



ประกาศรับสมัคร พนักงานจ้างเหมาบริการ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานประชุม
สำนักงานเลขาธิการ (กลุ่มงานบริหารการประชุม)

สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานบริหารการประชุม (กบป.) สำนักงานสภาพัฒนาการศึกษาระดับชาติ มีความประสงค์ รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานประชุม จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ เจ้าหน้าที่บริหารงานประชุม จำนวน ๑ อัตรา

๒. วุฒิปริญญาตรีสาขา

ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาที่เกี่ยวข้อง ตามที่กฎหมายกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- สามารถบริหารจัดการ รับผิดชอบ ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุมทั้งหมดของ สมช. (ห้องประชุม สมช. ทำเนียบฯ ห้องประชุมอาคาร ๒๐ ชั้น ๓ ห้องประชุม สมช. ศรภ.)
- สามารถจัดหาอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม และจัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในงานจัดเลี้ยงให้พร้อมต่อการประชุมในแต่ละครั้ง
- จัดทำบัญชีควบคุม วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในส่วนของการจัดเลี้ยง
- เสนอแนะ/รับฟังข้อคิดเห็นในเรื่องต่าง ๆ / แก้ไขปัญหา/สถานการณ์เฉพาะหน้าในเรื่องต่าง ๆ รวมถึงสื่อสารกับผู้ประสานงานทั้งภายในและภายนอกสำนักงานได้เป็นอย่างดี เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดเสียหายกับงาน
- มีความรู้พื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์ รวมไปถึงการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตเพื่อประกอบการทำงาน
- รักในงานบริการ กระตือรือร้น เสียสละ มีความซื่อสัตย์สุจริต
- สามารถเสนอแนะรูปแบบของการจัดประชุมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ สถานที่ และผู้เข้าร่วมประชุม
- สามารถปฏิบัติงาน ณ สมช. (ทำเนียบฯ) สมช. (ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ) ทั้งในเวลาราชการ นอกเวลาราชการและในกรณีที่มีภารกิจเร่งด่วน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**** หากได้รับวุฒิการศึกษา ในสาขาที่เกี่ยวข้องด้านการจัดการ การโรงแรม จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ****

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บริหารจัดการ ควบคุม ดูแล ความเรียบร้อยของห้องประชุมทั้งก่อนใช้งานและหลังการใช้งาน ประกอบด้วยห้องประชุม สมช. (ทำเนียบฯ) ห้องประชุมอาคาร ๒๐ ชั้น ๓ ห้องประชุม สมช. (ศูนย์ราชการแจ้งวัฒนะ) จัดเตรียมอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม ให้กับผู้เข้าร่วมประชุม จัดเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน หากชำรุดเสียหายให้แจ้งเจ้าหน้าที่ ๆ เกี่ยวข้องทราบ จัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ส่วนงานจัดเลี้ยง เช่น จาน ชาม แก้วน้ำ และอื่นๆ เข้าถึงระบบการจอง – ยกเลิก รถยนต์ และห้องประชุม ประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เสนอแนะ/ขอคิดเห็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน แก่ไขสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงานให้คล่องไปด้วยความเรียบร้อย ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ทำเนียบรัฐบาล / ห้องประชุมอาคาร ๒๐ ชั้น ๓ / ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ (อาคารบี) แจ้งวัฒนะ

๕. ค่าตอบแทนและการเบิกจ่าย ปริญาตรี อัตราค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐.- บาท/เดือน

๖. ระยะเวลาการจ้าง ระยะเวลา ๔ เดือน (มิ.ย. – ๓๐ ก.ย. ๖๗)

๗. การรับสมัคร

ผู้ประสงค์สมัคร สามารถส่งเอกสารประกอบรับสมัครได้ทางอีเมลที่ SAOWANEE00415@gmail.com

โดยเอกสารประกอบรับสมัครให้ ระบุหัวข้อ “ สมัครงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานประชุม ”

โดยต้องแนบเอกสารประกอบการสมัคร ดังนี้

๑. ใบสมัคร (ติดรูปถ่ายและสแกนเป็น file pdf.)
๒. ประวัติย่อ (Resume) ๑ ฉบับ
๓. สำเนาบัตรประจำตัวบัตรประชาชน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาใบรับรองวุฒิการศึกษา ๑ ฉบับ
๕. สำเนาใบแสดงผลการศึกษา ๑ ฉบับ
๖. สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล (ถ้ามี), ใบรับรองการทำงาน เป็นต้น
๗. รูปถ่ายหน้าตรงขนาด ๑ นิ้ว ไม่สวมหมวก และถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป
๘. วิธีการคัดเลือก สอบสัมภาษณ์ เพื่อวัดความรู้ความสามารถ และความเหมาะสมกับตำแหน่ง
(* รับรองสำเนาเอกสารทั้งหมด รูปถ่าย ให้นำมาให้เจ้าหน้าที่ในวันที่สัมภาษณ์)
๙. วันรับสมัครและวันสัมภาษณ์

เปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ จนถึง ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๗ (ปิดรับสมัคร เวลา ๑๑.๐๐น.) แจ้งชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ (โดยการโทรแจ้งจากเจ้าหน้าที่) กำหนดสอบสัมภาษณ์วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๓๐ น.เป็นต้นไป ณ สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ ทำเนียบรัฐบาล

๑๐. สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

โทร ๐ ๒๖๒๙ ๘๐๐๐ ต่อ ๓๓๑๒ (ในเวลาราชการ) หรือ โทร ๐๖๓ - ๒๐๘ - ๙๒๕๔ ไม่เว้นวันหยุดราชการ