

ประกาศการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานหรือจ้างเป็นลูกจ้าง ททท.

ด้วย การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (ททท.) มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน จำนวน ๒๑ อัตรา หรือจ้างเป็นลูกจ้าง ททท. จำนวน ๖ อัตรา ในตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

พนักงาน

๑. พนักงานบริหารทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑ พนักงานบริหารทั่วไป ๓ งานกิจกรรมเพื่อสังคม กองบริหารความยั่งยืน
สำนักผู้ว่าการ จำนวน ๑ อัตรา

- ปริญญาตรี ทุกสาขา

๒. ผู้ตรวจสอบภายใน จำนวน ๓ อัตรา

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายใน ๓ งานตรวจสอบการเงิน กองตรวจสอบส่วนกลาง
ฝ่ายตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา

- ปริญญาตรี สาขา บัญชี การเงิน บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์
นิติศาสตร์ หรือปริญญาตรีสาขาอื่นที่มีประกาศนียบัตร หรือ วุฒิบัตรการอบรมสาขาวิชาชีพผู้ตรวจสอบ
ภายใน ตามหลักสูตรขั้นพื้นฐานด้านตรวจสอบภายใน

๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายใน ๓ งานตรวจสอบสำนักงานในประเทศ กองตรวจสอบ
สำนักงานสาขา ฝ่ายตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา

- ปริญญาตรี สาขา บัญชี การเงิน บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์
นิติศาสตร์ หรือปริญญาตรีสาขาอื่นที่มีประกาศนียบัตร หรือ วุฒิบัตรการอบรมสาขาวิชาชีพผู้ตรวจสอบ
ภายใน ตามหลักสูตรขั้นพื้นฐานด้านตรวจสอบภายใน

๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายใน ๓ งานตรวจสอบสำนักงานต่างประเทศ กองตรวจสอบ
สำนักงานสาขา ฝ่ายตรวจสอบภายใน จำนวน ๑ อัตรา

- ปริญญาตรี สาขา บัญชี การเงิน บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์
นิติศาสตร์ หรือปริญญาตรีสาขาอื่นที่มีประกาศนียบัตร หรือ วุฒิบัตรการอบรมสาขาวิชาชีพผู้ตรวจสอบ
ภายใน ตามหลักสูตรขั้นพื้นฐานด้านตรวจสอบภายใน

๓. นิติกร จำนวน ๒ อัตรา

๓.๑ นิติกร ๓ งานปรึกษาด้านกฎหมายและคดี กองกฎหมาย ฝ่ายบริหารทั่วไป
จำนวน ๑ อัตรา

- ปริญญาตรี นิติศาสตรบัณฑิต

/๓.๒ นิติกร ...

๓.๒ นิติกร ๓ งานข้อบังคับและระเบียบ กองกฎหมาย ฝ่ายบริหารทั่วไป
จำนวน ๑ อัตรา

- ปริญญาตรี นิติศาสตรบัณฑิต

๔. มัณฑนากร จำนวน ๑ อัตรา

๔.๑ มัณฑนากร ๓ งานสถาปัตยกรรม กองอาคารสถานที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป
จำนวน ๑ อัตรา

- ปริญญาตรี สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน การออกแบบภายใน หรือ
สาขาวิชาอื่นที่เทียบเท่าในระดับเดียวกัน และมีใบประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม

๕. สถาปนิก จำนวน ๒ อัตรา

๕.๑ สถาปนิก ๓ งานสถาปัตยกรรม กองอาคารสถานที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป
จำนวน ๒ อัตรา

- ปริญญาตรี สาขาวิชาสถาปัตยกรรม หรือสาขาวิชาอื่นที่เทียบเท่าในระดับ
เดียวกัน และมีใบประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม

๖. พนักงานการเงิน จำนวน ๒ อัตรา

๖.๑ พนักงานการเงิน ๓ งานจำหน่ายและจัดเก็บรายได้ กองรายได้
ฝ่ายการเงิน จำนวน ๑ อัตรา

- ปริญญาตรี ทางการบริหาร บริหารธุรกิจ การจัดการ บัญชี การเงิน
เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ วิทยาการคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ หรือ ปริญญาตรีทางอื่น
ที่มีประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตรการอบรมสาขาวิชาชีพผู้ตรวจสอบภายในตามหลักสูตรขั้นพื้นฐาน
ด้านการตรวจสอบภายใน

๖.๒ พนักงานการเงิน ๓ งานควบคุมรายได้ กองรายได้ ฝ่ายการเงิน
จำนวน ๑ อัตรา

- ปริญญาตรี ทางการบริหาร บริหารธุรกิจ การจัดการ บัญชี การเงิน
เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ วิทยาการคอมพิวเตอร์ คอมพิวเตอร์ หรือ ปริญญาตรีทางอื่น
ที่มีประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตรการอบรมสาขาวิชาชีพผู้ตรวจสอบภายในตามหลักสูตรขั้นพื้นฐาน
ด้านการตรวจสอบภายใน

๗. พนักงานวางแผน จำนวน ๒ อัตรา

๗.๑ พนักงานวางแผน ๔ งานบริหารความเสี่ยงองค์กร กองบริหารความเสี่ยง
ฝ่ายติดตามและบริหารความเสี่ยง จำนวน ๑ อัตรา

- ปริญญาโท ทุกสาขา

/๗.๒ พนักงาน ...

๗.๒ พนักงานวางแผน ๔ งานพัฒนาข้อมูลตลาด กองวิจัยการตลาด การท่องเที่ยว ฝ่ายวิจัยและพัฒนาด้านการท่องเที่ยว จำนวน ๑ อัตรา

- ปริญญาโท ทุกสาขา ทั้งนี้ในระดับปริญญาตรีต้องศึกษาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ คณิตศาสตร์ สถิติ/สถิติประยุกต์ และเศรษฐศาสตร์ รวมกันไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต

๘. พนักงานระบบงานคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ อัตรา

๘.๑ พนักงานระบบงานคอมพิวเตอร์ ๓ งานแผนงานดิจิทัลสารสนเทศ กองยุทธศาสตร์ดิจิทัล ฝ่ายดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๑ อัตรา

- ปริญญาตรี ทางคอมพิวเตอร์ ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือปริญญาตรี ทางอื่นที่ศึกษาวิชาที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต

๙. พนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว จำนวน ๑ อัตรา

๙.๑ พนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๓ งานสินค้าการท่องเที่ยวความสนใจพิเศษ กองสร้างสรรค์สินค้าการท่องเที่ยว ฝ่ายสินค้าการท่องเที่ยว จำนวน ๑ อัตรา

- ปริญญาตรี ทุกสาขา

๑๐. พนักงานการตลาด (ปฏิบัติงาน ณ ททท. ส่วนกลาง) จำนวน ๑ อัตรา

๑๐.๑ พนักงานการตลาด ๔ งานยุโรป ๑ กองตลาดยุโรป แอฟริกา และ ตะวันออกกลาง ภูมิภาคยุโรป แอฟริกา และตะวันออกกลาง จำนวน ๑ อัตรา

- ปริญญาโท ทุกสาขา

๑๑. พนักงานการตลาด (ปฏิบัติงาน ณ ททท. สำนักงานสาขาในประเทศ)
จำนวน ๔ อัตรา

๑๑.๑ พนักงานการตลาด ๓ ททท. สำนักงานแม่ฮ่องสอน ภูมิภาคภาคเหนือ
จำนวน ๑ อัตรา

- ปริญญาตรี ทุกสาขา

๑๑.๒ พนักงานการตลาด ๓ ททท. สำนักงานอุบลราชธานี ภูมิภาค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำนวน ๑ อัตรา

- ปริญญาตรี ทุกสาขา

๑๑.๓ พนักงานการตลาด ๓ ททท. สำนักงานขอนแก่น ภูมิภาค ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จำนวน ๑ อัตรา

- ปริญญาตรี ทุกสาขา

/๑๑.๔ พนักงาน ...

