนนมหาไชย แขวงสำราญราษฎร์ เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200
หรือ โทร. 0-2222-4772 ต่อ 260, 261
บริษัทจะพิจารณา RESUME ที่แนบไฟล์รูปถ่ายมาด้วยเท่านั้น