

## ประกาศ

### สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) (สสปน.) เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานกับสำนักงาน

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน. (Thailand Convention & Exhibition Bureau (TCEB)) เป็นหน่วยงานภาครัฐที่จัดตั้งขึ้นเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการจัดประชุม การเดินทางเพื่อเป็นรางวัล การจัดนิทรรศการ และงานเทศกาลนานาชาติ (Meetings, Incentives, Conventions Exhibitions and World Festival) ตลอดจนการอำนวยความสะดวกและพัฒนามาตรฐานการจัดงานเพื่อให้ประเทศไทยเป็นศูนย์กลางการจัดงานระดับโลกในภูมิภาคเอเชีย และนำรายได้เข้าสู่ประเทศไทย จึงมีความประสงค์ที่จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานกับสำนักงานฯ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ จำนวน ๑ อัตรา

#### ๑. คุณสมบัติทั่วไป

- มีสัญชาติไทย และมีอายุตั้งแต่ ๔๐ ปีขึ้นไป แต่ไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์
- เป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติการจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังนี้
  - สามารถทำงานให้กับสำนักงานได้เต็มเวลา
  - มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน
  - ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนคนไร้ความสามารถ
  - ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับ ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
  - ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจหรือ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น ณ วันที่เริ่มงาน
  - ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือ เจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
  - ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสำนักงานฯ หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของสำนักงานฯ ทั้งนี้ ไม่ว่าโดยตรงหรือทางอ้อม
  - ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัยหรือโทษที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อบังคับให้ออก ปลด ออก หรือไล่ออกจากหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรือรัฐวิสาหกิจ

## ๒. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขาขึ้นไป
- ๒) มีประสบการณ์ในงานประมวลสิทธิ์ วางแผนและบริหารจัดการ การพัฒนาธุรกิจ การจัดทำแผน ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์องค์กร การบริหารองค์กร และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๑๘ ปี
- ๓) มีความรู้ความเข้าใจในธุรกิจไมซ์ ระเบียบพิธีการ การประสานงานภาครัฐและเอกชน
- ๔) มีความสามารถในด้านการใช้คอมพิวเตอร์ และภาษาอังกฤษในระดับดีมาก

## ๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) วางแผน และพัฒนากลยุทธ์การดำเนินงานของฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติเพื่อยกระดับ ส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติให้บรรลุภารกิจตามเป้าหมาย และวิสัยทัศน์ของ สสปน.
- ๒) กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ ให้ปฏิบัติงานสำเร็จตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้
- ๓) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติอย่างชัดเจน พร้อมทั้งโน้มน้าวให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามมาตรฐานที่กำหนดไว้อย่างเต็มความสามารถ
- ๔) ปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงานของฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติอย่างสม่ำเสมอ ให้สอดคล้อง และรองรับกับกลยุทธ์การดำเนินงานของ สสปน. โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ
- ๕) วิเคราะห์และคาดการณ์ข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจไมซ์ เพื่อนำมาริเริ่ม และพัฒนาแผนการ ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติอย่างต่อเนื่อง
- ๖) เป็นตัวแทนของ สสปน. ในภารกิจงานที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ พร้อมทั้งมอบหมายงานอย่างเหมาะสมให้กับส่วนงานที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชา
- ๗) สื่อสารเชิงรุกกับผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก สสปน. เพื่อถ่ายทอดข้อมูลด้านการจัดประชุมนานาชาติให้เกิดความเข้าใจอย่างถูกต้องตรงกัน และครบถ้วนสม่ำเสมอ
- ๘) บริหารงบประมาณค่าใช้จ่ายของฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ พร้อมทั้งพิจารณาอนุมัติการใช้งบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- ๙) บริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ ทั้งในส่วนของการคัดเลือกคน การประเมินผลงาน รวมทั้งการพัฒนาความรู้ และทักษะของผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง
- ๑๐) ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

#### ๔. หลักฐานการสมัคร

- (๑) ประวิติย่อ และรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว
- (๒) สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (๔) สำเนาหลักฐานการศึกษา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (๕) สำเนาหนังสือรับรองการทำงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (๕) สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล กรณีชื่อหรือนามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

#### ๕. เงื่อนไขในการสมัคร

ผู้สมัครต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของประกาศฉบับนี้ และผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจสอบพบว่า เอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครคัดเลือกครั้งนั้นตั้งแต่นั้น

#### ๖. วิธีการรับสมัคร

- (๑) สมัครด้วยตนเอง
- (๒) ทางอีเมล [recruitment@ceb.or.th](mailto:recruitment@ceb.or.th) ส่งประวัติย่อ พร้อมสแกนเอกสารทั้งหมดมาในไฟล์เดียวกัน
- (๓) ทางไปรษณีย์ได้ที่ ส่วนงานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) เลขที่ ๙๘๙ อาคารสยามพิวรรธน์ทาวเวอร์ ชั้น ๒๕ - ๒๖ เลขที่ ๙๘๙ ถนนพระราม ๑ ปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐ (วงเล็บ สมัครงานตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ)

#### ๗. อัตราเงินเดือน

เป็นไปตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนของสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) และคุณวุฒิ/ประสบการณ์ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

#### สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

ส่วนงานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร โทร. ๐-๒๖๙๔-๖๐๐๐ ต่อ ๖๐๗๘, ๖๑๔๔