



เอกสารแนบท้ายประกาศ

ลำดับ	ตำแหน่งสายงาน	หน่วยงานที่จะบรรจุ และแต่งตั้ง (ครั้งแรก)	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
1	พนักงานบริหารทั่วไป 3	งานนวัตกรรมองค์กร กองบริหารความยั่งยืน สำนักผู้ว่าการ	1	ปริญญาตรี ทุกสาขา	<ol style="list-style-type: none">1. จัดทำแผนระยะสั้นและระยะยาว และแนวทางในการขับเคลื่อนนวัตกรรมเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการขับเคลื่อนและพัฒนา นวัตกรรมในองค์กร2. ดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างสภาพแวดล้อมภายในองค์กรให้เกิดการสร้างสรรค่นวัตกรรม ร่วมส่งเสริมให้บุคลากรภายในองค์กรมีส่วนร่วมในโครงการหรือกิจกรรมที่สร้างให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ๆ และนวัตกรรมในองค์กร3. เสริมสร้างแนวคิดเรื่องนวัตกรรม เพื่อให้บุคลากรมีความคิดสร้างสรรค์กล้าที่จะคิดนอกกรอบและทดลองทำสิ่งใหม่ ๆ และเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กร4. ดำเนินการคัดเลือกกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ภายในองค์กร เพื่อส่งประกวดรางวัลรัฐวิสาหกิจดีเด่น ด้านนวัตกรรม5. ติดตามและทบทวนผลการดำเนินงานขับเคลื่อนนวัตกรรมเพื่อให้เป็นไปตามแผนและแนวทางที่กำหนดไว้6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



เอกสารแนบท้ายประกาศ

ลำดับ	ตำแหน่งสายงาน	หน่วยงานที่จะบรรจุ และแต่งตั้ง (ครั้งแรก)	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
2	พนักงานบริหารทั่วไป 3	งานประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ กองตรวจสอบส่วนกลาง ฝ่ายตรวจสอบภายใน	1	ปริญญาตรี ทุกสาขา	<ol style="list-style-type: none">1. จัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ ททท. และจัดทำรายงานการประชุมส่งให้หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งติดตามความคืบหน้าในการดำเนินการเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ ททท.2. ยกร่างแผนการดำเนินงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ททท. เพื่อพิจารณาและสรุปรายงานการดำเนินงานรายไตรมาส และประจำปี เสนอคณะกรรมการตรวจสอบ ททท. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการ ททท. และส่งสำเนาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง3. ประสานการเดินทางไปปฏิบัติงานตรวจสอบ ณ ที่ตั้ง ททท. สำนักงานสาขาตามแผนการดำเนินงานตรวจสอบ พร้อมจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ ททท. เพื่อพิจารณา4. รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำแผนการตรวจสอบภายใน สำหรับ 3-5 ปี และแผนการตรวจสอบภายในประจำปี รวมทั้งสรุปผลการตรวจสอบรายไตรมาส รายปี และรายงานเปรียบเทียบแผนและผลการตรวจสอบประจำปี ฯลฯ



เอกสารแนบท้ายประกาศ

ลำดับ	ตำแหน่งสายงาน	หน่วยงานที่จะบรรจุ และแต่งตั้ง (ครั้งแรก)	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
3	พนักงานบริหารทั่วไป 3	งานประชุมคณะกรรมการ กึ่งกลาง ฝ่ายบริหารทั่วไป	1	ปริญญาตรี ทุกสาขา	<ol style="list-style-type: none">1. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดประชุมคณะกรรมการ ททท. และการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย2. จัดทำรายงานการประชุมและมติการประชุม รวมทั้งติดตามผลการปฏิบัติตามมติการประชุม3. ประสานงานเรื่องการแต่งตั้งประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการ ททท.4. ดำเนินการประสานงานให้คณะกรรมการ ททท. ปฏิบัติตามหน้าที่ของคณะกรรมการ ททท. ในการประเมินตนเองของคณะกรรมการ ททท. การยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินต่อคณะกรรมการ ป.ป.ช. และการเข้ารับการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการเป็นกรรมการรัฐวิสาหกิจ5. บันทึกประวัติคณะกรรมการ ททท. ในระบบ GFMS-SOE ของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) และนำข้อมูลรายชื่อ ที่อยู่ และภาพถ่ายของคณะกรรมการ ททท. ลงในระบบ DMS และ website ของ ททท. รวมทั้งปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน6. ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการ ททท.7. ประสานงานและอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคณะกรรมการ ททท. ฯลฯ



เอกสารแนบท้ายประกาศ

ลำดับ	ตำแหน่งสายงาน	หน่วยงานที่จะบรรจุ และแต่งตั้ง (ครั้งแรก)	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
4	นักวิเทศสัมพันธ์ 3	งานความร่วมมือระหว่างประเทศ กองเลขานุการและวิเทศสัมพันธ์ สำนักผู้ว่าการ	1	ปริญญาตรี ทุกสาขา	<ol style="list-style-type: none">1. ดำเนินการประสานความร่วมมือภายใต้กรอบความร่วมมือระหว่างประเทศ กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง2. ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานระหว่างประเทศ เพื่อส่งเสริมอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว3. จัดทำรายงานสรุปผลและประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการด้านตลาดและติดตามความคืบหน้าการดำเนินงานความร่วมมือระหว่างประเทศ4. ต้อนรับบอาคันตูกะขององค์กรตามที่หน่วยงานต่างๆ ขอความอนุเคราะห์5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



เอกสารแนบท้ายประกาศ

ลำดับ	ตำแหน่งสายงาน	หน่วยงานที่จะบรรจุ และแต่งตั้ง (ครั้งแรก)	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
5	ผู้ตรวจสอบภายใน 3	งานตรวจสอบการเงิน กองตรวจสอบส่วนกลาง ฝ่ายตรวจสอบภายใน	3	ปริญญาตรี สาขา บัญชี การเงิน บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ นิติศาสตร์ หรือปริญญา ตรี สาขาอื่นที่มีประกาศนียบัตรหรือ วุฒิปัตริ การอบรมสาขาวิชาชีพ ผู้ตรวจสอบภายใน ตามหลักสูตรขั้นพื้นฐาน ด้านตรวจสอบภายใน	<ol style="list-style-type: none">1. รับผิดชอบจัดทำแผนการตรวจสอบภายในสำหรับ 3-5 ปี และแผนการตรวจสอบประจำปีให้สอดคล้องกับนโยบาย กลยุทธ์และความเสี่ยงขององค์กรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ หน่วยงานในส่วนกลางด้านการเงิน2. จัดทำแนวการตรวจสอบ และดำเนินการตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานส่วนกลางเกี่ยวกับการบริหาร งบประมาณ การเงินและบัญชี การบริหารพัสดุ และการ บริหารด้านอื่น ๆ ให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และมติคณะรัฐมนตรี3. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติ ตามข้อเสนอแนะ และให้คำปรึกษาเพื่อการปรับปรุงแก้ไข ของหน่วยรับตรวจเป็นไปอย่างถูกต้อง4. สรุปรายงานผลการตรวจสอบรายไตรมาส รายปี และ รายงานเปรียบเทียบแผนและผลการตรวจสอบประจำปี เพื่อเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ ททท. พิจารณาให้ความ เห็นชอบ5. รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำหรือปรับปรุงคู่มือการ ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานการตรวจสอบ ภายใน6. ประสานงานด้านการตรวจสอบกับสำนักงานการตรวจ เงินแผ่นดิน ฯลฯ



