

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ

ชื่อกลุ่มงาน

สนับสนุน

ชื่อสายงาน

ด้านการเงิน ชุรการและการพิมพ์

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือ เช่น พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก
รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม เป็นต้น ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการพิมพ์
เอกสารต่างๆ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อตำแหน่งและระดับชั้นงานของตำแหน่ง

ตำแหน่งนี้มีชื่อและระดับชั้นงาน ดังนี้

พนักงานพิมพ์	ระดับ ส ๑
พนักงานพิมพ์	ระดับ ส ๒
พนักงานพิมพ์	ระดับ ส ๓
พนักงานพิมพ์	ระดับ ส ๔

อนุมัติตามมติ อ.ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒



ชื่อกลุ่มงาน	สนับสนุน
ชื่อสายงาน	ด้านการเงิน รุรการและการพิมพ์
ชื่อตำแหน่ง	พนักงานพิมพ์
ระดับชั้นงานของตำแหน่ง	ส ๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในฐานะผู้ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือ เช่น พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกรายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม เป็นต้น การดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือ
๒. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ โดยต้องผ่านการทดสอบความสามารถในการพิมพ์ตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด

อนุมัติตามมติ อ.ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒



ชื่อกลุ่มงาน	สนับสนุน
ชื่อสายงาน	ด้านการเงิน ชุรการและการพิมพ์
ชื่อตำแหน่ง	พนักงานพิมพ์
ระดับชั้นงานของตำแหน่ง	ส ๔

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญสูงมากเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูงหรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอนได้อย่างถูกต้องและประณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น และตรวจทานหนังสือ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงาน แก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา รวมทั้งดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ในการพิมพ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือ
๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ ส ๑ และปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานพิมพ์หรือตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องในระดับ ส ๓ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยต้องผ่านการทดสอบความสามารถในการพิมพ์ตามที่กรุงเทพมหานครกำหนด

อนุมัติตามมติ อ.ก.ก. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