๑๑.๔ พนักงานการตลาด ๓ ททท. สำนักงานระยอง ภูมิภาคภาคตะวันออก
จำนวน ๑ อัตรา

- ปรินญาตรี ทุกสาขา

๑๒. นักเขียน จำนวน ๑ อัตรา

๑๒.๑ นักเขียน ๓ งานหนังสือพิเศษและสื่อดิจิทัล กองวารสาร ฝ่ายบริการ
การตลาด จำนวน ๑ อัตรา

- ปรินญาตรี ทางสังคมศาสตร์

ลูกจ้าง ททท.

๑. ลูกจ้างทำหน้าที่นิติกร จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑ ลูกจ้างทำหน้าที่นิติกร งานนิติกรรมสัญญา กองกฎหมาย ฝ่ายบริหารทั่วไป
จำนวน ๑ อัตรา

- ปรินญาตรี นิติศาสตรบัณฑิต

๒. ลูกจ้างทำหน้าที่ช่างเทคนิค จำนวน ๒ อัตรา

๒.๑ ลูกจ้างทำหน้าที่ช่างเทคนิค (ซ่อมบำรุง) งานวิศวกรรมและซ่อมบำรุง
กองอาคารสถานที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา

- ปรินญาตรี สาขาวิชาไฟฟ้า เทคโนโลยีไฟฟ้า ไฟฟ้าสื่อสาร เครื่องกล และ
เทคโนโลยีเครื่องกล หรือ ปรินญาตรีสาขาวิชาอื่น ที่ศึกษาวิชาที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า เครื่องกล ซ่อมบำรุง
รวมกัน ไม่น้อยกว่า ๓๐ หน่วยกิต

๓. ลูกจ้างทำหน้าที่พนักงานการเงิน จำนวน ๑ อัตรา

๓.๑ ลูกจ้างทำหน้าที่พนักงานการเงิน งานตรวจจ่ายภายนอก กองตรวจจ่าย
ฝ่ายการเงิน จำนวน ๑ อัตรา

- ปรินญาตรี ทางการบริหาร บริหารธุรกิจ การจัดการ บัญชี การเงิน
การธนาคาร เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ หรือ ปรินญาตรีทางอื่น ที่มีประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร
การอบรมสาขาวิชาชีพผู้ตรวจสอบภายในตามหลักสูตรขั้นพื้นฐานด้านการตรวจสอบภายใน

๔. ลูกจ้างทำหน้าที่พนักงานการตลาด (ปฏิบัติงาน ณ ททท. สำนักงานสาขา
ในประเทศ) จำนวน ๒ อัตรา

๔.๑ ลูกจ้างทำหน้าที่พนักงานการตลาด ททท. สำนักงานนครศรีธรรมราช
ภูมิภาคภาคใต้ จำนวน ๒ อัตรา

- ปรินญาตรี ทุกสาขา

/ผู้สนใจ ...

ผู้สนใจสามารถติดต่อขอทราบรายละเอียดได้ที่

๑. <http://thai.tourismthailand.org> หัวข้อ “การรับสมัครบุคลากร” หรือ

๒. <http://job.tourismthailand.org>

อนึ่ง ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจะต้องปฏิบัติงานในหน่วยงานแรกบรรจุเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๔ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

สำหรับตำแหน่งพนักงานการตลาดและลูกจ้างทำหน้าที่พนักงานการตลาด (ปฏิบัติงาน ณ ททท. สำนักงานสาขาในประเทศ) ผู้สมัครที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงาน หรือจ้างเป็นลูกจ้าง ททท. ไม่สามารถเบิกค่าเช่าบ้านตามข้อบังคับการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของผู้ปฏิบัติงานประจำในประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

ทั้งนี้ ททท. สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติและคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครและระเบียบการรับสมัครแนบท้ายประกาศนี้เท่านั้น และผู้สมัครต้องยอมรับในผลการตัดสินของ ททท. โดยถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายยุทธศักดิ์ สุภสร)

ผู้อำนวยการการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

ระเบียบการรับสมัคร พนักงานและลูกจ้าง ททท.

๑. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์
- (๓) สามารถทำงานให้แก่ ททท. ได้เต็มเวลา
- (๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (๕) ไม่เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษหรือพ้นระยะเวลาการรอการลงโทษหรือรอการกำหนดโทษ แล้วแต่กรณี เกินห้าปี
- (๖) ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดิน เพราะร่ำรวยผิดปกติหรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ
- (๗) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง ลูกจ้างของกระทรวง ทบวง กรม หรือ ทบวงการเมืองซึ่งมีฐานะเทียบเท่าพนักงานส่วนท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือสภากรุงเทพมหานคร และผู้บริหารท้องถิ่น นับแต่วันเข้าปฏิบัติงานใน ททท.
- (๘) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดในพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง นับแต่วันเข้าปฏิบัติงานใน ททท.
- (๙) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ
- (๑๐) ไม่เป็นโรคชนิดใดชนิดหนึ่ง ดังต่อไปนี้
 - (ก) โรคเรื้อน
 - (ข) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
 - (ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
 - (ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง
 - (ฉ) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๑๑) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงานเพราะทุจริตต่อหน้าที่
- (๑๒) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียเกี่ยวกับการพนันหรือมีพฤติกรรมมั่วสุม เล่นการพนัน

/๒. คุณสมบัติ ...

๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดตามประกาศการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน หรือจ้าง เป็นลูกจ้าง ททท.

๓. การรับสมัคร

๓.๑ เปิดรับสมัครทางระบบ Online ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ทาง Website <http://thai.tourismthailand.org> หัวข้อ “การรับสมัครบุคลากร” และ <http://job.tourismthailand.org>

๓.๒ ผู้สมัครสามารถสมัครสอบเป็นพนักงาน หรือลูกจ้าง ททท. ได้ ๑ ประเภท และ ๑ ตำแหน่งเท่านั้น และเมื่อสมัครแล้วจะแก้ไขตำแหน่งที่สมัครไว้แล้วไม่ได้

๓.๓ ผู้สมัครสอบต้องกรอกข้อความในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดในระเบียบการรับสมัคร

๓.๔ ผู้สมัครสอบต้องมีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุปริญญาจากผู้มีอำนาจอนุมัติของสถานศึกษานั้น ภายในวันปิดรับสมัครสอบ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาบัตรของสถานศึกษาใดจะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๓.๕ ในการสมัครสอบตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๖ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสอบตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

๔. การชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสามารถพิมพ์ใบสมัครและแบบฟอร์มการชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบและค่าบริการ SMS แจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์การรับสมัคร ในกระดาษขนาด A4 หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ ในขณะนั้นให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล

/กรณี ...

กรณีที่ไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสอบสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว ซึ่งค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ จำนวน ๓๓๐ บาท ประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๓๐๐ บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท

การชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร สามารถทำได้ ๒ วิธี ดังนี้

๑ การชำระเงินทางเคาน์เตอร์ บมจ. กรุงไทย

ให้ผู้สมัครนำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระเงินที่เคาน์เตอร์ บมจ. กรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศในวันและเวลาทำการธนาคาร ระหว่างวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ – ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เมื่อชำระเงินแล้วให้เก็บใบเสร็จไว้เป็นหลักฐาน

๒. การชำระเงินทางระบบอินเทอร์เน็ต ผ่าน Krungthai Next

ให้ผู้สมัครปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบบกำหนดไว้ โดยสามารถชำระเงินได้ ระหว่างวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ – ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ และให้พิมพ์หน้ายืนยันการชำระเงินจากเว็บไซต์เก็บไว้เป็นหลักฐานด้วย ทั้งนี้การชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบในวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ซึ่งเป็นวันรับสมัครสุดท้าย จะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ภายในเวลา ๒๒.๐๐ น.

