



ประกาศสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดตราด
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นลูกจ้างเหมาบริการ
สังกัด สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดตราด

ด้วยสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดตราด มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลภายนอก
ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดตราด จำนวน ๗ ตำแหน่ง รายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะจัดหาและเลือกสรร ค่าตอบแทน

- | | |
|--|---------------|
| ๑) เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ช่วยเหลือนักท่องเที่ยว | จำนวน ๑ อัตรา |
| อัตราเงินเดือน ๑๕,๐๐๐ บาท | |
| ๒) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน | จำนวน ๑ อัตรา |
| อัตราเงินเดือน ๑๑,๐๐๐ บาท | |
| ๓) ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| อัตราเงินเดือน ๑๑,๐๐๐ บาท | |
| ๔) เจ้าหน้าที่พัสดุ | จำนวน ๑ อัตรา |
| อัตราเงินเดือน ๑๑,๐๐๐ บาท | |
| ๕) เจ้าหน้าที่พัฒนาการท่องเที่ยว | จำนวน ๑ อัตรา |
| อัตราเงินเดือน ๑๑,๐๐๐ บาท | |
| ๖) พนักงานขับรถยนต์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| อัตราเงินเดือน ๘,๐๐๐ บาท | |
| ๗) พนักงานทำความสะอาด | จำนวน ๑ อัตรา |
| อัตราเงินเดือน ๔,๐๐๐ บาท | |

ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑ - ๖

๒. คุณสมบัติผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมี ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายหมายเลข ๑ - ๖

๓. กำหนดการรับสมัคร

เปิดรับสมัครตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันศุกร์ที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๒.๐๐ น.
(ในวันและเวลาราชการ) ติดต่อสอบถามขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัคร ได้ที่สำนักงาน
การท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดตราด ถนนสายสวนรุกขชาติ ตำบลวังกระแจะ อำเภอเมือง จังหวัดตราด
โทรศัพท์ ๐-๓๙๕๒-๓๓๖๙

/๔. หลักฐาน...

๔. หลักฐานการสมัคร

๔.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๒ x ๒ นิ้ว
จำนวน ๑ รูป

๔.๒ สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ชุด

๔.๓ สำเนาบัตรประชาชน

๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน

๔.๕ หลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาปริญญาบัตร สำเนาระเบียบแสดงผลการเรียน
(Transcript of Records) หนังสือรับรองการทำงาน เป็นต้น

๕. กำหนดสอบสัมภาษณ์

ประกาศผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์และกำหนดการสอบสัมภาษณ์ วันศุกร์ที่ ๕ ตุลาคม
๒๕๖๑ เวลา ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดตราด และ
<https://www.facebook.com/motstrat>

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗) เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายसानนท์ เพ็ญแสง)

ท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดตราด

รายละเอียดลักษณะงานและขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ
(แนบท้ายประกาศสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดตราด ฉบับลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๑)

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ช่วยเหลือนักท่องเที่ยว

๑. ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ช่วยเหลือนักท่องเที่ยว
๒. ตำแหน่งว่างครั้งแรกที่จะทำสัญญาจ้าง จำนวน ๑ อัตรา เดือน ๑๕,๐๐๐ บาท
๓. สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดตราด

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การพิมพ์เอกสาร จัดหมาย หนังสือราชการต่างๆ เพื่อสนับสนุนให้ทำงานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วเรียบร้อยตรงเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้
๒. จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสืออื่นๆ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกค่าจ้างของเจ้าหน้าที่ศูนย์ช่วยเหลือนักท่องเที่ยว
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้การดำเนินการด้านพัสดุครุภัณฑ์เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมการใช้งานอยู่เสมอ
๕. ปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ตามพ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร
๖. อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์
๗. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานพัสดุครุภัณฑ์ งานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่รับเรื่องและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่นักท่องเที่ยวชาวต่างชาติที่ยื่นเรื่องขอความช่วยเหลือจากกองทุนช่วยเหลือเหยื่อนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติ
๙. ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดลักษณะงานและขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ
(แนบท้ายประกาศสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดตราด ฉบับลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๑)

ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์และนโยบายและแผน

๑. ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และนโยบายและแผน
๒. ตำแหน่งว่างครั้งแรกที่จะทำสัญญาจ้าง จำนวน ๑ อัตรา เดือน ๑๑,๐๐๐ บาท
๓. สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดตราด

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้อง ใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงานปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวม วิเคราะห์และประมวลนโยบายของรัฐบาลและสถานการณ์เศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาสรุปเสนอประกอบการกำหนดนโยบายและ เป้าหมาย ของส่วนราชการ หรือนโยบายแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหาร หรือ ความมั่นคง

(๒) รวบรวมข้อมูลและศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้น เกี่ยวกับภารกิจหลักและแผนกลยุทธ์ของ ส่วนราชการ หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อวางแผนกำหนดแผนการปฏิบัติงาน หรือ โครงการให้สามารถบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

(๓) วิเคราะห์นโยบายของส่วนราชการ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทาง เศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง และเสนอข้อคิดเห็น เพื่อช่วยจัดทำแผน การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๔) สำรวจ รวบรวม และประมวลผลข้อมูลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและ ประเด็นเป็นปัญหาทางเศรษฐกิจการเมืองและสังคม ทั้งในและต่างประเทศเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดทำ แผนงาน หรือกำหนดยุทธศาสตร์

(๕) ศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างยุทธศาสตร์และนโยบายของรัฐบาล เพื่อประ กอบการเสนอแนะแนวทางการประสานผลักดันยุทธศาสตร์และนโยบาย ตลอดจนการติดตาม ประเมินผลให้ สอดคล้องไปในแนวทางเดียวกัน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

รายละเอียดลักษณะงานและขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ
(แนบท้ายประกาศสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดตราด ฉบับลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๑)

ตำแหน่งที่ ๓ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

๑. ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๒. ตำแหน่งว่างครั้งแรกที่จะทำสัญญาจ้าง จำนวน ๑ อัตรา เดือน ๑๑,๐๐๐ บาท
๓. สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดตราด

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้อง ใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงานปฏิบัติงานด้านนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

(๒) ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขเพิ่มข้อมูลเพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

(๓) ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน

(๔) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๕) เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ

(๖) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

(๗) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

(๘) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศการจัดการระบบการทำงานเครื่องการติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน

(๙) ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากลเพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

(๑๐) ช่วยตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

รายละเอียดลักษณะงานและขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ
(แนบท้ายประกาศสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดตราด ฉบับลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๑)

ตำแหน่งที่ ๔ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ

๑. ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. ตำแหน่งว่างครั้งแรกที่จะทำสัญญาจ้าง จำนวน ๑ อัตรา เดือน ๑๑,๐๐๐ บาท
๓. สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดตราด

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้อง ใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงานปฏิบัติงานด้านเจ้าหน้าที่พัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุเพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- (๒) ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น การตกลงราคา การสอบราคา ประกวดราคา วิธีพิเศษ และวิธีกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- (๓) จัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบวัสดุต่าง ๆ ได้โดยสะดวก
- (๔) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- (๕) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- (๖) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการ ปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์ เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับ เบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุง หรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่ เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

รายละเอียดลักษณะงานและขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ
(แนบท้ายประกาศสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดตราด ฉบับลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๑)

.....

ตำแหน่งที่ ๕ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัฒนาการท่องเที่ยว

๑. ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัฒนาการท่องเที่ยว
๒. ตำแหน่งว่างครั้งแรกที่จะทำสัญญาจ้าง จำนวน ๑ อัตรา เดือน ๑๑,๐๐๐ บาท
๓. สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดตราด

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้อง ใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านเจ้าหน้าที่พัฒนาการท่องเที่ยว ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวม ประมวลจัดทำข้อมูลสถิติทางวิชาการเบื้องต้น วิเคราะห์เพื่อประกอบการวางแผนงาน โครงการ หรือแนวทางการพัฒนาการท่องเที่ยว การกำหนดมาตรฐานการท่องเที่ยวการพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์และการส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจการถ่ายทำภาพยนตร์ต่างประเทศในประเทศไทย

(๒) สืบค้น รวบรวม ศึกษา สรุปจัดทำรายงาน รวมทั้งประมวล และวิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการ วิจัย จัดทำฐานข้อมูล เพื่อวางแผน จัดทำหลักเกณฑ์มาตรฐานการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยวการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวการพัฒนาจดทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์และการส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจการถ่ายทำภาพยนตร์ต่างประเทศในประเทศไทย

(๓) รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการพัฒนาการท่องเที่ยวการสร้างและพัฒนาเครื่องมือจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติเอกสารวิชาการและสื่อเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานพัฒนาการท่องเที่ยวด้านการพัฒนาบริการท่องเที่ยวการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ และการส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจการถ่ายทำภาพยนตร์ต่างประเทศในประเทศไทย

(๔) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการท่องเที่ยวเพื่อประกอบการวางแผนด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวการพัฒนาจดทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์และการส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจการถ่ายทำภาพยนตร์ต่างประเทศในประเทศไทย

(๕) ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐาน หลักเกณฑ์แนวทาง วิธีการ ในการอนุมัติอนุญาตด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว ร่วมติดตามประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรม และสรุปการศึกษา วิเคราะห์วิจัย รวมทั้งร่วมส่งเสริม สนับสนุน เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์และธุรกิจการถ่ายทำ ภาพยนตร์ต่างประเทศในประเทศไทย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกและประชาชน เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์และการขออนุญาตถ่ายทำภาพยนตร์ต่างประเทศในประเทศไทย

(๒) ให้บริการข้อมูล เอกสาร สื่อ ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการพัฒนาการท่องเที่ยว การพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์และการส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจการถ่ายทำภาพยนตร์ต่างประเทศในประเทศไทย

(๓) อำนวยความสะดวกด้านการพัฒนาการท่องเที่ยว เพื่อการพัฒนาบริการท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนางานทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์และการส่งเสริมสนับสนุนธุรกิจการถ่ายทำภาพยนตร์ต่างประเทศในประเทศไทย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

รายละเอียดลักษณะงานและขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ
(แนบท้ายประกาศสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดตราด ฉบับลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๑)

.....

ตำแหน่งที่ ๖ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์

๑. ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์
๒. ตำแหน่งว่างครั้งแรกที่จะทำสัญญาจ้าง จำนวน ๑ อัตรา เดือน ๘,๐๐๐ บาท
๓. สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดตราด

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

- ๑) ทำหน้าที่ขับรถ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้ รถยนต์ดังกล่าว หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒) จัดทำเอกสาร/รายงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้านการขับรถยนต์ ของสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดตราด
- ๔) การรับ-ส่งหนังสือราชการต่างๆ
- ๕) บริการบุคลากรภายในสำนักงานในด้านต่างๆ
- ๖) ซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องใช้ในสำนักงาน
- ๗) ตรวจสอบเช็คสภาพเครื่องยนต์ ทำความสะอาดรถยนต์
- ๘) ปฏิบัติงานด้านอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดลักษณะงานและขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ
(แนบท้ายประกาศสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดตราด ฉบับลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๑)

ตำแหน่งที่ ๗ ตำแหน่งพนักงานทำความสะอาด

๑. ชื่อตำแหน่ง พนักงานทำความสะอาด
๒. ตำแหน่งว่างครั้งแรกที่จะทำสัญญาจ้าง จำนวน ๑ อัตรา เดือน ๔,๐๐๐ บาท
๓. สถานที่ปฏิบัติงาน สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดตราด

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

- เปิด - ปิด ประตู หน้าต่าง บานเลื่อนห้องทำงาน
- กวาด เช็ด ถูพื้นด้วยมือ ขัดพื้นเคลือบเงาในจุดที่จำเป็น
- ปิดฝุ่นละออง เช็ดโต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงานในห้องทำงานทุกห้อง รวมทั้งในห้องประชุม ชุดรับแขก ตู้เก็บเอกสาร พัดลม ครุภัณฑ์ เครื่องใช้สำนักงานทุกชนิด ให้สะอาด ปราศจากฝุ่น เศษขยะ แล้วจัดให้เป็นระเบียบ
- เช็ดล้างที่เขี่ยบุหรี่และเทตะกร้าฝัง รวบรวมเก็บเศษขยะไปทิ้งในที่ที่ผู้ว่าจ้างจัดหาไว้ให้
- ล้างตะกร้าขยะ และภาชนะรองรับเศษขยะ
- ทำความสะอาดทางเดิน ประตูทางเข้า - ออก บันไดและทางเดินประตุนีไฟให้สะอาด
- ทำความสะอาดทางขึ้นลงและราวบันได
- ทำความสะอาดหน้าฉากเครื่องปรับอากาศ พัดลมปรับอากาศ และพัดลมอื่น ๆ ทุกชนิด
- ทำความสะอาดห้องน้ำด้วยการขัด ถู ล้างพื้น เครื่องสุขภัณฑ์ เช่น โถส้วม โถปัสสาวะ อ่างล้างมือ อ่างล้างภาชนะ ชั้นวางของ และอุปกรณ์ทั้งหมด ในห้องน้ำด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อโรค สำหรับห้องน้ำต้องดูแลทำความสะอาดระหว่างวันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อมิให้มีกลิ่นเหม็น โดยเฉพาะโถส้วม โถปัสสาวะ และพื้นห้องน้ำ
- รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยด่วน
- ปิดไฟฟ้า น้ำประปา ปิดพัดลมเครื่องปรับอากาศ ถอดปลั๊ก อุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกเครื่อง ตรวจสอบความพร้อมเรียบร้อยก่อนปิดห้องทำงาน และตรวจสอบก่อนออกจากสำนักงาน หรือตัวอาคาร
- ทำความสะอาดลานจอดรถยนต์ โรงเก็บรถยนต์ โดยการกวาด และหรือฉีดพ่นปราศจากเศษวัสดุ ใบไม้ที่พื้น และบนหลังคาโรงจอดรถ ให้สะอาดสม่ำเสมอ
- ตัดหญ้าที่สนามหญ้าและบริเวณโดยรอบอาคาร
- ทำความสะอาดตามสภาพของงานหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง