

ใบสมัครงาน

รูปถ่าย

การตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น

- ผู้สมัครมีโรคประจำตัวหรือไม่ มี ไม่มี
- ผู้สมัครเคยถูกฟ้อง / ต้องคดี หรือจำคุกมาก่อนหรือไม่ เคย ไม่เคย
- ผู้สมัครเคยเลิกจ้าง / ให้ออก / ไล่ออกจากงานหรือไม่ เคย ไม่เคย
- ผู้สมัครมีพฤติกรรมที่ขัดแย้งกับการสร้างเสริมสุขภาพหรือไม่ มี ไม่มี
- เช่น ดื่มเหล้า สูบบุหรี่ ติดยาเสพติด

ข้อตกลงเบื้องต้น

1. สามารถเริ่มงานได้ทันที
2. สามารถทำงานได้เต็มเวลา (จันทร์ – ศุกร์ เวลา 09.00 น. – 17.30 น.)
3. สอดวกในการเดินทางมาทำงาน และทำงานวันหยุด เสาร์ – อาทิตย์ (เฉพาะจัดกิจกรรม)
4. สามารถลงพื้นที่ / จัดกิจกรรมในวันหยุดได้

1. หลักฐาน/ข้อมูลส่วนตัว/ที่อยู่ปัจจุบัน

ตำแหน่งที่ต้องการสมัคร :	ชื่อ-นามสกุล : (นาย/นาง/น.ส.)	
	Name in Full : (Mr./Mrs./Miss)	
วัน เดือน ปี เกิด :	ภูมิลำเนา :	ส่วนสูง :
เลขที่บัตรประชาชน	สัญชาติ :	น้ำหนัก :
	เชื้อชาติ :	สถานภาพ :
ออกให้ ณ เขต	ศาสนา :	จำนวนบุตร :
จังหวัด :	เลขที่ใบขับขี่ :	
วันที่ออก-หมดอายุ :	เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี :	
	เลขที่บัตรประกันสังคม :	
ที่อยู่ปัจจุบันที่ติดต่อได้สะดวก :	โทรศัพท์ :	

2.ประวัติการศึกษา

ระดับ	ชื่อสถานศึกษา	จังหวัด	คุณวุฒิ	ระหว่าง พ.ศ.
มัธยมศึกษาตอนปลาย				
วิทยาลัย/อนุปริญญา				
ปริญญาตรี				
ปริญญาโท				
อื่น ๆ				

กิจกรรมระหว่างการศึกษา

3. ประสบการณ์ทำงาน (เรียงลำดับจากปัจจุบัน-อดีต)

ลำดับที่	1	2	3	4
ระยะเวลา				
สถานที่ทำงาน				
ตำแหน่ง				
หน้าที่รับผิดชอบ				
เงินเดือนสุดท้าย				
สาเหตุที่ลาออก				

4. การอบรมดูงาน

ชื่อหลักสูตร	ชื่อสถานที่จัด	ที่ตั้ง	ระยะเวลา	

5. ภาษา / ความสามารถพิเศษ / งานอดิเรก

ภาษาต่างประเทศ										พิมพ์ดีด
กาเครื่องหมาย ✓ ในช่อง	พูด			เขียน			แปล			- ไทย คำ/ นาที่
	ดี	พอใช้	อ่อน	ดี	พอใช้	อ่อน	ดี	พอใช้	อ่อน	- อังกฤษ คำ/ นาที่
1. อังกฤษ										
2.										กีฬา :
3.										
4.										งานอดิเรก :

คอมพิวเตอร์							
โปรแกรม	ดี	พอใช้	อ่อน	อื่น ๆ	ดี	พอใช้	อ่อน
Microsoft word				Internet			
Microsoft Excel				Photoshop			
Microsoft Access							
Microsoft Power point							

ความสามารถเฉพาะ (เกี่ยวกับตำแหน่งที่สมัคร)

ความสามารถพิเศษอื่นๆ

6. เรื่องอื่นๆ

สุขภาพของท่านในระยะสองสามปีที่ผ่านมา _____

กรณีเร่งด่วนผู้ใกล้ชิดที่จะติดต่อกับท่านได้ _____

ชื่อ-นามสกุล _____ ความสัมพันธ์ _____

ที่อยู่ _____

_____ โทรศัพท์ _____

บุคคลอ้างอิงที่สามารถให้คำรับรองแก่โครงการได้

1. ชื่อ-นามสกุล _____ ความสัมพันธ์ _____
 อาชีพ _____ ตำแหน่ง _____
 ที่อยู่ติดต่อได้ _____

โทรศัพท _____
 2. ชื่อ-นามสกุล _____ ความสัมพันธ์ _____
 อาชีพ _____ ตำแหน่ง _____
 ที่อยู่ติดต่อได้ _____

โทรศัพท _____
 บุคคลที่สามารถให้การค้ำประกันท่านได้ (ในกรณีสมัครงานตำแหน่ง “บัญชี”)
 ชื่อ-นามสกุล _____ ความสัมพันธ์ _____
 อาชีพ _____ ตำแหน่ง _____
 ที่อยู่ติดต่อได้ _____

โทรศัพท _____

ข้าพเจ้ารับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าได้เขียนไว้ข้างต้นนั้นเป็นความจริงทุกประการ

เหตุจูงใจในการสมัครงาน _____ _____ _____	ลงชื่อ _____ _____ (_____) ผู้สมัคร (Applicant Signature) วันที่ _____ / _____ / _____
ผู้แนะนำ/ทราบจาก _____ เงินเดือนที่ต้องการ _____	

7. เอกสารที่ได้แนบประกอบมาพร้อมนี้

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาหลักฐานการศึกษา
- สำเนาเกียรติบัตร / เอกสารประสบการณ์การทำงาน
- รูปถ่าย จำนวน 1 รูป
- อื่น ๆ _____

โปรดส่งหลักฐานและข้อเขียนเพิ่มเติม ดังนี้ (งานเขียน 1 หน้ากระดาษ A 4)

1. แนะนำตนเองและความพร้อมของการร่วมงานสร้างวัฒนธรรมการอ่าน
2. แนวทางการสร้างเสริมวัฒนธรรมการอ่านให้เกิดขึ้นอย่างยั่งยืนในสังคมไทย

ส่งใบสมัครมายัง Email : happy2reading@gmail.com



ตำแหน่ง / บทบาทหน้าที่งานของแผนงานสร้างเสริมวัฒนธรรมการอ่าน

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ฝ่ายรณรงค์สื่อสาร จำนวน 1 อัตรา

ลักษณะงาน : ประจำ

สถานที่ปฏิบัติงาน : แผนงานสร้างเสริมวัฒนธรรมการอ่าน (เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร)

คุณสมบัติผู้สมัครงาน :

1. เพศชาย หรือ หญิง
2. วุฒิกการศึกษาปริญญาตรี ในสาขานิเทศศิลป์ กราฟฟิคดีไซน์ สื่อสารมวลชน หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
3. มีประสบการณ์อย่างน้อย 1 - 2 ปีขึ้นไปในด้านการประสานจัดประชุมสัมมนา – พัฒนาบุคคลากร ภายในร่วมกับผู้ประสานงาน และการรายงานข่าว
4. มีมนุษยสัมพันธ์ดี ขยัน อดทน มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ มีวินัย มีปฏิภาณไหวพริบ กระตือรือร้น รักการเรียนรู้ ทำงานเป็นทีม มีความละเอียดรอบคอบ และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
5. มีทักษะด้านการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมต่างๆ เป็นอย่างดี Adobe Photoshop , Illustrator , Word, Excel , Power point , Internet หรือโปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. มีทักษะในงานสื่อสารและงานออกแบบสื่อ
7. ประสานการจัดพิมพ์หนังสือ สื่ออ่าน สื่อการอ่านของแผนงานฯ และอื่นๆ
8. มีความสามารถในการจัดกิจกรรมสื่อสารรณรงค์ และมีแนวทาง – ความสามารถในการจัดกิจกรรมพัฒนาเด็ก และงานระดมทุน
9. ประสานการจัดประชุม/การนัดหมายตามผู้จัดการแผนงานฯ มอบหมาย
10. จัดทำรายงานประจำเดือน รายงานส่วนที่เกี่ยวข้อง
11. สามารถทำงานภายใต้ภาวะกดดันได้ ตรงต่อเวลา และพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ เกี่ยวกับการออกแบบและเทคโนโลยีต่างๆ
12. สามารถลงพื้นที่ต่างจังหวัดทุกภาค / ทำงานวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ได้
13. สามารถเริ่มงานได้ทันที จะพิจารณาเป็นพิเศษ

คุณสมบัติเพิ่มเติม :

- มีความรู้ ความเชี่ยวชาญงานคอมพิวเตอร์ (Microsoft office,เช่น งาน Power point เป็นต้น), งานผลิตหนังสือ,งานจัดประชุม,งานสัมมนา และการประสานงาน
- สามารถทำงานในวันหยุด ออกต่างจังหวัด โดยเฉพาะ พื้นที่ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ ตามภารกิจงาน

สวัสดิการ :

ประกันอุบัติเหตุและประกันสุขภาพ ประกันสังคม ค่ารักษาพยาบาล ตรวจสอบสุขภาพประจำปี ฯลฯ

วิธีการสมัคร :

ส่งใบสมัครและแนบเอกสารการสมัครงาน พร้อมเขียนแนะนำตนเองและความพร้อมของการร่วมงาน
สร้างวัฒนธรรมการอ่าน รวมถึงแนวทางการสร้างเสริมวัฒนธรรมการอ่านให้เกิดขึ้นอย่างยั่งยืนใน
สังคมไทย

(งานเขียน 1 หน้ากระดาษ A 4) และส่งมายัง E-Mail : happy2reading@gmail.com หรือส่งใบสมัคร
ผ่านทางไปรษณีย์หรือสมัครด้วยตนเอง **หมดเขตรับสมัครวันที่ 15 เมษายน 2560**

ติดต่อ : หทัยรัตน์ พันดาวงษ์ แผนงานสร้างเสริมวัฒนธรรมการอ่าน
424 หมู่บ้านงาไม้ ซอยจรัญสนิทวงศ์ 67 แยก 3 ถนนจรัญสนิทวงศ์
แขวง/เขตบาง พลัด กรุงเทพฯ 10700
โทรศัพท์ : 02-4244616-7 โทรสาร : 02-8811877 มือถือ : 089-4487730