



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) (สสปน.) เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานกับสำนักงาน

สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) หรือ สสปน. เป็นหน่วยงานภาครัฐที่ก่อตั้งโดยพระราชกฤษฎีกาตามประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๕ และได้เริ่มดำเนินงานมาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๗ สสปน. มีวัตถุประสงค์ในการส่งเสริม และประสานงานการจัดประชุมสัมมนา การท่องเที่ยวเพื่อเป็นรางวัล รวมถึงการจัดงานแสดงสินค้าระดับนานาชาติ หรือเรียกโดยรวมว่า "อุตสาหกรรมไมซ์" (MICE-Meetings, Incentives, Conventions and Exhibitions) ในประเทศไทย เพื่ออำนวยความสะดวกและพัฒนามาตรฐานการจัดงานให้สอดคล้องกับบทบาทของประเทศไทยที่มีความสำคัญมากขึ้นในฐานะที่เป็นสถานที่จัดการประชุมและงานแสดงสินค้าระดับนานาชาติ มีความประสงค์รับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเข้าปฏิบัติงานกับสำนักงาน ดังนี้

ผู้ปฏิบัติการ / ผู้ปฏิบัติการอาวุโส ส่วนงานพัสดุและบริการสำนักงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รวบรวมใบขอซื้อจากฝ่ายต่างๆ พร้อมทั้งจัดทำเอกสารใบสั่งซื้อและใบรับสินค้าอย่างถูกต้อง รวมถึงบันทึกข้อมูลสินค้าที่รับเข้า-ส่งออก อย่างละเอียดและครบถ้วน
- ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง พร้อมทั้งนำเสนอข้อมูลเปรียบเทียบผู้ผลิตหรือผู้ขายสินค้า เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจเลือกผู้ผลิตหรือผู้ขายสินค้าที่เหมาะสมถูกต้องตามระเบียบสำนักงาน
- ประสานงานผู้เกี่ยวข้องภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้งานพัสดุและบริการสำนักงานบรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ให้คำแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชา และหน่วยงานต่างๆ ภายใน สสปน. ในการปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง
- ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งงาน และประสบการณ์

- ระดับการศึกษา ปริญญาตรีขึ้นไป สาขาการตลาด บริหารธุรกิจ หรือ สาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- อายุ ๒๑ ปีขึ้นไป
- ประสบการณ์ในการทำงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ หรือด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษและการใช้คอมพิวเตอร์

ทั้งนี้ สำนักงานขอสงวนสิทธิ์ที่จะคัดเลือกผู้สมัครตามวิธีการ ดังนี้

๑. คัดเลือกเบื้องต้นจากใบสมัครและหลักฐานประกอบ ดังนั้น เฉพาะผู้ที่สำนักงานเชิญมาเท่านั้นที่จะได้รับการสัมภาษณ์ และ/หรือ การทดสอบ
๒. ผู้ที่เข้ารับการสัมภาษณ์ และ/หรือ การทดสอบ จะได้รับการคัดเลือกโดยพิจารณาจากปัจจัยทุกด้านรวมถึงประสบการณ์ บุคลิกภาพ และปัจจัยอื่นที่จะเป็นผลดีแก่งานของสำนักงาน จะได้นำมาประกอบการพิจารณาด้วยผู้สนใจสามารถสมัครด้วยตนเองหรือส่งประวัติย่อมาทาง e-mail : recruitment@tceb.or.th หรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

ส่วนงานทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหาร โทร. ๐-๒๖๙๔-๖๐๐๐ ต่อ ๖๐๗๘, ๖๑๔๔
อาคารสยามพิวรรธน์ทาวเวอร์ ชั้น ๒๖ เลขที่ ๙๘๙ ถนนพระราม ๑ ปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐

หมายเหตุ : อัตราเงินเดือน เป็นไปตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนของสำนักงาน และคุณวุฒิ/ประสบการณ์ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน