



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของกรมชลประทาน

ตำแหน่งเลขที่ ๙๘

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยต้องกำกับแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน ด้านการพิมพ์ ในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก ในส่วนการพิมพ์ สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้งาน บรรลุตามเป้าหมายภายในระยะเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำกับดูแลจัดทำใบสั่งงานพิมพ์ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ตามลักษณะงานพิมพ์ ระบบออฟเซต (offset) และอัดสำเนาระบบดิจิตอล	- ร้อยละของจำนวนใบสั่งงานที่สามารถดำเนินการจัดทำแม่พิมพ์ที่แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด - ร้อยละของจำนวนเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วน
๒	จัดทำต้นฉบับเพื่อจัดพิมพ์หนังสือ เอกสารและสิ่งตีพิมพ์ทุกชนิดของกรม ในระบบออฟเซต (offset) และอัดสำเนาระบบดิจิตอล	- ร้อยละของจำนวนเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วน

๒. ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้ข้อมูลตอบข้อซักถามผู้มาใช้บริการ คำแนะนำการจัดทำรูปเล่มเอกสารเพื่อให้ตรงรับจุดประสงค์ของการใช้งาน	- ร้อยละของความพึงพอใจต่อผู้มาใช้บริการ

๓. ด้านการกำกับดูแล

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำกับดูแลจัดทำแม่พิมพ์ (เพลท) ตามใบสั่งงานพิมพ์ เพื่อให้งานโรงพิมพ์ดำเนินการผลิตสิ่งพิมพ์ระบบออฟเซต	- ร้อยละของจำนวนแม่พิมพ์ที่จัดทำแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

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. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | 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)
เลขานุการกรม

ตำแหน่ง

วันที่ได้จัดทำ

๕.๑ ธ.ค. ๒๕๕๙