เอกสารแนบท้ายประกาศ

ลำดับ	ตำแหน่งสายงาน	หน่วยงานที่จะบรรจุ และแต่งตั้ง (ครั้งแรก)	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
6	เลขานุการ 3	กลุ่มงานอำนวยการด้านบริหาร	1	ปริญญาตรี ทุกสาขา	1. ปฏิบัติงานเลขานุการ ประสานงานอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของรองผู้ว่าการด้านที่สังกัด 2. ดำเนินการกลั่นกรองเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้อง สรุปลงสารสำคัญ พร้อมใช้ข้อมูลประกอบการจัดลำดับความสำคัญของเรื่องก่อนเสนอรองผู้ว่าการด้านที่สังกัด



เอกสารแนบท้ายประกาศ

ลำดับ	ตำแหน่งสายงาน	หน่วยงานที่จะบรรจุ และแต่งตั้ง (ครั้งแรก)	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
7	เลขานุการ 3	กลุ่มงานอำนวยการ ด้านตลาดเอเชีย และแปซิฟิกใต้	1	ปริญญาตรี ทุกสาขา	1. ปฏิบัติงานเลขานุการ ประสานงานอำนวยความสะดวก เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของรองผู้ว่าการด้านที่สังกัด 2. ดำเนินการกลั่นกรองเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้อง สรุป สาระสำคัญ พร้อมใช้ข้อมูลประกอบการจัดลำดับ ความสำคัญของเรื่องก่อนเสนอรองผู้ว่าการด้านที่สังกัด



เอกสารแนบท้ายประกาศ

ลำดับ	ตำแหน่งสายงาน	หน่วยงานที่จะบรรจุ และแต่งตั้ง (ครั้งแรก)	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
8	เลขานุการ 3	ฝ่ายวางแผน	1	ปริญญาตรี ทุกสาขา	1.ปฏิบัติงานด้านเลขานุการของผู้อำนวยการฝ่าย/ภูมิภาค 2. ประสานงานอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ของผู้อำนวยการฝ่าย/ภูมิภาค/สำนัก 3. ปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไป การกลั่นกรองเรื่อง ที่นำเสนอ ตรวจสอบ ความถูกต้องสรุปสาระสำคัญ พร้อมให้ ข้อมูลประกอบ จัดลำดับความสำคัญเสนอผู้อำนวยการฝ่าย
9	เลขานุการ 3	ฝ่ายดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	ปริญญาตรี ทุกสาขา	
10	เลขานุการ 3	ฝ่ายส่งเสริมการลงทุน อุตสาหกรรมท่องเที่ยว	1	ปริญญาตรี ทุกสาขา	
11	เลขานุการ 3	ภูมิภาคภาคกลาง	1	ปริญญาตรี ทุกสาขา	



เอกสารแนบท้ายประกาศ

ลำดับ	ตำแหน่งสายงาน	หน่วยงานที่จะบรรจุ และแต่งตั้ง (ครั้งแรก)	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
12	เลขานุการ 4	กลุ่มงานอำนวยการ ด้านดิจิทัล วิจัย และพัฒนา	1	ปริญญาโท ทุกสาขา	<ol style="list-style-type: none">1. บุรณาการข้อมูลของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกด้านดิจิทัล วิจัย และพัฒนา รวมทั้งบุรณาการข้อมูลระหว่างรองผู้ว่าการด้านต่าง ๆ และสำนักผู้ว่าการ เพื่อนำมาวิเคราะห์ก่อนเสนอรองผู้ว่าการด้านดิจิทัล วิจัย และพัฒนา สำหรับประกอบการวินิจฉัยสั่งการ เพื่อให้การปฏิบัติงานขององค์กรเป็นไปในทิศทางเดียวกัน2. ปฏิบัติงานเลขานุการ ประสานงานอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของรองผู้ว่าการด้านดิจิทัล วิจัย และพัฒนา รวมถึงการกลั่นกรองเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้อง สรุปลงสาระสำคัญ พร้อมใช้ข้อมูลประกอบการจัดลำดับความสำคัญของเรื่องก่อนเสนอรองผู้ว่าการด้านดิจิทัล วิจัย และพัฒนา3. ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับงานด้านดิจิทัล วิจัย และพัฒนา4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



เอกสารแนบท้ายประกาศ

ลำดับ	ตำแหน่งสายงาน	หน่วยงานที่จะบรรจุ และแต่งตั้ง (ครั้งแรก)	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
13	พนักงานพัสดุ 3	งานจัดซื้อ กองบริหารจัดซื้อจัดจ้าง ฝ่ายบริหารทั่วไป	1	ปริญญาตรี ทุกสาขา	<ol style="list-style-type: none">1. ดำเนินการจัดซื้อ เช่า จ้างที่ปรึกษา เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ2. จัดทำทะเบียนวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง และเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ3. ติดตาม เร่งรัด ผลการดำเนินงานให้สอดคล้องกับกระบวนการจัดหาตามกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง4. รวบรวมเอกสารหลังจากที่ได้ดำเนินการจัดซื้อ เช่า จ้างที่ปรึกษา แล้วส่งทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ตลอดจนประสานงานการส่งมอบ การตรวจรับ รายงานผลการตรวจรับและเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง5. จัดเก็บ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในส่วนที่รับผิดชอบ เพื่อส่งให้กองกฎหมาย ดำเนินการคืนหลักประกัน6. รายงานผลการจัดหาพัสดุให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



เอกสารแนบท้ายประกาศ

ลำดับ	ตำแหน่งสายงาน	หน่วยงานที่จะบรรจุ และแต่งตั้ง (ครั้งแรก)	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
14	พนักงานพัสดุ 3	งานจัดจ้าง กองบริหารจัดการซื้อจัดจ้าง ฝ่ายบริหารทั่วไป	1	ปริญญาตรี ทุกสาขา	<ol style="list-style-type: none">1. ดำเนินการจัดจ้าง เช่น จ้างทำของ จ้างเหมาบริการ จ้างก่อสร้างฯ จ้างบำรุงรักษา เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ2. จัดทำทะเบียนวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง และเผยแพร่ข่าวสารเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ3. ติดตาม เร่งรัด ผลการดำเนินงานให้สอดคล้องกับกระบวนการจัดหาตามกฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ และกฎหมายระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง4. รวบรวมเอกสารหลังจากที่ได้ดำเนินการจัดจ้างแล้ว ส่งทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ตลอดจนประสานงาน การส่งมอบ การตรวจรับ รายงานผลการตรวจรับและเบิกจ่ายให้ถูกต้อง5. จัดเก็บ รวบรวม เอกสารที่เกี่ยวข้องในส่วนที่รับผิดชอบ เพื่อส่งให้กองกฎหมาย ดำเนินการคืนหลักประกัน6. รายงานผลการจัดหาพัสดุให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



เอกสารแนบท้ายประกาศ

ลำดับ	ตำแหน่งสายงาน	หน่วยงานที่จะบรรจุ และแต่งตั้ง (ครั้งแรก)	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
15	ช่างเทคนิค (โยธา) 3	งานวิศวกรรม กองอาคารสถานที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	2	ปริญญาตรี สาขาวิชาก่อสร้าง การก่อสร้าง เทคโนโลยีก่อสร้าง โยธา เทคโนโลยีสถาปัตยกรรม ช่างอุตสาหกรรม	<ol style="list-style-type: none">1. ประสานกับผู้รับเหมาเพื่อดำเนินการก่อสร้าง รวมทั้งควบคุม และตรวจสอบการก่อสร้างให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด2. วิเคราะห์หาสาเหตุที่ต้องปรับปรุง ต่อเติมอาคาร และดำเนินการเขียนแบบให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่3. สำรวจพื้นที่ทางด้านวิศวกรรม ของอาคารสำนักงานและอาคารอื่น ๆ ในการดูแลของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ภายในประเทศ4. ควบคุมงานการก่อสร้าง และผู้รับจ้างให้ทำการก่อสร้างให้ตรงตามรูปแบบทั้งทางด้านวัสดุและระยะเวลาก่อสร้างตรงตามที่กำหนดไว้ในสัญญา



เอกสารแนบท้ายประกาศ

ลำดับ	ตำแหน่งสายงาน	หน่วยงานที่จะบรรจุ และแต่งตั้ง (ครั้งแรก)	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
16	วิศวกร 3	งานวิศวกรรม กองอาคารสถานที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	1	ปริญญาตรี สาขาวิชาไฟฟ้า โยธา และเครื่องกล และมีใบ ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม	<ol style="list-style-type: none">1. ดำเนินการศึกษาและสำรวจบริเวณที่จะทำการออกแบบ ก่อสร้างและปรับปรุงต่อเติมอาคารสำนักงาน และสถานที่ จัดกิจกรรมต่างๆ ขององค์กร2. ออกแบบ เขียนแบบ คำนวณด้านวิศวกรรมโครงสร้าง วิศวกรรมไฟฟ้า3. กำหนดรายละเอียดและประมาณราคาการก่อสร้าง ด้าน วิศวกรรม4. ประสานกับผู้รับเหมาเพื่อดำเนินการก่อสร้าง รวมทั้ง ควบคุม และตรวจสอบการก่อสร้างให้เป็นไปตามมาตรฐาน ที่กำหนด



เอกสารแนบท้ายประกาศ

ลำดับ	ตำแหน่งสายงาน	หน่วยงานที่จะบรรจุ และแต่งตั้ง (ครั้งแรก)	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
17	มัณฑนากร 3	งานสถาปัตยกรรม กองอาคารสถานที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	1	ปริญญาตรี สาขาวิชาสถาปัตยกรรม ภายใน หรือมัณฑนศิลป์ และมี ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ สถาปัตยกรรมควบคุม สาขา สถาปัตยกรรมภายในและมัณฑนศิลป์	<ol style="list-style-type: none">1. สำรองตรวจสอบพื้นที่เพื่อออกแบบ การตรวจสอบพื้นที่ อาคารหรือส่วนที่จะปรับปรุงต่อเติม และบริเวณที่จะจัด กิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร2. ออกแบบ เขียนแบบการตกแต่งภายในอาคารและ บริเวณที่จะจัดกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร3. กำหนดรายละเอียดและประมาณราคาค่าก่อสร้างใน ด้านการตกแต่งภายใน4. ประสานกับผู้รับเหมา เพื่อดำเนินการตกแต่งภายใน อาคาร และสภาพภูมิทัศน์ของอาคารและสถานที่จัด กิจกรรม รวมทั้งควบคุมและตรวจสอบให้เป็นไปตามแบบที่ กำหนด



เอกสารแนบท้ายประกาศ

ลำดับ	ตำแหน่งสายงาน	หน่วยงานที่จะบรรจุ และแต่งตั้ง (ครั้งแรก)	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
18	นักทรัพยากรบุคคล 4	งานกลยุทธ์บริหารทรัพยากรบุคคล กองบริหารงานบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	1	ปริญญาโท ทุกสาขา	<ol style="list-style-type: none">1. จัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล2. ศึกษาเพื่อพัฒนาโครงสร้างองค์กร และระบบงานขององค์กร รวมถึงการจัดทำและ/หรือปรับปรุงภาระหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานให้มีความเหมาะสม3. วิเคราะห์ตำแหน่งเพื่อเสนอแนวทางกำหนดสายงานระดับตำแหน่ง และชื่อตำแหน่ง4. จัดทำ เสนอแนะ ปรับปรุง ใบกำหนดหน้าที่งานตามมาตรฐานกลางให้ทันสมัย เหมาะสม และสอดคล้องกับภาระหน้าที่ของหน่วยงาน5. จัดทำ เสนอแนะ ปรับปรุง บัญชีโครงสร้างอัตราเงินเดือนสำหรับพนักงาน โครงสร้างอัตราค่าจ้างสำหรับลูกจ้าง ททท. และลูกจ้างต่างประเทศให้มีความเหมาะสม รวมถึงค่าเงินเพิ่มพิเศษอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง6. พัฒนาเครื่องมือ และดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน7. จัดทำการสื่อสารแผน นโยบาย โครงการและกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับด้านทรัพยากรบุคคล8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



เอกสารแนบท้ายประกาศ

ลำดับ	ตำแหน่งสายงาน	หน่วยงานที่จะบรรจุ และแต่งตั้ง (ครั้งแรก)	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
19	นักทรัพยากรบุคคล 3	งานบริหารจัดการความรู้ กองพัฒนาบุคลากร ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	1	ปริญญาตรี ทุกสาขา	<ol style="list-style-type: none">1. ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อการวางแผนและพัฒนากระบวนการบริหารจัดการความรู้ระยะสั้น ระยะยาว2. สร้างและพัฒนาบุคลากรทางด้านการบริหารจัดการความรู้ (KM Team) ของแต่ละฝ่ายเพื่อดำเนินการจัดเก็บองค์ความรู้และขับเคลื่อนกระบวนการบริหารจัดการความรู้3. ส่งเสริมและผลักดันให้มีการสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ที่สำคัญขององค์กร4. จัดทำ ทบทวน ปรับปรุง คู่มือการบริหารจัดการความรู้ และฐานข้อมูลผู้รู้ ผู้เชี่ยวชาญขององค์กร5. ประสานการพัฒนาระบบดิจิทัลเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการองค์ความรู้ที่สำคัญขององค์กร6. ส่งเสริม เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ด้านการบริหารจัดการความรู้จัดกิจกรรมแข่งขัน ถ่ายทอด ประสบการณ์ ความรู้เพื่อสร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร7. ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการความรู้ขององค์กรประจำปีไตรมาสและประจำปี8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



เอกสารแนบท้ายประกาศ

ลำดับ	ตำแหน่งสายงาน	หน่วยงานที่จะบรรจุ และแต่งตั้ง (ครั้งแรก)	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
20	พนักงานงบประมาณ 3	งานจัดทำงบประมาณ กองงบประมาณ ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ	1	ปริญญาตรี สาขาวิชาบัญชี สาขา เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาบริหารธุรกิจ หรือผู้มีประสบการณ์ ด้านบัญชี และการเงิน งบประมาณ ไม่น้อยกว่า 4 ปี	<ol style="list-style-type: none">1. จัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณและคำชี้แจง งบประมาณรายจ่ายประจำปี2. จัดทำรายละเอียดประกอบการชี้แจงการของงบประมาณ รายจ่ายประจำปีต่อสำนักงบประมาณ คณะกรรมการ วิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่าย ประจำปี และคณะกรรมการชุดอื่น ๆ3. ขออนุมัติเงินประจำงวด โอนงบรายจ่าย เปลี่ยนแปลง รายการและวงเงิน4. ขอแปรญัตติงบประมาณเพิ่มเติม งบพิเศษ งบกลาง5. จัดทำรายงานสรุปงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรรจากสำนัก งบประมาณ รายงานสรุปการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ประจำปี และจัดทำงบประมาณเปรียบเทียบประจำปี6. จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ทั้งงบลงทุนและ เงินอุดหนุนประจำปี เพื่อให้สำนักงบประมาณอนุมัติเงิน ประจำงวด7. จัดทำเรื่องการก่องหน้ผูกพันของ ททท. สำนักงานสาขา ในและต่างประเทศ ต่อคณะรัฐมนตรี8. จัดทำรหัสงบประมาณประจำปีและบันทึกลงในระบบ คอมพิวเตอร์9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



เอกสารแนบท้ายประกาศ

ลำดับ	ตำแหน่งสายงาน	หน่วยงานที่จะบรรจุ และแต่งตั้ง (ครั้งแรก)	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
21	พนักงานงบประมาณ 3	งานควบคุมงบประมาณ กองงบประมาณ ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ	1	ปริญญาตรี สาขาวิชาบัญชี สาขา เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาบริหารธุรกิจ หรือผู้มีประสบการณ์ ด้านบัญชี และการเงิน งบประมาณ ไม่น้อยกว่า 4 ปี	<ol style="list-style-type: none">1. ควบคุมงบประมาณรายจ่ายงบเงินอุดหนุน2. จัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย เพื่อบันทึกการใช้ จ่ายเงิน และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี3. วางแผนการใช้เงินงบประมาณ และพิจารณาวาง หลักเกณฑ์ในการบริหารงบประมาณเพื่อใช้จ่ายอย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล4. จัดส่งเงินงบประมาณประจำปี ให้สำนักงานสาขาในและ ต่างประเทศตามแผนที่กำหนด5. จัดทำสรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประจำเดือน และสรุปเงินงบประมาณคงเหลือในแต่ละปี6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



เอกสารแนบท้ายประกาศ

ลำดับ	ตำแหน่งสายงาน	หน่วยงานที่จะบรรจุ และแต่งตั้ง (ครั้งแรก)	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
22	พนักงานงบประมาณ 3	งานรายงานงบประมาณ กองงบประมาณ ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ	1	ปริญญาตรี สาขาวิชาบัญชี สาขา เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาบริหารธุรกิจ หรือผู้มีประสบการณ์ ด้านบัญชี และการเงิน งบประมาณ ไม่น้อยกว่า 4 ปี	<ol style="list-style-type: none">1. จัดทำงบประมาณลงทุนประจำปีเสนอสำนักงาน คณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ2. บันทึกการโอน เปลี่ยนแปลงรายการ เพิ่มเติมรายการ รวมทั้งการใช้เงินสำรองเงินลงทุนตามระเบียบงบประมาณ ลงทุนของรัฐวิสาหกิจ3. จัดทำงบประมาณการรายได้ รายงานการคลัง แผนการ ปฏิบัติงาน งบทำการแผนทางด้านการเงิน ผลการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน และรายงานอื่น ๆ ส่งให้ หน่วยงานภายนอก4. ควบคุมงบประมาณรายจ่ายงบลงทุน และจัดทำ ทะเบียนคุม เพื่อบันทึกและติดตามการใช้เงินงบลงทุน5. จัดทำรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณงบลงทุน6. จัดทำแผนการปฏิบัติงานการใช้จ่ายเงิน และรายงานผล ดำเนินงานตามมาตรการบริหารงบประมาณ7. บันทึกแผนและผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายเงิน งบประมาณลงในระบบคอมพิวเตอร์ที่หน่วยงานภายนอก กำหนด8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



เอกสารแนบท้ายประกาศ

ลำดับ	ตำแหน่งสายงาน	หน่วยงานที่จะบรรจุ และแต่งตั้ง (ครั้งแรก)	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
23	พนักงานระบบงาน คอมพิวเตอร์ 3	งานมาตรฐาน และความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ กองยุทธศาสตร์ดิจิทัล ฝ่ายดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	ปริญญาตรี ทางคอมพิวเตอร์ ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือปริญญาตรีทางอื่นที่ศึกษาวิชาที่ เกี่ยวข้องกับ คอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต	<ol style="list-style-type: none">1. ดำเนินการให้ระบบงานของ ททท. เป็นไปตามมาตรฐาน ด้านดิจิทัลสารสนเทศหรือ มาตรฐานสากลต่าง ๆ เช่น ITIL หรือ ISO 27001 ฯลฯ2. จัดทำนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านระบบ สารสนเทศของ ททท.3. วางแผน ควบคุม ประสานงาน และดำเนินการการรักษา ความมั่นคงปลอดภัยทางด้านกายภาพ ทางการใช้งาน ระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย ทางข้อมูล/การ สำรองข้อมูล และทางการรักษาความปลอดภัยระบบ คอมพิวเตอร์แม่ข่าย (server) ของระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ4. วางแผน ควบคุม ประสานงาน และดำเนินการตามแนว ทางการบริหารความเสี่ยงระบบคอมพิวเตอร์ รวมถึง วางแผนกำหนดมาตรการที่ใช้สำหรับป้องกันชั้นความลับ ของข้อมูล ความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูล (integrity) การ มีอยู่ของข้อมูล (availability) การมีตัวตนจริงของผู้ใช้ระบบ (authentication) และการกำหนดสิทธิของผู้ใช้ระบบ (authorization)5. ประเมินผลการดำเนินการตามมาตรฐานด้านดิจิทัล เทคโนโลยีสารสนเทศ6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



เอกสารแนบท้ายประกาศ

ลำดับ	ตำแหน่งสายงาน	หน่วยงานที่จะบรรจุ และแต่งตั้ง (ครั้งแรก)	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
24	พนักงานระบบงาน คอมพิวเตอร์ 3	งานระบบสารสนเทศองค์กร กองพัฒนาระบบ ฝ่ายดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	ปริญญาตรี ทางคอมพิวเตอร์ทาง เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือปริญญาตรีทางอื่นที่ศึกษาวิชาที่ เกี่ยวข้องกับ คอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต	<ol style="list-style-type: none">1. วางแผนพัฒนาระบบงานสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนงาน ต่าง ๆ ในองค์กร เช่น งานบัญชีการเงิน งานทรัพยากร บุคคล ฯลฯ2. วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนาและบำรุงรักษาระบบงาน สารสนเทศให้สอดคล้องกับการบริหารงานขององค์กร3. ให้ความรู้กับพนักงานในเรื่องระบบที่พัฒนาเพื่อการใช้ งาน4. ติดตั้งระบบงานประมวลผล และควบคุมการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



เอกสารแนบท้ายประกาศ

ลำดับ	ตำแหน่งสายงาน	หน่วยงานที่จะบรรจุ และแต่งตั้ง (ครั้งแรก)	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
25	พนักงานระบบงาน คอมพิวเตอร์ 3	งานระบบสารสนเทศข้อมูล กองพัฒนาระบบ ฝ่ายดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	ปริญญาตรี ทางคอมพิวเตอร์ทาง เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือปริญญาตรีทางอื่นที่ศึกษาวิชาที่ เกี่ยวข้องกับ คอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต	<ol style="list-style-type: none">1. ดำเนินการออกแบบ พัฒนาและบำรุงรักษาระบบงาน สารสนเทศ ระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับฐานข้อมูล การตลาดของ ททท.2. สนับสนุนการให้บริการข้อมูลการตลาดแก่บุคลากร ภายในองค์กร และผู้สนใจภายนอกองค์กร3. พัฒนาช่องทางการเผยแพร่/ แลกเปลี่ยนฐานข้อมูล การตลาดกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ททท. เพื่อ สนับสนุนการเชื่อมโยงและบูรณาการการทำงานร่วมกัน ระหว่างหน่วยงาน4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
26	พนักงานระบบงาน คอมพิวเตอร์ 3	งานการตลาดออนไลน์ กองสารสนเทศการตลาด ฝ่ายดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	ปริญญาตรี ทางคอมพิวเตอร์ทาง เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือปริญญาตรีทางอื่นที่ศึกษาวิชาที่ เกี่ยวข้องกับ คอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต	<ol style="list-style-type: none">1. ร่วมดำเนินการออกแบบ จัดทำโครงการรูปแบบต่าง ๆ ด้าน สารสนเทศการตลาดขององค์กร2. ร่วมวางแผน พัฒนา และดูแลรักษาโปรแกรมประยุกต์ หรือ ร่วมดูแลรักษาสื่อออนไลน์ด้านการตลาดของ ททท.3. ร่วมวางแผน ออกแบบ และจัดทำ Content ด้าน การตลาดออนไลน์ของ ททท.



เอกสารแนบท้ายประกาศ

ลำดับ	ตำแหน่งสายงาน	หน่วยงานที่จะบรรจุ และแต่งตั้ง (ครั้งแรก)	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
27	พนักงานระบบงาน คอมพิวเตอร์ 3	งานระบบเครือข่าย กองคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย ฝ่ายดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	ปริญญาตรี ทางคอมพิวเตอร์ทาง เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือปริญญาตรีทางอื่นที่ศึกษาวิชาที่ เกี่ยวข้องกับ คอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต	<ol style="list-style-type: none">1. วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผน พัฒนา ติดตั้ง ปรับปรุง และบำรุงรักษาระบบเครือข่าย ระบบสื่อสาร รวมถึงจัดเก็บ รักษาข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ ให้สอดคล้องกับ กฎหมาย ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง2. วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผน พัฒนา กำกับดูแล บริหาร จัดการระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้บริการ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์กับบุคลากรภายใน ททท.3. นำมาตรฐานและความปลอดภัยด้านดิจิทัลเทคโนโลยี สารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการระบบ เครือข่าย
28	พนักงานสารสนเทศ 4	งานการตลาดออนไลน์ กองสารสนเทศการตลาด ฝ่ายดิจิทัลและเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	ปริญญาโท ทุกสาขา และผ่านการอบรม ด้านคอมพิวเตอร์หรือเทคโนโลยี สารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none">1. ร่วมดำเนินการออกแบบ จัดทำแนวทางทางการตลาด ออนไลน์ของ ททท.2. ร่วมดำเนินการออกแบบ จัดทำโครงการรูปแบบต่าง ๆ ด้านสารสนเทศการตลาดขององค์กร3. ร่วมวางแผนพัฒนาและจัดทำเนื้อหา (Content) การตลาดออนไลน์ของ ททท.



เอกสารแนบท้ายประกาศ

ลำดับ	ตำแหน่งสายงาน	หน่วยงานที่จะบรรจุ และแต่งตั้ง (ครั้งแรก)	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
29	พนักงานวางแผน 3	งานพัฒนาวิชาการ ศูนย์ฝึกอบรมการท่องเที่ยว แห่งประเทศไทย (ศรท.) ฝ่ายวิจัยและพัฒนาด้านการท่องเที่ยว	1	ปริญญาตรี ทุกสาขา	<ol style="list-style-type: none">รวบรวมและจัดทำเอกสาร สื่อเผยแพร่ บทความ ผลงานวิจัย หรือสื่อเชิงวิชาการด้านตลาดการท่องเที่ยว และการจัดกิจกรรมเชิงวิชาการ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจแก่พนักงาน ททท. และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ โครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์ฝึกอบรมการท่องเที่ยว แห่งประเทศไทย (ศอท.) ในสื่อประเภทต่าง ๆ ทั้ง Online และ Offlineติดตามและศึกษาแนวโน้มการท่องเที่ยวรูปแบบใหม่ๆ ที่จะมีผลต่อการท่องเที่ยวในอนาคต รวบรวมและสำรวจ ความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อ พัฒนาความรู้และหลักสูตรด้านการท่องเที่ยวกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมด้านความรู้การท่องเที่ยวให้ สอดคล้องกับนโยบายองค์กร และความต้องการของ กลุ่มเป้าหมาย ตลอดจนพัฒนาหลักสูตรร่วมกับ สถาบันการศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายใน ประเทศและต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรม ท่องเที่ยวเป็นศูนย์กลางในการให้คำปรึกษา และให้บริการข้อมูล ข่าวสารวิชาการด้านการตลาดการท่องเที่ยวดูแลการบริหารงานห้องสมุด ฯลฯ



เอกสารแนบท้ายประกาศ

ลำดับ	ตำแหน่งสายงาน	หน่วยงานที่จะบรรจุ และแต่งตั้ง (ครั้งแรก)	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
30	พนักงานส่งเสริม การลงทุน 3	งานกลยุทธ์ส่งเสริม การลงทุนอุตสาหกรรมท่องเที่ยว กองวางแผนลงทุนอุตสาหกรรมท่องเที่ยว ฝ่ายส่งเสริมการลงทุนอุตสาหกรรมท่องเที่ยว	1	ปริญญาตรี ทางสังคมศาสตร์	<ol style="list-style-type: none">ส่งเสริมและอำนวยความสะดวกแก่นักลงทุนไทยและต่างประเทศ ให้เกิดการลงทุนธุรกิจท่องเที่ยวในประเทศรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และประเมินสถานการณ์อุตสาหกรรมท่องเที่ยวเพื่อให้ได้แนวโน้มใหม่ ๆ ในการส่งเสริมการลงทุน เพื่อให้เกิดสินค้าท่องเที่ยวที่เหมาะสม เพื่อเผยแพร่และส่งเสริมให้เกิดการลงทุนศึกษาสภาพแวดล้อมการลงทุน จัดทำข้อเสนอแนะและร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เกิดการลงทุนใหม่ เพื่อรองรับอุตสาหกรรมท่องเที่ยวจัดทำกลยุทธ์ส่งเสริมการลงทุนในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว ด้วยมาตรการต่าง ๆ ที่ไม่ใช่ทางภาษี (Non Tax Incentive) เพื่อดึงดูดเงินตราต่างประเทศและส่งเสริมการกระจายรายได้ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย



เอกสารแนบท้ายประกาศ

ลำดับ	ตำแหน่งสายงาน	หน่วยงานที่จะบรรจุ และแต่งตั้ง (ครั้งแรก)	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
31	พนักงานการตลาด 3	ททท. สำนักงานสุโขทัย ภูมิภาคภาคเหนือ	1	ปริญญาตรี ทุกสาขา	ภารกิจเกี่ยวกับการบริหารจัดการ กลั่นกรอง ควบคุมดูแล การปฏิบัติงาน และการดำเนินงานของสำนักงานสาขาใน เขตพื้นที่รับผิดชอบของภูมิภาค ทั้งในเรื่องการประมวล วิเคราะห์ข้อมูลการตลาดเพื่อกำหนดแนวทางแผนปฏิบัติ การทางด้านการตลาดของภูมิภาค การส่งเสริมการตลาดใน รูปแบบต่าง ๆ ของแต่ละกลุ่มเป้าหมาย ตลอดจนการ ติดตามความคืบหน้าและการปรับแผนให้เหมาะสมตาม สถานการณ์ในกรณีเกิดวิกฤต รวมทั้งสร้างพันธมิตรด้าน การท่องเที่ยวเพื่อกระตุ้นให้เกิดการเดินทางท่องเที่ยวเข้า พื้นที่ผ่านการดำเนินงานด้านตลาดและกิจกรรมการ ท่องเที่ยว
32	พนักงานการตลาด 3	งานภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 1 กองตลาดภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภูมิภาคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	1	ปริญญาตรี ทุกสาขา	
33	พนักงานการตลาด 3	งานภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 2 กองตลาดภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภูมิภาคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	1	ปริญญาตรี ทุกสาขา	
34	พนักงานการตลาด 3	ททท. สำนักงานบุรีรัมย์ กองตลาดภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภูมิภาคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	1	ปริญญาตรี ทุกสาขา	



เอกสารแนบท้ายประกาศ

ลำดับ	ตำแหน่งสายงาน	หน่วยงานที่จะบรรจุ และแต่งตั้ง (ครั้งแรก)	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
35	พนักงานการตลาด 3	งานภาคใต้ 3 กองตลาดภาคใต้ ภูมิภาคภาคใต้	1	ปริญญาตรี ทุกสาขา	ภารกิจเกี่ยวกับการบริหารจัดการ กลั่นกรอง ควบคุมดูแล การปฏิบัติงาน และการดำเนินงานของสำนักงานสาขาใน เขตพื้นที่รับผิดชอบของภูมิภาค ทั้งในเรื่องการประมวล วิเคราะห์ข้อมูลการตลาดเพื่อกำหนดแนวทางแผนปฏิบัติการ ทางด้านการตลาดของภูมิภาค การส่งเสริมการตลาดใน รูปแบบต่าง ๆ ของแต่ละกลุ่มเป้าหมาย ตลอดจนการ ติดตามความคืบหน้าและการปรับแผนให้เหมาะสมตาม สถานการณ์ในกรณีเกิดวิกฤต รวมทั้งสร้างพันธมิตรด้าน การท่องเที่ยวเพื่อกระตุ้นให้เกิดการเดินทางท่องเที่ยวเข้า พื้นที่ผ่านการดำเนินงานด้านตลาดและกิจกรรมการ ท่องเที่ยว
36	พนักงานการตลาด 3	งานภาคใต้ 4 กองตลาดภาคใต้ ภูมิภาคภาคใต้	1	ปริญญาตรี ทุกสาขา	
37	พนักงานการตลาด 3	ททท.สำนักงานเกาะสมุย ภูมิภาคภาคใต้	1	ปริญญาตรี ทุกสาขา	
38	พนักงานการตลาด 3	ททท.สำนักงานพัทธา ภูมิภาคภาคตะวันออก	1	ปริญญาตรี ทุกสาขา	
39	พนักงานการตลาด 3	ททท.สำนักงานนครนายก ภูมิภาคภาคตะวันออก	1	ปริญญาตรี ทุกสาขา	



เอกสารแนบท้ายประกาศ

ลำดับ	ตำแหน่งสายงาน	หน่วยงานที่จะบรรจุ และแต่งตั้ง (ครั้งแรก)	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
40	พนักงานการตลาด 3	งานเอเชีย 3 กองตลาดเอเชียตะวันออก ภูมิภาคเอเชียตะวันออก	1	ปริญญาตรี ทุกสาขา	ภารกิจเกี่ยวกับการบริหารจัดการ กลั่นกรอง ควบคุมดูแล การปฏิบัติงาน และการดำเนินงานของสำนักงานสาขาใน เขตพื้นที่รับผิดชอบของภูมิภาค ทั้งในเรื่องการประมวล ข้อมูลการตลาด การกำหนด และดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการทางด้านการตลาดของภูมิภาค การ ประชาสัมพันธ์ประเทศไทย ตลอดจนการติดตามความ คืบหน้าและการปรับแผนในกรณีเกิดวิกฤต พิจารณา กำหนดสินค้าและรายการสินค้าทางการท่องเที่ยว เส้นทาง นำเที่ยวที่มีความพร้อมและเหมาะสมกับตลาดเป้าหมาย ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์การตลาดและวิธีการส่งเสริม การตลาดแต่ละกลุ่มเป้าหมาย โดยควบคุมดูแลการ ดำเนินงานเสนอขายสินค้าทางการท่องเที่ยวสู่ตลาด เป้าหมาย ทั้งสินค้าทางการท่องเที่ยวทั่วไปและสินค้าตาม ความสนใจพิเศษ เพื่อนำเสนอขายผ่านช่องทางต่าง ๆ ให้ ตรงตามความสนใจของตลาดเป้าหมาย รวมทั้งประสาน นโยบายด้านความร่วมมือด้านการท่องเที่ยวกับประเทศใน กลุ่มเอเชีย และแปซิฟิกใต้



เอกสารแนบท้ายประกาศ

ลำดับ	ตำแหน่งสายงาน	หน่วยงานที่จะบรรจุ และแต่งตั้ง (ครั้งแรก)	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
41	พนักงานประชาสัมพันธ์ 3	งานข่าวต่างประเทศ กองประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ ฝ่ายโฆษณาและประชาสัมพันธ์	1	ปริญญาตรี ทางสังคมศาสตร์	<ol style="list-style-type: none">ผลิตข่าวภาษาอังกฤษขององค์กรและอุตสาหกรรม ท่องเที่ยว (Press Release) รวมถึงผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ภาษาอังกฤษในรูปแบบต่างๆ อาทิ Video content, Feature article, Photo, Press kit ฯลฯ เผยแพร่สู่ สื่อมวลชนต่างประเทศในประเทศไทย และหน่วยงาน ททท. พร้อมทั้งเผยแพร่ในเว็บไซต์และช่องทางเครือข่ายสังคม ออนไลน์ www.tatnews.orgจัดทำฐานข้อมูลเผยแพร่ใน www.tatnews.org เพื่อ เป็นช่องทางเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวขององค์กรและ อุตสาหกรรมท่องเที่ยว ให้แก่สื่อมวลชนต่างประเทศ หน่วยงานในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว และนักท่องเที่ยว ต่างชาติรวบรวมและวิเคราะห์ข่าวจากสื่อฯ ภาษาอังกฤษ (ออนไลน์และออฟไลน์) เพื่อวิเคราะห์แนวโน้มและ ตรวจสอบผลกระทบของข่าว พร้อมทั้งหาแนวทาง ดำเนินการที่เหมาะสมและติดตามสถานการณ์ต่างๆ ที่มี ผลกระทบต่อภาพลักษณ์ที่ดีของการท่องเที่ยวประเทศไทย เพื่อแจ้งให้ ผู้บริหาร และ ททท. สำนักงานต่างประเทศ ทราบ พร้อมทั้งรับข้อมูลสถานการณ์ตลาดหรือ ข้อเสนอแนะจากสำนักงานต่างประเทศ ฯลฯ



เอกสารแนบท้ายประกาศ

ลำดับ	ตำแหน่งสายงาน	หน่วยงานที่จะบรรจุ และแต่งตั้ง (ครั้งแรก)	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
42	พนักงานประชาสัมพันธ์ 3	งานกลยุทธ์ประชาสัมพันธ์ในประเทศ กองประชาสัมพันธ์ในประเทศ ฝ่ายโฆษณาและประชาสัมพันธ์	1	ปริญญาตรี ทางสังคมศาสตร์	<ol style="list-style-type: none">รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยว โปรแกรมท่องเที่ยว กิจกรรมทางการตลาดและสินค้าทางการท่องเที่ยวใหม่ ๆ เพื่อนำมาดำเนินการจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ทั้งแผนการประชาสัมพันธ์เพื่อการตลาด (Marketing Public Relations) และแผนการประชาสัมพันธ์ด้านการประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์องค์กร (Corporate Public)วางแผนและจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ด้านการตลาด และการประชาสัมพันธ์ด้านภาพลักษณ์องค์กรประสานงานและควบคุมการผลิตสื่อ เพื่อการประชาสัมพันธ์ โดยนำเสนอเนื้อหาให้เป็นไปตามแผนดำเนินการนำเสนอเนื้อหา ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ รวมทั้งการซื้อสื่อประเภทต่าง ๆศึกษา ติดตาม และวิเคราะห์แผนประเมินผลการรับรู้ กิจกรรมประชาสัมพันธ์ในประเทศ ตามแผนที่วางไว้และศึกษาแนวโน้มของสื่อในประเทศที่ตอบสนองในทุกระดับ กลุ่มเป้าหมายนักท่องเที่ยวในประเทศ ฯลฯ



เอกสารแนบท้ายประกาศ

ลำดับ	ตำแหน่งสายงาน	หน่วยงานที่จะบรรจุ และแต่งตั้ง (ครั้งแรก)	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
43	พนักงานประชาสัมพันธ์ 3	งานสื่อมวลชนสัมพันธ์ในประเทศ กองประชาสัมพันธ์ในประเทศ ฝ่ายโฆษณาและประชาสัมพันธ์	1	ปริญญาตรี ทางสังคมศาสตร์	<ol style="list-style-type: none">1. จัดทำรายละเอียดฐานข้อมูลสื่อมวลชนในประเทศทุกสาขา และเผยแพร่ข่าวและข้อมูลให้สื่อมวลชน2. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการจัดแถลงข่าว และเชิญสื่อมวลชนในประเทศทุกสาขา ทำข่าวเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของ ททท. และกิจกรรมที่ ททท. เข้าร่วมหรือสนับสนุน รวมทั้งกิจกรรมส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กร3. ประสานงานผู้บริหารหรือบุคลากรขององค์กรให้สัมภาษณ์สื่อมวลชนในประเทศ4. บริหารจัดการสร้างเครือข่ายความสัมพันธ์กับสื่อมวลชนในประเทศ และให้ความร่วมมือในกิจกรรมสำคัญ ๆ ในโอกาสต่าง ๆ รวมทั้งการจัดกิจกรรม การสนับสนุนสร้างความสัมพันธ์กับสื่อมวลชนในประเทศ5. จัดทัศนศึกษาสื่อมวลชน และวางแผน สนับสนุนร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทัศนศึกษามวลชน รวมทั้งเชิญสื่อมวลชนในประเทศทำข่าวเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมขององค์กร6. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานเครือข่ายรวมทั้งประสานงานสร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานดังกล่าวเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร



เอกสารแนบท้ายประกาศ

ลำดับ	ตำแหน่งสายงาน	หน่วยงานที่จะบรรจุ และแต่งตั้ง (ครั้งแรก)	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
44	พนักงานส่งเสริม การตลาด 3	งานสื่อโฆษณาออนไลน์ในประเทศ กองเผยแพร่โฆษณาในประเทศ ฝ่ายโฆษณาและประชาสัมพันธ์	1	ปริญญาตรี ทางสังคมศาสตร์	<ol style="list-style-type: none">1. วางแผน/ประสานงาน และควบคุมการจัดทำเนื้อหาในรูปแบบสื่อออนไลน์ เชื้อ สื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ สื่อสิ่งพิมพ์ เป็นต้น โดยนำเสนอเนื้อหาให้สอดคล้องกับแผนตลาดการท่องเที่ยว และแคมเปญโฆษณาตลาดในประเทศ2. วางแผนและซื้อสื่อโฆษณาที่เหมาะสม ผ่านรูปแบบสื่อออนไลน์ต่างๆ3. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยว โปรแกรมการท่องเที่ยว ข่าวสารการท่องเที่ยว กิจกรรมทางการตลาดท่องเที่ยว และสินค้าทางการท่องเที่ยวใหม่ ๆ เพื่อนำมาจัดทำเนื้อหา ที่เหมาะสมผ่านรูปแบบสื่อออนไลน์ต่างๆ4. จัดทำแผนงานตามนโยบาย ให้มีเนื้อหาส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร รวมถึงให้มีการเผยแพร่ข่าวสารกรณีที่มีเหตุการณ์ฉุกเฉิน เร่งด่วน5. ประสานงานบริษัทและสื่อมวลชน เพื่อจัดทำโฆษณาและเนื้อหาผ่านทางออนไลน์ที่เหมาะสม6. สร้างเครือข่ายพันธมิตรโดยประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนเพื่อเพิ่มช่องทางการรับรู้ เพื่อสนับสนุนโครงการกิจกรรมต่างๆ ของ ททท.



เอกสารแนบท้ายประกาศ

ลำดับ	ตำแหน่งสายงาน	หน่วยงานที่จะบรรจุ และแต่งตั้ง (ครั้งแรก)	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
45	ลูกจ้าง ททท. ทำหน้าที่นิติกร	งานนิติกรรมสัญญา กองนิติกรรมและคดี ฝ่ายบริหารทั่วไป	1	ปริญญาตรี นิติศาสตรบัณฑิต	<ol style="list-style-type: none">1. จัดทำ ตรวจสอบ นิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ ขององค์กร2. ให้ความเห็นปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง3. จัดทำร่างสัญญาส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจร่างสัญญา เพื่อนำไปใช้เป็นแบบสัญญาขององค์กร4. ดำเนินการคืนหลักประกันของ หลักประกันสัญญา เงินประกันผลงาน เมื่อพ้นภาระผูกพันตามสัญญา5. ดำเนินการพิจารณาค่าปรับและการหักค่าจ้างรวมทั้งการใช้สิทธิต่าง ๆ ตามเงื่อนไขสัญญา6. เป็นผู้แทนด้านกฎหมายในการติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานภายนอก รวมทั้งเป็นผู้แทน ด้านกฎหมายในคณะทำงาน คณะอนุกรรมการ คณะกรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



เอกสารแนบท้ายประกาศ

ลำดับ	ตำแหน่งสายงาน	หน่วยงานที่จะบรรจุ และแต่งตั้ง (ครั้งแรก)	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
46	ลูกจ้าง ททท. ทำหน้าที่ พนักงานการเงิน	งานตรวจจ่ายภายนอก กองตรวจจ่าย ฝ่ายการเงิน	1	ปริญญาตรีทางการบริหาร บริหารธุรกิจ การจัดการ บัญชี การเงินการธนาคาร เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ รัฐศาสตร์ หรือ ปริญญา ตรีทางอื่น ที่มีประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร การอบรมสาขา วิชาชีพผู้ตรวจสอบภายใน ตามหลักสูตรขั้นพื้นฐาน ด้านการตรวจสอบภายใน	1. ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานในการเบิกจ่ายให้เป็นไป ตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติมติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ จ่ายเงิน ยกเว้นค่าใช้จ่ายตามสิทธิของพนักงาน และลูกจ้าง ททท. ค่าใช้จ่ายที่จ่ายจากเงินสวัสดิการ และรายการที่ยืม เงินยืมโดยตรง 2. ให้คำปรึกษาแก่พนักงานและลูกจ้าง ททท. ในการเบิก จ่ายเงินให้ถูกต้องตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติ มติคณะรัฐมนตรี และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง 3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



เอกสารแนบท้ายประกาศ

ลำดับ	ตำแหน่งสายงาน	หน่วยงานที่จะบรรจุ และแต่งตั้ง (ครั้งแรก)	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
47	ลูกจ้าง ททท. ทำหน้าที่ พนักงานการตลาด	ททท. สำนักงานพิษณุโลก ภูมิภาคภาคเหนือ	1	ปริญญาตรี ทุกสาขา	ภารกิจเกี่ยวกับการบริหารจัดการ กลั่นกรอง ควบคุมดูแล การปฏิบัติงาน และการดำเนินงานของสำนักงานสาขาใน เขตพื้นที่รับผิดชอบของภูมิภาค ทั้งในเรื่องการประมวล วิเคราะห์ข้อมูลการตลาดเพื่อกำหนดแนวทางแผนปฏิบัติ การทางด้านการตลาดของภูมิภาค การส่งเสริมการตลาดใน รูปแบบต่าง ๆ ของแต่ละกลุ่มเป้าหมาย ตลอดจนการ ติดตามความคืบหน้าและการปรับแผนให้เหมาะสมตาม สถานการณ์ในกรณีเกิดวิกฤต รวมทั้งสร้างพันธมิตรด้าน การท่องเที่ยวเพื่อกระตุ้นให้เกิดการเดินทางท่องเที่ยวเข้า พื้นที่ผ่านการดำเนินงานด้านตลาดและกิจกรรมการ ท่องเที่ยว
		ททท. สำนักงานอุบลราชธานี ภูมิภาคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	1	ปริญญาตรี ทุกสาขา	
		ททท. สำนักงานตราด ภูมิภาคภาคตะวันออก	1	ปริญญาตรี ทุกสาขา	



เอกสารแนบท้ายประกาศ

ลำดับ	ตำแหน่งสายงาน	หน่วยงานที่จะบรรจุ และแต่งตั้ง (ครั้งแรก)	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
48	ลูกจ้าง ททท. ทำหน้าที่ พนักงานการตลาด	ภูมิภาคอเมริกา ตะวันออกกลาง และแอฟริกา	1	ปริญญาตรี ทุกสาขา	ภารกิจเกี่ยวกับการบริหารจัดการ กลั่นกรอง ควบคุมดูแล การปฏิบัติงาน และการดำเนินงานของสำนักงานสาขาใน เขตพื้นที่รับผิดชอบของภูมิภาค ทั้งในเรื่องการประมวล ข้อมูลการตลาด การกำหนด และดำเนินการตาม แผนปฏิบัติการทางด้านการตลาดของภูมิภาค การ ประชาสัมพันธ์ประเทศไทย ตลอดจนการติดตามความ คืบหน้าและการปรับแผนในกรณีเกิดวิกฤต พิจารณา กำหนดสินค้าและรายการสินค้าทางการท่องเที่ยว เส้นทาง นำเที่ยวที่มีความพร้อมและเหมาะสมกับตลาดเป้าหมาย ตลอดจนกำหนดกลยุทธ์การตลาดและวิธีการส่งเสริม การตลาดแต่ละกลุ่มเป้าหมาย โดยควบคุมดูแลการ ดำเนินงานเสนอขายสินค้าทางการท่องเที่ยวสู่ตลาด เป้าหมาย ทั้งสินค้าทางการท่องเที่ยวทั่วไปและสินค้าตาม ความสนใจพิเศษ เพื่อนำเสนอขายผ่านช่องทางต่าง ๆ ให้ ตรงตามความสนใจของตลาดเป้าหมาย

ทั้งนี้ ททท. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกผู้ผ่านการคัดเลือกทุกตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานที่ ททท. เห็นสมควร และ ททท. ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลง หน่วยงานที่จะบรรจุและแต่งตั้งครั้งแรกตามความเหมาะสม