



แผนงานเสริมสร้างวัฒนธรรมการอ่าน
สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)

รับสมัครผู้เข้าร่วมงาน

ตำแหน่ง เลขานุการผู้จัดการแผนงานสร้างเสริมวัฒนธรรมการอ่าน 1 อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะ

1. มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการประชุม งานสัมมนา, เขียนรายงานข่าว และจัดทำงาน presentation
2. ประสบการณ์จัดการผลิตหนังสือ-สื่อ สร้างสรรค์หนังสือสำหรับเด็กและงานวิชาการ
3. จัดทำรายงานประจำเดือน รายงานงวดงาน และรายงานประจำปีในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
4. จัดการระดมทุน ระดมงบประมาณในการดำเนินงาน (รายละเอียดคุณสมบัติเพิ่มเติม ข้อ 7)



แผนงานสร้างเสริมวัฒนธรรมการอ่าน (Reading Culture Promotion Program)

ได้รับการสนับสนุนจาก สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)

424 หมู่บ้านเก่าไม้ รอยจรัญสีนิทวงศ์ 67 แยก 3 ถนนจรัญสีนิทวงศ์ แขวงบางพลัด เขตบางพลัด กรุงเทพฯ

โทรศัพท์/โทรสาร 02 424 4616-7 email: happy2reading@gmail.com website : www.happyreading.in.th



แผนงานเสริมสร้างวัฒนธรรมการอ่าน
สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ (สสส.)

424 หมู่บ้านเก่าไม้ รอยจรัญสีนิทวงศ์ 67 เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700

Website : www.happyreading.in.th email : happy2reading@gmail.com



ใบสมัครงาน

รูปถ่าย

การตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น

ผู้สมัครมีโรคประจำตัวหรือไม่

 มี

 ไม่มี

ผู้สมัครเคยถูกฟ้อง / ตักเตือน 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. สะดวกในการเดินทางมาทำงาน และทำงานวันหยุด เสาร์ - อาทิตย์ (เฉพาะจัดกิจกรรม)
4. สามารถลงพื้นที่ / จัดกิจกรรมในวันหยุดได้ / ลงทำงานประสานพื้นที่ 3 จังหวัดชายแดนภาคใต้

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				

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

ความสามารถเฉพาะ (เกี่ยวกับตำแหน่งที่สมัคร)

ความสามารถพิเศษอื่นๆ เพื่อหนุนเสริมงานด้านสร้างเสริมวัฒนธรรมการอ่าน

6. เรื่องอื่นๆ

สุขภาพของท่านในระยะเวลาสองสามปีที่ผ่านมา

.....

กรณีเร่งด่วนผู้ใกล้ชิดที่จะติดต่อกับท่านได้

ชื่อ-นามสกุล

ความสัมพันธ์

ที่อยู่

.....

.....

.....

.....

.....

โทรศัพท์

บุคคลอ้างอิงที่สามารถให้คำรับรองแก่โครงการได้

1. ชื่อ-นามสกุล _____
 ความสัมพันธ์ _____
 อาชีพ _____
 ตำแหน่ง _____
 ที่อยู่ติดต่อ
 ได้ _____

 _____ โทรศัพท

2. ชื่อ-นามสกุล _____ ความสัมพันธ์ _____

 อาชีพ _____ ตำแหน่ง _____

 ที่อยู่ติดต่อได้ _____

 _____ โทรศัพท

บุคคลที่สามารถให้การค้าประกันท่านได้ (ในกรณีสมัครงานตำแหน่ง “บัญชี”)
 ชื่อ-นามสกุล _____ ความสัมพันธ์ _____

 อาชีพ _____ ตำแหน่ง _____

 ที่อยู่ติดต่อได้ _____

 _____ โทรศัพท

ข้าพเจ้ารับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าได้เขียนไว้ข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ

เหตุจูงใจในการสมัครงาน _____	
---------------------------------	--

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

7. คุณสมบัติ

- 1.เพศชายหรือ หญิง
- 2.วุฒิการศึกษาปริญญาตรี ด้านสังคมศาสตร์ จิตวิทยา สื่อสารมวลชน หรือสาขาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- 3.มีประสบการณ์ 2 ปีขึ้นไปในด้านการประสานจัดประชุมสัมมนาวิชาการ จัดทำสรุปรายงานประจำเดือน และงานสัมมนาต่างๆ และการเขียนรายงานข่าว
- 4.มีแนวทาง - ความสามารถในการจัดกิจกรรมพัฒนาเด็ก และงานระดมทุน
- 5.มีมนุษยสัมพันธ์ดี ขยัน อดทน มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ มีวินัย มีปฏิภาณไหวพริบ กระตือรือร้น รักการเรียนรู้ทำงานเป็นทีม มีความละเอียดรอบคอบ และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
- 6.มีทักษะด้านไอคอมพิวเตอร์และโปรแกรมต่างๆ เป็นอย่างดี (Word,Excel,Power point,Internet) โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานนำเสนอต่างๆ
- 7.สามารถลงพื้นที่ต่างจังหวัดทุกภาค (โดยเฉพาะพื้นที่ 3 จชต.) / ทำงานหยุดเสาร์-อาทิตย์ได้
- 8.สามารถเริ่มงานได้ทันที จะพิจารณาเป็นพิเศษ

8. เอกสารประกอบการสมัคร

- | | |
|--|-----------|
| 1. แบบฟอร์มการสมัครงานแผนงานสร้างเสริมวัฒนธรรมการอ่าน | 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาบัตรประชาชน | 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาหลักฐานการศึกษา | 1 ฉบับ |
| 4. สำเนาเกียรติบัตร / เอกสารประสบการณ์การทำงาน | 1 ฉบับ |
| 5. รูปถ่าย จำนวน 1 รูป | 1 ฉบับ |
| 6. งานเขียน | |
| 7. ตัวอย่างผลงานเขาเวอร์พอยด์หรืออินโฟกราฟฟิค | |
| ด้านการรณรงค์สร้างเสริมวัฒนธรรมการอ่านที่สร้างสรรค์ด้วยตนเอง | 2-3 ผลงาน |

9. วิธีการสมัคร ดังนี้

ส่งใบสมัครและแนบเอกสารการสมัครงาน พร้อมเขียนแนะนำตนเองและความพร้อมของการร่วมงานสร้างวัฒนธรรมการอ่าน (งานเขียน 1 ไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ (A 4)) ในขอบเขตดังนี้

1. แนะนำตนเองและความพร้อมของการร่วมงานสร้างวัฒนธรรมการอ่าน
2. แนวทางการระดมทุนและระดมความร่วมมือเพื่อการสร้างเสริมวัฒนธรรมการอ่าน

ส่งมายัง E-Mail : happy2reading@gmail.com หรือส่งใบสมัครผ่านทางไปรษณีย์หรือสมัครด้วยตนเอง **หมด**
เขตรับสมัครวันที่ 15 กรกฎาคม 2559 ดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ /_file/files/ใบสมัครเลขานุการฯแผนงาน
เสริมสร้างวัฒนธรรมการอ่าน.pdf ติดต่อ : หทัยรัตน์ พันตางษ์ แผนงานสร้างเสริมวัฒนธรรมการอ่าน
424 หมู่บ้านเงาไม้ ซอยเจริญสุขทวงศ์ 67 แยก 3 ถนนเจริญสุขทวงศ์ แขวง/เขตบาง พลัด
กรุงเทพฯ 10700

โทรศัพท์ : 02-4244616-7 โทรสาร : 02-8811877 มือถือ : 089-448-7730