



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ
เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน (ฉบับที่ ๒)

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ เพื่อให้คุณสมบัตินี้เฉพาะสำหรับตำแหน่งของตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปมีความเหมาะสม และครอบคลุมสาขาวิชาที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๔ ของระเบียบคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ เลขาธิการ คณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ โดยความเห็นชอบของ ประธานกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ จึงประกาศมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งพนักงานสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการ โทรคมนาคมแห่งชาติไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการ โทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน (ฉบับที่ ๒)”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกรายละเอียดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ท้ายประกาศสำนักงานคณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ และให้ใช้รายละเอียดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งนักจัดการงาน ทั่วไปที่แนบท้ายประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายฐากร ตัณฑสิทธิ์)
เลขาธิการ กสทช.

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง ปฏิบัติการ / วิชาการ

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางจัดการงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารจัดการภายในและภายนอกหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่ที่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่งปฏิบัติการ ดังนี้

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑)

ประเภทตำแหน่งวิชาการ ดังนี้

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (ระดับ ช๓)

ประเภทตำแหน่ง ปฏิบัติกร

ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติกรระดับต้น

ระดับตำแหน่ง ระดับ ก๓

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานปฏิบัติกรระดับต้น (ระดับ ก๓) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านจัดการงานทั่วไปภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๒.๑ ด้านการปฏิบัติกร

๒.๑.๑ รวบรวม จัดเตรียม จัดทำ จัดเตรียม บำรุงรักษา ติดตาม และประสานข้อมูลภายในและภายนอกหน่วยงาน เกี่ยวกับงานด้านจัดการงานทั่วไป โดยใช้ความรู้ความสามารถทางการจัดการงานทั่วไป

๒.๑.๒ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๓ ด้านการประสานงาน

๒.๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านจัดการงานทั่วไปที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชาการจัดการ สาขาวิชาภาษา วรรณคดี ทางภาษาต่างประเทศ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางโทรคมนาคม ทางไฟฟ้าสื่อสาร หรือทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางไฟฟ้าสื่อสาร ทางโทรคมนาคม ทางอิเล็กทรอนิกส์ ทางบริหารธุรกิจ ทางบัญชี ทางการเงิน ทางคอมพิวเตอร์ ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทางการบริหารงานบุคคล ทางการบริหารทรัพยากรมนุษย์และองค์การ ทางการจัดการองค์การและทรัพยากรมนุษย์ ทางการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

ทางนิเทศศาสตร์ ทางวารสารศาสตร์ ทางสื่อสารมวลชน ทางภูมิศาสตร์และภูมิสารสนเทศ ทางสถิติ
ทางสังคมวิทยา ทางจิตวิทยา หรือทางการจัดการโทรคมนาคม
ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

๔. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- ๔.๑ มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
- ๔.๒ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
- ๔.๓ มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภทตำแหน่ง ปฏิบัติการ

ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการระดับกลาง

ระดับตำแหน่ง ระดับ ก๒

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านจัดการงานทั่วไปภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๒.๑.๑ ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในด้านการปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓)

๒.๑.๒ ติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ นำเสนอแก้ไขปรับปรุง รายงานผลการดำเนินงาน และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านจัดการงานทั่วไป โดยใช้ความรู้ความสามารถทางการจัดการงานทั่วไป

๒.๑.๓ สอนงาน และให้คำปรึกษา เกี่ยวกับงานด้านจัดการงานทั่วไป โดยใช้ความรู้ความสามารถทางการจัดการงานทั่วไปให้แก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน

๒.๑.๔ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๓ ด้านการประสานงาน

๒.๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลและข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านจัดการงานทั่วไปที่ตนมีความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชาการจัดการ สาขาวิชาภาษา วรรณคดี ทางภาษาต่างประเทศ

สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางโทรคมนาคม ทางไฟฟ้าสื่อสาร หรือทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาวิชาสังคม
สงเคราะห์ศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางไฟฟ้าสื่อสาร ทางโทรคมนาคม ทางอิเล็กทรอนิกส์
ทางบริหารธุรกิจ ทางบัญชี ทางการเงิน ทางคอมพิวเตอร์ ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทางการบริหารงานบุคคล
ทางการบริหารทรัพยากรมนุษย์และองค์การ ทางการจัดการองค์การและทรัพยากรมนุษย์
ทางการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ทางนิเทศศาสตร์ ทางวารสารศาสตร์ ทางสื่อสารมวลชน ทางภูมิศาสตร์และ
ภูมิสารสนเทศ ทางสถิติ ทางสังคมวิทยา ทางจิตวิทยา หรือทางการจัดการโทรคมนาคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์
และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด หรือ

๓.๒ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) และ

๓.๒.๑ ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) มาแล้ว
ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติ
ราชการหรือเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าด้านจัดการงานทั่วไปหรือด้านอื่นตามที่
สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและ
เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งเวลาดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการระดับต้น
(ระดับ ก๓) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ หรือ

๓.๒.๒ ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) และมี
ประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านจัดการงานทั่วไป หรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็น
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงาน
ที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีต่อเนื่อง หรือ

๓.๒.๓ ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) และมี
ประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านจัดการงานทั่วไป หรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็น
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงาน
ที่ปฏิบัติ และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

๔. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๔.๑ มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๔.๒ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๔.๓ มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภทตำแหน่ง ปฏิบัติการ

ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการระดับสูง

ระดับตำแหน่ง ระดับ ก๑

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งต้องช่วยกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานในด้าน จัดการงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๒.๑.๑ ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในด้านการปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งนักจัดการงาน ทั่วไปปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) และตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒)

๒.๑.๒ ปรับปรุง ให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ วิเคราะห์เชิงลึก เป็นตัวแทนเข้าร่วม ประชุมของหน่วยงาน เกี่ยวกับงานด้านจัดการงานทั่วไป โดยใช้ความรู้ความสามารถทางการจัดการงานทั่วไป

