



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมชลประทาน

ตำแหน่งเลขที่ ๔๗, ๔๘

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นายช่างพิมพ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นายช่างพิมพ์
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขานุการกรม
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	ฝ่ายโรงพิมพ์ ส่วนการพิมพ์
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขานุการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านการพิมพ์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนในฝ่ายโรงพิมพ์ ส่วนการพิมพ์ สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมายภายในระยะเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	บันทึกแจ้งเวียน และรวบรวมรายงานความต้องการแบบพิมพ์ (พด.๐๑) ของแต่ละสำนัก/กอง/กลุ่ม/โครงการและ สขป.๑-๑๗ ในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อวางแผนดำเนินการผลิตแบบพิมพ์ ชนิดต่าง ๆ ด้วยระบบออฟเซ็ทและระบบดิจิทัล	- ร้อยละของจำนวนเอกสารที่ ถูกต้องครบถ้วน
๒	ผลิตแบบพิมพ์ขป.(สมุดปกแข็ง, สมุดปกอ่อน) และแบบฟอร์ม ต่างๆ ด้วยระบบออฟเซ็ท และระบบดิจิทัล ให้เสร็จทันตาม กำหนดเวลา เพื่อส่งมอบให้หน่วยงานภายในกรมชลประทาน นำไปใช้ตามภารกิจต่าง ๆ	- ร้อยละของจำนวนการผลิต แบบพิมพ์ (ชนิดสมุดปกแข็ง – ปกอ่อน แบบฟอร์ม)
๓	จัดทำรูปเล่มเอกสารวิชาการ เอกสารสารเผยแพร่เอกสาร ประกอบการประชุม และเอกสารฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ให้ เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อส่งมอบให้กับผู้รับบริการ	- ร้อยละของการจัดทำรูปเล่ม เอกสารทางวิชาการใน ระยะเวลาที่กำหนด
๔	จัดทำเอกสารใบรับสิ่งของ (พด.๔๔) เพื่อจ่ายแบบพิมพ์ให้ สำนัก/กอง/กลุ่ม/โครงการ และ สขป. ๑-๑๗ รับมอบแบบพิมพ์	- ร้อยละของการจัดทำเอกสาร การจ่ายแบบพิมพ์ให้สำนัก/ กอง/กลุ่ม/โครงการ และสขป. ๑-๑๗ ภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละของจำนวนเอกสารที่ ถูกต้องครบถ้วน
๕	จัดหาวัสดุสิ่งพิมพ์ อุปกรณ์การพิมพ์ การซ่อมบำรุงรักษา ครุภัณฑ์และเครื่องจักร ให้เพียงพอเพื่อให้การดำเนินงานในการ ผลิตแบบพิมพ์แล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลา	- ร้อยละของจำนวนเอกสารที่ ถูกต้องครบถ้วน
๖	จัดทำบัญชีควบคุมเอกสารการเบิก-จ่ายพัสดุแบบพิมพ์ สิ่งพิมพ์ ให้บริการเบิกพัสดุสิ่งพิมพ์ จัดเก็บสิ่งพิมพ์รอการส่งมอบงาน พิมพ์และควบคุมดูแลการขนย้าย เพื่อให้ทราบถึงแบบพิมพ์ที่ เหลือคงคลังในจำนวนที่ถูกต้อง	- ร้อยละของการจัดทำทะเบียน รับ-จ่ายแบบพิมพ์ภายในเวลา ที่กำหนด - ร้อยละของจำนวนเอกสารที่ ถูกต้องครบถ้วน
๗	ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	- ร้อยละของความพึงพอใจต่อผู้ มาใช้บริการ

๘	นำระบบเทคโนโลยีการพิมพ์มาใช้ในการปฏิบัติงานผลิตแบบพิมพ์ สิ่งพิมพ์ และตรวจสอบงานพิมพ์ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน	- ร้อยละของสิ่งพิมพ์ที่ผลิตได้แล้วเสร็จทันตามกำหนด
๙	ดูแล บำรุงรักษาครุภัณฑ์ และเครื่องจักร จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	- ร้อยละของระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน

๒. ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้ข้อมูลตอบข้อซักถามผู้มาใช้บริการ คำแนะนำการจัดทำรูปเล่มเอกสารเพื่อให้ตรงกับจุดประสงค์ของการใช้งาน	ร้อยละของความพึงพอใจต่อผู้มาใช้บริการ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ.กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|----------------------------------|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานการพิมพ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| 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. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. การดำเนินการเชิงรุก | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๗. ความเข้าใจในภารกิจกรมชลประทาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม


ชื่อผู้ตรวจสอบ


(นายเกียรติพงษ์ เพชรศรี)

ตำแหน่ง

เลขานุการกรม

วันที่ได้จัดทำ

 ๑ ธ.ค. ๒๕๕๙