



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ
เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้าง

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของลูกจ้างตามระเบียบคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ ไว้เป็นบรรทัดฐานทุกตำแหน่ง โดยให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจงาน และลักษณะงานที่ปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗๘ ของระเบียบคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ เลขานุการคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ บรรดาประกาศ หลักเกณฑ์ คำสั่ง หรือมติของคณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ หรือของคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ หรือของสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ อันใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ตำแหน่งลูกจ้างมีชื่อตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) เจ้าหน้าที่กฎหมาย
- (๒) เจ้าหน้าที่เศรษฐศาสตร์
- (๓) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและปฏิบัติการ
- (๔) เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน
- (๕) เจ้าหน้าที่การเงิน
- (๖) เจ้าหน้าที่บัญชี
- (๗) เจ้าหน้าที่พัสดุ
- (๘) เจ้าหน้าที่สื่อสารมวลชน
- (๙) เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๑๐) เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล
- (๑๑) เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป

ข้อ ๔ รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งของลูกจ้างให้เป็นไปตามรายละเอียดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ ๕ ลูกจ้างที่สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ ได้จ้างให้ปฏิบัติงานอยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ซึ่งเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่เป็นไปตามประกาศนี้ สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ จะกำหนดตำแหน่งตามประกาศนี้โดยพิจารณาตามความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ตลอดจนประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๖ บุคคลเพื่อช่วยปฏิบัติงานให้สำนักงาน กสทช. ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างอยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ หากผ่านการคัดเลือกเป็นลูกจ้างแต่เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่เป็นไปตามประกาศนี้ สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ จะจ้างให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งตามประกาศนี้โดยพิจารณาตามความเหมาะสมกับลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบ ตลอดจนประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายฐากร ตัณฑสิทธิ์)

เลขาธิการคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง
กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กฎหมาย

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะลูกจ้างที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถเบื้องต้นปฏิบัติงานทางด้านกฎหมาย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๒.๑ ศึกษา พิจารณา ดำเนินการ ให้คำแนะนำ จัดทำ พิจารณา ตรวจสอบ และร่วมให้ความเห็นเบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมาย เรื่องร้องเรียน โกล่เกลี่ยข้อพิพาท การคุ้มครองผู้บริโภคในกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ กิจการโทรคมนาคม และกิจการวิทยุคมนาคม นิติกรรมสัญญา และมาตรฐานของสัญญาให้บริการ ตลอดจนในงานที่รับผิดชอบ

๒.๒ ร่าง และพิจารณาร่าง กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ และคำสั่ง

๒.๓ ร่วมหรือสนับสนุนในการดำเนินการทางคดี บังคับคดี สอบสวน สืบสวน

๒.๔ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหรือหน่วยงาน

๒.๕ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลและข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๗ ปฏิบัติงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านกฎหมายและด้านอื่น ๆ ของผู้บริหาร และพนักงาน ตลอดจนตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชานิติศาสตร์
ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

๔. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๔.๑ มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๔.๒ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๔.๓ มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๑๗

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เศรษฐศาสตร์

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะลูกจ้างที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถเบื้องต้นปฏิบัติงานทางด้านเศรษฐศาสตร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- ๒.๑ ศึกษา พิจารณา รวบรวม วิเคราะห์ และร่วมจัดทำ ข้อมูลทางเศรษฐศาสตร์
- ๒.๒ เสนอความเห็นเบื้องต้น ร่วมให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานทางเศรษฐศาสตร์
- ๒.๓ ร่วมคาดการณ์แนวโน้มอุตสาหกรรมการสื่อสาร
- ๒.๔ ร่วมกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับค่าธรรมเนียม โครงสร้างอัตราค่าบริการ อัตราการใช้และเชื่อมต่อโครงข่าย ตลอดจนประเมินมูลค่าสินค้าความถี่
- ๒.๕ จัดทำข้อมูล สถิติ และสารสนเทศในกิจการต่าง ๆ
- ๒.๖ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหรือหน่วยงาน
- ๒.๗ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลและข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๙ ปฏิบัติงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเศรษฐศาสตร์และด้านอื่น ๆ ของผู้บริหารและพนักงาน ตลอดจนตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

๔. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- ๔.๑ มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
- ๔.๒ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
- ๔.๓ มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและปฏิบัติการ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะลูกจ้างที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถเบื้องต้นปฏิบัติงานทางด้านวิศวกรรมและการตรวจสอบการใช้คลื่นความถี่ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๒.๑ ร่วมศึกษา ติดตาม ตรวจสอบ ดูแล พิจารณา รวบรวม ประสานงาน จัดเตรียม จัดหา จัดทำ จัดเก็บข้อมูลทางเทคโนโลยี มาตรฐานทางเทคนิค คลื่นความถี่และการใช้คลื่นความถี่ แผนคลื่นความถี่ และการบริหารคลื่นความถี่

๒.๒ ร่วมให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานวิศวกรรมที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ บำรุงรักษาและซ่อมแซมเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ทางด้านวิศวกรรม

๒.๔ ร่วมและสนับสนุนการตรวจสอบคลื่นความถี่ การใช้งานคลื่นความถี่ มาตรฐานการแพร่คลื่นความถี่ มาตรฐานทางเทคนิคเครื่องส่งคลื่นความถี่ และการถือครองคลื่นความถี่เบื้องต้น

๒.๕ บังคับใช้กฎหมาย ร่วมและสนับสนุนในการตรวจสอบ ตรวจค้น และจับกุมผู้กระทำความผิดกฎหมาย

๒.๖ ร่วมและสนับสนุนการตรวจสอบเครื่องวิทยุคมนาคม สถานีวิทยุคมนาคม และใบอนุญาตตามกฎหมายว่าด้วยวิทยุคมนาคม

๒.๗ ร่วมแก้ไขปัญหาการรบกวนคลื่นความถี่ การหาที่ตั้งสถานีวิทยุที่ไม่ได้รับอนุญาต รวมทั้งสนับสนุนในการออกใบอนุญาตการประกอบกิจการ

๒.๘ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหรือหน่วยงาน

๒.๙ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลและข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๑ ปฏิบัติงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรม ด้านตรวจสอบการใช้คลื่นความถี่ และด้านอื่น ๆ ของผู้บริหารและพนักงาน ตลอดจนตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชาไฟฟ้า สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางโทรคมนาคม ทางไฟฟ้าสื่อสาร หรือทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

๔. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๔.๑ มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๔.๒ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๔.๓ มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๐/✓

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะลูกจ้างที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานเบื้องต้นทางด้านนโยบายและแผน เรื่องร้องเรียนและคุ้มครองผู้บริโภค จัดการ บุรณาการข้อมูลและข่าวสาร ตลอดจนการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- ๒.๑ ศึกษา รวบรวม จัดทำ และร่วมวิเคราะห์ข้อมูล
- ๒.๒ เสนอความเห็น ร่วมให้คำแนะนำ
- ๒.๓ ดำเนินการเบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนและคุ้มครองผู้บริโภคในกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ กิจการโทรคมนาคม และกิจการวิทยุคมนาคม
- ๒.๔ ส่งเสริมความตระหนักรู้ให้กับผู้บริโภคในกิจการโทรคมนาคม
- ๒.๕ จัดการ และบุรณาการ ข้อมูลและข่าวสารทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน
- ๒.๖ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหรือหน่วยงาน
- ๒.๗ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลและข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๙ ปฏิบัติงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน และด้านอื่น ๆ ของผู้บริหารและพนักงาน ตลอดจนตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาภาษา วรรณคดี ทางภาษาต่างประเทศ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางโทรคมนาคม ทางไฟฟ้าสื่อสาร ทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางวิศวกรรมไฟฟ้า หรือสาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ หรือสาขาวิชาการจัดการ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางไฟฟ้าสื่อสาร ทางโทรคมนาคม ทางอิเล็กทรอนิกส์ ทางวิศวกรรมไฟฟ้า ทางบริหารธุรกิจ ทางบัญชี ทางการเงิน ทางคอมพิวเตอร์ ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทางการบริหารงานบุคคล ทางการบริหารทรัพยากรบุคคลและองค์กร ทางการจัดการองค์การและทรัพยากรมนุษย์ ทางการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ทางนิเทศศาสตร์ ทางวารสารศาสตร์ ทางสื่อสารมวลชน ทางภูมิศาสตร์ ทางสถิติ ทางสังคมวิทยา ทางจิตวิทยา หรือทางการจัดการโทรคมนาคม

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

๔. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- ๔.๑ มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
- ๔.๒ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
- ๔.๓ มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะลูกจ้างที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานเบื้องต้นทางด้านการเงิน การงบประมาณ เกี่ยวกับการศึกษา รวบรวม จัดทำ ร่วมวิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผล พัฒนาระบบงานคลัง ตลอดจนจัดทำแผนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- ๒.๑ ศึกษา รวบรวม จัดทำ และร่วมวิเคราะห์ข้อมูล
- ๒.๒ เสนอความเห็นเบื้องต้น ร่วมให้คำแนะนำ
- ๒.๓ สนับสนุนการจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน
- ๒.๔ รวบรวมข้อมูล ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานการเงิน
- ๒.๕ สนับสนุนการพัฒนาระบบงานคลัง และจัดทำแผนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- ๒.๖ จัดการ และบูรณาการ ข้อมูลทางการเงินภายในและภายนอกสำนักงาน
- ๒.๗ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหรือหน่วยงาน
- ๒.๘ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลและข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๑๐ ปฏิบัติงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านการเงินและด้านอื่น ๆ ของผู้บริหารและพนักงาน ตลอดจนตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางบัญชี ทางการเงิน หรือทางบริหารธุรกิจ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

๔. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- ๔.๑ มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
- ๔.๒ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
- ๔.๓ มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

av

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะลูกจ้างที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานเบื้องต้นทางด้านการบัญชี เกี่ยวกับการศึกษา รวบรวม จัดทำ ร่วมวิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล พัฒนาระบบงานบัญชี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- ๒.๑ ศึกษา รวบรวม จัดทำ และร่วมวิเคราะห์ข้อมูล
- ๒.๒ เสนอความเห็นเบื้องต้น ร่วมให้คำแนะนำ
- ๒.๓ สนับสนุนการจัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินและบัญชี
- ๒.๔ รวบรวมข้อมูล ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานทางการเงินและบัญชี
- ๒.๕ สนับสนุนการพัฒนาระบบงานคลัง และจัดทำแผนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- ๒.๖ จัดการ และบูรณาการ ข้อมูลทางการเงินภายในและภายนอกสำนักงาน
- ๒.๗ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหรือหน่วยงาน
- ๒.๘ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลและข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๑๐ ปฏิบัติงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านบัญชีและด้านอื่น ๆ ของผู้บริหารและพนักงาน ตลอดจนตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางบัญชี
ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

๔. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- ๔.๑ มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
- ๔.๒ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
- ๔.๓ มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะลูกจ้างที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานเบื้องต้นทางด้าน การพัสดุ เกี่ยวกับการพัสดุ การบริหารพัสดุ ทรัพย์สิน อาคารสถานที่ และยานพาหนะ รวมถึงร่วมออกแบบวางแผน ควบคุมดูแล ปรับปรุง บำรุงรักษา จัดทำ จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง บริหารสัญญา ตลอดจนร่วมวิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล พัฒนาระบบงานพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