๕. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาคข้อเขียน วัน เวลา และสถานที่สอบ

ททท. จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาคข้อเขียนในวันศุกร์ที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ทาง Website <http://thai.tourismthailand.org> หัวข้อ “การรับสมัครบุคลากร” และ <http://job.tourismthailand.org>

๖. การสอบคัดเลือก แบ่งเป็น ๒ ภาค คือ ภาคข้อเขียนและภาคสัมภาษณ์ ดังนี้

(๑) สอบภาคข้อเขียน ในวันเสาร์ที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ โดย ททท. กำหนดสอบ ดังนี้

ก. ความรู้ทั่วไป ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐

- วิชาความรู้ทั่วไปด้านการท่องเที่ยว

- วิชาความรู้ทั่วไปด้านอื่นๆ

ข. ความรู้ภาษาอังกฤษ ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐

ค. ความรู้เฉพาะตำแหน่ง ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ทั้งนี้ ททท. ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบข้อสอบวิชาความรู้เฉพาะตำแหน่งเฉพาะผู้ที่ผ่านการสอบความรู้ทั่วไปต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และความรู้ภาษาอังกฤษด้วยคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐

/ข้อปฏิบัติ ...

ข้อปฏิบัติในวันสอบข้อเขียน

ก. ผู้สมัครสอบต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย
ข. ผู้สมัครสอบต้องตรวจสอบรายชื่อ และเข้าสอบตามวัน เวลา และสถานที่สอบที่กำหนด

ค. ผู้สมัครสอบจะต้องนำหลักฐานดังต่อไปนี้ มาเป็นหลักฐานในการเข้าสอบ มิฉะนั้นจะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบ

(๑) บัตรประจำตัวสอบที่พิมพ์จากระบบ Online ให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (นับถึงวันปิดรับสมัคร) พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในบัตรประจำตัวสอบให้ครบถ้วน

(๒) บัตรประจำตัวประชาชน หรือใบอนุญาตขับรถที่มีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก และยังไม่หมดอายุมาแสดง (ตัวจริง)

กรณีมีการเปลี่ยนชื่อและหรือนามสกุลหลังจากสมัครสอบแล้ว ผู้สมัครต้องนำใบเปลี่ยนชื่อและหรือนามสกุลมาแสดงยืนยันด้วย

ง. ผู้สมัครสอบควรไปถึงห้องสอบก่อนเริ่มสอบไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที ผู้ที่ไปถึงห้องสอบหลังจากเวลาที่กำหนด ๓๐ นาที ไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบ

จ. ห้ามนำอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบภายหลังจะถือว่าผู้สมัครสอบมีเจตนาทุจริต และจะไม่มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกโดยเด็ดขาด

(๒) สอบภาคสัมภาษณ์ ต้องผ่านเกณฑ์คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ โดยพิจารณาจาก

ก. บุคลิก ลักษณะที่เหมาะสม และประสบการณ์

ข. ค่านิยมองค์กร ททท. (TAT's SPIRITS)

๗. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกภาคข้อเขียน

๑. ททท. กำหนดประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกภาคข้อเขียนในวันศุกร์ที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔ ทาง Website <http://thai.tourismthailand.org> หัวข้อ “การรับสมัครบุคลากร” และ <http://job.tourismthailand.org> โดยผู้ที่ผ่านการคัดเลือกภาคข้อเขียนจะต้องนำหลักฐานมายื่นประกอบการรายงานตัวและตรวจสอบคุณสมบัติ ในระหว่างวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๔ - ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เพื่อเข้ารับการสอบภาคสัมภาษณ์ โดยนำหลักฐานเอกสารฉบับจริงเพื่อประกอบการตรวจสอบคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) ใบสมัครที่พิมพ์จากการกรอกสมัครทางระบบ Online พร้อมติดรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

(๒) บัตรประจำตัวประชาชน หรือใบอนุญาตขับรถที่มีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก

(๓) ทะเบียนบ้าน

(๔) หลักฐานการศึกษาที่แสดงว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบ ประกอบด้วย

๔.๑ ระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ฉบับสมบูรณ์

๔.๒ ปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ (กรณียังไม่ได้รับปริญญาบัตร)

/(๕) ใบสำคัญ ...

(๕) ใบสำคัญการสมรส สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)

(๖) หลักฐานที่แสดงว่าเป็นผู้ผ่านการเกณฑ์ทหาร (สด.๘ หรือ สด.๔๓) หรือหลักฐานที่แสดงว่าได้รับการยกเว้น (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย)

(๗) หลักฐานอื่นๆ เช่น เอกสารแสดงประสบการณ์ในการทำงาน เอกสารแสดงความรู้ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศอื่นๆ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกที่ยื่นเอกสารนั้นจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือยินยอมเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของตน โดยให้ ททท. ทำการตรวจสอบในส่วนที่เป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของเอกสารหลักฐานที่ได้ยื่นไว้ต่อ ททท. เพื่อประกอบการรายงานตัวได้ ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่ ททท. จะต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องแท้จริงของเอกสารหลักฐานที่ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกภาคข้อเขียนได้นำมายื่นประกอบการรายงานตัวต่อ ททท.

๒. ผู้สมัครที่มารายงานตัว ยื่นหลักฐานเอกสารฯ และมีคุณสมบัติครบถ้วน ต้องเข้ารับการทดสอบบุคลิกและคุณลักษณะที่เหมาะสมในการทำงาน ในวันเสาร์ที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ โดยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ในวันพุธที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔

ทั้งนี้ หากไม่เข้ารับการทดสอบดังกล่าวจะไม่มีสิทธิเข้ารับการสอบภาคสัมภาษณ์ โดยรายละเอียดของสถานที่ทดสอบบุคลิกและคุณลักษณะที่เหมาะสมในการทำงานจะแจ้งให้ทราบภายหลัง

๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาคสัมภาษณ์ วัน เวลา และสถานที่สอบ

ททท. จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาคสัมภาษณ์ในวันพุธที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ทาง Website <http://thai.tourismthailand.org> หัวข้อ “การรับสมัครบุคลากร” และ <http://job.tourismthailand.org>

๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก วัน เวลาและสถานที่ในการรายงานตัว

ททท. กำหนดประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันศุกร์ที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องมารายงานตัว ในระหว่างวันที่ ๗-๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ เพื่อบรรจุเป็นพนักงานหรือจ้างเป็นลูกจ้าง ททท. ณ งานบรรจุและแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๗ อาคาร ททท. สำนักงานใหญ่ ภายในวันและเวลาที่ ททท. กำหนด นำหลักฐานมายื่นเพื่อประกอบการรายงานตัว ดังนี้

(๑) บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๓ ชุด

(๒) ทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ชุด

(๓) ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐหรือเอกชน ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ คือ

- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

- โรคติดยาเสพติดให้โทษ

- โรคพิษสุราเรื้อรัง

- โรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรง

และเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตาม ก.พ. กำหนด

- โรคฉี่หนูในระยะแพร่กระจายเชื้อ

ทั้งนี้ หากไม่มารายงานตัวตามวัน เวลา ที่กำหนด ถือว่าท่านสละสิทธิ์การเข้ารับการบรรจุเป็นพนักงาน หรือจ้างเป็นลูกจ้าง ททท.

/๑๐. การกำหนด ...

๑๐. การกำหนดอัตราเงินเดือน และอัตราค่าจ้าง

อัตราเงินเดือน

(๑) วุฒิกศศึกษาปริญญาโท ได้รับอัตราเงินเดือนระดับ ๔ ขั้น ๑๘,๓๗๐ บาท

(๒) วุฒิกศศึกษาปริญญาตรี

ก. หลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ได้รับอัตราเงินเดือนระดับ ๓
ขั้น ๑๕,๘๙๐ บาท

ข. หลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ได้รับอัตราเงินเดือนระดับ ๓
ขั้น ๑๕,๐๐๐ บาท

อัตราค่าจ้าง

วุฒิกศศึกษาปริญญาตรี

ก. หลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ได้รับอัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๘๙๐ บาท

ข. หลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ได้รับอัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท



คำบรรยายลักษณะงาน

พนักงาน ททท.

๑. ตำแหน่งพนักงานบริหารทั่วไป

๑.๑ พนักงานบริหารทั่วไป ๓ งานกิจกรรมเพื่อสังคม กองบริหารความยั่งยืน สำนักผู้ว่าการ

- ศึกษา รวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนาเครือข่ายระดับองค์กร และแผนกิจกรรมเพื่อความรับผิดชอบต่อสังคม (Corporate Social Responsibility : CSR) ที่เป็นแผน การดำเนินงานระยะสั้นและระยะยาวและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร
- ดำเนินกิจกรรมแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม ในรูปแบบต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ บุคลากรในองค์กรมีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้
- ร่วมส่งเสริมให้บุคลากรภายในองค์กร ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในโครงการ หรือกิจกรรมที่แสดงความรับผิดชอบต่อสังคม เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร
- ติดตามและทบทวนผลการดำเนินงานด้านกิจกรรมแสดงความรับผิดชอบต่อสังคม ให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้
- ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนความร่วมมือด้านการท่องเที่ยวเกี่ยวกับภาคี เครือข่าย ในระดับประเทศ เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการท่องเที่ยวในภาพรวมของประเทศ
- พัฒนาระบบเครือข่ายกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และวิธีการทำงานในลักษณะการมี ส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายเพื่อเสริมสร้างและพัฒนาความเข้มแข็งของการท่องเที่ยว

๒. ตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน

๒.๑ ผู้ตรวจสอบภายใน ๓ งานตรวจสอบการเงิน กองตรวจสอบส่วนกลาง ฝ่ายตรวจสอบภายใน

- จัดทำแผนการตรวจสอบภายในสำหรับ ๓-๕ ปี และแผนการตรวจสอบประจำปี ให้สอดคล้องกับนโยบายกลยุทธ์และความเสี่ยงขององค์กรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานในส่วนกลางด้านการเงิน
- จัดทำแนวการตรวจสอบ ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานส่วนกลาง เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี การบริหารพัสดุ และการบริหารด้านอื่น ๆ ให้เป็นไปตาม นโยบาย กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี
- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษา เพื่อการปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างถูกต้อง
- จัดทำหรือปรับปรุงคู่มือการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
- ประสานงานด้านการตรวจสอบกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

/๒.๒ ผู้ตรวจ ...

**๒.๒ ผู้ตรวจสอบภายใน ๓ งานตรวจสอบสำนักงานในประเทศ กองตรวจสอบสำนักงานสาขา
ฝ่ายตรวจสอบภายใน**

- จัดทำแผนการตรวจสอบภายในสำหรับ ๓-๕ ปี และแผนการตรวจสอบประจำปีให้สอดคล้องกับนโยบายกลยุทธ์และความเสี่ยงขององค์กรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสาขาในประเทศ
- จัดทำแนวการตรวจสอบ ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานสาขาเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี การบริหารพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี
- ดำเนินการสอบทาน และการประเมิน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแล เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
- รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำหรือปรับปรุงคู่มือการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
- ประสานงานด้านการตรวจสอบกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

**๒.๓ ผู้ตรวจสอบภายใน ๓ งานตรวจสอบสำนักงานต่างประเทศ กองตรวจสอบสำนักงานสาขา
ฝ่ายตรวจสอบภายใน**

- จัดทำแผนการตรวจสอบภายในสำหรับ ๓-๕ ปี และแผนการตรวจสอบประจำปีให้สอดคล้องกับนโยบายกลยุทธ์และความเสี่ยงขององค์กรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานสาขาต่างประเทศ
- จัดทำแนวการตรวจสอบ ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานของสำนักงานสาขาต่างประเทศเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี การบริหารพัสดุให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี
- สอบทาน และการประเมิน การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแล เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประหยัด
- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ
- รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำหรือปรับปรุงคู่มือการตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
- ประสานงานด้านการตรวจสอบกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

/๓. ตำแหน่ง ...

๓. ตำแหน่ง นิติกร

๓.๑ นิติกร ๓ งานปรึกษาด้านกฎหมายและคดี กองกฎหมาย ฝ่ายบริหารทั่วไป

- ให้คำปรึกษา ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะด้านกฎหมายแก่หน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร
- รวบรวมหรือจัดทำข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวกับอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ความรู้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- รับผิดชอบในการดำเนินคดี โดยอาจเป็นทนายความว่าต่าง หรือแก้ต่างให้แก่องค์กรตามที่ได้รับมอบหมาย
- รวบรวมกฎหมาย ติดตาม และแจ้งเตือนล่วงหน้าแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เตรียมการรับมือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายที่อาจส่งผลกระทบต่อองค์กรในอนาคต รวมทั้งกำหนดแนวทางและจัดทำแผนการสื่อสารข้อกำหนดด้านกฎหมายที่อาจส่งผลกระทบต่อบุคลากรและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- เป็นผู้แทนในการดำเนินคดีต่าง ๆ และประสานงานกับพนักงานอัยการ ในกรณีที่ต้องคดีมอบคดีให้พนักงานอัยการเป็นทนายความว่าต่างหรือแก้ต่างให้
- ให้คำปรึกษา คำแนะนำ และดำเนินการเพื่อใช้สิทธิ หรือโต้แย้งตามกฎหมาย รวมทั้งการดำเนินคดี
- ดำเนินการบังคับคดี ติดตาม และสืบหาทรัพย์สิน โดยติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- เป็นผู้แทนด้านกฎหมายในการติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานภายนอก รวมทั้งเป็นผู้แทนด้านกฎหมายในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๓.๒ นิติกร ๓ งานข้อบังคับและระเบียบ กองกฎหมาย ฝ่ายบริหารทั่วไป

- เสนอให้ความเห็น ข้อเสนอแนะประกอบการร่างข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่งขององค์กร เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน
- ให้ความเห็นปัญหาเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่งขององค์กร
- รวบรวมข้อบังคับ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ขององค์กร เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน
- ดำเนินการ ตรวจร่าง และให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานในการดำเนินงานต่าง ๆ เฉพาะส่วนที่นอกเหนือจากการแต่งตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัสดุ
- เป็นผู้แทนด้านกฎหมายในการติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานภายนอก รวมทั้งเป็นผู้แทนด้านกฎหมายในคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

/๔. ตำแหน่ง ...

๔. ตำแหน่ง มัคชนนากร

๔.๑ มัคชนนากร ๓ งานสถาปัตยกรรม กองอาคารสถานที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป

- สำรวจตรวจสอบพื้นที่เพื่อออกแบบ การตรวจสอบพื้นที่อาคารหรือส่วนที่จะปรับปรุงต่อเติม และบริเวณที่จะจัดกิจกรรมต่างๆ ขององค์กร
- ออกแบบ เขียนแบบการตกแต่งภายในอาคารและบริเวณที่จะจัดกิจกรรมต่างๆ ขององค์กร
- กำหนดรายละเอียดและประมาณราคาก่อสร้างในด้านการตกแต่งภายใน
- ประสานกับผู้รับเหมา เพื่อดำเนินการตกแต่งภายในอาคารและสภาพภูมิทัศน์ของอาคารและสถานที่จัดกิจกรรม รวมทั้งควบคุมและตรวจสอบให้เป็นไปตามแบบที่กำหนด

๕. ตำแหน่ง สถาปนิก

๕.๑ สถาปนิก ๓ งานสถาปัตยกรรม กองอาคารสถานที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป

- สำรวจตรวจสอบพื้นที่เพื่อออกแบบ การตรวจสอบพื้นที่อาคารหรือส่วนที่จะปรับปรุงต่อเติม และบริเวณที่จะจัดกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร
- ออกแบบ เขียนแบบ อาคารด้านสถาปัตยกรรม รวมทั้งการออกแบบและเขียนแบบการปรับปรุงต่อเติมอาคาร และบริเวณที่จะจัดกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร
- กำหนดรายละเอียดและประมาณราคาก่อสร้างในด้านสถาปัตยกรรม
- ประสานกับผู้รับเหมา เพื่อดำเนินการก่อสร้างของอาคารและสถานที่จัดกิจกรรม รวมทั้งควบคุมและตรวจสอบให้เป็นไปตามแบบที่กำหนด

๖. ตำแหน่ง พนักงานการเงิน

๖.๑ พนักงานการเงิน ๓ งานจำหน่ายและจัดเก็บรายได้ กองรายได้ ฝ่ายการเงิน

- ดำเนินการผลิตและจำหน่ายสินค้าของที่ระลึก และสินค้า อื่น ๆ ขององค์กร
- ดำเนินการรับเงินรายได้ทุกประเภท ของ ททท.
- ควบคุมดูแลการกำกับสินค้าคงเหลือของกองรายได้
- จำหน่ายบัตรค่าบริการ และกิจกรรมต่าง ๆ ที่องค์กรจัดให้มีขึ้น และ/หรือร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน เช่น การจัดนำเที่ยว การจัดงานแสดง การจัดงานเทศกาล ฯลฯ
- ให้บริการสำรองที่นั่งและออกบัตรโดยสารให้กับพนักงาน ลูกจ้าง ททท. และบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานร่วมกับ ททท. รวมถึงสรุปยอดการจำหน่าย และรายได้ค่าคอมมิชชั่นจากการจำหน่ายบัตรโดยสารเครื่องบินในประเทศและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

/๖.๒ พนักงาน ...

