



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมชลประทาน

ตำแหน่งเลขที่ ๙๖

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยต้องกำกับ
แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความ
ชำนาญงานด้านศิลปะ ในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากในฝ่ายพิมพ์และผลิตสำเนา ส่วนการพิมพ์
สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมายภายในระยะเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำสิ่งพิมพ์ต่างๆ ปกหนังสือ งานออกแบบสิ่งพิมพ์ ให้ทันตามกำหนดเวลา เพื่อส่งมอบให้แก่ผู้รับบริการ	ร้อยละของสิ่งพิมพ์ที่ผลิตได้แล้วเสร็จทันตามกำหนด
๒	ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	คุณภาพเว็บไซต์ของสำนัก/กอง

๒. ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำการออกแบบ เทคนิคต่างๆ ในงานศิลป์ งานสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ แก่ผู้มารับบริการเพื่อให้ตรงกับเป้าหมายของผู้รับบริการ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้มารับบริการ

๓. ด้านการกำกับดูแล

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำกับดูแลผลิตสำเนาแบบแปลน แผนที่ ป้ายโปสเตอร์ แผ่นพับ โบชัวร์ และสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ให้เสร็จทันตามกำหนดเวลาเพื่อส่งมอบให้แก่ผู้รับบริการ	ร้อยละของการจัดทำสำเนาระบบดิจิทัลในระยะเวลาที่กำหนด
๒	กำกับดูแลใช้วัสดุ อุปกรณ์ ในการผลิตแบบพิมพ์ให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้แบบพิมพ์ที่มีคุณภาพและประหยัดได้เทียบกับงบประมาณที่ได้รับ	ร้อยละของมูลค่าต้นทุนในการผลิตสิ่งพิมพ์ที่ประหยัดได้เทียบกับงบประมาณที่ได้รับ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ.กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|-------------------------------|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานศิลปะ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|-------------------------|-------------------|
| ๑. สุนทรียภาพทางศิลปะ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การสร้างสัมพันธภาพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ


(นายเกียรติพงษ์ เพชรศรี)

ตำแหน่ง

เลขานุการกรม

วันที่ได้จัดทำ

๑ ธ.ค. ๒๕๕๙