- ๒.๑ ร่วมบริหารพัสดุ ทรัพย์สิน อาคารสถานที่ และยานพาหนะ
- ๒.๒ ร่วมออกแบบ วางแผน ควบคุมดูแล ปรับปรุง บำรุงรักษา จัดทำ จัดหา จัดซื้อ จัดจ้างทางด้านพัสดุ
- ๒.๓ สนับสนุน เสนอความเห็นเบื้องต้น ร่วมให้คำแนะนำ เกี่ยวกับการบริหารสัญญา
- ๒.๔ ร่วมวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานทางด้านพัสดุ
- ๒.๕ สนับสนุนการพัฒนาระบบงานพัสดุ และจัดทำแผนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- ๒.๖ จัดการ และบูรณาการ ข้อมูลทางด้านพัสดุทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน
- ๒.๗ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหรือหน่วยงาน
- ๒.๘ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลและข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๙ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๑๐ ปฏิบัติงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านพัสดุและด้านอื่น ๆ ของผู้บริหารและพนักงาน ตลอดจนตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางบริหารธุรกิจทางบัญชี หรือทางการเงิน

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

๔. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- ๔.๑ มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
- ๔.๒ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
- ๔.๓ มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๐ /

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สื่อสารมวลชน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะลูกจ้างที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานเบื้องต้นทางด้านการสื่อสารมวลชน เกี่ยวกับการศึกษา จัดทำหลักเกณฑ์ การส่งเสริม การกำกับดูแลการประกอบกิจการ ผู้ประกอบวิชาชีพ ผังรายการ และเนื้อหารายการ ตลอดจนการออกแบบ สื่อสาร และเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลภายในและภายนอก การแปล เรียบเรียง วิเคราะห์ และสรุป เกี่ยวกับข้อมูล ข่าวสาร บทความ สารคดี และเรื่องน่ารู้ ทั้งในและต่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๒.๑ ศึกษา ร่วมจัดทำหลักเกณฑ์ ส่งเสริม และกำกับดูแล การประกอบกิจการ ผู้ประกอบวิชาชีพ ผังรายการ และเนื้อหารายการ

๒.๒ ร่วมดำเนินการออกแบบ สื่อสาร และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอก

๒.๓ ร่วมดำเนินการการแปล เรียบเรียง วิเคราะห์ และสรุป เกี่ยวกับข้อมูล ข่าวสาร บทความ สารคดี และเรื่องน่ารู้ ทั้งในและต่างประเทศ

๒.๔ สนับสนุนการพัฒนากระบวนการสื่อสารมวลชน และจัดทำแผนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๒.๕ จัดการ และบูรณาการ ข้อมูลทางทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

๒.๖ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหรือหน่วยงาน

๒.๗ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลและข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๙ ปฏิบัติงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านสื่อสารมวลชนและด้านอื่น ๆ ของผู้บริหารและพนักงาน ตลอดจนตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางนิติศาสตร์ ทางวารสารศาสตร์ ทางสื่อสารมวลชน ทางคอมพิวเตอร์ หรือทางเทคโนโลยีสารสนเทศ

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

๔. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๔.๑ มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๔.๒ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๔.๓ มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

Or

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะลูกจ้างที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานเบื้องต้นทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ กำกับ ดูแล พัฒนา รวบรวม ออกแบบ จัดเตรียม จัดทำ บำรุงรักษา จัดเก็บ ติดตั้ง ส่งเสริม และบูรณาการ ระบบสารสนเทศ ข้อมูล ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและการสื่อสาร ความมั่นคงปลอดภัยบนระบบและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๒.๑ ร่วมศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ กำกับ ดูแล พัฒนา รวบรวม ออกแบบ จัดเตรียม จัดทำ บำรุงรักษา จัดเก็บ ติดตั้ง ส่งเสริม และบูรณาการ ระบบสารสนเทศ ข้อมูล ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและการสื่อสาร ความมั่นคงปลอดภัยบนระบบและเครือข่ายคอมพิวเตอร์

๒.๒ สนับสนุนการจัดทำแผนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๒.๓ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหรือหน่วยงาน

๒.๔ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลและข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ ปฏิบัติงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและด้านอื่น ๆ ของผู้บริหารและพนักงาน ตลอดจนตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์ หรือทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

