



ดร.สิงห์ทอง บัวชุม
D.P.A., ป.ร.ด., ร.ป.ด., ร.ป.ม., น.ม., น.ย.



สถาบัน **THE BEST CENTER**

2145/7 ซ.รามคำแหง 43/1 ถ.รามคำแหง แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

โทร.0-2318-6868, 0-2314-1492 โทรสาร 0-2718-6274

คุณภาพทางวิชาการต้องมาที่ 1

www.thebestcenter.com

facebook.com/bestcentergroup

คู่มือเตรียมสอบ

ด้านจัดการทั่วไป

สนง.คณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และ
กิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ
(กสทช.)

ความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้เฉพาะตำแหน่ง

ประกอบด้วย

1. ความรู้ความสามารถทั่วไป ประกอบด้วย ความรู้เกี่ยวกับ
องค์กร ทักษะ ทักษะ ทักษะ แนวคิดในการทำงาน และ ความ
สามารถในการใช้ภาษาไทย
2. ความรู้เฉพาะตำแหน่ง และความเหมาะสมกับตำแหน่ง



กสทช.

สนใจสั่งซื้อ หรือสอบถามเพิ่มเติม



LINE: @thebestcenter

โทร.081-496-9907

260.-

อัปเดตใหม่

คำนำ

คู่มือเตรียมสำหรับตำแหน่งด้านจัดการทั่วไป สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (กสทช.) เล่มนี้ โดยทางสถาบัน THE BEST CENTER และคณะได้เรียบเรียงขึ้นเพื่อให้ผู้สมัครสอบใช้สำหรับเตรียมตัวสอบในการสอบแข่งขันฯ ในครั้งนี้

ดังนั้นทางสถาบัน THE BEST CENTER ได้เล็งเห็นความสำคัญจึงได้จัดทำหนังสือเล่มนี้ขึ้นมา ประกอบด้วยความรู้เกี่ยวกับการเนื้อหา พ.ร.บ. ระเบียบและเจาะแนวข้อสอบเพื่อให้ผู้ที่สอบได้เตรียมตัวอ่านล่วงหน้า มีความพร้อมในการทำข้อสอบ

ท้ายนี้ คณะผู้จัดทำขอขอบคุณทางสถาบัน THE BEST CENTER ที่ได้ให้การสนับสนุนและมีส่วนร่วมในการจัดทำต้นฉบับนี้ ทำให้หนังสือเล่มนี้สามารถสำเร็จขึ้นมาเป็นเล่มได้ พร้อมกันนี้คณะผู้จัดทำขออ้อมรับข้อบกพร่องใด ๆ อันเกิดขึ้นและยินดียินดีรับฟังความคิดเห็นจากทุก ๆ ท่าน เพื่อที่จะนำมาปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น

THE BEST CENTER
เดอะเบสท์ เซ็นเตอร์

ขอให้โชคดีในการสอบทุกท่าน
ฝ่ายวิชาการ
สถาบัน The Best Center
www.thebestcenter.com

สารบัญ

➤ ความรู้เกี่ยวกับองค์กร	1
➤ ทักษะ ทศคติ และแนวคิดในการทำงาน	13
➤ หลักเกณฑ์และแนวทางการกำกับดูแลที่ดีในรัฐวิสาหกิจ	22
➤ ความสามารถในการใช้ภาษาไทย	42
➤ พระราชบัญญัติการประกอบกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ พ.ศ. 2551	57
★ แนวข้อสอบ พ.ร.บ. การประกอบกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ พ.ศ. 2551	80
➤ การจัดการงานทั่วไป	84
➤ งานบริหารทรัพยากรบุคคล	99
➤ งานบริหารงบประมาณ	110
➤ การจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี	126
➤ งานเอกสาร	138
➤ งานสารบรรณ	150
➤ การเขียนรายงานการประชุม	163
➤ งานรวบรวมข้อมูล	174
★ แนวข้อสอบงานสารบรรณ	180
★ แนวข้อสอบงานเลขานุการ การบริหารงาน	192
★ แนวข้อสอบงานบริหารทรัพยากรบุคคล	194
★ แนวข้อสอบงานพัสดุ	210
★ แนวข้อสอบงานบริหารงานทั่วไป	211
★ แนวข้อสอบงานบริหารจัดการสำนักงาน	232
★ แนวข้อสอบงานจัดการงานทั่วไป	245

ความรู้เกี่ยวกับองค์กร

➤ ประวัติสำนักงาน กสทช.

คณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ หรือ กสทช.

เป็น องค์กรของรัฐที่เป็นอิสระ ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติองค์กรจัดสรรคลื่นความถี่และกำกับการประกอบ กิจการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม พ.ศ. 2553 อันเป็นกฎหมายที่ตราขึ้นให้เป็นไปตามมาตรา 47 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550 ที่บัญญัติว่า

" คลื่นความถี่ที่ใช้ในการส่งวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และโทรคมนาคมเป็นทรัพยากรสื่อสารของชาติเพื่อประโยชน์สาธารณะให้มืองค์กรของรัฐที่เป็นอิสระองค์กรหนึ่งทำหน้าที่จัดสรรคลื่นความถี่ตามวรรคหนึ่ง และกำกับการประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และกิจการ โทรคมนาคม ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายบัญญัติ "

กสทช. มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการจัดสรรคลื่นความถี่และกำกับการประกอบกิจการวิทยุ กระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์และกิจการ โทรคมนาคมให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน โดยมีสำนักงาน กสทช. เป็นหน่วยงานธุรการ ซึ่งได้รับโอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน สิทธิ หน้าที่ หนี้ พนักงานและลูกจ้างและเงินงบประมาณมาจากสำนักงาน กทช. ตั้งแต่วันที่ 20 ธันวาคม 2553 เป็นต้นมา และในระหว่างที่การแต่งตั้ง กสทช. ยังไม่แล้วเสร็จ กฎหมายกำหนดให้คณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ หรือ กทช. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะ กสทช. ไปพลางก่อนตามบทเฉพาะกาล

อย่างไรก็ตามเมื่อวันที่ 7 ตุลาคม 2554 ที่ผ่านมาประเทศไทยก็ได้มี คณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการ โทรทัศน์ และกิจการ โทรคมนาคมแห่งชาติ หรือ กสทช. จำนวน 11 ท่าน อันประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญจากสาขาต่างๆ ที่ผ่านการสรรหาและคัดเลือกอย่างเข้มข้น ก่อน ที่วุฒิสภามิมีมติเลือกภายในกรอบเวลาที่กฎหมายกำหนด จนได้รับพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯแต่งตั้งให้เข้ามาดำรงตำแหน่ง กสทช. เพื่อมีอำนาจในการกำกับดูแลกิจการสื่อสารของประเทศอย่างเต็มรูปแบบได้ในที่สุด และ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติการกิจ กฎหมายกำหนดให้มีคณะกรรมการย่อย 2 คณะ ปฏิบัติการแทน กสทช. ในด้านที่เกี่ยวข้อง กล่าวคือ "คณะกรรมการกิจการกระจายเสียงและกิจการ โทรทัศน์ หรือ กสท." ปฏิบัติการแทนในส่วนภารกิจเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการกระจายเสียงและกิจการ โทรทัศน์ และ "คณะกรรมการกิจการ โทรคมนาคม หรือ กทค." ปฏิบัติการแทนในส่วนภารกิจเกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการ โทรคมนาคม และเนื่องจากทั้ง กสท.และ กทค. เป็นคณะกรรมการย่อยในบอร์ด กสทช. การกำหนดนโยบายและตัดสินใจในเรื่องสำคัญๆ ยังต้องเป็นการตัดสินใจ ร่วมกันของบอร์ดทั้ง 11 คน และใช้บุคลากรของสำนักงาน กสทช. ซึ่งมีเลขาธิการ กสทช.เป็นผู้ดูแลในการสนับสนุนการขับเคลื่อนภารกิจ

ดังนั้น จึงสามารถกล่าวได้ว่า ในวันนี้คลื่นความถี่และการประกอบกิจการกระจายเสียง กิจการ โทรทัศน์ และกิจการ โทรคมนาคมของประเทศไทย ได้เข้าสู่ระบบการกำกับดูแลโดย กสทช. อันจะนำมาซึ่งประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนและก่อให้เกิดการแข่งขัน โดยเสรีและอย่างเป็นธรรม

➤หน้าที่ความรับผิดชอบ**สายงานบริหารองค์กร****สำนักประธานกรรมการและการประชุม**

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการกลั่นกรองงาน และสนับสนุน การปฏิบัติงานในฐานะ เลขานุการของประธาน กสทช. ติดตามเร่งรัดนโยบายซึ่งประธาน กสทช. และหรือ ที่ประชุม กสทช. มอบหมาย สนับสนุนการปฏิบัติงานของประธาน กสทช. ในด้านการวิเคราะห์กฎ ระเบียบ และงานวิชาการ รวมทั้งบริหารการจัดประชุม กสทช. ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักเลขานุการ

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการกลั่นกรองงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานของเลขานุการ กสทช. และผู้บริหารของสำนักงาน กสทช. ติดตาม เร่งรัดนโยบายซึ่งเลขานุการ กสทช. มอบหมายให้สายงาน และสำนักต่าง ๆ ไปปฏิบัติ จัดทำแผนและติดตามการรักษาความปลอดภัยของสำนักงาน กสทช. รายงาน ประเด็นปัญหาขึ้นสู่ระดับบริหารเพื่อหาแนวทางแก้ไขอย่างทันท่วงที บริหารการจัดประชุมผู้บริหารของ สำนักงาน กสทช. รวมทั้งปฏิบัติงานด้านสารบรรณ งานพิธีการต่าง ๆ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย

สำนักสื่อสารองค์กร

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ ดำเนินกิจกรรม ประชาสัมพันธ์ สื่อสารและเผยแพร่ข้อมูลการดำเนินงานของ กสทช. และสำนักงาน กสทช. เพื่อเสริมสร้างความ เข้าใจอันดีและถูกต้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร ประสานงานและดำเนินกิจกรรม ที่เกี่ยวข้องกับความ รับผิดชอบต่อสังคม รวมทั้งสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้เป็นที่ปรากฏในระดับชาติและระดับสากล ตลอดจน ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานกองทุนวิจัยและพัฒนา

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหาร กองทุนวิจัยและพัฒนากิจการกระจายเสียง กิจการ โทรทัศน์ และกิจการ โทรคมนาคม เพื่อประ โยชน์สาธารณะ และงานทั่วไป ให้เป็น ไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุนวิจัยและพัฒนากิจการกระจายเสียง กิจการ โทรทัศน์และ กิจการ โทรคมนาคม เพื่อประโยชน์สาธารณะ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนงานสนับสนุนคณะกรรมการตรวจสอบภายใน

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ภายใน ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนงานสนับสนุนคณะกรรมการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายสายงานยุทธศาสตร์และกิจการ

องค์กร

สำนักยุทธศาสตร์และการงบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์ และเสนอแนะ ด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณการรายรับ บริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี และการควบคุมภายในของสำนักงาน กสทช. รวมทั้งจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของ กสทช. และสำนักงาน กสทช. ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักทรัพยากรบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล จัดทำแผน และแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำฐานข้อมูลและพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งวิเคราะห์ และเสนอความเห็นในการปรับปรุงกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน กสทช. ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักบริหารคดีและนิติการ

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการดำเนินคดีที่เกี่ยวกับการบริหารงานภายใน และการปฏิบัติงานของ กสทช. และสำนักงาน กสทช. ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามกฎหมายการประกอบกิจการกระจายเสียงและโทรทัศน์ และกิจการ โทรคมนาคม รวมทั้งพิจารณาและให้คำปรึกษาแนะนำ จัดทำร่าง และตรวจร่างกฎหมาย ที่เกี่ยวกับการบริหารงานภายใน และการปฏิบัติงานของ กสทช. และสำนักงาน กสทช. ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักการพัสดุและบริหารทรัพย์สิน

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการดำเนินการ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ ทรัพย์สิน อาคารสถานที่ และยานพาหนะ รวมทั้งวิเคราะห์ และเสนอความเห็นในการปรับปรุงกฎหมายเกี่ยวกับการพัสดุ และทรัพย์สิน อาคารสถานที่ และยานพาหนะ ของสำนักงาน กสทช. ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักการคลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการเงิน การคลัง การบัญชี การเบิกจ่ายเงิน จัดทำงบดุล งบการเงินและบัญชี จัดเก็บรายได้ และเงินที่มีผู้นำส่งเข้ากองทุนวิจัยและพัฒนากิจการกระจายเสียง กิจการ โทรทัศน์และกิจการ โทรคมนาคม เพื่อประโยชน์สาธารณะ รวมทั้งวิเคราะห์ และเสนอความเห็นในการปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวกับการเงินและการคลังของสำนักงาน กสทช. ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักการต่างประเทศ

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการประสานงานเกี่ยวกับการบริหารคลื่นความถี่ในกิจการกระจายเสียง กิจการ โทรทัศน์ และกิจการ โทรคมนาคมระหว่างประเทศ หรือกิจการอื่นที่เกี่ยวข้อง ประสานงาน การเจรจาตกลงความร่วมมือระหว่างประเทศ และการจัดกิจกรรมระหว่างองค์การระหว่างประเทศ องค์กร กำกับดูแลและหน่วยงานต่างประเทศของ กสทช. และสำนักงาน กสทช. รวมทั้ง ติดตามความก้าวหน้าและ

นโยบายการกำกับดูแลกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมของต่างประเทศ และจัดทำแผนการดำเนินงานกิจกรรมระหว่างประเทศประจำปี ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สถาบันพัฒนาบุคลากรและวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร จัดการอบรมและพัฒนาความรู้และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรของสำนักงาน กสทช. รวมถึงเป็นศูนย์แลกเปลี่ยนข้อมูลและวิทยากรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารคลื่นความถี่ การกำกับดูแลกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม ให้แก่บุคลากรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในและต่างประเทศ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายสายงานบริหารคลื่นความถี่และภูมิภาค

สำนักอำนวยการสายงานบริหารคลื่นความถี่และภูมิภาค

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการประสานและสนับสนุนการดำเนินงานด้านการบริหารงานทั่วไปของส่วนงานภายในสายงานบริหารคลื่นความถี่และภูมิภาค ในด้านงบประมาณ ทรัพยากรบุคคล พัสดุ สารบรรณ เทคโนโลยีสารสนเทศ ประชาสัมพันธ์ ตามกฎหมายที่ กสทช. หรือสำนักงาน กสทช. กำหนด ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักบริหารคลื่นความถี่

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนแม่บทการบริหารคลื่นความถี่ ตารางกำหนดคลื่นความถี่แห่งชาติ และแผนความถี่วิทยุ รวมทั้งติดตามประเมินผลแผนแม่บทการบริหารคลื่นความถี่และการใช้งานคลื่นความถี่ การกำหนดหลักเกณฑ์การใช้คลื่นความถี่ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพปราศจากการรบกวนซึ่งกันและกันทั้งในกิจการประเภทเดียวกันและระหว่างกิจการแต่ละประเภท ร่วมการดำเนินการในการจัดสรรคลื่นความถี่และประสานงานเกี่ยวกับการบริหารคลื่นความถี่ทั้งในประเทศและระหว่างประเทศ ประสานงานการแก้ไขปัญหาการรบกวนคลื่นความถี่กับประเทศเพื่อนบ้าน รวมทั้งการจัดทำและบูรณาการฐานข้อมูลการบริหารคลื่นความถี่ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักแผนและวิศวกรรมการตรวจสอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการวางแผน อำนวยการ และประสานงาน สำนักงาน กสทช. ภาค และสำนักงาน กสทช. เขต ในด้านวิศวกรรมการตรวจสอบและติดตามการใช้คลื่นความถี่ในกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ กิจการวิทยุคมนาคม และกิจการโทรคมนาคม รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบและติดตามการใช้คลื่นความถี่ วางแผนในการจัดหาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในการตรวจสอบการใช้คลื่นความถี่ที่เหมาะสมและเป็นมาตรฐาน ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักบริหารข้อมูลกลาง

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการและบูรณาการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร (Data Center) ศูนย์สอบถามและรับเรื่องร้องเรียน (Call Center) และห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน กสทช. เพื่อเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของ กสทช. และสำนักงาน กสทช. ให้ประชาชนและผู้เกี่ยวข้อง

ทราบ โดยการประสานขอสนับสนุนข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งบูรณาการ และจัดทำข้อมูลที่ใช้ในการกำกับดูแลกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ กิจการวิทยุคมนาคม และกิจการ โทรคมนาคม รวมทั้งข้อมูลที่ใช้ในการบริหารงานทั่วไปของสำนักงาน กสทช. ให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร และระบบสารสนเทศของสำนักงาน กสทช. อย่างบูรณาการ ได้มาตรฐานและมีความมั่นคงปลอดภัย ให้ สามารถจัดเก็บ ประมวลผล และกระจายข้อมูลข่าวสารเพื่อใช้ในการตัดสินใจและการปฏิบัติงาน ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ ให้บริการแก้ไขปัญหา ให้คำปรึกษาและความรู้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของ กสทช. และ สำนักงาน กสทช. ร่วมพิจารณาและจัดทำกฎหมายเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารรวมทั้งระบบ สารสนเทศของสำนักงาน กสทช. ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงาน กสทช. ภาค 1

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการกำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงาน กสทช. เขต ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ออกใบอนุญาต บังคับใช้กฎหมายและตรวจสอบตรวจค้นจับกุมผู้กระทำ ผิดกฎหมายที่เกี่ยวกับกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ กิจการวิทยุคมนาคม และกิจการ โทรคมนาคม ตามที่ ได้รับมอบหมาย รวมทั้งส่งเสริมสิทธิและรับเรื่องร้องเรียนของประชาชน ผู้บริโภคและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน พื้นที่ภาคกลาง ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงาน กสทช. ภาค 2

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการกำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงาน กสทช. เขต ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ออกใบอนุญาต บังคับใช้กฎหมายและตรวจสอบตรวจค้นจับกุมผู้กระทำ ผิดกฎหมายที่เกี่ยวกับกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ กิจการวิทยุคมนาคม และกิจการ โทรคมนาคม ตามที่ ได้รับมอบหมาย รวมทั้งส่งเสริมสิทธิและรับเรื่องร้องเรียนของประชาชน ผู้บริโภคและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน พื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงาน กสทช. ภาค 3

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการกำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงาน กสทช. เขต ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ออกใบอนุญาต บังคับใช้กฎหมายและตรวจสอบตรวจค้นจับกุมผู้กระทำ ผิดกฎหมายที่เกี่ยวกับกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ กิจการวิทยุคมนาคม และกิจการ โทรคมนาคม ตามที่ ได้รับมอบหมาย รวมทั้งส่งเสริมสิทธิและรับเรื่องร้องเรียนของประชาชน ผู้บริโภคและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน พื้นที่ภาคเหนือ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงาน กสทช. ภาค 4

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการกำกับดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของสำนักงาน กสทช. เขต ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ออกใบอนุญาต บังคับใช้กฎหมายและตรวจสอบตรวจค้นจับกุมผู้กระทำ

ผิดกฎหมายที่เกี่ยวกับกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ กิจการวิทยุคมนาคม และกิจการโทรคมนาคม ตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งส่งเสริมสิทธิและรับเรื่องร้องเรียนของประชาชน ผู้บริโภคและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในพื้นที่ภาคใต้ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายสายงานกิจการ โทรคมนาคม

สำนักอำนวยการสายงานกิจการโทรคมนาคม

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการประสานและสนับสนุนการดำเนินงานด้านการบริหารงานทั่วไปของส่วนงานภายในสายงานกิจการ โทรคมนาคม ในด้านงบประมาณ ทรัพยากรบุคคล พัสดุ สารบรรณ เทคโนโลยีสารสนเทศ ประชาสัมพันธ์ ตามกฎหมายที่ กสทช. หรือสำนักงาน กสทช. กำหนด ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักวิชาการและจัดการทรัพยากรโทรคมนาคม

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนแม่บท แผนกลยุทธ์ และแผนอื่น ๆ ในกิจการ โทรคมนาคม ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของ กทค. จัดทำมาตรการเพื่อป้องกันมิให้มีการกระทำอันเป็นการผูกขาดหรือก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการแข่งขันในกิจการ โทรคมนาคม จัดทำหลักเกณฑ์และการกำกับดูแลเกี่ยวกับการใช้โครงสร้างพื้นฐาน การใช้สิทธิ แห่งทาง รวมทั้งปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลและสารสนเทศกิจการ โทรคมนาคม เพื่อการบริหาร การปฏิบัติงาน และการเผยแพร่ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักค่าธรรมเนียมและอัตราค่าบริการในกิจการโทรคมนาคม

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมการอนุญาตประกอบกิจการ โทรคมนาคม กำหนดและกำกับดูแลโครงสร้างอัตราค่าบริการในกิจการ โทรคมนาคม ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักมาตรฐานและเทคโนโลยีโทรคมนาคม

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับเทคโนโลยีคลื่นความถี่ และการใช้คลื่นความถี่ด้านกิจการวิทยุคมนาคมและกิจการ โทรคมนาคม จัดทำ และให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและ ลักษณะอันพึงประสงค์ทางด้านเทคนิค และร่วมจัดทำแผนความถี่วิทยุ ประสานงานการใช้ความถี่วิทยุในการ ประกอบกิจการวิทยุคมนาคมและกิจการ โทรคมนาคม ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักบริหารและจัดการเลขหมายโทรคมนาคม

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับกฎเกณฑ์ มาตรฐาน ระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีการบริหารจัดการเลขหมายโทรคมนาคม จัดทำแผน จัดสรร และ กำกับการใช้เลขหมายโทรคมนาคม และหลักเกณฑ์การคงสิทธิเลขหมายโทรคมนาคม รวมทั้งกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมเลขหมายโทรคมนาคม ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับ มอบหมาย

สำนักขับเคลื่อนภารกิจพิเศษ

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการประกอบกิจการ

โทรคมนาคมที่ใช้เทคโนโลยีใหม่ ทั้งด้านเทคนิค เศรษฐศาสตร์ จัดทำหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข รวมทั้งจัดทำและบริหารแผนการอนุญาตและกำกับดูแลการประกอบกิจการโทรคมนาคม ที่ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ รวมทั้งดำเนินภารกิจเร่งด่วนในการกำกับดูแลกิจการโทรคมนาคมตามนโยบายของ กสทช. และ กทค. ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักบริหารเรื่องร้องเรียนและคุ้มครองผู้บริโภคในกิจการโทรคมนาคม

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการกำหนดมาตรการคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพของประชาชนมิให้ถูกเอาเปรียบจากผู้ประกอบกิจการ มาตรการส่งเสริมสิทธิเสรีภาพและความเสมอภาคของประชาชนในการเข้าถึงการใช้ประโยชน์คลื่นความถี่และบริการในกิจการโทรคมนาคม กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภค กระบวนการรับและพิจารณาเรื่องร้องเรียน ยุติข้อขัดแย้งระหว่างผู้ประกอบการและผู้บริโภค รวมทั้งอำนวยความสะดวกด้านเลขานุการคณะอนุกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคในกิจการโทรคมนาคม ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักกรรมการกิจการโทรคมนาคม และการประชุม

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกงาน ฝ่ายเลขานุการของ กทค. จัดการประชุมและดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมของ กทค. และการประชุมที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของ กทค. รวมทั้งสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในกิจการอื่นเกี่ยวกับการเงินของ กทค. ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักการอนุญาตประกอบกิจการโทรคมนาคม 1

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการออกใบอนุญาตประกอบกิจการโทรคมนาคมแบบมีโครงข่าย พิจารณาจัดสรรและอนุญาตประกอบกิจการโทรคมนาคมแบบมีโครงข่าย ติดตาม ตรวจสอบ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการประกอบกิจการโทรคมนาคมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการอนุญาตที่กำหนด รวมทั้งร่วมจัดทำหลักเกณฑ์และให้ความเห็นเกี่ยวกับการกำกับดูแลการประกอบกิจการโทรคมนาคม ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักการอนุญาตประกอบกิจการโทรคมนาคม 2

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการออกใบอนุญาตประกอบกิจการโทรคมนาคมแบบไม่มีโครงข่าย พิจารณาจัดสรรและอนุญาตประกอบกิจการโทรคมนาคมแบบไม่มีโครงข่าย ติดตาม ตรวจสอบ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการประกอบกิจการอินเทอร์เน็ตให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการอนุญาตที่กำหนด รวมทั้งร่วมจัดทำหลักเกณฑ์และให้ความเห็นเกี่ยวกับการกำกับดูแลการประกอบกิจการอินเทอร์เน็ต ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักกฎหมายโทรคมนาคม

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการดำเนินการคดีด้านโทรคมนาคม จัดทำร่าง ตรวจสอบร่าง ปรับปรุง และพัฒนากฎหมาย พิจารณาสัญญา หรือความตกลงใดๆ วินิจฉัย และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกิจการโทรคมนาคม ดำเนินการรับและพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง รวมทั้ง

พิจารณาปัญหาใด ๆ ที่เกิดขึ้นตามกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักกำกับดูแลกิจการโทรคมนาคม

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการกำกับดูแลการประกอบกิจการโทรคมนาคมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการอนุญาตที่กำหนด รวมทั้งตรวจสอบ และดำเนินคดีผู้กระทำความผิดเกี่ยวกับการประกอบกิจการโทรคมนาคมตามกฎหมายว่าด้วยวิทยุคมนาคม กฎหมายว่าด้วยการประกอบกิจการโทรคมนาคม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักการอนุญาตและกำกับวิทยุคมนาคม

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการอนุญาตในกิจการวิทยุคมนาคม พิจารณาจัดสรรคลื่นและออกใบอนุญาตในกิจการวิทยุคมนาคม ติดตาม ตรวจสอบ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการอนุญาตที่กำหนด รวมทั้งประสานงานกับขั้วสื่อสารวิทยุคมนาคมต่าง ๆ ให้มีความเป็นเอกภาพ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักบริการโทรคมนาคมโดยทั่วถึงและเพื่อสังคม

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนการทำให้มีบริการโทรคมนาคมพื้นฐานโดยทั่วถึงและบริการเพื่อสังคม กำหนดมาตรการ และส่งเสริม ประสานงานหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกำกับ ตรวจสอบ และติดตามประเมินผลการกระจายบริการโทรคมนาคมพื้นฐาน โดยทั่วถึงและบริการเพื่อสังคม ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักโครงข่ายพื้นฐาน การใช้และเชื่อมต่อโครงข่าย

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดทำหลักเกณฑ์ การอนุญาต และการกำกับดูแลเกี่ยวกับการใช้และเชื่อมต่อโครงข่ายโทรคมนาคม และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้และเชื่อมต่อโครงข่ายโทรคมนาคม ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักพัฒนาบุคลากรในกิจการโทรคมนาคม

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานและจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรโทรคมนาคม รวมทั้งดำเนินการจัดอบรมและพัฒนาบุคลากรในกิจการโทรคมนาคม ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายสายงานกิจการกระจายเสียง

สำนักอำนวยการสายงานกิจการกระจายเสียงและโทรทัศน์

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนแม่บท แผนกลยุทธ์และแผนอื่นๆ ในกิจการกระจายเสียงและโทรทัศน์ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน ประสานและสนับสนุนการดำเนินงานด้านการบริหารงานทั่วไปของส่วนงานภายในสายงานกิจการกระจายเสียงและโทรทัศน์ ในด้านงบประมาณ ทรัพยากรบุคคล พัสดุ สารบรรณ เทคโนโลยีสารสนเทศ ประชาสัมพันธ์ ตามกฎหมายที่ กสทช. หรือสำนักงาน กสทช. กำหนด ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักนโยบายและวิชาการกระจายเสียงและโทรทัศน์

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านนโยบาย วิชาการ งานวิจัย และจัดทำข้อวิเคราะห์ในกิจการกระจายเสียงและโทรทัศน์ ประสานงานให้ผู้ประกอบการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการให้บริการ โทรทัศน์ที่เป็นการทั่วไป ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะด้านนโยบายและวิชาการ ประสานงานกับหน่วยงานระหว่างประเทศในกิจการกระจายเสียงและโทรทัศน์ จัดทำข้อมูลและสารสนเทศกิจการกระจายเสียงและโทรทัศน์เพื่อการบริหาร รวมทั้งเผยแพร่และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของ กสทช. ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักค่าธรรมเนียมและอัตราค่าบริการในกิจการกระจายเสียงและโทรทัศน์

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ และดำเนินการด้านค่าธรรมเนียม การลดหย่อนหรือยกเว้นค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการ กำกับดูแลอัตราค่าบริการ ในกิจการกระจายเสียงและโทรทัศน์ อัตราค่าตอบแทนการใช้และเชื่อมต่อโครงข่ายกระจายเสียงและโทรทัศน์ในระบบดิจิทัล รวมทั้งประเมินมูลค่าคลื่นความถี่สำหรับการประมูลคลื่นความถี่ในกิจการกระจายเสียงหรือโทรทัศน์ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักวิศวกรรมและเทคโนโลยีกระจายเสียงและโทรทัศน์

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับเทคโนโลยีมาตรฐานทางเทคนิค และการบริหารคลื่นความถี่ จัดทำแผนความถี่วิทยุ ประสานงานและจัดสรรความถี่วิทยุในกิจการกระจายเสียงและโทรทัศน์ จัดทำมาตรฐานและลักษณะพึงประสงค์ทางด้านเทคนิคสำหรับกิจการที่ใช้คลื่นความถี่ ตรวจสอบและให้ความเห็นประกอบการอนุญาตเกี่ยวกับเครื่องวิทยุคมนาคมในกิจการกระจายเสียงและโทรทัศน์ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักรับรองมาตรฐานวิศวกรรมในกิจการกระจายเสียงและโทรทัศน์

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ พิจารณาคุณลักษณะด้านเทคนิค และรับรองมาตรฐานของเครื่องวิทยุคมนาคมและอุปกรณ์ในกิจการกระจายเสียงและโทรทัศน์ ให้คำปรึกษาและบริการด้านเทคนิค พัฒนางานนวัตกรรม งานวิชาการและฝึกอบรมด้านวิศวกรรม จัดทำมาตรฐานและลักษณะพึงประสงค์ด้านเทคนิคในกิจการที่ไม่ใช้คลื่นความถี่ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักกิจการโทรทัศน์ในระบบดิจิทัล

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผน นโยบาย แผนงานและดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนผ่านไปสู่โทรทัศน์ในระบบดิจิทัลและโทรทัศน์เคลื่อนที่ในระบบดิจิทัล การยุติโทรทัศน์ในระบบแอนะล็อก ประสานงานการวิเคราะห์และสนับสนุนการจัดทำอัตราค่าตอบแทนการใช้และเชื่อมต่อโครงข่ายโทรทัศน์ในระบบดิจิทัลและโครงข่ายโทรทัศน์เคลื่อนที่ในระบบดิจิทัล รวมทั้งกำกับดูแลการขยายโครงข่ายและคุณภาพโทรทัศน์และโทรทัศน์เคลื่อนที่ในระบบดิจิทัล ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักคุ้มครองผู้บริโภคในกิจการกระจายเสียงและโทรทัศน์

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ มาตรการและดำเนินการ

เกี่ยวกับการคุ้มครองผู้บริโภค และสิทธิของผู้บริโภคมิให้ถูกเอาเปรียบจากผู้ประกอบการ พัฒนาและเพิ่มความสามารถของผู้บริโภค ส่งเสริมสิทธิ เสรีภาพ และความเสมอภาคของคนพิการ ผู้สูงอายุ และผู้ด้อยโอกาส ในการเข้าถึงและใช้ประโยชน์จากข้อมูลข่าวสารในกิจการกระจายเสียงและโทรทัศน์ พิจารณาเรื่องร้องเรียน และยุติข้อขัดแย้งที่เป็นการเอาเปรียบผู้บริโภค รวมทั้งปฏิบัติงานในฐานะเลขานุการคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภคในกิจการกระจายเสียงและโทรทัศน์ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักกรรมการกิจการกระจายเสียงและโทรทัศน์ และการประชม

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกงานฝ่ายเลขานุการของ กสท. จัดการประชุม และดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมของ กสท. และการประชุมที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของ กสท. รวมทั้ง สนับสนุนและอำนวยความสะดวกในกิจการอันเกี่ยวกับการเงินของ กสท. รวมทั้งวิเคราะห์และคัดแยกเรื่องร้องเรียนที่เกี่ยวกับภารกิจกระจายเสียงและโทรทัศน์ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักการอนุญาตประกอบกิจการกระจายเสียง

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการอนุญาต พิจารณา อนุญาต เห็นชอบผังรายการ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา และจัดการฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกอบ กิจการกระจายเสียงให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการอนุญาตที่กำหนด ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย

สำนักการอนุญาตประกอบกิจการโทรทัศน์

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการอนุญาต พิจารณา อนุญาต เห็นชอบผังรายการ ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา และจัดการฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกอบ กิจการโทรทัศน์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการอนุญาตที่กำหนด ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย

สำนักการอนุญาตประกอบกิจการโครงข่าย สิ่งอำนวยความสะดวก และเครื่องวิทยุคมนาคม

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขการอนุญาต พิจารณา อนุญาต ติดตาม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา และจัดการฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียง ในระบบดิจิทัล โครงข่าย สิ่งอำนวยความสะดวก เครื่องวิทยุคมนาคม เครื่องรับ เครื่องมือ หรืออุปกรณ์ที่ใช้ สำหรับกิจการกระจายเสียงและโทรทัศน์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการอนุญาตที่กำหนด รวมทั้ง พิจารณาความจำเป็นในการใช้คลื่นความถี่ตามการอนุญาต สัมปทาน หรือสัญญา ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักกฎหมายกระจายเสียงและโทรทัศน์

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการดำเนินการคดีด้านกระจายเสียงและโทรทัศน์ จัดทำร่าง ตรวจสอบ ปรับปรุง และพัฒนากฎหมาย พิจารณาสัญญา หรือความตกลงใดๆ วินิจฉัย และให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกิจการกระจายเสียงและโทรทัศน์ ดำเนินการรับและพิจารณาอุทธรณ์คำสั่ง ทางปกครอง รวมทั้งพิจารณาปัญหาใดๆ ที่เกิดขึ้นตามกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง ตลอดจน

ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักกำกับการใช้คลื่นความถี่ในกิจการกระจายเสียงและโทรทัศน์

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการกำกับ ตรวจสอบ และ ใกล้เคียงการใช้คลื่นความถี่ในกิจการกระจายเสียงและโทรทัศน์ การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการใช้คลื่นความถี่ รวมทั้งดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดในกิจการกระจายเสียงและโทรทัศน์ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักส่งเสริมการแข่งขันและกำกับดูแลกันเอง

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย กำหนดหลักเกณฑ์ส่งเสริมและกำกับดูแลการแข่งขันในกิจการกระจายเสียงและโทรทัศน์ สนับสนุนการบังคับใช้หลักเกณฑ์การป้องกันและแก้ไขปัญหาคาถกผูกขาด การควบคุมและครอบงำกิจการ การส่งเสริมให้เกิดกลไกการกำกับดูแลกันเอง และการกำกับดูแลร่วมกันภายใต้จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ สร้างเครือข่ายโทรภาคีเพื่อส่งเสริมสิทธิเสรีภาพสื่อภายใต้ความรับผิดชอบต่อสังคม รวมทั้งให้ความเห็นต่อข้อร้องเรียนเกี่ยวกับจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักพัฒนาองค์กรวิชาชีพและส่งเสริมการบริการอย่างทั่วถึง

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการส่งเสริมการรวมกลุ่มของผู้รับใบอนุญาตประกอบกิจการ ผู้ผลิตรายการ และผู้ประกอบการวิชาชีพสื่อสารมวลชน ส่งเสริมให้มีการพัฒนาองค์กรวิชาชีพ รวมทั้งกำหนดแนวทาง มาตรการส่งเสริมสิทธิเสรีภาพและความเสมอภาคของประชาชนในการเข้าถึง รับรู้ข้อมูลข่าวสาร ใช้ประโยชน์คลื่นความถี่และการบริการในกิจการกระจายเสียงและโทรทัศน์อย่างทั่วถึง ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักกำกับผังและเนื้อหารายการ และพัฒนาผู้ประกาศในกิจการกระจายเสียงและโทรทัศน์

มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการกำกับดูแล ตรวจสอบ และพิจารณาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับผังรายการ เนื้อหารายการของผู้ประกอบการในกิจการกระจายเสียงและโทรทัศน์ ให้เป็นไปตามกฎหมาย รวมทั้งจัดทำแผนส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาคุณภาพรายการและมาตรฐานผู้ประกาศในกิจการกระจายเสียงและโทรทัศน์ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทักษะ ทักษะ และแนวคิดในการทำงาน

➤ ทักษะที่จำเป็นในการทำงาน

ทักษะที่ 1 : คอมพิวเตอร์ เคียวนี้แทบจะไม่มีองค์กรไหนทำงานด้วยการใช้มือจับปากกาอีกต่อไปแล้ว ทักษะในเรื่องคอมพิวเตอร์จึงเป็นสิ่งที่สำคัญมากและผู้ประกอบการควรที่จะต้องเอาใจใส่ในเรื่องนี้ให้มากเป็นพิเศษ เพราะพนักงานที่มีความรู้ความสามารถบวกกับทักษะในเรื่องของคอมพิวเตอร์ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการพิมพ์แบบสัมผัส สามารถใช้โปรแกรมได้หลากหลาย รับส่งอีเมลล์เป็น ฯลฯ จะสามารถทำงานได้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น แถมยังช่วยลดภาระการทำงานที่ซ้ำซ้อนภายในบริษัทได้อีกด้วย

ทักษะที่ 2 : การฟังและพูด เพราะมนุษย์แตกต่างจากสิ่งมีชีวิตประเภทอื่นๆตรงที่เรามีภาษาที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารเป็นของตนเอง ทักษะในการพูดและฟังจึงถือเป็นสิ่งที่สำคัญมากเพราะมันจะมีส่วนช่วยลดข้อผิดพลาดที่เกิดจากการประสานงานที่คลาดเคลื่อนไปได้มากกว่าครึ่ง ซึ่งพนักงานที่มีทักษะการฟังที่ดีก็มักจะมีความสามารถในการฟังที่ดีตามไปด้วยเพราะทั้งสองสิ่งมีความเชื่อมโยงกันนั่นเอง

ทักษะที่ 3 : การเขียน การเขียนในที่นี้อาจจะไม่ได้หมายถึงการเขียนเป็นตัวหนังสือเท่านั้น แต่มีความหมายที่กว้างและครอบคลุมถึงการสื่อสารทั้งหมด โดยจะอยู่ในฐานะของผู้ส่งสารและจดบันทึกในเรื่องต่างๆ ทั้งการเขียนแผนธุรกิจ การนำเสนอแผนงาน โครงการ การนำเสนอของบุคคล ฯลฯ เป็นต้น ดังนั้นพนักงานของบริษัททุกคนจะต้องมีทักษะในเรื่องของการเขียนด้วย เพราะหากพนักงานคนไหน ไร้ซึ่งทักษะตัวนี้แล้วละก็ การประสานงานภายในองค์กรก็จะเป็นไปอย่างยุ่งยากมากขึ้น

ทักษะที่ 4 : การแก้ปัญหา เป็นอีกหนึ่งทักษะที่มีความสำคัญมากเพราะถือเป็นเรื่องธรรมดาของการทำงานที่ทุกสิ่งทุกอย่างที่ลงมือทำมักจะมีปัญหาแฝงมาด้วยอยู่เสมอ ดังนั้นพนักงานที่มีทักษะในการแก้ปัญหาก็จะสามารถเอาตัวรอดในสถานการณ์ที่บีบคั้นเช่นนี้ได้เป็นอย่างดี ทำให้มั่นใจได้ว่าการดำเนินงานภายในบริษัทจะไม่หยุดชะงักเพียงเพราะแค่คนเพียงคนเดียวแก้ปัญหาไม่เป็นอย่างแน่นอน

ทักษะที่ 5 : การบริหารเวลา โดยปกติการทำธุรกิจก็มีปัญหาในเรื่องของภาวะการแข่งขันในท้องตลาดให้ต้องคิดวิตกกังวลกันมากมายอยู่แล้ว แต่นอกจากนี้ในบางครั้งศัตรูที่น่ากลัวที่สุดกลับเป็นเวลาที่เหมาะสมขึ้นมาพิกามากกว่า พนักงานในบริษัทจึงควรมีทักษะในเรื่องของการบริหารเวลากับการทำงานให้เหมาะสมและสามารถไปด้วยกันได้เป็นอย่างดีด้วย เพื่อให้งานสามารถก้าวเดินไปข้างหน้าได้อย่างต่อเนื่องไม่มีสะดุด ซึ่งจะมีส่วนช่วยเพิ่มสมรรถนะและโอกาสในการแข่งขันกับคู่แข่งให้เพิ่มสูงขึ้นด้วยในท้ายที่สุด

ทักษะที่ 6 : มนุษย์สัมพันธ์เป็นเลิศ ระบบการทำงานในบริษัทที่ประสบความสำเร็จจะมีจุดเด่นที่เห็นได้ชัดเจนที่สุดก็คือในเรื่องของการทำงานแบบเป็นทีมเวิร์ค ซึ่งสิ่งนี้ถือเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการทำงานในบริษัทยุคทุกสมัย ดังนั้นทักษะในเรื่องมนุษย์สัมพันธ์จึงเป็นอีกหนึ่งทักษะที่พนักงานทุกๆคนจำเป็นต้องมี เพราะมันมีกลไกที่สามารถช่วยลดความขัดแย้งกับเพื่อนร่วมงานลงได้อย่างมาก อีกทั้งยังช่วยอำนวยความสะดวกให้การติดต่อกับแผนกอื่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพไม่มีการข้ามเส้นระหว่างกันด้วย

ทักษะที่ 7 : อดทน อย่างที่ได้กล่าวไปแล้วว่าปัญหาในการทำงานเป็นวัฏจักรอย่างหนึ่งที่เกิดขึ้นเป็น

ประจำ ด้วยเหตุผลประการเช่นนี้พนักงานทุกคนจึงต้องมีทักษะในเรื่องของความอดทนที่ยอดเยี่ยมเป็นพิเศษด้วย เพราะความอดทนคือคุณสมบัติขั้นต้นที่จะช่วยให้พนักงานสามารถฝ่าฟันปัญหาอุปสรรคในเรื่องต่างๆ ออกมาได้

ทักษะที่ 8 : ภาษาต่างประเทศ ถ้าพนักงานสามารถสื่อสารภาษาต่างประเทศได้จะถือว่าได้เปรียบเป็นอย่างมาก เพราะต้องไม่ลืมว่าการพัฒนาเทคโนโลยีตามยุคสมัยได้มีส่วนทำลายพรมแดนทางเศรษฐกิจลงอย่างสิ้นเชิง โดยปัจจุบันบริษัทจากต่างประเทศได้เข้ามาลงทุนและติดต่อทำธุรกิจกับบริษัทสัญชาติไทยเพิ่มมากขึ้นเรื่อยๆ พนักงานขององค์กรจึงควรมีทักษะความรู้ในเรื่องภาษาต่างประเทศติดตัวเอาไว้บ้าง ไม่ใช่เห็นชาวต่างชาติเมื่อไหร่ก็ต่างตกใจวิ่งหนีหรือเกียจกัน

จะเห็นได้ว่าความรู้เพียงอย่างเดียวไม่ใช่องค์ประกอบที่สำคัญที่สุดที่จะนำมาใช้เป็นบรรทัดฐานในการคัดเลือกพนักงานอีกต่อไป เพราะความรู้จะไร้ค่าหากพนักงานขาดซึ่งทักษะในการทำงานและการอยู่ร่วมกันกับผู้อื่น ดังนั้นหากคราวใดที่ผู้ประกอบการจะต้องเลือกพนักงานเข้ามาเป็นสมาชิกใหม่ในองค์กรก็ขอให้พิจารณาในเรื่องของทักษะให้ถี่ถ้วนคู่กับความรู้ด้วย

➤ ทักษะที่ดีในการทำงาน

ทักษะคืออะไร ถ้าแปลจากพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน เขาให้ความหมายง่ายๆ ว่า “แนวความคิดเห็น” และถ้าเราต่อด้วยคำว่า “ที่ดี” โดยเป็นคำว่า “ทัศนคติที่ดี” ก็น่าจะแปลว่า “แนวความคิดเห็นที่ดี”

ในความหมายของผมนเองจากประสบการณ์ที่ทำงานมาสักพักใหญ่ ทัศนคติที่ดี หมายถึง มุมมอง ความเข้าใจ ความเห็น ที่มีต่อเรื่องต่างๆ ที่เข้ามาในชีวิตของเรา ดังนั้น คนที่มีทัศนคติที่ดี ก็น่าจะหมายถึง คนที่มีมุมมอง มีความเข้าใจ และมีความคิดเห็นที่ดี มองมุมบวก ต่อเรื่องราวต่างๆ ที่เข้ามาในชีวิตซึ่งคนที่มีความสามารถดี จะถือว่าเป็นคนที่มีพื้นฐานในการทำงานที่ดี เพราะเขาคิดดี มองสิ่งต่างๆ ดี นั่นเอง เวลาที่มีทัศนคติที่ดี ก็จะทำให้คิดดี เมื่อคิดดี พฤติกรรมที่แสดงออกก็จะดีไปด้วย ผิดกับคนที่ทัศนคติที่ไม่ดี จะเป็นคนที่ปิด มองโลกในแง่ร้ายเป็นส่วนใหญ่ มองตัวเองเป็นใหญ่ คนอื่นผิดหมด ฯลฯ ซึ่งคนที่มีความคิดในลักษณะนี้ ก็มักจะมีพฤติกรรมและการแสดงออกที่ไม่ค่อยจะดีเท่าไร

ดังนั้น การที่องค์กรบอกว่า พนักงานที่เป็น Talent นั้น พื้นฐานจะต้องเป็นคนที่มีทัศนคติที่ดี จึงเป็นสิ่งที่สำคัญมาก ก็เลยนำเอามุมมองของผู้บริหารของบริษัทต่างๆ ที่ผมได้สอบถาม ไปว่า “พนักงานที่มีทัศนคติที่ดีนั้นจะต้องมีพฤติกรรมอย่างไรที่แสดงออกมาบ้าง”

◆ มีความเข้าใจคนอื่น คนที่มีทัศนคติที่ดี มักจะเป็นคนที่เข้าใจคนอื่น ว่าทำไมเขาถึงมีพฤติกรรมแบบนั้น และจะปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของเราเพื่อให้สามารถทำงานร่วมกับคนอื่นได้ แม้ว่าเขาอาจจะไม่ชอบพฤติกรรมของคนนั้นๆ ก็ตาม แต่เขาจะพยายามเข้าใจว่าทำไมและอะไรที่เป็นสาเหตุที่ทำให้เขาคนนั้น มีพฤติกรรมแบบนั้น และไม่ใช่แค่เพียงเข้าใจเท่านั้น ยังปฏิบัติต่อคนนั้นด้วยความใจเย็นและเข้าใจอีกด้วย ไม่ใช่เอะอะ ก็ตำหนิ หว่าคนอื่นผิด ต่อว่า ว่าคนอื่นเสียๆ หายๆ ทั้งที่เรายังไม่เข้าใจเขาเลยด้วยซ้ำว่าทำไมเขาถึงแสดงออกแบบนี้

◆ เปิดใจ และเข้าใจมุมมองของคนอื่น คนที่มีทัศนคติที่ดีนั้น จะเป็นคนที่ไม่แสดงอีโก้ของตนเองออกมาอย่างชัดเจน ไม่มองว่าตนเองเป็นคนที่ถูกเสมอ และคนอื่นผิดตลอดเวลา ใครที่แสดงพฤติกรรม หรือพูดจาไม่เข้าหู ก็มักจะมองว่าคนนั้นผิด ไม่ดี ไม่น่าคุยด้วย บางทีก็หว่าว่าเป็นมนุษย์ป่าบึง ลูกบ้าง โดยที่ไม่เคยมองกลับมาที่

ตนเองเลยว่า ตัวเองเป็นอย่างนั้นหรือไม่ คนคนนี้จะจัดว่าเป็นคนที่มีทัศนคติที่ไม่ดี

◆ ไม่จับผิดคนอื่นตลอดเวลา การที่เราจับผิดผู้อื่น นั่นคือ การมองผู้อื่นในเชิงลบ ไม่เคยเข้าใจมุมมองของคนอื่นเลย คนที่มีทัศนคติที่ดีจะเป็นคนที่เข้าใจว่า คนเรานั้นย่อมมีความคิด มุมมอง ความเชื่อ ที่แตกต่างกัน และหันกลับมามองตัวเองมากกว่า ว่าจริงๆ แล้วตัวเราเองก็มีจุดบกพร่องที่ต้องแก้ไขเช่นกัน ไม่ใช่มีแต่คนอื่นออกไปหาคนอื่น โดยที่ไม่เคยมองตัวเองเลยว่า จริงๆ แล้วตัวเราเองก็มีส่วนที่มีข้อเสียด้วยเช่นกัน

◆ ใช้เหตุผลมากกว่าอารมณ์ คนที่มีทัศนคติที่ดี จะเป็นคนที่ใช้เหตุผลในการทำงาน ในการพูดคุยกัน มากกว่าที่จะใช้อารมณ์เข้าหากัน ในการทำงานก็เช่นกัน คนที่มีทัศนคติที่ดี จะทำงานโดยคุยกันด้วยเหตุและผล อะไรผิด อะไรถูก ก็คุยกันได้ทุกเรื่อง ไม่ใช่พอเพื่อนร่วมงาน หรือหัวหน้า มาพูดจาไม่เข้าหู หรือพูดไม่ถูกใจเรา หรือมีพฤติกรรมที่ไม่ถูกใจเรา หรือไม่เข้าใจเรา ฯลฯ ก็จะแสดงสีหน้า ท่าทาง ที่ไม่เหมาะสม พึดปัด บึงปัง กระพืดกระพืด จนทำให้คนอื่นเอือมระอากันไปตามๆ กัน คนแบบนี้ถ้าเป็นมากๆ ก็จะไม่มีการอยากจะทำางานด้วย บางครั้งทำงานด้วยก็แค่ได้ทำ แต่จะไม่อยากคุย ไม่อยากเป็นเพื่อนด้วย

◆ คิดบวกอยู่เสมอ คนที่มีทัศนคติที่ดีจะเป็นคนที่คิดบวกเป็นส่วนใหญ่ เวลาที่พบเจอกับปัญหาหรืออุปสรรคอะไร ก็มักจะมองโลกในแง่บวกไว้ก่อน เจอสถานการณ์ที่ไม่ดี ก็มักจะพลิกมุมมองเป็นมุมที่ดีได้ ไม่ว่าฝนจะตก ฟ้าจะร้อง รถจะติด ฯลฯ ก็จะคิดดี และปรับมุมมองของตนเองเพื่อหาจุดที่ดี หาโอกาสในสถานการณ์ที่ไม่ดีได้เสมอ จะไม่จมปลักอยู่กับความไม่ดี หรือปัญหานั้นๆ จนไม่สามารถที่จะหาทางออกได้

องค์กรใดที่มีคนที่มีทัศนคติที่แย่ๆ เป็นจำนวนมากๆ ก็มักจะไม่ค่อยได้ผลงานที่ดีสักเท่าไร เพราะจะมีแต่ความขัดแย้งกัน มีแต่ความไม่ลงรอยกัน มีแต่บรรยากาศที่อึมครึม ไม่พูดไม่จา กัน ซึ่งคนแบบนี้ แม้ว่าผลงานจะดีแค่ไหนก็ตาม ก็ยังไม่ใช่ Talent ขององค์กรอยู่ดี เพราะคนที่เป็น Talent ตัวจริงนั้น นอกจากผลงานดีแล้ว ทัศนคติก็ต้องดีด้วย