๖.๒ พนักงานการเงิน ๓ งานควบคุมรายได้ กองรายได้ ฝ่ายการเงิน

- ตรวจสอบรายรับ – รายจ่ายเงินรายได้ และเงินอื่น ๆ ที่ไม่ใช่เงินงบประมาณ
- สรุปยอดรายได้คงเหลือขององค์กรในแต่ละปีและนำเสนอต่อคณะกรรมการ ททท. ตาม พ.ร.บ. ททท. เพื่อขออนุมัติตั้งไว้เป็นเงินสำรอง
- สรุปใบกำกับภาษีขายและภาษีซื้อประจำเดือน พร้อมจัดทำแบบแสดงรายการ และรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ดำเนินการตามสัญญา โดยจัดเก็บ และนำส่งผลประโยชน์ที่เกิดจากทรัพย์สิน ททท. ให้แก่ ททท.
- ติดตามเร่งรัดการชำระหนี้ให้เป็นไปตามสัญญา
- ดูแลเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนผลประโยชน์กับหน่วยงานอื่น
- จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินรายได้

๗. ตำแหน่ง พนักงานวางแผน

๗.๑ พนักงานวางแผน ๔ งานบริหารความเสี่ยงองค์กร กองบริหารความเสี่ยง ฝ่ายติดตามและบริหารความเสี่ยง

- ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและคู่มือบริหารความเสี่ยงขององค์กร ให้สอดคล้องกับแผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการประจำปี
- ทบทวนและปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงและคู่มือบริหารความเสี่ยงขององค์กรประจำปี
- ติดตามประเมินผลการบริหารความเสี่ยงองค์กร พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการบริหารความเสี่ยงองค์กรเสนอต่อคณะกรรมการบริหารองค์กร คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของ ททท. และคณะกรรมการ ททท.
- สนับสนุนและให้คำแนะนำทางด้านการบริหารความเสี่ยงระดับโครงการแก่หน่วยงานต่างๆ ในองค์กรเพื่อดำเนินการบริหารความเสี่ยงในโครงการเกี่ยวกับการดำเนินงานส่งเสริมตลาดท่องเที่ยวต่างประเทศในประเทศ และด้านการบริหารจัดการองค์กร
- สื่อสารแผนบริหารความเสี่ยงระดับองค์กรให้แก่พนักงานในองค์กร

๗.๒ พนักงานวางแผน ๔ งานพัฒนาข้อมูลตลาด กองวิจัยการตลาดการท่องเที่ยว ฝ่ายวิจัยและพัฒนาด้านการท่องเที่ยว

- ร่วมวางแผนพัฒนาและประสานการจัดทำฐานข้อมูลการตลาดขององค์กรให้สอดคล้องและเกิดประโยชน์ในการใช้งาน
- จัดทำข้อมูลสถิติเฉพาะบุคคลของนักท่องเที่ยว (Profile) ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ
- จัดทำข้อมูลพฤติกรรมการเดินทางท่องเที่ยวและสินค้าบริการด้านการท่องเที่ยว

/จัดทำ ...

- จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจโรงแรม ธุรกิจนำเที่ยว สายการบิน สื่อทั้งในและต่างประเทศ และธุรกิจที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการท่องเที่ยวอื่น ๆ
- ออกแบบจัดทำรายงานข้อมูลภาพรวม ข้อมูลเปรียบเทียบ และข้อมูลความเคลื่อนไหวของฐานข้อมูลการตลาดขององค์กร

๘. ตำแหน่ง พนักงานระบบงานคอมพิวเตอร์

๘.๑ พนักงานระบบงานคอมพิวเตอร์ ๓ งานแผนงานดิจิทัลสารสนเทศ กองยุทธศาสตร์ดิจิทัล ฝ่ายดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ดำเนินการศึกษา วิจัย และจัดทำร่างนโยบายและแผนการพัฒนาดิจิทัลและเทคโนโลยีของ ททท.
- ประสานและร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการจัดทำแผนดิจิทัล/แผนปฏิบัติการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของ ททท. รวมถึงเป็นศูนย์กลางสนับสนุนการปฏิบัติงานตามนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๙. ตำแหน่ง พนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๙.๑ พนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๓ งานสินค้าการท่องเที่ยวความสนใจพิเศษ กองสร้างสรรค์สินค้าการท่องเที่ยว ฝ่ายสินค้าการท่องเที่ยว

- รวบรวม ศึกษา จัดทำข้อมูลพฤติกรรมกลุ่มเป้าหมายการตลาดที่มีความสนใจท่องเที่ยว แนวกีฬา นันทนาการ ผจญภัย การศึกษา การบำเพ็ญประโยชน์ ฯลฯ
- สำรวจ รวบรวม และติดตามข้อมูลสถานการณ์ แนวโน้ม ความเคลื่อนไหวของสินค้าการท่องเที่ยวที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มนักท่องเที่ยวที่มีความสนใจแนวกีฬา นันทนาการ ผจญภัย การศึกษา การบำเพ็ญประโยชน์ ฯลฯ
- จัดเตรียมความพร้อมสินค้าการท่องเที่ยวให้กลุ่มเป้าหมายการตลาดที่มีความสนใจท่องเที่ยว กีฬา นันทนาการ ผจญภัย การศึกษา การบำเพ็ญประโยชน์ ฯลฯ โดยส่งเสริมความรู้และทักษะการบริหารจัดการการท่องเที่ยว การสร้างสรรค์รูปแบบสินค้าการท่องเที่ยว การพัฒนากิจกรรมท่องเที่ยว และการตลาดการท่องเที่ยวให้แก่บุคลากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำกับหน่วยงานที่รับผิดชอบสินค้าการท่องเที่ยว
- ทดสอบสินค้าการท่องเที่ยว และนำผลการทดสอบกับกลุ่มเป้าหมายการตลาดที่มีความสนใจแนวกีฬา นันทนาการ ผจญภัย การศึกษา การบำเพ็ญประโยชน์ ฯลฯ มาดำเนินการปรับปรุงสินค้าการท่องเที่ยวให้เกิดประสิทธิผล
- นำเสนอสินค้าการท่องเที่ยวที่พร้อมขายสำหรับกลุ่มเป้าหมายการตลาดที่มีความสนใจท่องเที่ยว แนวกีฬา นันทนาการ ผจญภัย การศึกษา การบำเพ็ญประโยชน์ ฯลฯ โดยสร้างสรรค์ นวัตกรรมรูปแบบสินค้าการท่องเที่ยว และจัดทำข้อมูลนำเสนอเรื่องราวให้สอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมายการตลาดอย่างมีประสิทธิภาพ

/๑๐. ตำแหน่ง ...

