

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

สายงาน

ปฏิบัติงานสื่อสาร

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางการสื่อสาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ-ส่ง ข่าว ด้วยระบบต่างๆ เช่น โทรศัพท์ วิทยุ โทรพิมพ์ โทรสำเนา เป็นต้น ปฏิบัติงานด้านการปรับปรุง จัดระบบ วางระเบียบข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติงานด้านการสื่อสาร ตลอดจนการช่วยพิจารณาวางแผนด้านความถี่วิทยุ การประสานงานในการออกใบอนุญาตให้ตั้ง มี นำเข้า นำออก ใช้เครื่องวิทยุ โทรคมนาคมของหน่วยงานต่างๆ และการจัดสรรความถี่วิทยุให้กับหน่วยงานของรัฐบาล เอกชน รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของกรุงเทพมหานคร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับตำแหน่ง ดังนี้

เจ้าพนักงานสื่อสาร
เจ้าพนักงานสื่อสาร
เจ้าพนักงานสื่อสาร

ระดับปฏิบัติงาน
ระดับชำนาญงาน
ระดับอาวุโส

ก.ก. กำหนดวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ปฏิบัติงานสื่อสาร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานสื่อสาร
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านสื่อสาร ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสื่อสาร รับ-ส่งข่าวสารด้วยระบบต่างๆ เช่น โทรศัพท์ วิทยุ โทรพิมพ์ เครื่องมือสื่อสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ระบบโครงข่าย โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต ระบบสื่อสารผ่านดาวเทียม รวมทั้งระบบสื่อสารสารสนเทศอื่น ๆ เป็นต้น เพื่อให้การรับ-ส่งข่าวสารเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และทันเหตุการณ์

(๒) รวบรวม คัดเลือก ตรวจสอบ และเรียบเรียงข่าว จัดแยกประเภทข้อมูล จัดเข้ารูปแบบฟอร์มสากล เพื่อให้ข่าวสารที่ได้รับมีความน่าเชื่อถือสูงและสามารถใช้อ้างอิงได้อย่างถูกต้อง

(๓) ให้บริการข้อมูลสื่อสารผ่านระบบสื่อสารและระบบสารสนเทศต่าง ๆ ให้กับบุคคลและหน่วยงาน หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในกิจการต่าง ๆ

(๔) จัดทำรายงานข่าวสาร หรือสถิติรับ-ส่งข้อมูลข่าวสารเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในงานสื่อสารและนำไปปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานสื่อสารที่ตนรับผิดชอบแก่บุคคลในหน่วยงานหรือส่วนราชการเดียวกัน หรือหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความมีประสิทธิภาพ

(๒) ประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการภายในและภายนอก รวมทั้งประชาชนทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ ทางช่างอิเล็กทรอนิกส์ ทางช่างวิทยุและโทรคมนาคม ทางช่างวิทยุ ทางช่างโทรคมนาคม ทางช่างอิเล็กทรอนิกส์ ทางช่างไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ ทางเทคโนโลยีโทรคมนาคม หรือทางช่างไฟฟ้า หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีโทรคมนาคม ทางการสื่อสาร ทางสัญญาณวิทยุ หรือทางช่างวิทยุ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชา และทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว ที่กรุงเทพมหานครเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.ก. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า ทางช่างไฟฟ้า หรือสาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์ ทางช่างอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางช่างไฟฟ้า หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปีต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางช่างไฟฟ้าหรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาและทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว ที่กรุงเทพมหานครเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.ก. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ ทางช่างอิเล็กทรอนิกส์ ทางช่างโทรคมนาคม ทางช่างวิทยุและโทรคมนาคม ทางช่างวิทยุ หรือทางช่างไฟฟ้า หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว ที่กรุงเทพมหานครเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.ก. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๔. ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.ก. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.ก.กำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.ก.กำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.ก.กำหนด

ก.ก. กำหนดวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๔



ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

ชื่อสายงาน

ปฏิบัติงานสื่อสาร

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

เจ้าพนักงานสื่อสาร

ระดับตำแหน่ง

ชำนาญงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานหรือเทียบเท่า ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านสื่อสาร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านสื่อสาร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสื่อสาร รับ-ส่งข่าวสารด้วยระบบต่างๆ เช่น โทรศัพท์ วิทยุ โทรศัพท์ เครื่องมือสื่อสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ระบบโครงข่ายโทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต อินทราเน็ต ระบบสื่อสารผ่านดาวเทียม รวมทั้งระบบสื่อสารสารสนเทศอื่นๆ เป็นต้น เพื่อให้การรับ-ส่งข่าวสารเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และทันเหตุการณ์

(๒) ควบคุม ดูแล รวบรวม คัดเลือก ตรวจสอบ และเรียบเรียงข่าว จัดแยกประเภท ถอดรหัส ข้อมูล จัดเข้ารูปแบบฟอร์มสากลเพื่อให้ข่าวสารที่ได้รับมีความน่าเชื่อถือสูงและสามารถใช้อ้างอิงได้อย่างถูกต้อง

(๓) ให้บริการข้อมูลสื่อสารผ่านระบบสื่อสารและระบบสารสนเทศต่าง ๆ ให้กับบุคคล และหน่วยงาน หรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในกิจการต่าง ๆ

(๔) ช่วยปฏิบัติงานด้านการปรับปรุง การจัดระบบ การวางระเบียบข้อบังคับและการสื่อสาร เพื่อพัฒนางานด้านการสื่อสารให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ให้คำปรึกษา และเสนอแนะแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

(๓) วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการสื่อสาร ในหน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสื่อสารที่ตนมีความรับผิดชอบแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงาน ส่วนราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญด้านการสื่อสารแก่ผู้ที่สนใจ

(๒) ประสานงานในหน่วยงาน ส่วนราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานสื่อสาร และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานสื่อสาร ระดับปฏิบัติงาน และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๒.๒ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานสื่อสาร ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปีต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานสื่อสาร ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขที่ ก.ก. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการสื่อสาร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.ก.กำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.ก.กำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ ก.ก.กำหนด

ก.ก. กำหนดวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๔



ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

ชื่อสายงาน

ปฏิบัติงานสื่อสาร

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

เจ้าพนักงานสื่อสาร

ระดับตำแหน่ง

อาวุโส

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานหรือเทียบเท่า ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสื่อสาร ค่อนข้างสูง มุ่งงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน สื่อสาร ค่อนข้างสูง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุม ดูแล และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสื่อสาร แลกเปลี่ยนข่าวสารข้อมูลด้วยระบบ และเครื่องมือสื่อสารชนิดต่าง ๆ เช่นระบบดาวเทียม อินเทอร์เน็ต และระบบสารสนเทศอื่นๆ เป็นต้น บริการข้อมูลสื่อสาร เพื่อให้การรับ-ส่งข่าวสารเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ทันเหตุการณ์

(๒) ปรับปรุง จัดระบบ วางระเบียบข้อบังคับด้านการสื่อสาร เพื่อพัฒนางานด้านการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) กำกับ ดูแล ตรวจสอบ วางแผน ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และนำไปปรับปรุง และพัฒนาการทำงานให้ก้าวหน้าและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๒) กำหนดแนวทาง และแก้ไขปัญหาคัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการสื่อสาร ในหน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

(๓) ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษาและเสนอแนะเทคนิค วิธีการในการปฏิบัติงานด้านการสื่อสารแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อสนับสนุนการทำงานให้ก้าวหน้าและปฏิบัติงานได้ถูกต้องเหมาะสม

๓. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสื่อสารที่มีความยากมากเป็นพิเศษแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงาน หรือส่วนราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และเป็นการถ่ายทอดความรู้ ด้านการสื่อสารแก่ผู้ที่สนใจ

(๒) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือส่วนราชการทั้งภายในและภายนอกกรุงเทพมหานคร เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อส่งเสริม สนับสนุน สร้างความร่วมมือ และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญในงานสื่อสารที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานสื่อสาร ระดับปฏิบัติงาน และ
 ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
 - ๒.๒ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ไม่น้อยกว่า ๖ ปี
 - ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ก.กำหนด
- และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการสื่อสาร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามที่ ก.ก.กำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามที่ ก.ก. กำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ตามที่ ก.ก.กำหนด

ก.ก. กำหนดขึ้นที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