๔. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๔.๑ มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๔.๒ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๔.๓ มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะลูกจ้างที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานเบื้องต้นทางด้านทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับการศึกษา รวบรวม จัดทำ ตรวจสอบ วิเคราะห์ ดำเนินการ และพัฒนาเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล แผนและแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคล ระบบงานทรัพยากรบุคคล การประเมินผล ค่าตอบแทน การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน การรักษาวินัย การจัดทำและพัฒนากฎระเบียบ การออกจากงาน การคุ้มครองระบบคุณธรรม การปฏิบัติงานเกี่ยวกับแผนและแนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การฝึกอบรม การจัดการความรู้ทั้งภายในและภายนอก การพัฒนาองค์กร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๒.๑ ร่วมศึกษา รวบรวม จัดทำ ตรวจสอบ วิเคราะห์ ดำเนินการ และพัฒนา เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ระบบงานทรัพยากรบุคคล การพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการพัฒนาองค์กร

๒.๒ ร่วมศึกษา รวบรวม จัดทำ ตรวจสอบ วิเคราะห์ ดำเนินการ และพัฒนา เกี่ยวกับการรักษาวินัย กฎระเบียบ ระบบคุณธรรม

๒.๓ ร่วมศึกษา จัดทำ วิเคราะห์ และดำเนินการ เกี่ยวกับแผนและแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคล ระบบงานทรัพยากรบุคคล การพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการพัฒนาองค์กร

๒.๔ สนับสนุนการพัฒนาระบบงาน และจัดทำแผนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๒.๕ จัดการ และบูรณาการ ข้อมูลทางทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน

๒.๖ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหรือหน่วยงาน

๒.๗ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลและข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๙ ปฏิบัติงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล และด้านอื่น ๆ ของผู้บริหารและพนักงาน ตลอดจนตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาภาษาวรรณคดี ทางภาษาต่างประเทศ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางการบริหารงานบุคคล ทางการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ทางการจัดการองค์การและทรัพยากรมนุษย์ ทางการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ ทางจิตวิทยา หรือทางบริหารธุรกิจ

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

๔. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๔.๑ มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๔.๒ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๔.๓ มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะลูกจ้างที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานเบื้องต้นทางด้านการจัดการทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในและภายนอกหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่ที่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ ติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการจัดการงานหลายด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๒.๑ รวบรวม จัดทำ จัดทำ จัดเตรียม จัดการ ควบคุม บำรุงรักษา ติดตาม และประสานข้อมูลภายในและภายนอกหน่วยงาน เกี่ยวกับงานด้านจัดการงานทั่วไป

๒.๒ ร่วมศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ตรวจสอบ กำกับ ดูแล พัฒนา ออกแบบ จัดเก็บ ส่งเสริม และบูรณาการ เกี่ยวกับงานด้านจัดการงานทั่วไป

๒.๓ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหรือหน่วยงาน

๒.๔ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลและข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.๖ ปฏิบัติงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านจัดการงานทั่วไปและด้านอื่น ๆ ของผู้บริหารและพนักงาน ตลอดจนตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชาภาษา วรรณคดี ทางภาษาต่างประเทศ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางโทรคมนาคม ทางไฟฟ้า สื่อสาร หรือทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ หรือสาขาวิชาการจัดการ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางไฟฟ้าสื่อสาร ทางโทรคมนาคม ทางอิเล็กทรอนิกส์ ทางบริหารธุรกิจ ทางบัญชี ทางการเงิน ทางคอมพิวเตอร์ ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทางการบริหารงานบุคคล ทางการบริหารทรัพยากรมนุษย์และองค์การ ทางการจัดการองค์การและทรัพยากรมนุษย์ ทางการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ทางนิติศาสตร์ ทางวารสารศาสตร์ ทางสื่อสารมวลชน ทางภูมิศาสตร์และภูมิสารสนเทศ ทางสถิติ ทางสังคมวิทยา ทางจิตวิทยา หรือทางการจัดการโทรคมนาคม

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

๔. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๔.๑ มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๔.๒ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๔.๓ มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด