



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ
เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้าง (ฉบับที่ ๒)

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้าง ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ เพื่อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน และเจ้าหน้าที่พัสดุ เพิ่มเติม ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องต่อการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น

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

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกรายละเอียดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและปฏิบัติการ ท้ายประกาศสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้าง ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ และให้ใช้รายละเอียดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและปฏิบัติการ ที่แนบท้ายประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกรายละเอียดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่นโยบายและแผน ท้ายประกาศสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้าง ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ และให้ใช้รายละเอียดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่นโยบายและแผน ที่แนบท้ายประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกรายละเอียดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ ท้ายประกาศสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้าง ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ และให้ใช้รายละเอียดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่แนบท้ายประกาศนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายไตรรัตน์ วิริยะศิริกุล)

รองเลขาธิการคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง
กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ รักษาการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง
กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและปฏิบัติการ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะลูกจ้างที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถเบื้องต้นปฏิบัติงานทางด้านวิศวกรรมและการตรวจสอบการใช้คลื่นความถี่ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๒.๑ ร่วมศึกษา ติดตาม ตรวจสอบ ดูแล พิจารณา รวบรวม ประสานงาน จัดเตรียม 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.) หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชาไฟฟ้า สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางไฟฟ้า ทางไฟฟ้าสื่อสาร ทางโทรคมนาคม ทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางคอมพิวเตอร์”

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

๔. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- ๔.๑ มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
- ๔.๒ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
- ๔.๓ มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะลูกจ้างที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานเบื้องต้นทางด้านนโยบายและแผน เรื่องร้องเรียนและคุ้มครองผู้บริโภค จัดการ บูรณาการข้อมูลและข่าวสาร 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 และบูรณาการ 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 วารณคดี ทางภาษาต่างประเทศ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางโทรคมนาคม ทางไฟฟ้าสื่อสาร ทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางวิศวกรรมไฟฟ้า หรือสาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ หรือสาขาวิชาการจัดการ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางไฟฟ้าสื่อสาร ทางโทรคมนาคม ทางอิเล็กทรอนิกส์ ทางวิศวกรรมไฟฟ้า ทางบริหารธุรกิจ ทางบัญชี ทางการเงิน ทางคอมพิวเตอร์ ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทางการบริหารงานบุคคล ทางการบริหารทรัพยากรบุคคลและองค์กร ทางการจัดการองค์การและทรัพยากรมนุษย์ ทางการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ทางนิติศาสตร์ ทางวารสารศาสตร์ ทางสื่อสารมวลชน ทางภูมิศาสตร์ ทางสถิติ ทางสังคมวิทยา ทางจิตวิทยา ทางการจัดการโทรคมนาคม หรือทางการจัดการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

๔. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- ๔.๑ มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
- ๔.๒ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
- ๔.๓ มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะลูกจ้างที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานเบื้องต้นทางด้านการพัสดุ 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 สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมโยธา สาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ ทางสถาปัตยกรรมทางภูมิสถาปัตยกรรม หรือทางสถาปัตยกรรมภายใน หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางบริหารธุรกิจ ทางบัญชีทางการเงิน ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือทางการจัดการ

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

๔. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- ๔.๑ มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
- ๔.๒ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
- ๔.๓ มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด