

ประกาศ
สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานกับสำนักงาน

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

| ลำดับ | ตำแหน่ง | ระดับตำแหน่ง | จำนวน |
|---------------------|---|-----------------|---------|
| สายงานธุรกิจ | | | |
| ๑. | ผู้จัดการอาวุโส ส่วนงานการตลาดและสนับสนุนส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ <u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ รวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนปฏิบัติการการตลาดของการจัดประชุมนานาชาติ ให้สอดคล้องกับแผนการตลาดหลักของสำนักงาน ○ ประสานและสนับสนุนการดำเนินภารกิจของส่วนงานส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ ○ ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานจัดประชุมนานาชาติ รวมทั้งติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่าย ○ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย <u>คุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งงาน และประสบการณ์</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ ระดับการศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาการตลาด บริหารธุรกิจ นิเทศศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ○ อายุ ๓๕ ปีขึ้นไป ○ ประสบการณ์การทำงานด้านการขาย การตลาด การประมูลสิทธิ์ หรือด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ○ อายุการทำงาน ๑๓ ปีขึ้นไปในด้านการตลาดหรือด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และ ๓ ปีขึ้นไปด้านบริหารและพัฒนาทีมงาน ○ มีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับดีมาก | ผู้จัดการอาวุโส | ๑ อัตรา |

| ลำดับ | ตำแหน่ง | ระดับตำแหน่ง | จำนวน |
|-------|--|-----------------|---------|
| ๒. | <p>ผู้จัดการอาวุโส ส่วนงานส่งเสริมการจัดแสดงสินค้านานาชาติ ฝ่ายอุตสาหกรรมการแสดงสินค้านานาชาติ <u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินกิจกรรมการตลาดเชิงกลยุทธ์ให้เกิดการขยายการจัดงานการแสดงสินค้านานาชาติ ○ ขยายโอกาสการประมุขสิทธิ์การแสดงสินค้านานาชาติ รักษาและหรือยกระดับงานเดิม ○ สร้างและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน สมาคม และผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ เพื่อยกระดับศักยภาพของประเทศไทย ○ ศึกษาโอกาสทางการตลาดเพื่อการพัฒนาและส่งเสริมอุตสาหกรรมแสดงสินค้านานาชาติ ○ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย <p><u>คุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งงาน และประสบการณ์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ระดับการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป สาขาการตลาด บริหารธุรกิจ นิเทศศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ○ อายุ ๓๕ ปีขึ้นไป ○ ประสบการณ์การทำงานด้านการขาย การตลาด การจัดงานแสดงสินค้านานาชาติ หรือด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ○ อายุการทำงาน ๑๓ ปีขึ้นไปในด้านการตลาดหรือด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และ ๓ ปีขึ้นไปด้านบริหารและพัฒนาทีมงาน ○ มีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับดีมาก | ผู้จัดการอาวุโส | ๑ อัตรา |
| ๓. | <p>ผู้จัดการอาวุโส ส่วนงานการตลาดและสนับสนุนการจัดแสดงสินค้านานาชาติ ฝ่ายอุตสาหกรรมการแสดงสินค้านานาชาติ <u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ จัดทำแผนการตลาด สนับสนุนการดำเนินการส่งเสริม และดำเนินกิจกรรมการตลาดเชิงกลยุทธ์ให้เกิดการขยายการจัดงานการแสดงสินค้านานาชาติ ○ ศึกษาโอกาสทางการตลาดเพื่อการพัฒนาและส่งเสริมอุตสาหกรรมแสดงสินค้านานาชาติ ○ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย <p><u>คุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งงาน และประสบการณ์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ระดับการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป สาขาการตลาด บริหารธุรกิจ นิเทศศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ○ อายุ ๓๕ ปีขึ้นไป ○ ประสบการณ์การทำงานด้านการขาย การตลาด การจัดงานแสดงสินค้านานาชาติ หรือด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ○ อายุการทำงาน ๑๓ ปีขึ้นไปในด้านการตลาดหรือด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และ ๓ ปีขึ้นไปด้านบริหารและพัฒนาทีมงาน ○ มีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับดีมาก | ผู้จัดการอาวุโส | ๑ อัตรา |

| ลำดับ | ตำแหน่ง | ระดับตำแหน่ง | จำนวน |
|--------------|--|--------------|---------|
| สายงานธุรกิจ | | | |
| ๔. | <p>ผู้จัดการ ส่วนงานส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ</p> <p><u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ร่วมวางแผนและดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินกิจกรรม การตลาดเชิงกลยุทธ์ให้เกิดการขยายการจัดงานประชุมนานาชาติ ○ ร่วมขยายโอกาสการประมุขสิทธิ์การประชุมนานาชาติ และรักษางานเดิม ยกระดับงาน ○ ร่วมการสร้างและพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานทั้งภาครัฐ และเอกชน สมาคม และผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ เพื่อยกระดับ ประเทศไทยให้เป็นเวทีศูนย์กลางการจัดกิจกรรมการประชุมนานาชาติ และเป็นที่ยอมรับในเวทีโลก ○ ศึกษาโอกาสทางการตลาดเพื่อการพัฒนาส่งเสริมการประชุมนานาชาติ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย <p><u>คุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งงาน และประสบการณ์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ระดับการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป สาขาการตลาด บริหารธุรกิจ นิเทศ ศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ○ อายุ ๓๒ ปีขึ้นไป ○ ประสบการณ์การทำงานด้านการขาย การตลาด การประมุขสิทธิ์ หรือ ด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ○ อายุการทำงาน ๘ ปีขึ้นไปในด้านการตลาดหรือด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ○ ทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับดีมาก | ผู้จัดการ | ๑ อัตรา |
| ๕. | <p>ผู้จัดการ ส่วนงานการตลาดและสนับสนุนส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ ฝ่ายส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ</p> <p><u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ร่วมรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนปฏิบัติการการตลาดของการจัดประชุมนานาชาติ ให้สอดคล้องกับแผนการตลาดหลักของสำนักงาน ○ ประสานและสนับสนุนการดำเนินการกิจของส่วนงานส่งเสริมการจัดประชุมนานาชาติ ○ ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานจัดประชุมนานาชาติ รวมทั้ง ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่าย ○ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย <p><u>คุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งงาน และประสบการณ์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ระดับการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป สาขาการตลาด บริหารธุรกิจ นิเทศ ศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ○ อายุ ๓๒ ปีขึ้นไป ○ ประสบการณ์การทำงานด้านการขาย การตลาด การประมุขสิทธิ์ หรือ ด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ○ อายุการทำงาน ๘ ปีขึ้นไปในด้านการตลาดหรือด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ○ ทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับดีมาก | ผู้จัดการ | ๑ อัตรา |

| ลำดับ | ตำแหน่ง | ระดับตำแหน่ง | จำนวน |
|--------------|---|---------------------------------------|---------|
| ๖. | <p>ผู้ปฏิบัติการ/ผู้ปฏิบัติการอาวุโส ส่วนงานส่งเสริมการจัดแสดงสินค้านานาชาติ ฝ่ายอุตสาหกรรมแสดงสินค้านานาชาติ</p> <p><u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมงานการตลาดและสนับสนุนการดำเนินภารกิจของส่วนงานส่งเสริมการจัดแสดงสินค้านานาชาติ ○ รวบรวมและรายงานข้อมูลความเคลื่อนไหวของกิจกรรมการตลาดและกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องต่อผู้บังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง ○ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งในและนอกองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการตลาดและสนับสนุนการจัดแสดงสินค้านานาชาติอย่างต่อเนื่อง ○ ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย <p><u>คุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งงาน และประสบการณ์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ระดับการศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาการตลาด บริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ○ อายุ ๒๑ ปีขึ้นไป ○ อายุการทำงาน ๐ - ๕ ปีขึ้นไปในด้านการประสานงาน การพัฒนาธุรกิจ การตลาดหรือด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ○ มีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับดี | ผู้ปฏิบัติการ/ ผู้ปฏิบัติการอาวุโส | ๑ อัตรา |
| สายงานบริหาร | | | |
| ๗. | <p>ผู้ปฏิบัติการ / ผู้ปฏิบัติการอาวุโส ส่วนงานกลยุทธ์ภาพลักษณ์องค์กร ฝ่ายภาพลักษณ์และสื่อสารองค์กร</p> <p><u>หน้าที่ความรับผิดชอบ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ปฏิบัติงานตามแผนกลยุทธ์การสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร เพื่อสร้างการรับรู้ของกลุ่มเป้าหมาย ทั้งภายในและภายนอก ○ จัดทำ และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับวิธีการ สื่อ และช่องทางการสื่อสารองค์กรใหม่ๆ ที่สนับสนุนการสร้างภาพลักษณ์สู่ทุกกลุ่มเป้าหมาย ○ ปฏิบัติหน้าที่ในการสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร กับทีมงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอก สสปน. ○ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย <p><u>คุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งงาน และประสบการณ์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ระดับการศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาการตลาด บริหารธุรกิจ นิเทศศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ○ อายุ ๒๑ ปีขึ้นไป ○ อายุการทำงาน ๐ - ๕ ปีขึ้นไปในด้านการประชาสัมพันธ์ การสื่อสารองค์กร หรือด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ○ มีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับดีมาก | ผู้ปฏิบัติการ/ ผู้ปฏิบัติการอาวุโส | ๑ อัตรา |

หมายเหตุ : อัตราเงินเดือน เป็นไปตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนของสำนักงาน และคุณวุฒิ/ประสบการณ์ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

สำนักงานขอสงวนสิทธิที่จะคัดเลือกผู้สมัครตามวิธีการ ดังนี้

๑. คัดเลือกเบื้องต้นจากใบสมัครและหลักฐานประกอบ ดังนั้น เฉพาะผู้ที่สำนักงานเชิญมาเท่านั้นที่จะได้รับการสัมภาษณ์ และ/หรือ การทดสอบ
๒. ผู้ที่เข้ารับการสัมภาษณ์ และ/หรือ การทดสอบ จะได้รับการคัดเลือกโดยพิจารณาจากปัจจัยทุกด้าน รวมถึงประสบการณ์ บุคลิกภาพ และปัจจัยอื่นที่จะเป็นผลดีแก่งานของสำนักงาน จะได้นำมาประกอบการพิจารณาด้วย

ผู้สนใจสามารถสมัครด้วยตนเอง หรือส่งประวัติย่อมาทาง e-mail : recruitment@tceb.or.th

ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ส่วนงานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร โทร. ๐-๒๖๔๔-๖๐๗๘

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

อาคารสยามพิวรรธน์ทาวเวอร์ ชั้น ๒๖ เลขที่ ๔๘๙ ถนนพระราม ๑ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