

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
		1. บังคับบัญชาควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานพิมพ์แบบ 2. ควบคุมการพิมพ์แบบแปลนการก่อสร้างต่างๆ เพื่อการประกวดราคา สำหรับขายแบบแปลน ควบคุมการตัดกระดาษ พิมพ์แบบการส่งกระดาษเข้าเครื่องพิมพ์แบบ การนับแบบ และการจัดประเภทแบบแปลนเข้าชุดและเก็บแบบแปลนต่างๆ 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	3/หัวหน้า
2112	พนักงานพิมพ์ออฟเซต	1. ช่วยปฏิบัติงานพิมพ์ เกี่ยวกับการเรียงตัวพิมพ์ ชิดเพลต ทำแม่พิมพ์ ทำบล็อกแม่พิมพ์ การพิมพ์แผ่นที่ พิมพ์แบบฟอร์ม และเอกสารต่างๆ ถ่ายรูปทางการพิมพ์ ล้างฟิล์ม แต่งและประกอบเนกาตีฟ พิมพ์ภาพเส้นหรือภาพสกรีน เย็บเล่มทำปก เป็นต้น บำรุงรักษาแท่นพิมพ์ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย  1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับงานพิมพ์ในขั้นตอนต่างๆ เช่น การนำแม่พิมพ์ประกอบแท่นพิมพ์ การปรับตำแหน่งแม่พิมพ์ให้ถูกต้อง การพิมพ์แผ่นที่ แบบฟอร์มและเอกสารต่างๆ ถ่ายรูปทางการพิมพ์ ล้างฟิล์ม การแต่งและประกอบเนกาตีฟ ผสมหมึกพิมพ์ พิมพ์ภาพเส้นหรือภาพสกรีน พิมพ์ภาพสีเดียวหรือภาพสอติสี เย็บเล่มทำปก เป็นต้น 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย  1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูง เกี่ยวกับงานพิมพ์ในขั้นตอนต่างๆ เช่น การนำแม่พิมพ์ประกอบแท่นพิมพ์ การปรับตำแหน่งแม่พิมพ์ให้ถูกต้อง การพิมพ์แผ่นที่ แบบฟอร์มและเอกสารต่างๆ ถ่ายรูปทางการพิมพ์ ล้างฟิล์ม การแต่งและประกอบเนกาตีฟ ผสมหมึกพิมพ์ พิมพ์ภาพเส้นหรือภาพสกรีน พิมพ์ภาพสีเดียวหรือภาพสอติสี เย็บเล่มทำปก เป็นต้น 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1   2   3
2113	พนักงานพิมพ์	1. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย เช่น พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม เป็นต้น 2. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้ของอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ตัด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย  1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับงานพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ 2. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้ของอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ตัด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1   2

1  
 2  
 3



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2113	พนักงานพิมพ์	<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>2. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>3. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา</p> <p>4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	3
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องและปรารถ เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น</p> <p>2. ตรวจทานหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา</p> <p>3. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	4
2114	พนักงานลิขิต	<p>1. ปฏิบัติงานในการเขียนประกาศนียบัตรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สัญญาบัตรยศทหาร ตำรวจ และเอกสารรักษาดินแดน สัญญาบัตรสมณศักดิ์ พระราชสาส์น ตราตั้ง ถอดถอนทูตหรือกงสุลและอื่น</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานในการเขียนประกาศนียบัตรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สัญญาบัตรยศทหาร ตำรวจ และเอกสารรักษาดินแดน สัญญาบัตรสมณศักดิ์ พระราชสาส์น ตราตั้ง ถอดถอนทูตหรือกงสุลและอื่น ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
2201	พนักงานรหัส	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการลงทะเบียนการเกิด การตาย เพื่อนำไปประเมินผล โดยเครื่องจักรกลสถิติ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสิทธิภาพและความชำนาญในการลงทะเบียนการเกิด การตาย เพื่อนำไปประเมินผล โดยเครื่องจักรกลสถิติ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2

*Signature*

