



ประกาศการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานหรือจ้างเป็นลูกจ้าง ททท.

ด้วยการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (ททท.) เป็นรัฐวิสาหกิจสังกัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน จำนวน ๒๓ อัตรา หรือจ้างเป็นลูกจ้าง ททท. จำนวน ๖ อัตรา โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครสอบคัดเลือก

พนักงาน

ปริญญาโท (ระดับ ๔)

ตำแหน่งที่ ๑ พนักงานบริหารทั่วไป ๔ จำนวน ๒ อัตรา

ปริญญาตรี (ระดับ ๓)

ตำแหน่งที่ ๒ ช่างเทคนิค ๓ จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่งที่ ๓ วิศวกร ๓ จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่งที่ ๔ มัคคนาการ ๓ จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่งที่ ๕ นักบัญชี ๓ จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่งที่ ๖ พนักงานการเงิน ๓ จำนวน ๘ อัตรา

ตำแหน่งที่ ๗ นักวิชาการ ๓ จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่งที่ ๘ พนักงานการตลาด ๓ จำนวน ๕ อัตรา

ตำแหน่งที่ ๙ พนักงานประชาสัมพันธ์ ๓ จำนวน ๑ อัตรา
สำนักผู้ว่าการ

ตำแหน่งที่ ๑๐ พนักงานประชาสัมพันธ์ ๓ จำนวน ๒ อัตรา
ฝ่ายโฆษณาและประชาสัมพันธ์

ลูกจ้าง ททท. (ลูกจ้างประจำ)

ตำแหน่งที่ ๑๑ ลูกจ้างทำหน้าที่นิติกร จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่งที่ ๑๒ ลูกจ้างทำหน้าที่พนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่งที่ ๑๓ ลูกจ้างทำหน้าที่นักทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่งที่ ๑๔ ลูกจ้างทำหน้าที่พนักงานวางแผน
กองวิจัยการตลาดการท่องเที่ยว จำนวน ๑ อัตรา

/ตำแหน่ง ...



-๒-

ตำแหน่งที่ ๑๕ ลูกจ้างทำหน้าที่พนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว จำนวน ๑ อัตรา

ตำแหน่งที่ ๑๖ ลูกจ้างทำหน้าที่พนักงานการตลาด จำนวน ๑ อัตรา

ทั้งนี้ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณวุฒิและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง รายละเอียดตาม
เอกสารแนบท้ายประกาศ

๒. 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) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
 - (ข) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
 - (ค) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (ง) โรคพิษสุราเรื้อรัง
 - (จ) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๑๑) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงานเพราะทุจริตต่อหน้าที่
- (๑๒) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียเกี่ยวกับการพนันหรือมีพฤติกรรมมั่วสุม เล่นการพนัน

/๓. คุณสมบัติ ...



๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกภาค ก. ของ ททท. ตามประกาศ ททท. เรื่อง การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านภาค ก. ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดตามประกาศการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานหรือจ้างเป็นลูกจ้าง ททท.

๔. การสอบคัดเลือก แบ่งเป็น ๒ ภาค ดังนี้

๔.๑ การสอบภาค ข. วิชาความรู้เฉพาะตำแหน่ง ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๔.๒ การสอบภาค ค. (ภาคสัมภาษณ์) ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

โดยพิจารณาจาก

ก. บุคลิก ลักษณะที่เหมาะสม และประสบการณ์

ข. สมรรถนะหลัก (Core Competency)

๕. รูปแบบการรับสมัคร

ผู้สมัครสามารถเลือกสมัครสอบได้มากกว่า ๑ ตำแหน่ง แต่ไม่เกิน ๔ ตำแหน่ง
ทั้งนี้ เมื่อสมัครแล้วจะแก้ไขตำแหน่งที่สมัครไว้แล้วไม่ได้

การสมัครสอบภาค ข. ตามตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร โดยผู้สมัครสามารถสมัครสอบเป็นพนักงานหรือลูกจ้าง ททท. ได้ทั้ง ๒ ประเภท และสามารถเลือกสอบได้มากกว่า ๑ ตำแหน่ง แต่ไม่เกิน ๔ ตำแหน่ง ตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้

๖. การรับสมัคร

๖.๑ เปิดรับสมัครทางระบบ Online ตั้งแต่วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง (ไม่เว้นวันหยุดราชการ) ทาง <https://tat.thaijobjob.com>

๖.๒ ผู้สมัครสอบต้องกรอกข้อความในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดในระเบียบการรับสมัคร

๖.๓ ผู้สมัครสอบต้องมีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุปริญญาหรือปริญญาตรีของสถานศึกษานั้นภายในวันปิดรับสมัครสอบ ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาตรีของสถานศึกษาใดจะถือตามกฎหมาย กฎหรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๖.๔ ในการสมัครสอบตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูลตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๖.๕ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบหรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ จะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสอบตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

/๖.๖ ททท. ...



-๔-

๖.๖ ททท. สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติและคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครและเอกสารแนบท้ายประกาศนี้เท่านั้น และผู้สมัครต้องยอมรับในผลการตัดสินของ ททท. โดยถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

๗. การชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ผู้สมัครสามารถพิมพ์ใบสมัครและแบบฟอร์มการชำระค่าธรรมเนียมการสอบในกระดาษขนาด A4 หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ ในขณะนั้นให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล

กรณีที่ไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสอบสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว ซึ่งค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมการสอบตำแหน่งสายงานละ ๒๖๐ บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคาร ๓๐ บาท

การชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร สามารถทำได้ ๒ วิธี ดังนี้

๑ การชำระเงินทางเคาน์เตอร์ บมจ. กรุงไทย

ให้ผู้สมัครนำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระเงินที่เคาน์เตอร์ บมจ. กรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศในวันและเวลาทำการธนาคาร ระหว่างวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ – ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เมื่อชำระเงินแล้วให้เก็บใบเสร็จไว้เป็นหลักฐาน

๒. การชำระเงินทางระบบอินเทอร์เน็ต ผ่าน Krungthai Next

ให้ผู้สมัครปฏิบัติตามขั้นตอนที่ระบบกำหนดไว้ โดยสามารถชำระเงินได้ ระหว่างวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เวลา ๒๒.๐๐ น. และให้พิมพ์หน้ายืนยันการชำระเงินจากเว็บไซต์เก็บไว้เป็นหลักฐานด้วย

๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาคข้อเขียน (ภาค ข.) วัน เวลา และสถานที่สอบ

ททท. จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาค ข. ในวันศุกร์ที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๙ ทาง <https://tat.thaijobjob.com> โดย ททท. กำหนดสอบภาค ข. ในวันเสาร์ที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๙ และวันอาทิตย์ที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๙ ณ มหาวิทยาลัยรังสิต ทั้งนี้ วันและเวลาที่สอบขึ้นอยู่กับตำแหน่งสายงานที่ผู้สมัครเลือกสอบตามตารางการสอบแนบท้าย

/ข้อปฏิบัติ ...



