



บริษัท ทีทีพี (ประเทศไทย) จำกัด

วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุญาตประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครนักศึกษาฝึกงานและพนักงานประจำ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

สิ่งที่แนบมาด้วย ๑. เอกสารประชาสัมพันธ์การรับสมัครงาน/รับนักศึกษาฝึกงาน

๒. แบบฟอร์มใบสมัครงาน/รับนักศึกษาฝึกงาน

บริษัท ทีทีพี (ประเทศไทย) จำกัด เลขที่ ๒๖๑/๑ หมู่ที่ ๒ ตำบลอ้อมน้อย อำเภอกระทุ่มแบน จังหวัดสมุทรสาคร
เนื่องด้วยบริษัทดำเนินการเกี่ยวกับการนำเข้าสินค้าจากประเทศจีนโดยมีประสบการณ์นำเข้าสินค้านานกว่า ๑๐ ปี
นอกจากนี้บริษัทยังได้รับมาตรฐานและได้รับการยอมรับจากบริษัทและองค์กรต่าง ๆ ปัจจุบันบริษัทกำลังขยายงาน
และโครงสร้างภายในองค์กร จึงขอเปิดรับนักศึกษาจบใหม่และนักศึกษาฝึกงานหรือสาขาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

๑. เจ้าหน้าที่จัดซื้อต่างประเทศ (ภาษาจีน)

๒. เจ้าหน้าที่ประสานงาน (ภาษาจีน)

๓. เจ้าหน้าที่บัญชี

๔. MOBILE DEVELOPER

ทั้งนี้บริษัท เล็งเห็นว่าสถาบัน/มหาวิทยาลัยของท่านมีหลักสูตรที่เปิดสอนและสาขาวิชาในตำแหน่งงานดังกล่าว
จึงขอความอนุเคราะห์ทางสถาบัน/มหาวิทยาลัยส่งนักศึกษาที่จบใหม่/นักศึกษาฝึกงานที่มีความสนใจในตำแหน่งงาน
เพื่อพิจารณาเข้าคัดเลือกทำงานกับทางบริษัท โดยสามารถติดต่อได้ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล คุณสุภาวรรณ สำราญ

เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เบอร์โทรศัพท์ ๐๖๖-๐๙๕-๑๔๗๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ขอขอบคุณอย่างยิ่ง



ขอแสดงความนับถือ

กัลยา บุญทอง

(นางสาวกัลยา บุญทอง)

ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล



รับสมัครพนักงาน

บริษัท ทีทีพี (ประเทศไทย) จำกัด

261/1 หมู่ที่ 2 ตำบลอ้อมน้อย อำเภอกะกุ่มแบน จังหวัดสมุทรสาคร 74130



สถานที่ทำงาน

ฝ่ายโรงงาน

- ▶ **เจ้าหน้าที่ติดรถจัดส่งสินค้า**
* หากขับรถได้จะพิจารณาเป็นพิเศษ *
- ▶ **เจ้าหน้าที่ขับรถจัดส่งสินค้า (4ล้อ / 6ล้อ)**
* หากมีใบขับขี่ประเภท บ.2 ก.2 จะพิจารณาเป็นพิเศษ *
- ▶ **เจ้าหน้าที่คลังสินค้า**

คุณสมบัติ :

เพศชาย อายุ 18 ปีขึ้นไป
คนไทย / แรงงานต่างชาติ (พร้อมเอกสาร)
ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

รายได้

12,000-20,000+

ตามความสามารถ

ฝ่ายสำนักงาน

- ▶ **เจ้าหน้าที่บัญชี **ด่วน!****
- ▶ **เจ้าหน้าที่จัดซื้อต่างประเทศ (ภาษาจีน) **ด่วน!****
- ▶ **เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล (Audit)**
- ▶ **เจ้าหน้าที่ประสานงานลูกค้า (Admin)**
- ▶ **เจ้าหน้าที่การตลาดออนไลน์**
- ▶ **เจ้าหน้าที่ธุรการฝ่ายการตลาด**
- ▶ **เจ้าหน้าที่ธุรการ**
Part time / นักศึกษาฝึกงาน *

คุณสมบัติ :

ไม่จำกัดเพศ
วุฒิการศึกษา : ม.6 ปวช. ปวส. และปริญญาตรี
ยินดีรับนักศึกษาจบใหม่, ยินดีรับผู้ไม่มีประสบการณ์

รายได้

11,000-20,000+

ตามความสามารถ

สมัครได้ด้วยตนเองที่บริษัท เปิดจันทร์-เสาร์
บริษัทตั้งอยู่ ซอยตลาดสดคลองแค

ติดต่อ : ทรัพยากรบุคคล (HR)

โทร : 066-095-1476



ID LINE : 0660951476



บริษัท ทีทีพี(ประเทศไทย) จำกัด
TTP(THAILAND) CO.,LTD.

ติดรูปถ่าย

ใบสมัครงาน

(กรอกข้อมูลด้วยตัวท่านเอง)

ชื่อ - นามสกุล : ชื่อเล่น

Name in English : เพศ ชาย หญิง

สมัครตำแหน่ง :

ค่าตอบแทนที่ต้องการ : บาท / เดือน วัน

ท่านพร้อมที่จะเริ่มปฏิบัติงาน ในวันที่

ประวัติส่วนตัว

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่ หมู่ที่ ถนน

ตำบล /แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์

ที่อยู่ปัจจุบันตามทะเบียนบ้าน

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ หมู่ที่ ถนน

ตำบล /แขวง อำเภอ/เขตจังหวัด

..... รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ มือถือ

E-mail

อาศัยกับครอบครัว บ้านตัวเอง บ้านเช่า หอพัก

วัน เดือน ปีเกิด อายุ ปี ส่วนสูง ซม. น้ำหนัก กก.

เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา

เลขที่บัตรประชาชน.....เลขที่บัตรประกันสังคม.....

ภาวะทางทหาร ได้รับการยกเว้น ปลดเป็นทหารกองหนุน ยังไม่ได้รับการเกณฑ์

ประวัติครอบครัว

สถานภาพ โสด แต่งงาน หม้าย แยกกัน/หย่า

กรณีแต่งงาน จัดทะเบียน ไม่ได้จดทะเบียน

ชื่อภรรยา/สามี

ชื่อ/ สถานที่ทำงาน

ตำแหน่ง

มีบุตร คน มีบุตรที่กำลังศึกษา คน มีจำนวนบุตรที่ยังไม่เข้าศึกษา..... คน

รายละเอียดโดยสังเขป

ชื่อ	อายุ (ปี)	อาชีพ	มีชีวิต	ถึงแก่กรรม
๑. บิดา			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๒. มารดา			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๓.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๔.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๕.			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	สถาบันการศึกษา	สาขาวิชา	กำลังศึกษา	ตั้งแต่	ถึง	เกรดเฉลี่ย
มัธยมศึกษาตอนปลาย			<input type="checkbox"/>			
ปวช.			<input type="checkbox"/>			
ปวท. / ปวส.			<input type="checkbox"/>			
ปริญญาตรี			<input type="checkbox"/>			
สูงกว่าปริญญาตรี			<input type="checkbox"/>			
อื่นๆ			<input type="checkbox"/>			

ความสามารถพิเศษ

พิมพ์ดีด :	<input type="checkbox"/> ไม่ได้	<input type="checkbox"/> ได้	ไทย คำ/นาที	อังกฤษ..... คำ/นาที
คอมพิวเตอร์ :	<input type="checkbox"/> ไม่ได้	<input type="checkbox"/> ได้	ระบุ	
ขับรถยนต์ :	<input type="checkbox"/> ไม่ได้	<input type="checkbox"/> ได้	ใบขับขี่เลขที่	
ขับรถจักรยานยนต์ :	<input type="checkbox"/> ไม่ได้	<input type="checkbox"/> ได้	ใบขับขี่เลขที่	
ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน				
งานอดิเรก :	ระบุ			
กีฬาที่ชอบ :	ระบุ			
ความสามารถพิเศษอื่นๆ : ระบุ				
.....				

กรณีผูกเงินบุคคลที่ติดต่อได้ แจ้งชื่อ-นามสกุล เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร

ที่อยู่ โทร.

ท่านเคยถูกฟ้องร้องดำเนินคดีหรือต้องคำพิพากษาหรือไม่ ? เคย ไม่เคย

ถ้าเคยอธิบาย

ท่านเคยป่วยหนักและเป็นโรคติดต่อร้ายแรงมาก่อนหรือไม่? เคย ไม่เคย

ถ้าเคยโปรดระบุชื่อโรค

ท่านมีโรคประจำตัวหรือโรคเรื้อรังหรือไม่? เคย ไม่เคย

ถ้าเคยโปรดระบุชื่อโรค

ท่านสามารถไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ไม่ได้ ได้

เนื่องจาก.....

สามารถสอบถามประวัติการทำงานจากบริษัทเก่า ไม่ได้ ได้

ในการปฏิบัติงาน สามารถเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง ได้ตามความเหมาะสม ชัดข้อง ไม่ชัดเจน

ทราบข่าวการรับสมัครจาก

กรุณาระบุตัวตนของท่านเอง เพื่อให้บริษัทรู้จักตัวท่านดีขึ้น

.....
.....
.....
.....
.....
.....

บุคคลภายในบริษัทของเราที่ท่านรู้จัก ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง..... เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร.....

หากข้าพเจ้ามีความผิดปกติทางร่างกาย หรือมีสุขภาพไม่แข็งแรง หยุดงานบ่อยหรือมีโรคติดต่อร้ายแรง ทุจริตหรือ
ทำความเสียหายให้กับบริษัทฯ ข้าพเจ้ายินยอมให้พิจารณาออกจากงาน โดยไม่เรียกร้องความเสียหายใดๆกับบริษัทฯ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวทั้งหมดในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ หลังจากบริษัทฯรับข้าพเจ้าเข้า
มาทำงานแล้ว ปรากฏว่าข้อความในใบสมัครงาน หรือเอกสารที่นำมาแสดง ไม่เป็นความจริง บริษัทฯ มีสิทธิ์ที่จะเลิกจ้าง
ข้าพเจ้าได้โดยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยหรือค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

เอกสารที่ใช้แนบสำหรับสมัครงาน

- รูปถ่ายขนาด ๑ หรือ ๒ นิ้ว ติดมุมขวาใบสมัคร
- สำเนาบัตรประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ (ลงสำเนาถูกต้อง)
- สำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ (ลงสำเนาถูกต้อง)
- สำเนาวุฒิการศึกษา อย่างละ ๑ ฉบับ (ลงสำเนาถูกต้อง)
- สำเนาการเกณฑ์ทหาร อย่างละ ๑ ฉบับ (ลงสำเนาถูกต้อง)
- สำเนาใบขับขี่ อย่างละ ๑ ฉบับ (ลงสำเนาถูกต้อง)
- สำเนาบัตรประกันสังคม อย่างละ ๑ ฉบับ (ลงสำเนาถูกต้อง)
- เอกสารอื่นๆ อย่างละ ๑ ฉบับ (ลงสำเนาถูกต้อง)

** กรณีผู้สมัครไม่ผ่านการสัมภาษณ์งาน ทางบริษัทฯ จะทำลายเอกสารของผู้สมัครภายใน ๓ วัน โดยนับจากวันที่
ผู้สมัครทำการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ **

รับทราบ / ยินยอม

ลงชื่อ ผู้สมัครงาน
(.....)
...../...../.....

การพิจารณาว่าจ้าง

ชื่อ - นามสกุล :

ตำแหน่ง : แผนก :

หัวหน้างาน : ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน :

บริษัท :

วันที่เริ่มงาน :

คำตอบแทน

ทดสอบงาน ๗ วัน : บาท / เดือน วัน

ทดลองงาน ๙๐ วัน : บาท / เดือน วัน

ผ่านทดลองงาน : บาท / เดือน วัน

ทรัพยากรบุคคล	ผู้อนุมัติ
<p>การพิจารณา</p> <p><input type="checkbox"/> ผ่านการพิจารณา</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ผ่านการพิจารณา</p> <p>ลงชื่อ</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p style="text-align: center;">..... /..... /.....</p>	<p>ลงชื่อ</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p style="text-align: center;">..... /..... /.....</p>
	พนักงาน
	<p>ลงชื่อ</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p style="text-align: center;">..... /..... /.....</p>