

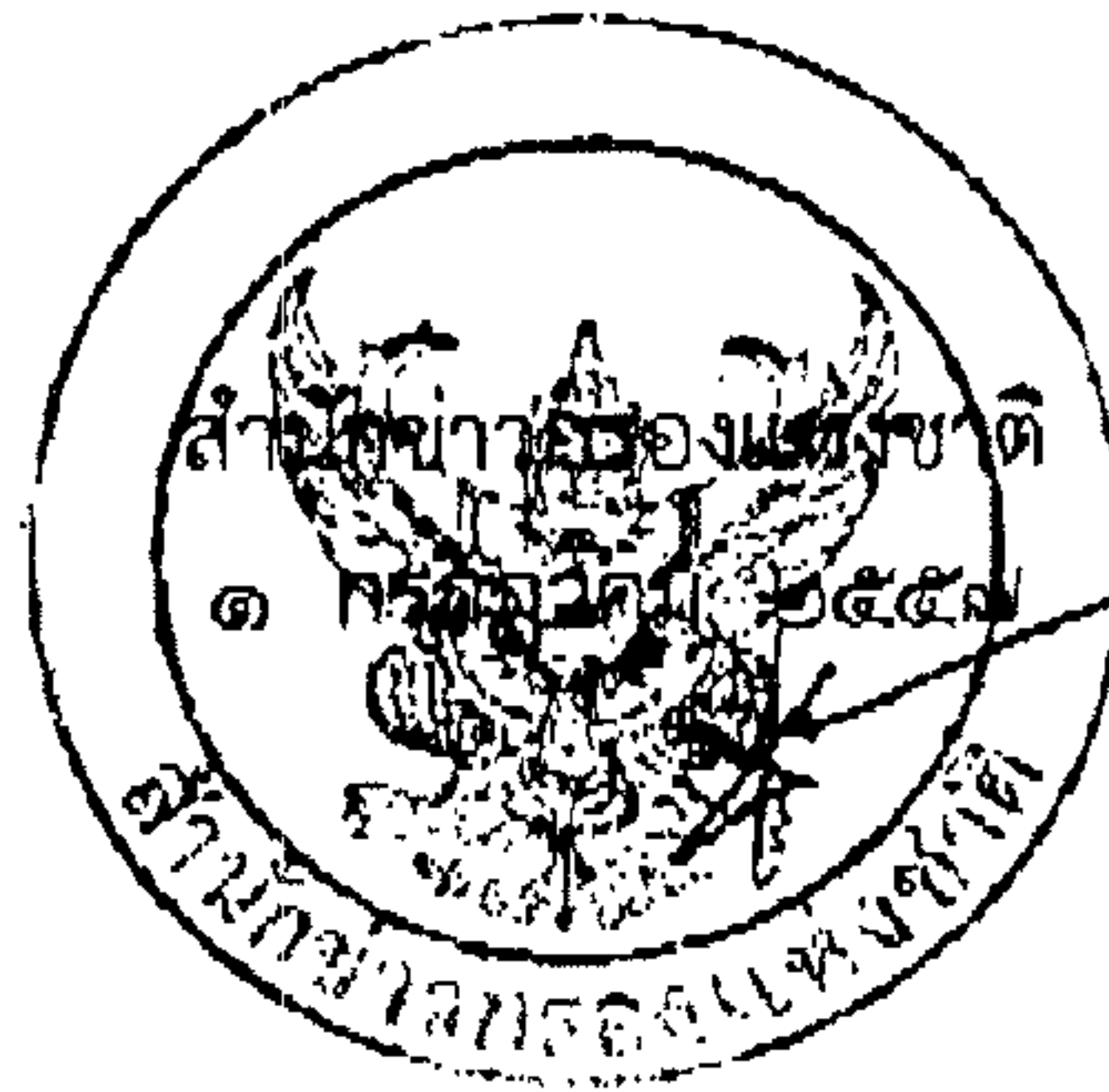


ที่ นร ๐๖๑๖.๑๖/ว ๑๖๓๘

ถึง หน่วยงานต่างๆ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักข่าวกรองแห่งชาติ มีความประสงค์ใคร่ขอความอนุเคราะห์ติดต่อประกาศรับสมัครงานลูกจ้างชั่วคราว งบประมาณพิเศษ ตำแหน่งบรรณารักษ์ จำนวน ๒ อัตรา วุฒิปริญญาตรี ดังรายละเอียดใบประกาศรับสมัครงานและใบสมัครงาน ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้เป็นอย่างสูง



ส่วนบริหารข้อมูลกลาง

ฝ่ายห้องสมุด

โทร. ๐ ๒๒๕๓ ๑๙๗๙ ต่อ ๘๘๓

โทรสาร ๐ ๒๒๕๓ ๑๙๗๙ ต่อ ๘๘๔

**ประกาศรับสมัครงาน**  
**เรื่อง การรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษา ลูกจ้างชั่วคราว งบประมาณพิเศษ ตำแหน่งบรรณารักษ์**

.....