-๕-

ข้อปฏิบัติในวันสอบข้อเขียน

ก. ผู้สมัครสอบต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย
ข. ผู้สมัครสอบต้องตรวจสอบรายชื่อ และเข้าสอบตามวัน เวลา และสถานที่สอบที่กำหนด

ค. ผู้สมัครสอบจะต้องนำหลักฐานดังต่อไปนี้ มาเป็นหลักฐานในการเข้าสอบมิฉะนั้นจะไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบ

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

(๒) บัตรประจำตัวประชาชน หรือใบอนุญาตขับรถที่มีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก และยังไม่หมดอายุมาแสดง (ตัวจริง)

กรณีมีการเปลี่ยนชื่อและหรือนามสกุลหลังจากสมัครสอบแล้ว ผู้สมัครต้องนำไปเปลี่ยนชื่อและหรือนามสกุลมาแสดงยืนยันด้วย

ง. ผู้สมัครสอบควรไปถึงห้องสอบก่อนเริ่มสอบไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที ผู้ที่ไปถึงห้องสอบหลังจากเวลาที่กำหนด ๓๐ นาที ไม่อนุญาตให้เข้าห้องสอบ

จ. ห้ามนำอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดเข้าห้องสอบโดยเด็ดขาด ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบภายหลังจะถือว่าผู้สมัครสอบมีเจตนาทุจริต และจะไม่มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกโดยเด็ดขาด

๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบภาค ข.

ททท. จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบภาค ข. ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๙ ทาง <https://tat.thaijobjob.com> โดยผู้ที่ผ่านการคัดเลือกภาค ข. จะต้องนำหลักฐานมายื่นประกอบการรายงานตัวและตรวจสอบคุณสมบัติเพื่อเข้ารับการสอบภาค ค. (ภาคสัมภาษณ์) ในระหว่างวันที่ ๑๗-๒๑ เมษายน ๒๕๖๙ โดยนำหลักฐานเอกสารฉบับจริงเพื่อประกอบการตรวจสอบคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) ใบสมัครที่พิมพ์จากการกรอกสมัครทางระบบ Online ที่มีรูปถ่ายขนาด 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) ใบสำคัญการสมรส (ถ้ามี)

(๖) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ถ้ามี)

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

/(๘) หลักฐาน ...

การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

๑๖๐๐ ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๕๐ ๕๕๐๐ โทรสาร ๐ ๒๒๕๐ ๕๕๑๑

<http://www.tourismthailand.org> E-mail: center@tat.or.th



-๖-

(๘) หลักฐานอื่นๆ เช่น เอกสารแสดงประสบการณ์ในการทำงาน เอกสารแสดงความรู้ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศอื่นๆ (ถ้ามี)

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

๑๐. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ (ภาค ค.) วัน เวลา และสถานที่สอบ

ททท. จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบภาค ค. ภายหลังจากได้ตรวจเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว ทาง <https://tat.thaijobjob.com> ในวันจันทร์ที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๙

๑๑. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก วัน เวลาและสถานที่ในการรายงานตัว

ททท. จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันศุกร์ที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙ โดยผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องมารายงานตัว ในระหว่างวันที่ ๒๓-๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เพื่อบรรจุเป็นพนักงานหรือจ้างเป็นลูกจ้าง ททท. ณ งานบรรจุและแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๗ อาคาร ททท. สำนักงานใหญ่ ภายในวันและเวลาที่ ททท. กำหนด นำหลักฐานมายื่นเพื่อประกอบการรายงานตัว ดังนี้

- (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๓ ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๓ ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- (๓) ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐหรือเอกชน ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ คือ
 - โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - โรคพิษสุราเรื้อรัง
 - โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๔) ผล X-RAY ปอด (ให้แพทย์ระบุในใบรับรองแพทย์) ไม่ต้องยื่นฟิล์ม X-ray

ทั้งนี้ หากไม่มารายงานตัวตามวัน เวลา ที่กำหนด ถือว่าท่านสละสิทธิ์การเข้ารับการบรรจุเป็นพนักงานหรือจ้างเป็นลูกจ้าง ททท.

อนึ่ง สำหรับตำแหน่งพนักงานการตลาดและตำแหน่งลูกจ้างทำหน้าที่พนักงานการตลาด (ปฏิบัติงาน ณ ททท. สำนักงานสาขาในประเทศ) ผู้สมัครที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงาน หรือจ้างเป็นลูกจ้าง ททท. ไม่สามารถเบิกค่าเช่าบ้านตามข้อบังคับการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของผู้ปฏิบัติงานประจำในประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และข้อบังคับ ททท.ว่าด้วยค่าเช่าบ้านของผู้ปฏิบัติงานประจำในประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานจะต้องปฏิบัติงานในหน่วยงานแรกบรรจุเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๔ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง

/๑๒. การขึ้น ...



-๗-

๑๒. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านภาค ข. และบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

ททท. จะประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านภาค ข. และบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก โดยผู้ที่อยู่ในบัญชีรายชื่อดังกล่าวจะมีอายุ ๒ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี

๑๓. การกำหนดอัตราเงินเดือน และอัตราค่าจ้าง

อัตราเงินเดือน

(๑) วุฒิการศึกษาปริญญาโท ได้รับอัตราเงินเดือนระดับ ๔ ขั้น ๒๒,๕๘๐ บาท

(๒) วุฒิการศึกษาปริญญาตรี

ก. หลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ได้รับอัตราเงินเดือนระดับ ๓ ขั้น ๒๐,๖๔๐ บาท

ข. หลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ได้รับอัตราเงินเดือนระดับ ๓ ขั้น ๑๘,๓๗๐ บาท

อัตราค่าจ้าง

วุฒิกศึกษาปริญญาตรี

ก. หลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ได้รับอัตราค่าจ้างเดือนละ ๒๐,๖๔๐ บาท

ข. หลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ได้รับอัตราค่าจ้างเดือนละ ๑๘,๓๗๐ บาท

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางจิราณี พูนนายม)

ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล



เอกสารแนบท้ายประกาศ

ตารางการสอบภาค ข. (พนักงานและลูกจ้าง ททท.) ประจำปี ๒๕๖๙

วันเสาร์ที่ ๒๑ มี.ค. ๒๕๖๙ (ช่วงเช้า ๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.)	วันอาทิตย์ที่ ๒๒ มี.ค. ๒๕๖๙ (ช่วงเช้า ๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.)
○ สายงาน พนักงานการตลาด ระดับ ๓ ○ สายงาน มัคคนาการ ระดับ ๓ ○ สายงาน นักบัญชี ระดับ ๓ ○ สายงาน ลูกจ้างทำหน้าที่พนักงานวางแผน กองวิจัยการตลาดการท่องเที่ยว	○ สายงาน พนักงานบริหารทั่วไป ระดับ ๔ ○ สายงาน ลูกจ้างทำหน้าที่นิติกร ○ สายงาน ลูกจ้างทำหน้าที่พนักงานพัสดุ ○ สายงาน ลูกจ้างทำหน้าที่พนักงานการตลาด
วันเสาร์ที่ ๒๑ มี.ค. ๒๕๖๙ (ช่วงบ่าย ๑๓.๓๐ – ๑๕.๓๐ น.)	วันอาทิตย์ที่ ๒๒ มี.ค. ๒๕๖๙ (ช่วงบ่าย ๑๓.๓๐ – ๑๕.๓๐ น.)
○ สายงาน พนักงานประชาสัมพันธ์ ๓ ฝ่ายโฆษณาและประชาสัมพันธ์ ○ สายงาน นักวิชาการ ระดับ ๓ ○ สายงาน พนักงานการเงิน ระดับ ๓ ○ สายงาน ลูกจ้างทำหน้าที่นักทรัพยากรบุคคล	○ สายงาน วิศวกร ระดับ ๓ ○ สายงาน ช่างเทคนิค ระดับ ๓ ○ สายงาน พนักงานประชาสัมพันธ์ ระดับ ๓ สำนักผู้ว่าการ ○ สายงาน ลูกจ้างทำหน้าที่พนักงานส่งเสริมการ ท่องเที่ยว

การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

๑๖๐๐ ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๕๐ ๕๕๐๐ โทรสาร ๐ ๒๒๕๐ ๕๕๑๑

<http://www.tourismthailand.org> E-mail: center@tat.or.th



เอกสารแนบท้ายประกาศ

ลำดับ	ตำแหน่งสายงาน	ระดับ	หน่วยงานที่จะบรรจุ และแต่งตั้ง (ครั้งแรก)	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (โดยสังเขป)
1	พนักงานบริหารทั่วไป	4	งานนวัตกรรมองค์กร กองบริหารความยั่งยืน สำนักผู้ว่าการ	1	ปริญญาโท ทุกสาขา	1) จัดทำแผนระยะสั้นและระยะยาว และแนวทางในการขับเคลื่อนนวัตกรรมเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการขับเคลื่อนและพัฒนาวัตกรรมการในองค์กร 2) ดำเนินการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างสภาพแวดล้อมภายในองค์กรให้เกิดการสร้างสรรค่นวัตกรรม ร่วมส่งเสริมให้บุคลากรภายในองค์กรมีส่วนร่วมในโครงการหรือกิจกรรมที่สร้างให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ ๆ และนวัตกรรมในองค์กร 3) เสริมสร้างแนวคิดเรื่องนวัตกรรม เพื่อให้บุคลากรมีความคิดสร้างสรรค์กล้าที่จะคิดนอกกรอบและทดลองทำสิ่งใหม่ ๆ และเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กร 4) ดำเนินการคัดเลือกกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ภายในองค์กร เพื่อส่งประกวดรางวัลรัฐวิสาหกิจดีเด่นด้านนวัตกรรม 5) ติดตามและทบทวนผลการดำเนินงานขับเคลื่อนนวัตกรรมเพื่อให้เป็นไปตามแผนและแนวทางที่กำหนดไว้
	พนักงานบริหารทั่วไป	4	งานเอกสารภาษาต่างประเทศ กองกลาง ฝ่ายบริหารทั่วไป	1	ปริญญาโท ทุกสาขา	1) ดำเนินการร่าง แปล และจัดทำหนังสือโต้ตอบ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โทรสาร สาร คำกล่าว สุนทรพจน์ขององค์กรเป็นภาษาอังกฤษ 2) ตรวจร่างหนังสือโต้ตอบ โทรสาร สาร คำกล่าว และสุนทรพจน์ภาษาอังกฤษ ให้เนื้อหาสอดคล้องตามวัตถุประสงค์ ถูกต้องตามหลักภาษาและไวยากรณ์ รูปแบบ และระเบียบสารบรรณขององค์กร 3) แปลข้อมูล เอกสาร บทความ หรืออื่น ๆ ที่องค์กรรวบรวมหรือจัดทำขึ้น เพื่อส่งเสริมเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยว 4) แปลบันทึกความเข้าใจ (MOU) ข้อตกลงหรือสัญญา ขอบเขตงาน (TOR) หรือเอกสารทางกฎหมายอื่น ๆ ขององค์กร จากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย และจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษเพื่อประกอบคดี หรือประกอบการพิจารณาลงนาม 5) ช่วยตรวจทานและบรรณาธิการ (Proofreading & Editing) ต้นฉบับและเอกสารแปล ที่องค์กรได้ให้บุคคลภายนอกจัดทำขึ้น (outsourcing) เป็นภาษาอังกฤษ ให้ถูกต้องและตรงตามต้นฉบับภาษาไทย



เอกสารแนบท้ายประกาศ

ลำดับ	ตำแหน่งสายงาน	ระดับ	หน่วยงานที่จะบรรจุและแต่งตั้ง (ครั้งแรก)	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (โดยสังเขป)
2	ช่างเทคนิค (โยธา)	3	งานวิศวกรรม กองอาคารสถานที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	1	ปริญญาตรี สาขาวิชาก่อสร้าง การก่อสร้าง เทคโนโลยีก่อสร้าง โยธา เทคโนโลยีสถาปัตยกรรม ช่างอุตสาหกรรม	1) ประสานกับผู้รับเหมาเพื่อดำเนินการก่อสร้าง รวมทั้งควบคุมและตรวจสอบการก่อสร้างให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด 2) วิเคราะห์หาสาเหตุที่ต้องปรับปรุง ต่อเติมอาคาร และดำเนินการเขียนแบบให้เหมาะสมกับสภาพพื้นที่ 3) สำรวจพื้นที่ทางด้านวิศวกรรม ของอาคารสำนักงานและอาคารอื่น ๆ ในการดูแลของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยภายในประเทศ 4) ควบคุมงานการก่อสร้าง และผู้รับจ้างให้ทำการก่อสร้างให้ตรงตามรูปแบบทั้งทางด้านวัสดุและระยะเวลาก่อสร้างตรงตามที่กำหนดไว้ในสัญญา
3	วิศวกร	3	งานวิศวกรรม กองอาคารสถานที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	1	ปริญญาตรี สาขาวิชาไฟฟ้า โยธา และเครื่องกล และมีใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม	1) ดำเนินการศึกษาและสำรวจบริเวณที่จะทำการออกแบบก่อสร้างและปรับปรุงต่อเติมอาคาร สำนักงาน และสถานที่จัดกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร 2) ออกแบบ เขียนแบบ คำนวณด้านวิศวกรรมโครงสร้างวิศวกรรมไฟฟ้า และวิศวกรรมเครื่องกล 3) กำหนดรายละเอียดและประมาณราคาการก่อสร้าง ด้านวิศวกรรม 4) ประสานกับผู้รับเหมาเพื่อดำเนินการก่อสร้าง รวมทั้งควบคุมและตรวจสอบการก่อสร้างให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด 5) ดูแลการจัดการระบบพลังงานภายในอาคาร
4	มัณฑนากร	3	งานสถาปัตยกรรม กองอาคารสถานที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	1	ปริญญาตรี สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน หรือ มัณฑนศิลป์ และมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุม สาขาสถาปัตยกรรมภายในและมัณฑนศิลป์	1) สำรวจตรวจสอบพื้นที่เพื่อออกแบบ การตรวจสอบพื้นที่อาคารหรือส่วนที่จะปรับปรุงต่อเติม และบริเวณที่จะจัดกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร 2) ออกแบบ เขียนแบบการตกแต่งภายในอาคารและบริเวณที่จะจัดกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์กร 3) กำหนดรายละเอียดและประมาณราคาก่อสร้างในด้านการตกแต่งภายใน 4) ประสานกับผู้รับเหมา เพื่อดำเนินการตกแต่งภายในอาคาร และสภาพภูมิทัศน์ของอาคารและสถานที่จัดกิจกรรม รวมทั้งควบคุมและตรวจสอบให้เป็นไปตามแบบที่กำหนด



เอกสารแนบท้ายประกาศ

ลำดับ	ตำแหน่งสายงาน	ระดับ	หน่วยงานที่จะบรรจุ และแต่งตั้ง (ครั้งแรก)	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (โดยสังเขป)
5	นักบัญชี	3	งานบัญชีลูกหนี้ กองบัญชี ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ	1	ปริญญาตรี สาขาวิชาบัญชี หรือสาขาอื่นที่เทียบเท่า ในระดับเดียวกัน	1) ตรวจสอบสัญญาเงินยืมหรือค้ำประกัน ลูกจ้าง ททท. สำนักงานใหญ่ และเสนออนุมัติ 2) บันทึกบัญชี และจัดทำทะเบียนลูกหนี้เงินยืมหรือค้ำประกัน ลูกจ้าง ททท. สำนักงานใหญ่ จัดทำรายงานสรุปยอดลูกหนี้เงินยืมหรือค้ำประกัน และรายงานลูกหนี้เงินยืมหรือค้ำประกันแสดงอายุหนี้ ประจำเดือนเพื่อประกอบงบการเงินประจำเดือน / ไตรมาส / ปี และจัดทำหนังสือยืนยันยอดลูกหนี้คงเหลือประจำปี 3) จัดทำรายงานเงินรอคืนคงเหลือประจำเดือน เพื่อประกอบงบการเงินประจำเดือน / ไตรมาส / ปี 4) ติดตามเร่งรัดลูกหนี้เงินยืมหรือค้ำประกันที่ครบกำหนด และจัดทำรายงานเพื่อขออนุมัติ หักเงินเดือน เพื่อคืนเงินยืมหรือค้ำประกันประจำเดือน 5) จัดทำรายงานลูกหนี้การค้าคงเหลือประจำเดือน พร้อมรายละเอียดลูกหนี้การค้าภายนอก เพื่อ ประกอบงบการเงินประจำเดือน / ไตรมาส / ปี และจัดทำหนังสือยืนยันยอดลูกหนี้ คงเหลือประจำปี 6) จัดทำทะเบียนลูกหนี้หรือเรียกเก็บและจัดทำรายงานประจำเดือน ฯลฯ
6	พนักงานการเงิน	3	งานการเงินภายใน กองการเงิน ฝ่ายการเงิน	1	ปริญญาตรี ทางการบริหาร การจัดการ บัญชี การเงิน เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ การเงินการธนาคาร รัฐศาสตร์ หรือปริญญาตรีทางอื่น ที่มีประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร การอบรมสาขาวิชาชีพ ผู้ตรวจสอบภายใน ตามหลักสูตรขั้นพื้นฐาน ด้านการตรวจสอบภายใน หรือผู้มีประสบการณ์ด้านบัญชี หรือการเงิน หรืองบประมาณ ไม่น้อยกว่า 2 ปี	1) ดำเนินการรับเงินและจ่ายเงินทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับพนักงานและลูกจ้าง ททท. 2) นำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคาร 3) ซื้อมัธพและโอนเงิน เพื่อส่งจ่ายบุคคลหรือหน่วยงานภายใน ททท. 4) หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายเพื่อนำส่งกรมสรรพากรเป็นรายเดือนและจัดทำแบบ แสดงรายการภาษีหัก ณ ที่จ่ายและออกหนังสือรับรองเงินได้และภาษีหัก ณ ที่จ่ายรายปี 5) จัดทำตารางค่าทำงานในวันหยุดและค่าล่วงเวลาพร้อมคำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่ายของพนักงานและ ลูกจ้าง ททท. 6) ลงบันทึกการรับ-จ่ายเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินสวัสดิการพนักงาน และลูกจ้าง ททท. พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมการใช้และการจ่ายเช็ค 7) ให้คำปรึกษาแก่พนักงานและลูกจ้าง ททท. เกี่ยวกับด้านการเงิน



เอกสารแนบท้ายประกาศ

ลำดับ	ตำแหน่งสายงาน	ระดับ	หน่วยงานที่จะบรรจุ และแต่งตั้ง (ครั้งแรก)	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (โดยสังเขป)
	พนักงานการเงิน	3	งานการเงินภายนอก กองการเงิน ฝ่ายการเงิน	1	ปริญญาตรี ทางการบริหาร การจัดการ บัญชี การเงิน เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ การเงินการธนาคาร รัฐศาสตร์ หรือปริญญาตรีทางอื่น ที่มีประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร การอบรมสาขาวิชาชีพ ผู้ตรวจสอบภายใน ตามหลักสูตรขั้นพื้นฐาน ด้านการตรวจสอบภายใน หรือผู้มีประสบการณ์ด้านบัญชี หรือการเงิน หรืองบประมาณ ไม่น้อยกว่า 2 ปี	1) ดำเนินการจ่ายเงินให้หน่วยงานราชการ บริษัท ห้าง ร้าน และบุคคลภายนอก 2) ออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย สำหรับรายการที่งานการเงินภายนอกเป็นผู้จ่ายเงินได้ 3) รับเงินประกันของเป็นเงินสดและนำส่งงานจำหน่ายและจัดเก็บรายได้ 4) รับหนังสือค้ำประกันของและค้ำประกันสัญญา จัดทำทะเบียนคุมหนังสือค้ำประกันและคืนให้ผู้วาง ประกันเมื่อพ้นภาระผูกพันตามสัญญา 5) ซื้อมตราพท์และโอนเงิน เพื่อส่งจ่ายบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก 6) หักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่ายเพื่อนำส่งกรมสรรพากรพร้อมยื่นแบบแสดงรายการภาษี เงินได้หัก ณ ที่จ่ายรายเดือน และรายปี และนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่ม 7) ลงบันทึกการจ่ายเงินสดและการจ่ายเช็คพร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมการใช้และการจ่ายเช็ค 8) ให้คำปรึกษาแก่พนักงานและลูกจ้าง ททท. ด้านการเงิน
	พนักงานการเงิน	3	งานฎีกา กองการเงิน ฝ่ายการเงิน	1	ปริญญาตรี ทางการบริหาร การจัดการ บัญชี การเงิน เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ การเงินการธนาคาร รัฐศาสตร์ หรือปริญญาตรีทางอื่น ที่มีประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร การอบรมสาขาวิชาชีพ ผู้ตรวจสอบภายใน ตามหลักสูตรขั้นพื้นฐาน ด้านการตรวจสอบภายใน หรือผู้มีประสบการณ์ด้านบัญชี หรือการเงิน หรืองบประมาณ ไม่น้อยกว่า 2 ปี	1) ดำเนินการตรวจสอบเงินประจำงวดที่ได้รับทั้งในระบบ ททท. และระบบ GFMS และวางฎีกาเบิก จ่ายเงินประจำงวด ประจำปีงบประมาณตามแผนการเบิกจ่ายเงิน 2) ตรวจสอบรายงานงบประมาณในระบบ GFMS โดยเปรียบเทียบกับระบบภายใน ททท. 3) จัดทำทะเบียนควบคุม การวางฎีกาประจำปีงบประมาณ เงินกันเหลือปีตามแผน การเบิกจ่ายเงิน ทั้งระบบ GFMS และระบบภายใน ททท. 4) คำนวณภาษีหัก ณ ที่จ่าย ก่อนวางฎีกา 5) กันเงินไว้เบิกเหลือปี และขอขยายเวลาการกันเงินทุกประเภท เพื่อวางฎีกาเบิกจ่ายเงินใน ปีงบประมาณถัดไป 6) นำส่งเงินที่ได้รับอนุมัติตามฎีกาและนำส่งเงินคืนคลัง 7) จัดทำรายงานสรุปการวางฎีกา รายเดือน รายไตรมาส และรายปี



เอกสารแนบท้ายประกาศ

ลำดับ	ตำแหน่งสายงาน	ระดับ	หน่วยงานที่จะบรรจุ และแต่งตั้ง (ครั้งแรก)	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (โดยสังเขป)
	พนักงานการเงิน	3	งานตรวจจ่ายภายนอก กองตรวจจ่าย ฝ่ายการเงิน	1	ปริญญาตรี ทางการบริหาร การจัดการ บัญชี การเงิน เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ การเงินการธนาคาร รัฐศาสตร์ หรือปริญญาตรีทางอื่น ที่มีประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร การอบรมสาขาวิชาชีพ ผู้ตรวจสอบภายใน ตามหลักสูตรขั้นพื้นฐาน ด้านการตรวจสอบภายใน หรือผู้มีประสบการณ์ด้านบัญชี หรือการเงิน หรืองบประมาณ ไม่น้อยกว่า 2 ปี	1) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานในการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติมติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอ ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน ยกเว้นค่าใช้จ่ายตามสิทธิของพนักงานและลูกจ้าง ททท . ค่าใช้จ่ายที่จ่ายจากเงินสวัสดิการ และรายการที่ยืมเงินยืมทดรอง 2) ให้คำปรึกษาแก่พนักงานและลูกจ้าง ททท. ในการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติ มติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	พนักงานการเงิน	3	งานตรวจจ่ายลูกหนี้เงินยืมทดรอง กองตรวจจ่าย ฝ่ายการเงิน	2	ปริญญาตรี ทางการบริหาร การจัดการ บัญชี การเงิน เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ การเงินการธนาคาร รัฐศาสตร์ หรือปริญญาตรีทางอื่น ที่มีประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร การอบรมสาขาวิชาชีพ ผู้ตรวจสอบภายใน ตามหลักสูตรขั้นพื้นฐาน ด้านการตรวจสอบภายใน หรือผู้มีประสบการณ์ด้านบัญชี หรือการเงิน หรืองบประมาณ ไม่น้อยกว่า 2 ปี	1) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินทุกรายการที่มีการยืมเงินยืมทดรองให้ เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติ มติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายที่เกี่ยวข้องก่อน นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน ยกเว้นรายการที่ยืมเงินยืมทดรองสวัสดิการ 2) ให้คำปรึกษาแก่พนักงานและลูกจ้าง ททท. ในการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติ มติคณะรัฐมนตรี และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



เอกสารแนบท้ายประกาศ

ลำดับ	ตำแหน่งสายงาน	ระดับ	หน่วยงานที่จะบรรจุและแต่งตั้ง (ครั้งแรก)	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (โดยสังเขป)
	พนักงานการเงิน	3	งานควบคุมรายได้ กองรายได้ ฝ่ายการเงิน	1	ปริญญาตรี ทางการบริหาร การจัดการ บัญชี การเงิน เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ การเงินการธนาคาร รัฐศาสตร์ หรือปริญญาตรีทางอื่น ที่มีประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร การอบรมสาขาวิชาชีพ ผู้ตรวจสอบภายใน ตามหลักสูตรขั้นพื้นฐาน ด้านการตรวจสอบภายใน หรือผู้มีประสบการณ์ด้านบัญชี หรือการเงิน หรืองบประมาณ ไม่น้อยกว่า 2 ปี	1) ตรวจสอบรายรับ-รายจ่ายเงินรายได้ และเงินอื่น ๆ ที่ไม่ใช่เงินงบประมาณ 2) สรุปยอดรายได้คงเหลือขององค์กรในแต่ละปีและนำเสนอต่อคณะกรรมการ ททท. ตาม พ.ร.บ. ททท. เพื่อขออนุมัติตั้งไว้เป็นเงินสำรอง 3) สรุปใบกำกับภาษีขายและภาษีซื้อประจำเดือน พร้อมจัดทำแบบแสดงรายการ และรายงานภาษีมูลค่าเพิ่ม 4) ดำเนินการตามสัญญา โดยจัดเก็บและส่งผลประโยชน์ที่เกิดจากทรัพย์สิน ททท. ให้แก่ ททท. 5) ติดตามเร่งรัดการชำระหนี้ให้เป็นไปตามสัญญา 6) ดูแลเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนผลประโยชน์กับหน่วยงานอื่น 7) จัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องกับเงินรายได้
	พนักงานการเงิน	3	งานจำหน่ายและจัดเก็บรายได้ กองรายได้ ฝ่ายการเงิน	1	ปริญญาตรี ทางการบริหาร การจัดการ บัญชี การเงิน เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ การเงินการธนาคาร รัฐศาสตร์ หรือปริญญาตรีทางอื่น ที่มีประกาศนียบัตร หรือวุฒิบัตร การอบรมสาขาวิชาชีพ ผู้ตรวจสอบภายใน ตามหลักสูตรขั้นพื้นฐาน ด้านการตรวจสอบภายใน หรือผู้มีประสบการณ์ด้านบัญชี หรือการเงิน หรืองบประมาณ ไม่น้อยกว่า 2 ปี	1) ดำเนินการผลิตและจำหน่ายสินค้าของที่ระลึกและสินค้า อื่นๆ ขององค์กร 2) ดำเนินการรับเงินรายได้ทุกประเภท ของ ททท. 3) ควบคุมดูแลการกำกับสินค้าคงเหลือของกองรายได้ 4) จำหน่ายบัตรบริการและกิจกรรมต่าง ๆ ที่องค์กรจัดให้มีขึ้น และ /หรือร่วมมือกับหน่วยงาน ภาครัฐ ภาคเอกชน เช่น การจัดงานเที่ยว การจัดงานแสดง การจัดงานเทศกาล ฯลฯ 5) ให้บริการสำรองที่นั่งและออกบัตรโดยสารให้กับพนักงาน ลูกจ้าง ททท. และบุคคลภายนอกที่ ปฏิบัติงานร่วมกับ ททท. รวมถึงสรุปยอดการจำหน่าย และรายได้ค่าคอมมิชชั่นจากการจำหน่ายบัตร โดยสารเครื่องบินในประเทศ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



เอกสารแนบท้ายประกาศ

ลำดับ	ตำแหน่งสายงาน	ระดับ	หน่วยงานที่จะบรรจุ และแต่งตั้ง (ครั้งแรก)	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (โดยสังเขป)
7	นักวิชาการ	3	กลุ่มงานอำนวยการ ด้านนโยบายและแผน	1	ปริญญาตรี ทุกสาขา	1) จัดทำและบูรณาการข้อมูลของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกด้านที่สังกัด 2) จัดทำและบูรณาการข้อมูลระหว่างรองผู้ว่าการด้านต่าง ๆ และสำนักผู้ว่าการ เพื่อนำมาวิเคราะห์ ก่อนเสนอรองผู้ว่าการด้านที่สังกัดสำหรับประกอบการวินิจฉัยสั่งการ ในการปฏิบัติงานขององค์กรเป็นไปในทิศทางเดียวกัน 3) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านที่สังกัด 4) ติดตาม ดูแลงานด้านวิชาการของงานด้านที่สังกัดเพื่อเป็นฐานข้อมูลสำหรับการบูรณาการงาน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
8	พนักงานการตลาด	3	ททท. สำนักงานอุบลราชธานี ภูมิภาคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	1	ปริญญาตรี ทุกสาขา	1) รวบรวมข้อมูล ศึกษาและจัดทำแผนปฏิบัติการ/แผนการดำเนินงาน/โครงการที่สอดคล้องกับ แผนการตลาดในภาพรวมของ ททท. 2) ดำเนินงานด้านการตลาด ส่งเสริมให้เกิดการท่องเที่ยวในพื้นที่รับผิดชอบและภูมิภาคอื่นในประเทศ ไทย 3) ให้บริการข่าวสาร แนะนำ และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่นักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและ ชาวต่างชาติ 4) รวบรวมข้อมูล ข่าวสารที่สำคัญ และรายงานสถานการณ์ทางการท่องเที่ยวที่เป็นประโยชน์ในเขต พื้นที่รับผิดชอบให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ตลอดจนร่วมให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านการตลาดแก่หน่วยงานต่าง ๆ ในท้องถิ่น ในเขตรับผิดชอบในการจัดกิจกรรมประเพณี ท้องถิ่น และกิจกรรมระดับประเทศหรือนานาชาติ 5) รวบรวมข้อมูลด้านการท่องเที่ยวให้มีความทันสมัย ตลอดเวลา อาทิ แหล่งท่องเที่ยว กิจกรรม เส้นทางท่องเที่ยว งานประเพณี ตารางเวลาการเดินทาง/เครื่องบิน/รถไฟ รวมถึงข่าวสารที่สำคัญทางการท่องเที่ยวที่เป็นประโยชน์ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ฯลฯ
			ททท. สำนักงานอุดรธานี ภูมิภาคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	1		
			ททท. สำนักงานนครพนม ภูมิภาคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	1		
			ททท. สำนักงานชุมพร ภูมิภาคภาคใต้	1		
			ททท. สำนักงานฉะเชิงเทรา ภูมิภาคภาคตะวันออก	1		
9	พนักงานประชาสัมพันธ์	3	งานสื่อสารภายใน กองเลขานุการและวิเทศสัมพันธ์ สำนักผู้ว่าการ	1	ปริญญาตรี ทุกสาขา	1) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้เป็นไปตามแผน เพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กร กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร 2) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ และกิจกรรมขององค์กรเพื่อการสื่อสารภายในองค์กร 3) ต้อนรับ/ประสานการต้อนรับคณะหรือองค์กรต่าง ๆ ที่เข้าเยี่ยมชม ททท .



เอกสารแนบท้ายประกาศ

ลำดับ	ตำแหน่งสายงาน	ระดับ	หน่วยงานที่จะบรรจุ และแต่งตั้ง (ครั้งแรก)	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (โดยสังเขป)
10	พนักงานประชาสัมพันธ์	3	งานข่าวต่างประเทศ กองประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ ฝ่ายโฆษณาและประชาสัมพันธ์	1	ปริญญาตรี ทางสังคมศาสตร์	1) ผลิตข่าวภาษาอังกฤษขององค์กรและอุตสาหกรรมท่องเที่ยว (Press Release) รวมถึงผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ภาษาอังกฤษในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่สู่สื่อมวลชนต่างประเทศในประเทศไทย และหน่วยงาน ททท. พร้อมทั้งเผยแพร่ในเว็บไซต์และช่องทางเครือข่ายสังคมออนไลน์ www.tatnews.org 2) จัดทำฐานข้อมูลเผยแพร่ใน www.tatnews.org เพื่อเป็นช่องทางเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวขององค์กรและอุตสาหกรรมท่องเที่ยว ให้แก่สื่อมวลชนต่างประเทศ หน่วยงานในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว และนักท่องเที่ยวต่างชาติ 3) รวบรวมและวิเคราะห์ข่าวจากสื่อฯ ภาษาอังกฤษ (ออนไลน์และออฟไลน์) เพื่อวิเคราะห์แนวโน้มและตรวจสอบผลกระทบของข่าว พร้อมทั้งหาแนวทางดำเนินการที่เหมาะสมและติดตามสถานการณ์ต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ที่ดีของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย เพื่อแจ้งให้ผู้บริหาร และ ททท. สำนักงานต่างประเทศทราบ พร้อมทั้งรับข้อมูลสถานการณ์ตลาดหรือข้อเสนอแนะจากสำนักงานต่างประเทศ 4) ประสานงาน อำนวยความสะดวก สื่อมวลชนต่างประเทศฯ ให้เข้าสัมภาษณ์ผู้บริหารตามที่ได้รับการติดต่อมาพร้อมทั้งจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการให้สัมภาษณ์ รวมทั้งประสานงาน ให้คำแนะนำและจัดหาข้อมูลหรืออำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนต่างประเทศตามที่ได้ติดต่อมาในช่องทางต่าง ๆ ฯลฯ
	พนักงานประชาสัมพันธ์	3	งานข่าวในประเทศ กองประชาสัมพันธ์ในประเทศ ฝ่ายโฆษณาและประชาสัมพันธ์	1	ปริญญาตรี ทางสังคมศาสตร์	1) ผลิตข่าวองค์กรและอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวเผยแพร่สู่สื่อมวลชนทุกสาขาในประเทศ 2) รวบรวมและวิเคราะห์ข่าวจากสื่อต่าง ๆ ในประเทศ โดยเฉพาะสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์เพื่อตรวจสอบข่าวและหาแนวทาง เพื่อแก้ไขข่าวกรณีเชิงลบ และเพิ่มเติมข้อมูลในเชิงรุกที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรลงในสื่อต่าง ๆ รวมถึงการนำเสนอข่าวตัด (Clipping) เสนอต่อผู้บริหาร ททท. 3) พิจารณาประเด็นและจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการแถลงข่าวต่อสื่อมวลชน 4) จัดทำและวิเคราะห์ข้อมูล บทความ สารคดี ภาพข่าวให้สื่อมวลชนในประเทศตามความเหมาะสม 5) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ตามแผน เพื่อสร้างภาพลักษณ์องค์กรกับหน่วยงานภายนอก 6) ดำเนินการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ กิจกรรมและข่าวสารด้านการท่องเที่ยวขององค์กร 7) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเครือข่าย รวมทั้งประสานงานสร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานดังกล่าวเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร
	รวม			23		

ทั้งนี้ ททท. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกผู้ผ่านการคัดเลือกทุกตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานที่ ททท. เห็นสมควร และ ททท. ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงหน่วยงานที่จะบรรจุและแต่งตั้งครั้งแรกตามความเหมาะสม



เอกสารแนบท้ายประกาศ

ลำดับ	ตำแหน่งสายงาน	หน่วยงานที่จะจ้าง (ครั้งแรก)	จำนวน (อัตรา)	คุณวุฒิ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (โดยสังเขป)
1	ลูกจ้างทำหน้าที่นิติกร	งานนิติกรรมสัญญา กองนิติกรรมและคดี ฝ่ายบริหารทั่วไป	1	ปริญญาตรี นิติศาสตรบัณฑิต	1) จัดทำ ตรวจสอบ นิติกรรมและสัญญาต่าง ๆ ขององค์กร 2) ดำเนินการให้ความเห็นปัญหาข้อกฎหมายเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 3) จัดทำร่างสัญญาส่งให้สำนักงานอัยการสูงสุดตรวจร่างสัญญา เพื่อนำไปใช้เป็นแบบสัญญา ขององค์กร 4) ดำเนินการคืนหลักประกันของ หลักประกันสัญญาเงินประกันผลงานเมื่อพ้นภาระผูกพัน ตามสัญญา 5) พิจารณาค่าปรับและการหักค่าจ้างรวมทั้งการใช้สิทธิต่าง ๆ ตามเงื่อนไขสัญญา 6) เป็นผู้แทนด้านกฎหมายในการติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานภายนอก รวมทั้งเป็นผู้แทน ด้านกฎหมายในคณะทำงาน อนุกรรมการ กรรมการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
2	ลูกจ้างทำหน้าที่ พนักงานพัสดุ	งานจัดจ้าง กองบริหารจัดการจัดจ้าง ฝ่ายบริหารทั่วไป	1	ปริญญาตรี ทุกสาขา	1) ดำเนินการจัดจ้าง เช่น จ้างทำของ จ้างเหมาบริการ จ้างก่อสร้างฯ จ้างบำรุงรักษา เพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ 2) จัดทำทะเบียนวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง และเผยแพร่ข่าวสาร เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ 3) ติดตาม เปรียบเทียบ ผลการดำเนินงานให้สอดคล้องกับกระบวนการจัดหาตามกฎหมาย เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ และกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 4) รวบรวมเอกสารหลังจากที่ได้ดำเนินการจัดจ้างแล้วส่งทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือตลอดจน ประสานงานการส่งมอบ การตรวจรับ รายงานผลการตรวจรับและเบิกจ่ายให้ถูกต้อง 5) จัดเก็บ รวบรวม เอกสารที่เกี่ยวข้องในส่วนที่รับผิดชอบ เพื่อส่งให้กองกฎหมายดำเนินการ คืนหลักประกัน 6) รายงานผลการจัดหาพัสดุให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ



เอกสารแนบท้ายประกาศ

ลำดับ	ตำแหน่งสายงาน	หน่วยงานที่จะจ้าง (ครั้งแรก)	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (โดยสังเขป)
3	ลูกจ้างทำหน้าที่ นักทรัพยากรบุคคล	งานกิจการสัมพันธ์ กองสวัสดิการและบุคลากรสัมพันธ์ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	1	ปริญญาตรี ทุกสาขา	1) ดำเนินการด้านแรงงานสัมพันธ์ ให้เป็นไปตามกฎหมายแรงงานข้อบังคับ ระเบียบและคำสั่ง ของ ททท. รวมถึงประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในเรื่องกิจการสัมพันธ์ 2) ทำหน้าที่ผู้ช่วยฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ของ ททท. ประสานงานกับสหภาพ แรงงานรัฐวิสาหกิจของ ททท. ปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์ด้านแรงงานสัมพันธ์ให้ทันสมัย 3) จัดกิจกรรมส่งเสริมด้านแรงงานสัมพันธ์ เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีความสัมพันธ์ และความผูกพันระหว่างพนักงานและลูกจ้างกับองค์กร รวมถึงการเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงาน ภายนอกเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงาน 4) ดำเนินการเรื่องร้องทุกข์ของพนักงานและลูกจ้าง ททท. รวมถึงข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคลากร ในองค์กรให้เป็นไปตามระเบียบของ ททท. 5) บริหารจัดการข้อร้องเรียนที่เกี่ยวกับบุคลากรในองค์กร ฯลฯ
4	ลูกจ้างทำหน้าที่ พนักงานวางแผน	งานพัฒนาข้อมูลตลาด กองวิจัยการตลาดการท่องเที่ยว ฝ่ายวิจัยและพัฒนา ด้านการท่องเที่ยว	1	ปริญญาตรีทุกสาขา โดยศึกษาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ คณิตศาสตร์ สถิติ/สถิติประยุกต์ และเศรษฐศาสตร์ รวมกันไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต	1) ร่วมวางแผนพัฒนาและประสานการจัดทำฐานข้อมูลการตลาดขององค์กรให้สอดคล้องและเกิด ประโยชน์ในการใช้งาน 2) จัดทำข้อมูลสถิติเฉพาะบุคคลของนักท่องเที่ยว (Profile) ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ 3) จัดทำข้อมูลพฤติกรรมการเดินทางท่องเที่ยวและสินค้าบริการด้านการท่องเที่ยว 4) จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจโรงแรม ธุรกิจนำเที่ยว สายการบิน สื่อทั้งในและต่างประเทศ และ ธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวอื่น ๆ 5) ออกแบบจัดทำรายงานข้อมูลภาพรวม ข้อมูลเปรียบเทียบ และข้อมูลความเคลื่อนไหวของ ฐานข้อมูลการตลาดขององค์กร
5	ลูกจ้างทำหน้าที่ พนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว	งานส่งเสริมคุณภาพสินค้าการ ท่องเที่ยว กองส่งเสริมสินค้าการท่องเที่ยว ฝ่ายสินค้าการท่องเที่ยว	1	ปริญญาตรี ทุกสาขา	1) รวบรวมข้อมูล ศึกษา และดำเนินการหาแนวทางยกระดับคุณภาพ และสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่สินค้า การท่องเที่ยว โดยสร้างแรงจูงใจ และกำหนดสิทธิประโยชน์แก่ผู้ประกอบการท่องเที่ยว 2) รวบรวมข้อมูล ศึกษา และดำเนินการยกระดับคุณภาพสินค้า และสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับสินค้าการ ท่องเที่ยวแก่ผู้ประกอบการท่องเที่ยวที่สนใจเข้าร่วม 3) ส่งเสริมและยกระดับสินค้าการท่องเที่ยว เพื่อให้สินค้าการท่องเที่ยวของผู้ประกอบการท่องเที่ยวมี ความพร้อมเสนอขายอย่างต่อเนื่อง 4) นำส่งข้อมูลผู้ประกอบการท่องเที่ยวที่เสนอสินค้าที่มีคุณภาพให้กับงานส่งเสริมการประกอบการ ท่องเที่ยว



เอกสารแนบท้ายประกาศ

ลำดับ	ตำแหน่งสายงาน	หน่วยงานที่จะจ้าง (ครั้งแรก)	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติ	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (โดยสังเขป)
6	ลูกจ้างทำหน้าที่ พนักงานการตลาด	ททท. สำนักงานสุราษฎร์ธานี ภูมิภาคภาคใต้	1	ปริญญาตรี ทุกสาขา	1) รวบรวมข้อมูล ศึกษาและจัดทำแผนปฏิบัติการ / แผนการดำเนินงาน / โครงการที่สอดคล้องกับ แผนการตลาดในภาพรวมของ ททท. 2) ดำเนินงานด้านการตลาด ส่งเสริมให้เกิดการท่องเที่ยวในพื้นที่รับผิดชอบและภูมิภาคอื่นในประเทศไทย 3) ให้บริการข่าวสาร แนะนำ และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่นักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและ ชาวต่างชาติ 4) รวบรวมข้อมูล ข่าวสารที่สำคัญ และรายงานสถานการณ์ทางการท่องเที่ยวที่เป็นประโยชน์ในเขต พื้นที่รับผิดชอบให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ ตลอดจนร่วมให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านการตลาดแก่หน่วยงานต่าง ๆ ในท้องถิ่น ในเขตรับผิดชอบในการจัดกิจกรรมประเพณี ท้องถิ่น และกิจกรรมระดับประเทศหรือนานาชาติ 5) รวบรวมข้อมูลด้านการท่องเที่ยวให้มีความทันสมัย ตลอดเวลา อาทิ แหล่งท่องเที่ยว กิจกรรม เส้นทางท่องเที่ยว งานประเพณี ตารางเวลาการเดินทาง / เครื่องบิน/รถไฟ รวมถึงข่าวสารที่สำคัญทางการท่องเที่ยวที่เป็นประโยชน์ใน เขตพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นข้อมูลให้กับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทราบ ฯลฯ
	รวม		6		

ทั้งนี้ ททท. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาคัดเลือกผู้ผ่านการคัดเลือกทุกตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานที่ ททท. เห็นสมควร และ ททท. ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงหน่วยงานที่จะบรรจุและแต่งตั้งครั้งแรก
ตามความเหมาะสม