

## 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 ธุรการและการพิมพ์
ชื่อตำแหน่ง	พนักงานพิมพ์
ระดับชั้นงานของตำแหน่ง	ส ๓

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญงานสูงเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ และดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ รวมทั้งควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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





มาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ

ชื่อกลุ่มงาน

สนับสนุน

ชื่อสายงาน

ด้านการเงิน ธุรการและการพิมพ์

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับการพิมพ์และเข้าเล่มแบบแปลนสิ่งก่อสร้าง  
ครุภัณฑ์แผนที่ต่างๆ ตลอดจนดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน และปฏิบัติงาน  
อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อตำแหน่งและระดับชั้นงานของตำแหน่ง

ตำแหน่งนี้มีชื่อและระดับชั้นงาน ดังนี้

พนักงานพิมพ์แบบ

ระดับ ส ๑

พนักงานพิมพ์แบบ

ระดับ ส ๒

พนักงานพิมพ์แบบ

ระดับ ส ๓

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



ชื่อกลุ่มงาน	สนับสนุน
ชื่อสายงาน	ด้านการเงิน ธุรการและการพิมพ์
ชื่อตำแหน่ง	พนักงานพิมพ์แบบ
ระดับชั้นงานของตำแหน่ง	ส ๑

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในฐานะผู้ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการพิมพ์และเข้าเล่มแบบแปลนสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์แผนที่ต่างๆ ตลอดจนดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือ
๒. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

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



ชื่อกลุ่มงาน                      สนับสนุน

ชื่อสายงาน                      ด้านการเงิน ธุรการและการพิมพ์

ชื่อตำแหน่ง                      พนักงานพิมพ์แบบ

ระดับชั้นงานของตำแหน่ง                      ส ๒

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญงาน เกี่ยวกับการพิมพ์และเข้าเล่มแบบแปลนสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ แผนที่ต่างๆ ตลอดจนดูแลรักษาและซ่อมบำรุง อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือ
๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานพิมพ์แบบ ระดับ ส ๑ และปฏิบัติงานในตำแหน่ง พนักงานพิมพ์แบบหรือตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องในระดับ ส ๑ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี

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





ชื่อกลุ่มงาน	สนับสนุน
ชื่อสายงาน	ด้านการเงิน ธุรการและการพิมพ์
ชื่อตำแหน่ง	พนักงานพิมพ์แบบ
ระดับชั้นงานของตำแหน่ง	ส ๓

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญงานสูงเกี่ยวกับการพิมพ์ และเข้าเล่มแบบแปลนสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์ แผนที่ต่างๆ ตลอดจนดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือ
๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานพิมพ์แบบ ระดับ ส ๑ และปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานพิมพ์แบบหรือตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องในระดับ ส ๒ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี

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



## มาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ

ชื่อกลุ่มงาน

สนับสนุน

ชื่อสายงาน

ด้านข้อมูล และสถิติ

## ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลในหัวข้อต่างๆ เช่น สภาพการจราจรในท้องถนน กิจกรรมการขนส่งทางน้ำ สภาวะเศรษฐกิจ สภาวะการครองชีพ เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ชื่อตำแหน่งและระดับชั้นงานของตำแหน่ง

ตำแหน่งนี้มีชื่อและระดับชั้นงาน ดังนี้

พนักงานสำรวจ

ระดับ ส ๑

พนักงานสำรวจ

ระดับ ส ๒

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



ชื่อกลุ่มงาน	สนับสนุน
ชื่อสายงาน	ด้านข้อมูล และสถิติ
ชื่อตำแหน่ง	พนักงานสำรวจ
ระดับชั้นงานของตำแหน่ง	ส ๑

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในฐานะผู้ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลต่างๆ เช่น สภาพการจราจรในท้องถนน กิจกรรมการขนส่งทางน้ำ สภาวะเศรษฐกิจ สภาวะการครองชีพ เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือ
๒. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานสำรวจหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

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



ชื่อกลุ่มงาน	สนับสนุน
ชื่อสายงาน	ด้านข้อมูล และสถิติ
ชื่อตำแหน่ง	พนักงานสำรวจ
ระดับชั้นงานของตำแหน่ง	ส ๒

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญงานเกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลต่างๆ เช่น สภาพการจราจรในท้องถนน กิจกรรมการขนส่งทางน้ำ สภาวะเศรษฐกิจ สภาวะการครองชีพ เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือ
๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานสำรวจ ระดับ ส ๑ และปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานสำรวจหรือตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องในระดับ ส ๑ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี

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