๑๐. ตำแหน่ง พนักงานการตลาด (ปฏิบัติงาน ณ ททท. ส่วนกลาง)

๑๐.๑ พนักงานการตลาด ๔ งานยุโรป ๑ กองตลาดยุโรป แอฟริกา และตะวันออกกลาง ภูมิภาคยุโรป แอฟริกา และตะวันออกกลาง

- จัดทำกลยุทธ์ในการพัฒนาส่งเสริมตลาดและแผนปฏิบัติการทางด้านการตลาดของสำนักงาน
สาขาต่างประเทศที่รับผิดชอบ ให้ตรงตามนโยบายและแผนขององค์กร

- รวบรวม ติดตาม ความเคลื่อนไหวของฐานข้อมูลการตลาด สถานการณ์ด้านการตลาด
ตลอดจนแนวโน้มการท่องเที่ยว และข้อมูลกิจกรรมด้านการส่งเสริมการตลาดในประเทศของหน่วยงานภาครัฐ
และภาคเอกชนต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานต่างประเทศที่รับผิดชอบ

- ศึกษาข้อมูลความเป็นไปได้ในเชิงการตลาดและรูปแบบสินค้าที่เหมาะสมสำหรับแต่ละกลุ่ม
ตลาดเป้าหมาย เพื่อเสนอแนะหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมกันคัดเลือกสินค้าที่มีความพร้อม และประสานการเข้า
ร่วมงานส่งเสริมการขายทางการท่องเที่ยวนานาชาติกับสำนักงานต่างประเทศ

- เสนอแนะกิจกรรมการตลาดให้เหมาะสม และสอดคล้องกับสภาวะปัญหาและสถานการณ์
ของแต่ละตลาด เพื่อผลักดันให้เป้าหมายทางการตลาดเป็นไปตามแผนตลาดที่กำหนดไว้

- จัดหรือเข้าร่วมงานส่งเสริมการขายการท่องเที่ยวระดับนานาชาติที่จัดขึ้นในพื้นที่สำนักงาน
สาขาต่างประเทศที่รับผิดชอบ

- จัดทำคู่มือ ทำเนียบ สื่อเผยแพร่ และข้อมูลการท่องเที่ยวเพื่อการส่งเสริมการขาย รวมถึงจัด
ทัศนศึกษาหรือนำเที่ยวเพื่อนำไปสู่การขายผลด้านการท่องเที่ยวของประเทศ

- ประสานกับพันธมิตรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในประเทศ เพื่อพัฒนาการตลาดในพื้นที่ใหม่ ๆ

- ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาในรูปแบบสินค้าและการจัดกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้ง
กำหนดเส้นทางการท่องเที่ยว หรือแหล่งท่องเที่ยวในพื้นที่ให้สอดคล้องกับความต้องการด้านการตลาดอย่างมี
ประสิทธิภาพ

- ประสานงานในการเชิญและนำภาคเอกชนในธุรกิจท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยเข้าไปเสนอขาย
สินค้าทางการท่องเที่ยวภายในงานส่งเสริมการขายการท่องเที่ยว ประสานการจัดทำสื่อประเภทต่าง ๆ
Special Interest Sale Kits, Collateral, วัสดุทัศนและอุปกรณ์ด้านการขายต่าง ๆ สำหรับเสนอขายแก่
ผู้ประกอบการนำเที่ยวในตลาด ของสำนักงานสาขาต่างประเทศที่รับผิดชอบ

๑๑. ตำแหน่ง พนักงานการตลาด (ปฏิบัติงาน ณ ททท. สำนักงานสาขาในประเทศ)

๑๑.๑ พนักงานการตลาด ๓ ททท. สำนักงานแม่ฮ่องสอน ภูมิภาคภาคเหนือ

- รวบรวมข้อมูล ศึกษาและจัดทำแผนปฏิบัติการ/แผนการดำเนินงาน/โครงการที่สอดคล้องกับ
แผนการตลาดในภาพรวมของ ททท.

- ดำเนินงานด้านการตลาด ส่งเสริมให้เกิดการท่องเที่ยวในพื้นที่รับผิดชอบและภูมิภาคอื่นใน
ประเทศไทย

/ให้บริการ ...

- ให้บริการข่าวสาร แนะนำ และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่นักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ

- รวบรวมข้อมูล ข่าวสารที่สำคัญ และรายงานสถานการณ์ทางการท่องเที่ยวที่เป็นประโยชน์ในเขตพื้นที่รับผิดชอบให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ตลอดจนร่วมให้คำปรึกษาแนะนำด้านการตลาดแก่หน่วยงานต่าง ๆ ในท้องถิ่น ในเขตรับผิดชอบในการจัดกิจกรรมประเพณีท้องถิ่น และกิจกรรมระดับประเทศหรือนานาชาติ

- รวบรวมข้อมูลด้านการท่องเที่ยวให้มีความทันสมัย ตลอดเวลา อาทิ แหล่งท่องเที่ยว กิจกรรมเส้นทางท่องเที่ยว งานประเพณี ตารางเวลาการเดินทาง/เครื่องบิน/รถไฟรวมถึงข่าวสารที่สำคัญทางการท่องเที่ยวที่เป็นประโยชน์ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

- ร่วมให้คำปรึกษาแนะนำด้านการตลาดการท่องเที่ยวและการบริหารจัดการด้านการท่องเที่ยวแก่หน่วยงานต่าง ๆ ในท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ ที่ขอรับคำปรึกษา

- รายงานสถานการณ์ สถิติด้านการท่องเที่ยวให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้นำข้อมูล ชี้แจงต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- สนับสนุนให้ผู้ประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชนในท้องถิ่นให้เข้ามามีบทบาทกระตุ้นให้เกิดการเดินทางท่องเที่ยวเข้ามาในพื้นที่ และกระตุ้นให้เกิดกิจกรรมทางด้านการท่องเที่ยวร่วมกันระหว่างภาครัฐและภาคเอกชน

- ส่งเสริม สนับสนุน และทำงานร่วมกับการท่องเที่ยวชุมชนและผู้ประกอบการด้านการท่องเที่ยวในพื้นที่ ประสานงาน ในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดการทำงานแบบบูรณาการด้านการท่องเที่ยว ส่งผลให้เกิดความเข้มแข็งและความยั่งยืนทางการท่องเที่ยว

- ร่วมมือกับทุกภาคส่วนในการลดปัญหาความขัดแย้งต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น อันจะก่อให้เกิดผลเสียต่อภาพลักษณ์องค์กร

- ดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการการท่องเที่ยวในพื้นที่รวมถึงเสริมสร้างการมีส่วนร่วมของเครือข่ายด้านการท่องเที่ยวในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

- อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ ของสำนักงานสาขาในประเทศ ในด้านการเงิน งบประมาณ การบัญชี การพัสดุ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ข้อบังคับ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหลักธรรมาภิบาล

๑๑.๒ พนักงานการตลาด ๓ ททท. สำนักงานอุบลราชธานี ภูมิภาคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

- รวบรวมข้อมูล ศึกษาและจัดทำแผนปฏิบัติการ/แผนการดำเนินงาน/โครงการที่สอดคล้องกับแผนการตลาดในภาพรวมของ ททท.

- ดำเนินงานด้านการตลาด ส่งเสริมให้เกิดการท่องเที่ยวในพื้นที่รับผิดชอบและภูมิภาคอื่นในประเทศไทย

/ให้บริการ ...

- ให้บริการข่าวสาร แนะนำ และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่นักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ
- รวบรวมข้อมูล ข่าวสารที่สำคัญ และรายงานสถานการณ์ทางการท่องเที่ยวที่เป็นประโยชน์ในเขตพื้นที่รับผิดชอบให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ตลอดจนร่วมให้คำปรึกษาแนะนำด้านการตลาดแก่หน่วยงานต่าง ๆ ในท้องถิ่น ในเขตรับผิดชอบในการจัดกิจกรรมประเพณีท้องถิ่น และกิจกรรมระดับประเทศ หรือนานาชาติ
- รวบรวมข้อมูลด้านการท่องเที่ยวให้มีความทันสมัย ตลอดเวลา อาทิ แหล่งท่องเที่ยว กิจกรรมเส้นทางท่องเที่ยว งานประเพณี ตารางเวลาการเดินทาง/เครื่องบิน/รถไฟรวมถึงข่าวสารที่สำคัญทางการท่องเที่ยวที่เป็นประโยชน์ ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- ร่วมให้คำปรึกษาแนะนำด้านการตลาดการท่องเที่ยวและการบริหารจัดการด้านการท่องเที่ยวแก่หน่วยงานต่าง ๆ ในท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ ที่ขอรับคำปรึกษา
- รายงานสถานการณ์ สถิติด้านการท่องเที่ยวให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้นำข้อมูล ชี้แจงต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- สนับสนุนให้ผู้ประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชนในท้องถิ่นให้เข้ามามีบทบาทกระตุ้นให้เกิดการเดินทางท่องเที่ยวเข้ามาในพื้นที่ และกระตุ้นให้เกิดกิจกรรมทางด้านการท่องเที่ยวร่วมกันระหว่างภาครัฐและภาคเอกชน
- ส่งเสริม สนับสนุน และทำงานร่วมกับการท่องเที่ยวชุมชนและผู้ประกอบการด้านการท่องเที่ยวในพื้นที่ ประสานงาน ในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดการทำงานแบบบูรณาการด้านการท่องเที่ยว ส่งผลให้เกิดความเข้มแข็งและความยั่งยืนทางการท่องเที่ยว
- ร่วมมือกับทุกภาคส่วนในการลดปัญหาความขัดแย้งต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น อันจะก่อให้เกิดผลเสียต่อภาพลักษณ์องค์กร
- ดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการการท่องเที่ยวในพื้นที่รวมถึงเสริมสร้างการมีส่วนร่วมของเครือข่ายด้านการท่องเที่ยวในพื้นที่ที่รับผิดชอบ
- อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ ของสำนักงานสาขาในประเทศ ในด้านการเงิน งบประมาณ การบัญชี การพัสดุ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ข้อบังคับ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหลักธรรมาภิบาล

๑๑.๓ พนักงานการตลาด ๓ ททท. สำนักงานขอนแก่น ภูมิภาคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

- รวบรวมข้อมูล ศึกษาและจัดทำแผนปฏิบัติการ/แผนการดำเนินงาน/โครงการที่สอดคล้องกับแผนการตลาดในภาพรวมของ ททท.
- ดำเนินงานด้านการตลาด ส่งเสริมให้เกิดการท่องเที่ยวในพื้นที่รับผิดชอบและภูมิภาคอื่นในประเทศไทย

/ให้บริการ ...

- ให้บริการข่าวสาร แนะนำ และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่นักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ

- รวบรวมข้อมูล ข่าวสารที่สำคัญ และรายงานสถานการณ์ทางการท่องเที่ยวที่เป็นประโยชน์ในเขตพื้นที่รับผิดชอบให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ตลอดจนร่วมให้คำปรึกษาแนะนำด้านการตลาดแก่หน่วยงานต่าง ๆ ในท้องถิ่น ในเขตรับผิดชอบในการจัดกิจกรรมประเพณีท้องถิ่น และกิจกรรมระดับประเทศ หรือนานาชาติ

- รวบรวมข้อมูลด้านการท่องเที่ยวให้มีความทันสมัย ตลอดเวลา อาทิ แหล่งท่องเที่ยว กิจกรรมเส้นทางท่องเที่ยว งานประเพณี ตารางเวลาการเดินทาง/เครื่องบิน/รถไฟรวมถึงข่าวสารที่สำคัญทางการท่องเที่ยวที่เป็นประโยชน์ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

- ร่วมให้คำปรึกษาแนะนำด้านการตลาดการท่องเที่ยวและการบริหารจัดการด้านการท่องเที่ยวแก่หน่วยงานต่าง ๆ ในท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ ที่ขอรับคำปรึกษา

- รายงานสถานการณ์ สถิติด้านการท่องเที่ยวให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้นำข้อมูล ชี้แจงต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- สนับสนุนให้ผู้ประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชนในท้องถิ่นให้เข้ามามีบทบาทกระตุ้นให้เกิดการเดินทางท่องเที่ยวเข้ามาในพื้นที่ และกระตุ้นให้เกิดกิจกรรมทางด้านการท่องเที่ยวร่วมกันระหว่างภาครัฐและภาคเอกชน

- ส่งเสริม สนับสนุน และทำงานร่วมกับการท่องเที่ยวชุมชนและผู้ประกอบการด้านการท่องเที่ยวในพื้นที่ ประสานงาน ในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดการทำงานแบบบูรณาการด้านการท่องเที่ยว ส่งผลให้เกิดความเข้มแข็งและความยั่งยืนทางการท่องเที่ยว

- ร่วมมือกับทุกภาคส่วนในการลดปัญหาความขัดแย้งต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น อันจะก่อให้เกิดผลเสียต่อภาพลักษณ์องค์กร

- ดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการการท่องเที่ยวในพื้นที่รวมถึงเสริมสร้างการมีส่วนร่วมของเครือข่ายด้านการท่องเที่ยวในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

- อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ ของสำนักงานสาขาในประเทศ ในด้านการเงิน งบประมาณ การบัญชี การพัสดุ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ข้อบังคับ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหลักธรรมาภิบาล

๑๑.๔ พนักงานการตลาด ๓ ทพท. สำนักงานระยอง ภูมิภาคภาคตะวันออก

- รวบรวมข้อมูล ศึกษาและจัดทำแผนปฏิบัติการ/แผนการดำเนินงาน/โครงการที่สอดคล้องกับแผนการตลาดในภาพรวมของ ทพท.

- ดำเนินงานด้านการตลาด ส่งเสริมให้เกิดการท่องเที่ยวในพื้นที่รับผิดชอบและภูมิภาคอื่นในประเทศไทย

/ให้บริการ ...

- ให้บริการข่าวสาร แนะนำ และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่นักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ

- รวบรวมข้อมูล ข่าวสารที่สำคัญ และรายงานสถานการณ์ทางการท่องเที่ยวที่เป็นประโยชน์ในเขตพื้นที่รับผิดชอบให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ตลอดจนร่วมให้คำปรึกษาแนะนำด้านการตลาดแก่หน่วยงานต่าง ๆ ในท้องถิ่น ในเขตพื้นที่รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมประเพณีท้องถิ่น และกิจกรรมระดับประเทศ หรือนานาชาติ

- รวบรวมข้อมูลด้านการท่องเที่ยวให้มีความทันสมัย ตลอดเวลา อาทิ แหล่งท่องเที่ยว กิจกรรมเส้นทางท่องเที่ยว งานประเพณี ตารางเวลาการเดินทาง/เครื่องบิน/รถไฟรวมถึงข่าวสารที่สำคัญทางการท่องเที่ยวที่เป็นประโยชน์ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

- ร่วมให้คำปรึกษาแนะนำด้านการตลาดการท่องเที่ยวและการบริหารจัดการด้านการท่องเที่ยวแก่หน่วยงานต่าง ๆ ในท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ ที่ขอรับคำปรึกษา

- รายงานสถานการณ์ สถิติด้านการท่องเที่ยวให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้นำข้อมูล ชี้แจงต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- สนับสนุนให้ผู้ประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชนในท้องถิ่นให้เข้ามามีบทบาทกระตุ้นให้เกิดการเดินทางท่องเที่ยวเข้ามาในพื้นที่ และกระตุ้นให้เกิดกิจกรรมทางด้านการท่องเที่ยวร่วมกันระหว่างภาครัฐและภาคเอกชน

- ส่งเสริม สนับสนุน และทำงานร่วมกับการท่องเที่ยวชุมชนและผู้ประกอบการด้านการท่องเที่ยวในพื้นที่ ประสานงาน ในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดการทำงานแบบบูรณาการด้านการท่องเที่ยว ส่งผลให้เกิดความเข้มแข็งและความยั่งยืนทางการท่องเที่ยว

- ร่วมมือกับทุกภาคส่วนในการลดปัญหาความขัดแย้งต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น อันจะก่อให้เกิดผลเสียต่อภาพลักษณ์องค์กร

- ดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการการท่องเที่ยวในพื้นที่รวมถึงเสริมสร้างการมีส่วนร่วมของเครือข่ายด้านการท่องเที่ยวในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

- อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ ของสำนักงานสาขาในประเทศ ในด้านการเงิน งบประมาณ การบัญชี การพัสดุ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ข้อบังคับ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหลักธรรมาภิบาล

๑๒. ตำแหน่ง นักเขียน

๑๒.๑ นักเขียน ๓ งานหนังสือพิเศษและสื่อดิจิทัล กองวารสาร ฝ่ายบริการการตลาด

- จัดทำหนังสือพิเศษสิ่งพิมพ์และสื่อดิจิทัลตามระยะเวลาที่กำหนด

- คัดเลือกเรื่อง/ภาพต่าง ๆ มาจัดทำหนังสือพิเศษสิ่งพิมพ์และสื่อดิจิทัล ให้มีข้อมูลเนื้อหาสาระเป็นไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์กร

- ประสานข้อมูลข่าวสาร และให้คำปรึกษาในการจัดทำหนังสือพิเศษอื่น ๆ กับหน่วยงานต่าง ๆ และสำนักงานทั้งในประเทศและต่างประเทศที่ประสงค์จะจัดพิมพ์เผยแพร่

/ออกแบบ ...

- ออกแบบรูปเล่มและจัดทำอาร์ตเวิร์คหนังสือพิเศษสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อดิจิทัล
- ประสานงานและควบคุมมาตรฐานการพิมพ์
- ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงการจัดทำหนังสือพิเศษสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อดิจิทัล
- ปฏิบัติงานร่วมกับงานนิเทศสารในการจัดทำเนื้อหาและภาพของอนุสาร อ.ส.ท.

ลูกจ้าง ททท.

๑. ตำแหน่ง ลูกจ้างทำหน้าที่นิติกร

๑.๑ ลูกจ้างทำหน้าที่นิติกร งานนิติกรรมสัญญา กองกฎหมาย ฝ่ายบริหารทั่วไป

- จัดทำ ตรวจสอบ นิติกรรมและสัญญาต่างๆ ขององค์กร
- ดำเนินการให้ความเห็นปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำร่างสัญญาส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจร่างสัญญา เพื่อนำไปใช้เป็นแบบสัญญาขององค์กร
- ดำเนินการคืนหลักประกันของ หลักประกันสัญญาเงินประกันผลงาน เมื่อพ้นภาระผูกพันตามสัญญา
- พิจารณาค่าปรับและการหักค่าจ้างรวมทั้งการใช้สิทธิต่างๆ ตามเงื่อนไขสัญญา
- เป็นผู้แทนด้านกฎหมายในการติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานภายนอก รวมทั้งเป็นผู้แทนด้านกฎหมายในคณะทำงาน อนุกรรมการ กรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

๒. ตำแหน่ง ลูกจ้างทำหน้าที่ช่างเทคนิค

๒.๑ ลูกจ้างทำหน้าที่ช่างเทคนิค (ซ่อมบำรุง) งานวิศวกรรมและซ่อมบำรุง กองอาคารสถานที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป

- ดูแลและบำรุงรักษางานระบบของอาคาร ตลอดจนซ่อมบำรุงอาคารสถานที่เบื้องต้นให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
- ช่วยการซ่อมแซมครุภัณฑ์ ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ประจำสำนักงาน
- ปฏิบัติและดำเนินการเกี่ยวกับอาคารสำนักงานให้เป็นไปตามกฎหมายของอาคารควบคุม เช่น ด้านพลังงาน /อุปกรณ์ต่าง ๆ ด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย
- ดูแลตรวจสอบซ่อมแซมให้ทุกระบบในอาคารให้ใช้งานได้อย่างปลอดภัย ตามกฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัยอาชีวอนามัยและ สภาพแวดล้อมในการทำงาน

/๓. ตำแหน่ง...

๓. ตำแหน่ง ลูกจ้างทำหน้าที่พนักงานการเงิน

๓.๑ ลูกจ้างทำหน้าที่พนักงานการเงิน งานตรวจจ่ายภายนอก กองตรวจจ่าย ฝ่ายการเงิน

- ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานในการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติมติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน ยกเว้น ค่าใช้จ่ายตามสิทธิของพนักงาน และลูกจ้าง ททท. ค่าใช้จ่ายที่จ่ายจากเงินสวัสดิการ และรายการที่ยืมเงินยืม ทดรอง

- ให้คำปรึกษาแก่พนักงานและลูกจ้าง ททท. ในการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติ มติคณะรัฐมนตรี และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

๔. ตำแหน่ง ลูกจ้างทำหน้าที่พนักงานการตลาด (ปฏิบัติงาน ณ ททท. สำนักงานสาขาในประเทศ)

๔.๑ ลูกจ้างทำหน้าที่พนักงานการตลาด ททท. สำนักงานนครศรีธรรมราช ภูมิภาคภาคใต้

- รวบรวมข้อมูล ศึกษาและจัดทำแผนปฏิบัติการ/แผนการดำเนินงาน/โครงการที่สอดคล้องกับ แผนการตลาดในภาพรวมของ ททท.

- ดำเนินงานด้านการตลาด ส่งเสริมให้เกิดการท่องเที่ยวในพื้นที่รับผิดชอบและภูมิภาคอื่น ในประเทศไทย

- ให้บริการข่าวสาร แนะนำ และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่นักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและ ชาวต่างชาติ

- รวบรวมข้อมูล ข่าวสารที่สำคัญ และรายงานสถานการณ์ทางการท่องเที่ยวที่เป็นประโยชน์ในเขต พื้นที่รับผิดชอบให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ตลอดจนร่วมให้คำปรึกษาแนะนำด้านการตลาดแก่หน่วยงานต่าง ๆ ในท้องถิ่น ในเขตรับผิดชอบในการจัดกิจกรรมประเพณีท้องถิ่น และกิจกรรมระดับประเทศหรือนานาชาติ

- รวบรวมข้อมูลด้านการท่องเที่ยวให้มีความทันสมัย ตลอดเวลา อาทิ แหล่งท่องเที่ยว กิจกรรม เส้นทางท่องเที่ยว งานประเพณี ตารางเวลาการเดินทาง/เครื่องบิน/รถไฟรวมถึงข่าวสารที่สำคัญทาง การท่องเที่ยวที่เป็นประโยชน์ใน เขตพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นข้อมูลให้กับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทราบ

- ร่วมให้คำปรึกษาแนะนำด้านการตลาดการท่องเที่ยวและการบริหารจัดการด้านการท่องเที่ยว แก่หน่วยงานต่าง ๆ ในท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น ๆ ที่ขอรับคำปรึกษา

- รายงานสถานการณ์ สถิติด้านการท่องเที่ยวให้กับผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา ได้นำข้อมูล ชี้แจงต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

/ สนับสนุน ...

- สนับสนุนให้ผู้ประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชนในท้องถิ่นให้เข้ามาจับตลาดกระตุ้นให้เกิดการเดินทางท่องเที่ยวเข้ามาในพื้นที่ และกระตุ้นให้เกิดกิจกรรมทางด้านการท่องเที่ยวร่วมกันระหว่างภาครัฐและภาคเอกชน

- ส่งเสริม สนับสนุน และทำงานร่วมกับการท่องเที่ยวชุมชนและผู้ประกอบการด้านการท่องเที่ยวในพื้นที่ ปรุสานงาน ในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดการทำงานแบบบูรณาการด้านการท่องเที่ยว ส่งผลให้เกิดความเข้มแข็งและความยั่งยืนทางการท่องเที่ยว

- ร่วมมือกับทุกภาคส่วนในการลดปัญหาความขัดแย้งต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นอันจะก่อให้เกิดผลเสียต่อภาพลักษณ์องค์กร

- ดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์สินค้าและบริการการท่องเที่ยวในพื้นที่รวมถึงเสริมสร้างการมีส่วนร่วมของเครือข่ายด้านการท่องเที่ยวในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

- อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ ของสำนักงานสาขาในประเทศไทย ในด้านการเงิน งบประมาณ การบัญชี การพัสดุ การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ข้อบังคับ ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และหลักธรรมาภิบาล

.....