ด้วยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักข่าวกรองแห่งชาติ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเป็นลูกจ้างชั่วคราว งบประมาณพิเศษ ตำแหน่งบรรณารักษ์ จำนวน 2 อัตรา ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

**1. คุณสมบัติผู้สมัคร**

- 1.1 มีสัญชาติไทย เพศชาย / หญิง
- 1.2 อายุไม่จำกัด
- 1.3 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีด้านบรรณารักษ์ หรือบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์/หรือบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์
- 1.4 ถ้าเป็นชายต้องได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร หรือพ้นจากการเกณฑ์ทหาร
- 1.5 มีความรู้และสามารถใช้โปรแกรม Microsoft Word, Excel, PowerPoint และ Internet
- 1.6 แค็ตตาล็อกหนังสือระบบดิวอี้ และลงบัตรรายการหนังสือระบบ AACR II ได้
- 1.7 พิมพ์ดีดภาษาไทย / ภาษาอังกฤษ ระดับดี
- 1.8 อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษ ระดับปานกลางถึงระดับดี

**2. ลักษณะงาน**

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเทคนิค งานบริการ และงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

**3. อัตราค่าจ้าง เงินเดือน 13,300 บาท ค่าครองชีพ 1,500 บาท (รวม 14,800 บาท)**

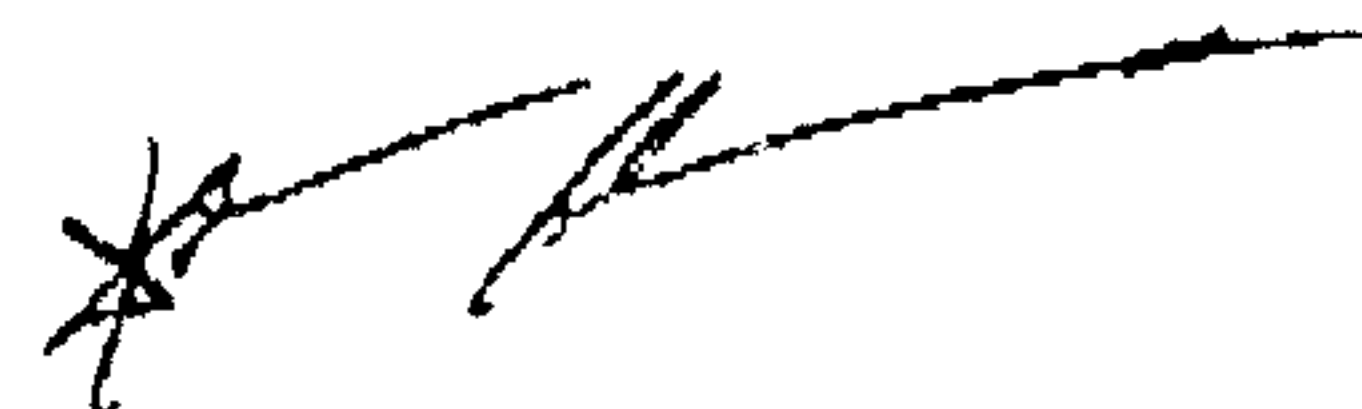
**4. หลักฐานการสมัคร (แสดงเอกสารตัวจริง พร้อมรับรองสำเนา 1 ชุด)**

- 4.1 สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาใบทหารกองเกิน
- 4.2 สำเนาหลักฐานการสำเร็จทางการศึกษา (ปริญญาบัตร, ทรานสคริป)
- 4.3 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน จำนวน 1 รูป ขนาด "1.5 x 2"
- 4.4 สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (ถ้ามี)
- 4.5 สำเนาหนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)

**5. สถานที่รับสมัคร**

- 5.1 ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครได้บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2557  
ในเวลาราชการ 3 ช่องทาง คือ
  - 5.1.1 ห้องสมุดสำนักข่าวกรองแห่งชาติ เลขที่ 555 อาคารเบญจมาศ ชั้น 7 ถ.ร่วมจิตต์  
แขวงนครไชยศรี เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300 โทร. 02-2431979 ต่อ 883  
โทรสาร 02-2431979 ต่อ 884
  - 5.1.2 โหลดใบสมัครที่ [www.nia.go.th](http://www.nia.go.th) หรือช่องทาง email : [waiyasusri@yahoo.com](mailto:waiyasusri@yahoo.com)
  - 5.1.3 ส่งจดหมาย ตามที่อยู่ 5.1.1
- 5.2 การพิจารณาคัดเลือกจะพิจารณาจากใบสมัครและเอกสารประกอบเบื้องต้น หากผ่านการพิจารณาจะติดต่อกลับเพื่อนัดสอบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 2557



(นายธีระศิลป์ เอี่ยมศิริ)

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ติดรูปถ่าย  
ขนาด 1 นิ้ว  
(ถ่ายไว้ไม่เกิน  
6 เดือน)

## ใบสมัครงาน ตำแหน่งบรรณารักษ์

- ชื่อ (นาย/นางสาว/นาง) ..... นามสกุล .....
- สัญชาติ ..... เชื้อชาติ ..... ศาสนา ..... สถานภาพ  โสด  สมรส  หย่า  หม้าย
- เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... อายุ ..... ปี หมู่โลหิต .....
- สถานที่เกิด ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....
- เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ..... ออก ณ อำเภอ/เขต .....
- จังหวัด ..... วันที่ออกบัตร ..... วันหมดอายุ .....
- ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ ..... หมู่ที่/ซอย ..... ถนน .....
- ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....
- รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ ..... อีเมล .....
- ชื่อบิดา ..... อาชีพ ..... สถานที่ทำงาน.....
- ชื่อมารดา ..... อาชีพ ..... สถานที่ทำงาน.....
- ชื่อสามี/ภรรยา ..... อาชีพ ..... สถานที่ทำงาน.....
- จำนวนบุตร ..... คน รายละเอียด .....
- จำนวนพี่น้อง ..... คน รายละเอียด .....

### 7. ประวัติการศึกษา

ปี พ.ศ.		สถานศึกษา	สาขาวิชาเอก	ชื่อวุฒิที่ได้รับ
จาก	ถึง			

### 8. กิจกรรมระหว่างการศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

### 9. ประวัติการทำงาน

ปี พ.ศ.		ชื่อหน่วยงาน	ตำแหน่งงาน	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

10. ความสามารถพิเศษ

ด้านภาษาต่างประเทศ	ด้านคอมพิวเตอร์	ด้านอื่นๆ
ภาษาอังกฤษ <input type="checkbox"/> สื่อสารได้ระดับดีมาก <input type="checkbox"/> สื่อสารได้ระดับปานกลาง <input type="checkbox"/> สื่อสารได้ระดับพอใช้ <input type="checkbox"/> ยังต้องปรับปรุง	การใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูป ระบุ..... ..... ..... .....	งานอดิเรก ..... ..... ..... .....
ด้านพิมพ์ดีด <input type="checkbox"/> พิมพ์ได้ระดับดีมาก <input type="checkbox"/> พิมพ์ได้ระดับปานกลาง <input type="checkbox"/> พิมพ์ได้ระดับพอใช้ <input type="checkbox"/> ยังต้องปรับปรุง	การเขียนโปรแกรม ระบุ ..... ..... ..... .....	เพิ่มเติม โปรดระบุ..... ..... ..... .....

11. การฝึกอบรมและการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถพิเศษที่ผ่านมา .....

.....

12. ทราบข่าวการรับสมัครงานจากแหล่งข่าวใด / ระบุชื่อเว็บไซต์.....

.....

13. บุคคลอ้างอิงที่สามารถติดต่อได้ จำนวน 2 คน

ที่	ชื่อ - สกุล	สถานที่ทำงาน	เบอร์โทรศัพท์
1			
2			

14. เขียนเล่าเรื่องประวัติส่วนบุคคล แยกต่างหากจากใบสมัครข้างต้น อาทิ การศึกษา การทำงาน ครอบครัว ทัศนคติต่อการทำงาน อุปนิสัย เรื่องทั่วไปเกี่ยวกับตนเอง ฯลฯ

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวทั้งหมดเป็นความจริงทุกประการ หากพบว่าข้อมูลที่ให้ไว้ไม่ตรงกับความจริง ข้าพเจ้า ยินดีให้ยกเลิกสัญญาจ้างที่ทำไว้กับข้าพเจ้าทันที โดยจะไม่เรียกร้องสิทธิประโยชน์ทดแทนหรือเงินชดเชยใดๆ ทั้งสิ้น

(ลายมือชื่อ) ..... ผู้สมัคร  
 ( ..... )  
 วันที่ .....

เอกสารประกอบการสมัคร <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชน <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน <input type="checkbox"/> สำเนาหลักฐานทางทหาร <input type="checkbox"/> สำเนาใบรับรองผลการศึกษา / สำเนาปริญญาบัตร <input type="checkbox"/> รูปถ่าย 1 นิ้ว 1 รูป <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองประสบการณ์ทำงาน	การพิจารณาเบื้องต้นของกรรมการ ..... ..... ..... ..... .....
--	--