เพราะทัศนคติที่ดีจะนำไปสู่ความคิดที่ดี และความคิดที่ดีก็จะนำไปสู่การกระทำที่ดี และเมื่อการกระทำดี ผลของการกระทำที่ดีก็มักจะดีไปด้วยเช่นกัน

➢ คนที่มีประสิทธิภาพมีลักษณะเป็นอย่างไร

การที่เราจะพิจารณาถึงคนที่มีประสิทธิภาพนั้น เราควรพิจารณาจากประเด็นต่อไปนี้

1. ความฉับไว หมายถึงการใช้เวลาได้อย่างดีที่สุด รวดเร็ว ไม่ทำงานล่าช้า แบบเข้าขามเย็นขาม นั่นคือคนที่มีประสิทธิภาพด้านายมอบหมายงานให้ทำภายในเวลา 10 นาที ก็ควรทำให้เสร็จตามกำหนด ไม่ควรใช้เวลาถึงครึ่งชั่วโมง หรืองานบริการ ผู้รับบริการย่อมต้องการความรวดเร็ว ดังนั้นผู้ให้บริการจะต้องสร้างวัฒนธรรมการให้บริการแบบเบ็ดเสร็จจุดเดียว (One Stop Service)

2. ความถูกต้องแม่นยำ หมายถึงการผิดพลาดในงานน้อย ตลอดจนมีความแม่นยำในกฎระเบียบข้อมูลตัวเลข หรือสถิติต่างๆ ตลอดจนไม่เดินเลื่องจนทำให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร ต้องตรวจทานงานก่อนเสนอนายเสมอ

3. ความรู้ หมายถึงการมีองค์ความรู้ในงานดี รู้จักศึกษาหาความรู้ในเรื่องงานที่กำลังทำอยู่ ตลอดเวลา มิใช่การมีวุฒิการศึกษาสูงเท่านั้น แต่คนที่มีประสิทธิภาพจะเป็นผู้ที่แสวงหาความรู้อยู่ตลอดเวลา ดังคำกล่าวที่ว่า ”

No one is too old to learn ” หรือที่เรียกว่า ” พวกน้ำไม่เต็มแก้ว ” ทั้งการเรียนรู้ด้วยตนเอง เรียนรู้จากองค์กร เรียนรู้จากผู้อื่น เรียนรู้จากอินเทอร์เน็ต เป็นต้น โดยเรียนให้ ” รู้จริง และรู้แจ้ง ” และนำความรู้นั้นมาปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น

4. ประสบการณ์ หมายถึงการรอบรู้ หรือรู้รอบด้าน จากการการได้เห็น ได้สัมผัส ได้ลงมือปฏิบัติบ่อยๆ มิใช่มีความรู้ด้านวิชาการแต่เพียงอย่างเดียว เช่น เป็นหมอที่รักษาคนไข้มานาน เป็นอาจารย์ที่สอนนักศึกษามานาน หรือเป็นเจ้าหน้าที่ธุรการมานาน บุคคลเหล่านี้เราอาจเรียกว่า ” ผู้มีชั่วโมงบินสูงในการทำงาน ” คนเหล่านี้ถือว่าเป็นผู้มีประสบการณ์สูง จะทำงานผิดพลาดน้อย สมควรที่องค์กรจะต้องชำระรักษาบุคคลเหล่านี้ให้อยู่ในองค์กรนานที่สุดเพราะคนเหล่านี้จะทำให้องค์กรพัฒนาได้เร็ว

5. ความคิดสร้างสรรค์ (Creative) หมายถึงการคิดริเริ่ม สิ่งใหม่ๆ มุมมองแปลกใหม่ที่เรียกว่า ” นวัตกรรม ” (Innovation) มาใช้ในองค์กร เช่น คิดระบบการให้บริการใหม่ๆ ที่ลดขั้นตอน คิดระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานแบบใหม่ คิดวิธีการบริหารงานแบบเชิงรุก คิดปรับปรุงอาคารสถานที่แบบเอนกประสงค์ เป็นต้น คนที่มีประสิทธิภาพจึงเป็นคนที่ชอบคิด หรือ เก่งคิด หรือมองไปข้างหน้าตลอดเวลาที่เราเรียกว่ามี ” วิสัยทัศน์ ” (Vision) ไม่ใช่พวกที่ชอบทำงานตามคำสั่ง และจะต้องไม่ทำงานประจำวันเหมือนกับหุ่นยนต์การพิจารณาความมีประสิทธิภาพของบุคลากรในองค์กรที่กล่าวมาแล้วข้างต้น เป็นเพียงส่วนหนึ่งเท่านั้น แต่ก็สามารถนำมาใช้เป็นกรอบหรือทิศทางในการประเมินบุคคลในการปฏิบัติงาน เพื่อพิจารณาความดี ความชอบ หรือเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่งได้เป็นอย่างดี

➤ทำงานอย่างไรให้มีประสิทธิภาพและมีความสุข

การทำงาน คือกระบวนการพิสูจน์ความสามารถ ความดีงาม อดทนของตนเอง อันจะนำมาซึ่งความสำเร็จ และความสำเร็จในชีวิตการทำงานและครอบครัว ” การทำงานให้ดี ประสบความสำเร็จจึงเป็นเป้าหมายหลักที่จะนำมาซึ่งความสุขในชีวิตการเรียนรู้เทคนิคหรือกลยุทธ์ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพจึงเป็นการย่นระยะทางของชีวิต ประหยัดเวลา และถึงเส้นชัยได้เร็วกว่า หลายองค์กรเรามักพบว่า บุคลากรมีประสิทธิภาพในการทำงานไม่เท่ากัน จะเห็นว่าส่วนหนึ่งเกิดจากการมีนิสัยที่ไม่ค่อยเหมาะสมหรือนิสัยที่ไม่ดีในการทำงาน เช่น ชอบทำงานผลัดวันประกันพรุ่ง เกียจคร้าน ขาดความอดทนที่จะรอคอย วิตกกังวลถึงความล้มเหลว ไม่พอใจในการถูกตำหนิจากนายมีความขัดแย้งในหน่วยงาน ตลอดจนปิดแข็งปิดขาคันในการทำงาน ฯลฯ ดังนั้นผู้ที่ปรารถนาความสำเร็จในการทำงานและอยากมีความสุขในการทำงาน จึงควรพัฒนานิสัยที่ดี และมีเทคนิคในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. รู้จักตั้งเป้าหมายในการทำงาน ก่อนที่จะเริ่มต้นในการทำงานทุกครั้งต้องตั้งเป้าหมายในการทำงานล่วงหน้า และต้องเป็นเป้าหมายที่ชัดเจน กำหนดให้อยู่ในรูปของการปฏิบัติการ (Action Oriented) ได้จริง ทั้งเป้าหมายระยะยาว เป้าหมายระยะกลาง และเป้าหมายระยะสั้น การตั้งเป้าหมายจึงเป็นการวางแผนการทำงานไว้ล่วงหน้า ซึ่งจะช่วยให้การปฏิบัติงานมีทิศทาง ” เปรียบเสมือนเรือที่มีหางเสือ ” ผิดพลาดน้อย และตรงจุดมุ่งหมายขององค์กร

2. รู้จักบริหารเวลา จากคำกล่าวที่ว่า . ทุกคนอาจมีทรัพยากรอื่นไม่เท่าเทียมกัน แต่ทุกคนมีทรัพยากร .