๒.๑.๓ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการ ของหน่วยงานและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด

๒.๓ ด้านการประสานงาน

๒.๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านจัดการงานทั่วไปที่ตนมี ความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ สูงสุด

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชา รัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชาการจัดการ สาขาวิชาภาษา วรรณคดี ทางภาษาต่างประเทศ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางโทรคมนาคม ทางไฟฟ้าสื่อสาร หรือทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาวิชาสังคม สงเคราะห์ศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางไฟฟ้าสื่อสาร ทางโทรคมนาคม ทางอิเล็กทรอนิกส์ ทางบริหารธุรกิจ ทางบัญชี ทางการเงิน ทางคอมพิวเตอร์ ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทางการบริหารงานบุคคล ทางการบริหารทรัพยากรมนุษย์และองค์การ ทางการจัดการองค์การและทรัพยากรมนุษย์ ทางการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ทางนิเทศศาสตร์ ทางวารสารศาสตร์ ทางสื่อสารมวลชน ทางภูมิศาสตร์และ ภูมิสารสนเทศ ทางสถิติ ทางสังคมวิทยา ทางจิตวิทยา หรือทางการจัดการโทรคมนาคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด หรือ

๓.๒ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) หรือนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) และ

๓.๒.๑ ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติ ราชการหรือเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าด้านจัดการงานทั่วไปหรือด้านอย่างอื่น ตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมاسبกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งเวลาดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ หรือ

๓.๒.๒ ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) และมี ประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านจัดการงานทั่วไป หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมاسبกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงาน ที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีต่อเนื่อง หรือ

๓.๒.๓ ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) และมี ประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านจัดการงานทั่วไป หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมاسبกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

๔. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๔.๑ มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๔.๒ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๔.๓ มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภทตำแหน่ง วิชาการ

ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ระดับตำแหน่ง ระดับ ชต

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการ (ระดับ ชต) โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการที่มีหน้าที่ให้คำปรึกษาในระดับสำนัก ซึ่งใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๒.๑.๑ ให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษา ศึกษา วิเคราะห์เชิงลึก สังเคราะห์ วิจัย พัฒนา ปรับปรุง และเป็นตัวแทนของสำนักงานเข้าร่วมประชุม เกี่ยวกับงานด้านจัดการงานทั่วไป โดยใช้ความรู้ความสามารถทางการจัดการงานทั่วไป

๒.๑.๒ สอนงานแก่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน และให้คำปรึกษาต่อผู้บริหารเกี่ยวกับงานด้านจัดการงานทั่วไป โดยใช้ความรู้ความสามารถทางการจัดการงานทั่วไปให้แก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน

๒.๑.๓ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับสำนัก แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลภาพรวม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๓ ด้านการประสานงาน

๒.๓.๑ ประสานการทำงานภายในหน่วยงานระดับสำนัก โดยมีบทบาทในการเจรจา จูงใจ และโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๓.๒ ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนัก รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๒.๔ ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือ ในด้านการให้ความรู้ด้านจัดการงานทั่วไป การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการสัมมนาเกี่ยวกับด้านจัดการงานทั่วไปเพื่อช่วยให้เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดความรู้ และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านจัดการงานทั่วไปเป็นไปอย่างทั่วถึง และเป็นประโยชน์แก่พนักงาน ลูกจ้างของสำนักงาน และประชาชน

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชา รัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชาการจัดการ สาขาวิชาภาษา วรรณคดี ทางภาษาต่างประเทศ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางโทรคมนาคม ทางไฟฟ้าสื่อสาร หรือทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาวิชาสังคม สงเคราะห์ศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางไฟฟ้าสื่อสาร ทางโทรคมนาคม ทางอิเล็กทรอนิกส์ ทางบริหารธุรกิจ ทางบัญชี ทางการเงิน ทางคอมพิวเตอร์ ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทางการบริหารงานบุคคล ทางการบริหารทรัพยากรมนุษย์และองค์การ ทางการจัดการองค์การและทรัพยากรมนุษย์ ทางการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ทางนิเทศศาสตร์ ทางวารสารศาสตร์ ทางสื่อสารมวลชน ทางภูมิศาสตร์และ ภูมิสารสนเทศ ทางสถิติ ทางสังคมวิทยา ทางจิตวิทยา หรือทางการจัดการโทรคมนาคม และมีผลงานทาง วิชาการในด้านจัดการงานทั่วไปซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติใน ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (ระดับ ช๓) และ

๓.๑.๑ มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านจัดการงานทั่วไปหรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่น ตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (ระดับ ช๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

๓.๑.๒ ดำรงตำแหน่งทางด้านวิชาการซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (ระดับ ช๓) ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด หรือ

๓.๒ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) หรือ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) และ

๓.๒.๑ ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ เคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติ ราชการหรือเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าด้านจัดการงานทั่วไปหรือด้านอย่างอื่นตามที่ สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและ เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมกับเวลาดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการในด้านจัดการงานทั่วไปซึ่ง เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (ระดับ ช๓) หรือ

๓.๒.๒ ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) และมี ประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านจัดการงานทั่วไป หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงาน ที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีต่อเนื่อง และมีผลงานทางวิชาการในด้านจัดการงานทั่วไปซึ่งเหมาะสมกับ หน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (ระดับ ช๓) หรือ

๓.๒.๓ ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับชำนาญการ (ระดับ ช๓) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านจัดการงานทั่วไป หรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดที่ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปี และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการในด้านการจัดการงานทั่วไป ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (ระดับ ช๓)

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

๔. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- ๔.๑ มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
- ๔.๒ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
- ๔.๓ มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด