

คำบรรยายลักษณะงาน(อัตราคนพิการ)

๑. ตำแหน่งพนักงานบริหารทั่วไป

๑.๑ พนักงานบริหารทั่วไป ๓ งานเอกสารภาษาต่างประเทศ กองกลาง ฝ่ายบริหารทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่ด้านการตรวจสอบแก้ไขแปล ร่างเอกสาร ข้อมูลต่างๆขององค์กรเป็นภาษาต่างประเทศ และประสานงานในการแปลเอกสาร บทความ หรืออื่นๆ ขององค์กร รวมถึงการตรวจ แก้ไข หนังสือหรือเอกสารที่หน่วยงานอื่น หรือบุคคลภายนอก เป็นผู้ร่าง แปลร่าง หรือแปลหนังสือโต้ตอบ โทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) สาร คำกล่าวสุนทรพจน์ให้แก่หน่วยงานต่างๆภายในองค์กรเป็นภาษาอังกฤษ

คุณลักษณะที่หน่วยงานต้องการ

- มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)

๒. ตำแหน่งนิติกร

๒.๑ นิติกร ๓ งานควบคุมด้านวินัย กองกฎหมายและระเบียบ ฝ่ายบริหารทั่วไป

ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมด้านวินัย โดยดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำความผิดทางวินัยและทางละเมิดของพนักงานและลูกจ้าง ททท. จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง คณะกรรมการสอบสวน เกี่ยวกับการกระทำความผิดทางวินัยและความรับผิดทางละเมิดของพนักงานและลูกจ้าง ททท. จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัย หนังสือว่ากล่าวตักเตือน ทัณฑ์บนหรือคำสั่งให้ชดใช้เงินตามผลการสอบสวน รวมทั้งรายงานผลให้หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายทราบหรือพิจารณารวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเกี่ยวกับกรณีการใช้ตราเครื่องหมาย ททท. หรือชื่อเต็ม ชื่อย่อของ ททท. ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยไม่ได้รับอนุญาต ตลอดจนเป็นผู้แทนด้านกฎหมายในการติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานภายนอก รวมทั้งเป็นผู้แทนด้านกฎหมายในขณะทำงาน คณะอนุกรรมการ คณะกรรมการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ

คุณลักษณะที่หน่วยงานต้องการ

- มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)



๓. ตำแหน่งบุคลากร

๓.๑ บุคลากร ๓ งานบริหารจัดการความรู้ กองสวัสดิการและบุคลากรสัมพันธ์ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ปฏิบัติหน้าที่ในการศึกษาข้อมูล ประสานงานร่วมกับ IT Admin. ในการวางแผนและพัฒนา ระบบบริหารจัดการความรู้ (Knowledge Management) สร้างและพัฒนาระบบบริหารจัดการความรู้ ศึกษา วิเคราะห์เพื่อการวางแผนพัฒนาการบริหารจัดการองค์ความรู้ระยะสั้น ระยะยาว ส่งเสริม และผลักดันให้มีการ สร้างและจัดเก็บองค์ความรู้หลักขององค์กร เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และจัดกิจกรรมเพื่อการสร้างเครือข่าย ชุมชนนักปฏิบัติเพื่อเอื้อต่อการเรียนรู้ การถ่ายโอนความรู้ของบุคลากรในองค์กร และเพื่อสร้างการมีส่วนร่วม ของบุคลากรทุกระดับ ในการเข้าร่วมพัฒนา และร่วมจัดการความรู้ขององค์กร ดำเนินการพัฒนาองค์ความรู้ เพื่อการเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์ (E-Learning) รวมถึงการสรุปรายงาน สถิติ และผลการดำเนินงาน เพื่อ จัดทำรายงานประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปี เพื่อเสนอสรุปรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ สรุปรายงานเสนอรองผู้อำนวยการด้านบริหาร

คุณลักษณะที่หน่วยงานต้องการ

- มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)

๓.๒ บุคลากร ๓ งานกองทุนและประโยชน์เกื้อกูล กองสวัสดิการและบุคลากรสัมพันธ์ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดทำแผน คำขอต้งงบประมาณ และการดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยประสานงานและจัดเตรียมวาระ สรุปรายงาน จัดทำรายงานเพื่อเสนอคณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ รวมถึงประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจการของกองทุน ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่อง บำเหน็จของพนักงานที่เกษียณอายุ และเกษียณอายุก่อนกำหนด ดำเนินการเรื่องการจ่ายเงิน ค่าชดเชย ค่าตอบแทน ค่าทดแทน ตามมาตรฐานสิทธิประโยชน์แห่ง พ.ร.บ.แรงงานฯ ตลอดจนจัดหาและปรับปรุง ประโยชน์เกื้อกูล นอกเหนือขอขอบเขตสภาพการจ้างตามกฎหมายให้พนักงานและลูกจ้างตามความเหมาะสม

คุณลักษณะที่หน่วยงานต้องการ

- มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)



๔. ตำแหน่งพนักงานการเงิน

๔.๑ พนักงานการเงิน ๓ งานการเงินภายใน กองการเงิน ฝ่ายการเงิน

ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงินภายในองค์กร โดยรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินทุกประเภท และนำฝากธนาคาร การจ่ายเงินให้พนักงานและลูกจ้าง ททท. คำนวณเงินและเบิกจ่ายเงินบำเหน็จภาษีให้กับพนักงานและลูกจ้าง ททท. ตลอดจนประสานงานกับธนาคารเกี่ยวกับธุรกรรมด้านการเงินและรับรองเอกสารสำคัญด้านการเงินให้กับพนักงานและลูกจ้าง ททท. รวมถึงดูแลบัญชีเงินฝากของ ททท. ทุกบัญชีที่เกี่ยวข้องกับเงินงบประมาณ ททท.

คุณลักษณะที่หน่วยงานต้องการ

- มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)

๔.๒ พนักงานการเงิน ๓ งานฎีกา กองการเงิน ฝ่ายการเงิน

ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานฎีกา โดยรับผิดชอบการนำข้อมูลการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เข้าสู่ระบบภายในของ ททท. การจัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายเงินในระบบของ ททท. โดยเทียบกับระบบ GFMIS ตลอดจนนำ Bank Statement ที่ได้รับแจ้งจากงานการเงินนำส่งเงินโดยระบบคอมพิวเตอร์ รวมถึงการขอเงินไว้เบิกจ่าย เหลือมปี และขอขยายระยะเวลาเบิกจ่าย

คุณลักษณะที่หน่วยงานต้องการ

- มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)

๕. ตำแหน่งพนักงานงบประมาณ

๕.๑ พนักงานงบประมาณ ๓ งานควบคุมงบประมาณ กองงบประมาณ ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ

ปฏิบัติหน้าที่ด้านการควบคุมงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินอุดหนุน การตัดจ่ายเงินงบประมาณ จัดส่งงบประมาณประจำปีให้สำนักงานในและต่างประเทศตามแผนที่กำหนด รวมถึงจัดทำรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินงบประมาณ สรุปเงินงบประมาณคงเหลือประจำเดือนและประจำปีตลอดจนติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี

คุณลักษณะที่หน่วยงานต้องการ

- มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)



๖. พนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว

๖.๑ พนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว ๔ งานพัฒนาเครือข่ายทางการท่องเที่ยว
กองเผยแพร่ความรู้ด้านการท่องเที่ยวฝ่ายส่งเสริมสินค้าการท่องเที่ยว

ปฏิบัติหน้าที่ด้านการจัดการประกวดและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์รางวัลอุตสาหกรรม
การท่องเที่ยวไทยสนับสนุน ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้เกี่ยวข้องในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว เพื่อพัฒนาศักยภาพ
ให้มีความพร้อมด้านการตลาด สนับสนุนให้เกิดเครือข่ายความรู้ด้านการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน และจัดหา
วิทยากรด้านการท่องเที่ยวให้กับหน่วยงานต่างๆ

คุณลักษณะที่หน่วยงานต้องการ

- มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)

๗. นักออกแบบ

๗.๑ นักออกแบบ ๓ งานออกแบบสิ่งพิมพ์ กองผลิตอุปกรณ์เผยแพร่ฝ่ายบริการการตลาด

ปฏิบัติหน้าที่ด้านการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆโดยโปรแกรม Computer Graphic (โปสเตอร์โบรชัวร์
Banner stand ฯลฯ) ตลอดจนอุปกรณ์เผยแพร่ต่างๆตามแผนงานของ ททท. ออกแบบเอกสารสื่อสิ่งพิมพ์และ
อุปกรณ์เผยแพร่ต่างๆตามที่หน่วยงานภายในและภายนอกให้การสนับสนุนออกแบบเอกสารและสื่อสิ่งพิมพ์
ต่างๆ ตลอดจนอุปกรณ์เผยแพร่ต่างๆตามที่หน่วยงานภายในและภายนอกขอความร่วมมือ คัดเลือกภาพสไลด์
ที่ดีและมีคุณภาพไว้ใช้ในการผลิตสื่อต่างๆของ ททท. ออกต่างจังหวัดเพื่อควบคุมในการถ่ายรูปในการจัดทำ
เอกสาร

คุณลักษณะที่หน่วยงานต้องการ

- มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)

- มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Photo Shop, Illustrator และ Indesign ได้

