



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมชลประทาน

ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๐

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นายช่างพิมพ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นายช่างพิมพ์
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขาธิการกรม
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	ฝ่ายโรงพิมพ์ ส่วนการพิมพ์
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขาธิการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยต้องกำกับแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการพิมพ์ในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก ในฝ่ายโรงพิมพ์ ส่วนการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมายภายในระยะเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำกับ ดูแล จัดเตรียมรายงานความต้องการแบบพิมพ์ของแต่ละสำนัก/กอง/โครงการ ในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อวางแผนดำเนินการผลิตแบบพิมพ์ต่าง ๆ ด้วยระบบออฟเซ็ทและระบบดิจิตอล	- ร้อยละของจำนวนเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วน
๒	กำกับ ดูแล จัดเตรียมการผลิตแบบพิมพ์ ขป.สมุดปกแข็ง, สมุดปกอ่อน, และแบบฟอร์มต่างๆ ด้วยระบบออฟเซ็ท และระบบดิจิตอล ให้เสร็จทันตามกำหนดเวลา เพื่อส่งมอบให้หน่วยงานภายในกรมชลประทานนำไปใช้ตามภารกิจต่าง ๆ	- ร้อยละของสิ่งพิมพ์ที่ผลิตได้แล้วเสร็จทันตามกำหนด - ร้อยละของจำนวนการผลิตแบบพิมพ์ (ชนิดสมุดปกอ่อน – ปกแข็ง)
๓	กำกับ ดูแล การผลิตรูปเล่มเอกสารทางวิชาการ และเอกสารประกอบการประชุม ฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ให้เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อส่งมอบให้กับผู้รับบริการ	- ร้อยละของการจัดทำรูปเล่มเอกสารทางวิชาการในระยะเวลาที่กำหนด
๔	กำกับ ดูแล จัดทำเอกสารจ่ายแบบพิมพ์ให้สำนัก/กอง/โครงการต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบส่งมอบแบบพิมพ์	- ร้อยละของการจัดทำเอกสารการจ่ายแบบพิมพ์ให้สำนัก/กอง/โครงการต่าง ๆ ภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละของจำนวนเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วน
๕	ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	- ร้อยละของความพึงพอใจต่อผู้มาใช้บริการ - ร้อยละของระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน

๒. ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้ข้อมูลตอบข้อซักถามผู้มาใช้บริการ คำแนะนำการจัดทำรูปเล่มเอกสารเพื่อให้ตรงรับจุดประสงค์ของการทำงาน	- ร้อยละของความพึงพอใจต่อผู้มาใช้บริการ

๓. ด้านการกำกับดูแล

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำกับ ดูแล การใช้วัสดุ อุปกรณ์ ในการผลิตแบบพิมพ์ให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้แบบพิมพ์ที่มีคุณภาพและประหยัดได้เทียบกับงบประมาณที่ได้รับ	- ร้อยละของมูลค่าของต้นทุนในการผลิตสิ่งพิมพ์ที่ประหยัดได้เทียบกับงบประมาณที่ได้รับ
๒	กำกับ ดูแล การจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ให้เพียงพอเพื่อให้การดำเนินงานในการผลิตแบบพิมพ์แล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลา	- ร้อยละของมูลค่าของต้นทุนในการผลิตสิ่งพิมพ์ที่ประหยัดได้เทียบกับงบประมาณที่ได้รับ - ร้อยละของจำนวนเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วน
๓	กำกับ ดูแล การจัดทำทะเบียนรับ-จ่ายแบบพิมพ์ เพื่อให้ทราบถึงแบบพิมพ์ที่เหลือคงคลังในจำนวนที่ถูกต้อง	- ร้อยละของการจัดทำทะเบียนรับ-จ่ายแบบพิมพ์ภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละของจำนวนเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วน
๔	กำกับ ดูแล เจ้าหน้าที่ในการผลิตแบบพิมพ์, เอกสารทางวิชาการ, คู่มือฝึกอบรม ด้วยเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่ใช้เทคโนโลยีในการผลิต เพื่อให้งานพิมพ์มีคุณภาพและเสร็จทันตามกำหนดเวลา	- ร้อยละของสิ่งพิมพ์ที่ผลิตได้แล้วเสร็จทันตามกำหนด - ร้อยละของจำนวนการผลิตแบบพิมพ์ (ชนิดสมุดปกอ่อน - ปกแข็ง) - ร้อยละของการจัดทำรูปเล่มเอกสารทางวิชาการในระยะเวลาที่กำหนด - ร้อยละของระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ.กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|----------------------------------|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานการพิมพ์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|----------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ทักษะการใช้เครื่องพิมพ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน


- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การบริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. การดำเนินการเชิงรุก | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๗. ความเข้าใจในการกิจกรรมชลประทาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การสร้างสัมพันธภาพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ


(นายเกียรติพงษ์ เพชรศรี)

ตำแหน่ง

เลขานุการกรม

วันที่ได้จัดทำ

๕ ธ.ค. ๒๕๕๘