

424 หมู่บ้านเงาไม้ ซอยเจริญสุขนิทวงศ์ 67 เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700
Website : www.happyreading.in.th email : happy2reading@gmail.com

ใบสมัครงาน

รูปถ่าย

การตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น

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

ข้อตกลงเบื้องต้น

1. สามารถเริ่มงานได้ทันที
2. สามารถทำงานได้เต็มเวลา (จันทร์ – ศุกร์ เวลา 09.00 น. – 17.30 น.)
3. สะดวกในการเดินทางมาทำงาน 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 _____
 โทรศัพท์ _____

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

บุคคลที่สามารถให้การรับประกันท่านได้ (ในกรณีสมัครงานตำแหน่ง “บัญชี”)

ชื่อ-นามสกุล _____ ความสัมพันธ์ _____
 อาชีพ _____ ตำแหน่ง _____
 ที่อยู่ติดต่อได้ _____
 โทรศัพท์ _____

ข้าพเจ้ารับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าได้เขียนไว้ข้างต้นนั้นเป็นความจริงทุกประการ

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

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. วุฒิมัธยมศึกษาปริญญาตรี ในสาขานิเทศศิลป์ ประชาสัมพันธ์ สื่อสารมวลชน หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 3. มีประสบการณ์อย่างน้อย 1 - 2 ปีขึ้นไปในด้านประชาสัมพันธ์ การประสานจัดประชุมสัมมนา – พัฒนาบุคลากรภายในร่วมกับผู้ประสานงาน 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/การนัดหมายตามที่ผู้จัดการแผนงานฯ 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 ตรวจสอบภาพประจำปี ฯลฯ

วิธีการสมัคร :

ส่งใบสมัครและแนบเอกสารการสมัครงาน พร้อมเขียนแนะนำตนเองและความพร้อมของการร่วมงาน สร้างวัฒนธรรมการอ่าน รวมถึงแนวทางการสร้างเสริมวัฒนธรรมการอ่านให้เกิดขึ้นอย่างยั่งยืนในสังคมไทย

(งานเขียน 1 หน้ากระดาษ A 4) และส่งมายัง E-Mail : happy2reading@gmail.com หรือส่งใบสมัครผ่านทางไปรษณีย์หรือสมัครด้วยตนเอง **หมดเขตรับสมัครวันที่ 10 กันยายน 2561**

ติดต่อ : หทัยรัตน์ พันดาวงษ์ แผนงานสร้างเสริมวัฒนธรรมการอ่าน

424 หมู่บ้านเงาไม้ ซอยจรัญสนิทวงศ์ 67 แยก 3 ถนนจรัญสนิทวงศ์

แขวง/เขตบาง พลัด กรุงเทพฯ 10700

โทรศัพท์ : 02-4244616-7 โทรสาร : 02-8811877 มือถือ : 089-4487730