



# สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย

ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี  
๑๓๕๖ ถนนอาคารสงเคราะห์ ๕ คลองจั่น บางกะปิ กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐  
โทร. ๐-๒๗๓๔-๙๐๒๒-๓ โทรสาร ๐-๒๗๓๔-๙๐๒๑ [www.tla.or.th](http://www.tla.or.th)

## ประกาศสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ เรื่อง การรับสมัครบุคลากรประจำสำนักงาน

สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งที่ว่างดังนี้

### 1. ผู้จัดการ

#### คุณสมบัติ

- 1) อายุไม่ต่ำกว่า 40 และไม่เกิน 70 ปี
- 2) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่าทุกสาขาวิชา
- 3) มีประสบการณ์การบริหารงานห้องสมุด หรือการบริหารงานทั่วไปไม่น้อยกว่า 5 ปี
- 4) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน (Microsoft Office) อินเทอร์เน็ต อีเมล
- 5) มีบุคลิกภาพดี ความประพฤติดี มีมนุษยสัมพันธ์และสามารถทำงานเป็นทีม
- 6) มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง ปราศจากโรคติดต่อ หรือโรคสังคมรังเกียจ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) บริหารจัดการงานสมาคมฯ ในด้านงานสำนักงาน บุคลากร งบประมาณ อาคารสถานที่ เทคโนโลยี วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และอื่น ๆ
- 2) ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการบริหารงานของคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ
- 3) ดำเนินงานให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ และข้อบังคับของสมาคมฯ
- 4) งานอื่น ๆ ตามที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ มอบหมาย และรายงานผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค ต่อที่ประชุมกรรมการบริหารสมาคมฯ ทุก 3 เดือน

### 2. เจ้าหน้าที่ธุรการ

#### 1) อายุ 18 ปีขึ้นไป

- 2) สำเร็จการศึกษาระดับ ปวช. ปวส. หรือ ปริญญาตรี (ทุกสาขา)
- 3) มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน (Microsoft Office) อินเทอร์เน็ต อีเมล
- 4) สามารถพิมพ์ดีดได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 5) มีความละเอียด รอบคอบในการทำงาน รับผิดชอบ และอภัยภัยดี
- 6) มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง ปราศจากโรคติดต่อ หรือโรคสังคมรังเกียจ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) รับผิดชอบงานเอกสารสมาคมฯ จัดหมายโต้ตอบ ขอบคุณ หนังสือเวียน
- 2) รับผิดชอบงานสมาชิกสมาคมฯ ติดตาม และจัดส่งข้อมูลให้แก่สมาชิกตามกำหนดเวลา
- 3) ประสานงานและอำนวยความสะดวกในการบริหารงานของคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ
- 4) ดำเนินงานให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ และข้อบังคับของสมาคมฯ
- 5) งานอื่น ๆ ตามที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ และผู้จัดการมอบหมาย และรายงานผลการดำเนินงาน ต่อผู้จัดการสมาคมฯ ทุกเดือน

### 3. แม่บ้าน

- 1) อายุไม่ต่ำกว่า 30 และไม่เกิน 55 ปี
- 2) มีความสามารถในการทำความสะอาดสำนักงาน

- 3) ความละเอียด รอบคอบ รับผิดชอบ และอภัยภัยดี
- 4) มีสุขภาพสมบูรณ์ แข็งแรง ปราศจากโรคติดต่อ หรือโรคสังคมรังเกียจ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

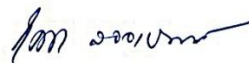
- 1) รับผิดชอบความสะอาดภายในสำนักงานสมาคมฯ
- 2) บำรุงและรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ หนังสือและสิ่งของของสมาคมฯ
- 3) ประสานงานในการดูแลรักษาและซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ หนังสือ และสิ่งของของสมาคมฯ
- 4) งานอื่น ๆ ตามที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ และผู้จัดการมอบหมาย และรายงานผลการดำเนินงาน ต่อผู้จัดการสมาคมฯ ทุกเดือน

#### กำหนดการ

- 1) **การรับสมัคร** ผู้สมัครยื่นใบสมัคร พร้อมหลักฐานภาพถ่ายขนาด 1 นิ้ว 1 ภาพ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาหลักฐานการศึกษา สำเนาหลักฐานการทำงาน (ถ้ามี) และหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคุณสมบัติที่กำหนด โดยการยื่นด้วยตนเอง หรือทางไปรษณีย์ลงทะเบียน มายังผู้จัดการสำนักงาน สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ภายในวันที่ 30 มิถุนายน 2560
- 2) **การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ** สมาคมฯ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบทางเว็บไซต์ของสมาคมฯ ภายในวันที่ 15 กรกฎาคม 2560
- 3) **การสอบ** สมาคมฯ กำหนดสอบภาคปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์ในวันเสาร์ที่ 29 กรกฎาคม 2560 ณ สำนักงาน สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ
- 4) **การประกาศผล** สมาคมฯ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกภายในวันจันทร์ที่ 31 กรกฎาคม 2560

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะเริ่มทำงานตั้งแต่เดือนสิงหาคม 2560 เป็นต้นไป โดยมีระยะเวลาการทดลองงาน 6 เดือน อัตราเงินเดือนขึ้นอยู่กับความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ โดยคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ จะพิจารณาเป็นรายกรณี

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม นางสาวสุจิตร์ สุวภาพ เลขานุการ สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ โทร. 091-536-5396 หรือ [suvaphab.suchit@gmail.com](mailto:suvaphab.suchit@gmail.com)



(ศาสตราจารย์ ดร.ชุตินา สัจจานันท์)

นายกสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