



## ประกาศโรงพิมพ์อสาธาการศึกษาดินแดน

เรื่อง การรับสมัครประเมินบุคคลของโรงพิมพ์อสาธาการศึกษาดินแดน  
เพื่อให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และผู้ช่วยหัวหน้างาน

ด้วยโรงพิมพ์อสาธาการศึกษาดินแดน จะดำเนินการประเมินบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามตำแหน่ง (แนบท้ายประกาศ) เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และผู้ช่วยหัวหน้างาน เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้มีคุณสมบัติตามตำแหน่งได้มีสิทธิสมัครสอบและการคัดเลือกประเมินบุคคล โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นธรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามคำสั่งโรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น ที่ ๓๙/๒๕๒๓ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๒๓ เรื่อง การแบ่งส่วนงานของโรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น ข้อ ๓. คำสั่งโรงพิมพ์อสาธาการศึกษาดินแดน ที่ ๑๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติของตำแหน่งและของพนักงาน และมติที่ประชุม คณะกรรมการบริหารงานบุคคลโรงพิมพ์อสาธาการศึกษาดินแดน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ จึงประกาศรับสมัครประเมินบุคคลแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ดังนี้

### ๑. ตำแหน่งว่างที่เปิดรับสมัครเพื่อประเมินบุคคล

๑.๑ ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายการค้า	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒ ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายการพิมพ์	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๓ หัวหน้างานรักษาความปลอดภัยและอาคารสถานที่	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๔ หัวหน้างานรับงานและประเมินราคา	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๕ หัวหน้างานศิลปกรรมและพิสูจน์อักษร	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๖ ผู้ช่วยหัวหน้างานรับงานและประเมินราคา	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๗ ผู้ช่วยหัวหน้างานพิมพ์ออฟเซต	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๘ ผู้ช่วยหัวหน้างานแท่นพิมพ์	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๙ ผู้ช่วยหัวหน้างานพิมพ์เวบและดิจิทัล	จำนวน ๑ อัตรา

### ๒. คุณสมบัติของตำแหน่งพนักงานที่จะเข้ารับการประเมิน

เป็นไปตามคำสั่งโรงพิมพ์อสาธาการศึกษาดินแดน ที่ ๑๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การกำหนดคุณสมบัติของตำแหน่งและของพนักงาน ปฏิบัติงานด้านที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่รับสมัคร ขอรับการประเมินบุคคลเหมาะสมกับหน้าที่ตำแหน่งลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยมีความรู้ ความสามารถรวมถึง คุณสมบัติความต้องการเฉพาะตำแหน่ง ซึ่งได้กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานด้านที่เกี่ยวข้องไว้ในภาคผนวก แนบท้ายประกาศ (ผนวก ก. - บ.)

๓. การรับสมัครสอบคัดเลือกประเมินบุคคลและการยื่นใบสมัครสอบคัดเลือก เพื่อเข้ารับ การประเมินบุคคลรับสมัครในวันเวลาราชการ ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๙ ที่งานกรเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหาร ณ โรงพิมพ์อสาธาการศึกษาดินแดน

/๔. กำหนดวันเวลา...

๔. กำหนดวันเวลา

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือกประเมินบุคคล ในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๙ และกำหนดคัดเลือกประเมินบุคคลและการสัมภาษณ์ ในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. ห้องประชุม ชั้น ๒ โรงพิมพ์อาสารักษาดินแดน

๕. หลักเกณฑ์ วิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกฯ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกฯ ดังนี้

๕.๑ คุณสมบัติทั่วไป (๒๐ คะแนน)

๕.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (๒๐ คะแนน)

๕.๓ การประเมินของผู้บังคับบัญชา (๑๐ คะแนน)

๕.๔ การสัมภาษณ์ (๒๐ คะแนน)

๕.๕ ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา และแนวคิดเพื่อการพัฒนาโรงพิมพ์อาสารักษาดินแดน

(๓๐ คะแนน)

๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ผู้เข้าสอบคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนและเข้ารับการประเมินครบทุกองค์ประกอบ

๖.๒ คณะกรรมการจะพิจารณาเรียงตามลำดับคะแนนโดยรวมทุกองค์ประกอบจะให้ผู้ที่ได้คะแนนมากที่สุด จนถึงผู้ที่ได้คะแนนน้อยที่สุด หากได้คะแนนเท่ากัน ให้เอาผู้ที่สมัครของผู้ที่ได้คะแนน ประสบการณ์จากการทำงานการประเมินโดยการสัมภาษณ์ของผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๗. การประกาศผลการประเมินบุคคล

ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และผู้ช่วยหัวหน้างานให้ทราบ ในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๙

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายเรืองลักษณ์ เรืองยังมี)

ผู้อำนวยการโรงพิมพ์อาสารักษาดินแดน

## คุณสมบัติของตำแหน่งและของพนักงาน

ผนวก ก.

### ๑. ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายการค้า

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีหน้าที่ช่วยเหลือหัวหน้าฝ่าย รับผิดชอบงานในฝ่ายตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งรวมถึงงานต่างๆ ที่สังกัดฝ่ายการค้า รวมถึงการกำกับดูแลบังคับบัญชาพนักงานในฝ่าย เพื่อให้งานต่างๆ ที่ได้รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รับการสั่งจ้างพิมพ์จากหน่วยงาน ประเมินราคาชิ้นงานที่สั่งจ้างให้เป็นไปตามราคามาตรฐาน กระทรวงการคลัง เสนอราคาตามที่ประเมิน เพื่อยืนยันตอบกลับ และติดต่อประสานงานกับผู้สั่งจ้าง เขียนใบสั่งงาน และดำเนินการทำสัญญารับจ้างกับผู้ว่าจ้าง แจ้างและประสานงานกับฝ่ายการพิมพ์ เพื่อดำเนินการผลิตงานที่สั่งจ้างพิมพ์ ส่งของให้ผู้ว่าจ้าง พร้อมออกบิล แจ้างบิล ประสานงานยานพาหนะและขนส่ง จัดนำส่งของ บิลที่ไม่ชำระส่งให้งานเร่งรัดและติดตามหนี้สินทวงหนี้ต่อไป จัดทำเอกสารใบส่งมอบบัตรเลือกตั้ง แจ้างและขายบัตรเลือกตั้ง ตรวจสอบจัดทำบัญชีสรุปยอดบัตรเลือกตั้งและแบบพิมพ์เลือกตั้ง สำรวจบัตรเลือกตั้งและแบบพิมพ์เลือกตั้ง เพื่อเสนอสั่งพิมพ์ กำหนดรหัสแบบพิมพ์ รับแบบพิมพ์เลือกตั้ง และตรวจสอบความถูกต้องตามรายการที่สั่งพิมพ์ จัดแบบพิมพ์ในคลังสินค้าตามหมวดหมู่พร้อมลงทะเบียนคุม รับเรื่องสั่งซื้อจากงานสารบรรณและธุรการ ในกรณีที่สั่งซื้อทางไปรษณีย์หรือโทรสาร เพื่อบริการจำหน่ายแบบพิมพ์เลือกตั้งตามรายการที่สั่งซื้อ รับเรื่องและบริการลูกค้าในกรณีมาติดต่อด้วยตัวเอง หรือรับเรื่องการสั่งซื้อทางอินเทอร์เน็ต การกำหนดรหัสลูกค้า ตรวจสอบรหัสสินค้าให้ถูกต้องตรงกันกับการออกใบส่งของและใบเสร็จรับเงิน รับชำระเงินนำส่งงานการเงิน จัดแบบพิมพ์ให้ตรงตามใบสั่งของหรือใบเสร็จรับเงิน ส่งของทางไปรษณีย์หรือผู้รับจ้างขนส่ง รวบรวมบิลค่าขนส่งตรวจสอบเสนออนุมัติส่งงานการเงินดำเนินการต่อไป รับพิมพ์และจำหน่าย ส.ค.ส. สมุดบันทึก ในช่วงเทศกาลปีใหม่ ติดต่อประสานงานกับฝ่ายการพิมพ์ กรณีที่มีการว่าจ้างทำส่วนประกอบของการพิมพ์ ให้ตรวจสอบงานที่ผู้รับจ้างทำส่วนประกอบนั้นๆ ให้เรียบร้อย และส่งมอบสิ่งพิมพ์ให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมออกบิล แจ้างงานพัสดุเบิกจ่ายให้กับผู้รับจ้างทำส่วนประกอบของการพิมพ์ โดยเก็บรวบรวมตรวจสอบภาษีมูลค่าเพิ่ม ส่งงานการเงิน ตรวจสอบยอดสินค้าคงเหลือเป็นประจำ สำรวจแบบพิมพ์ เสนอสั่งพิมพ์เพื่อจำหน่าย สั่งพิมพ์แบบพิมพ์ทั่วไป กำหนดรหัสแบบพิมพ์ รับแบบพิมพ์ และตรวจสอบความถูกต้องตามรายการที่สั่งพิมพ์ จัดแบบพิมพ์ในคลังสินค้าตามหมวดหมู่พร้อมลงทะเบียนคุม รับเรื่องสั่งซื้อจากงานสารบรรณและธุรการ ในกรณีที่สั่งซื้อทางไปรษณีย์หรือโทรสารเพื่อจำหน่ายแบบพิมพ์ตามรายการที่สั่งซื้อ รับเรื่องบริการลูกค้า ในกรณีมาติดต่อด้วยตนเองหรือรับเรื่องการสั่งซื้อทางอินเทอร์เน็ต กำหนดรหัสลูกค้า รหัสสินค้า ให้ถูกต้องตรงกันกับการออกใบส่งของและใบเสร็จรับเงิน รับชำระเงินนำส่งงานการเงิน จัดแบบพิมพ์ให้ถูกต้องตรงตามใบสั่งซื้อและใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงิน ส่งของทางไปรษณีย์หรือผู้รับจ้างขนส่ง รวบรวมบิลค่าขนส่ง ตรวจสอบเสนออนุมัติส่งงานการเงินดำเนินการต่อไป เก็บรวบรวมตรวจสอบภาษีมูลค่าเพิ่มนำส่งงานการเงิน วางแผนกลยุทธ์การตลาดของโรงพิมพ์อาสารักษาดินแดน และดำเนินการส่งเสริมการขายและการตลาดตามคำสั่งโรงพิมพ์ฯ ที่ ๕๖/๒๕๕๐ ลว. ๒๗ ก.ย.๒๕๕๐ นำข้อมูลจากทุกฝ่ายมาช่วยในการวางแผนกลยุทธ์การตลาด เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาองค์กร และให้ข้อมูลแก่ลูกค้าเพื่อชักจูงลูกค้าให้หันมาสั่งพิมพ์งานวิเคราะห์ วิจัย หากกลุ่มเป้าหมาย เพื่อคาดการณ์เกี่ยวกับการผลิตสินค้า กระบวนการผลิต ต้นทุนการผลิต โดยคำนึงถึงผลกำไรที่ควรได้ ปรับแผนงานเสนอขออนุมัติจากผู้บริหารฯ วางแผนกิจกรรมการขาย ปฏิบัติตามแผนงานการขายในด้านราคา วิธีการขาย ช่องทางการขาย การใช้สื่อโฆษณา บริหารการขาย การสั่งซื้อสินค้าจากลูกค้า ควบคุมดูแลการนำแผนกลยุทธ์ไปปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

/ ติดตามประเมิน...

ติดตามประเมินผลจากข้อมูลรายงานผลทางคอมพิวเตอร์ ออกตรวจตลาดเพื่อทำการวิจัย เพื่อพร้อมปรับแผนกลยุทธ์ กลวิธีในการปฏิบัติงานได้ทันท่วงที เตรียมการรณรงค์โดยการโฆษณาสินค้าอย่างต่อเนื่อง วางแผนทำการเจาะตลาด (Market Penetration) เพื่อเพิ่มยอดขายของผลิตภัณฑ์ที่อยู่ในตลาดปัจจุบัน หรือชักชวนลูกค้าของคู่แข่งมาให้มาเป็นลูกค้าของโรงพิมพ์ฯ และวางกลยุทธ์ให้ผู้ที่ยังไม่ได้เป็นลูกค้ามาเป็นลูกค้าของโรงพิมพ์ฯ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในการหาลูกค้า และประสานงานกับลูกค้าในด้านอื่นๆ จัดข้อมูลรวบรวมรายชื่อลูกค้า ทำหน้าที่ลูกค้าสัมพันธ์เก็บข้อมูลในตลาดประสานงานกับงานต่างๆ ในฝ่ายการค้า เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ และปรับปรุงแผนการปฏิบัติงาน รวมถึงควบคุมดูแลบำรุงรักษาทำความสะอาดยานพาหนะ และเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับยานพาหนะ ควบคุมการเบิกใช้น้ำมันเชื้อเพลิงทุกชนิด ตรวจสอบการเบิกรถทำหน้าที่รับ - ส่ง พนักงาน ขับรถยนต์ติดต่อประสานงานนอกสถานที่ ตรวจนับ เช็คของ มัดบรรจุกล่อง และจัดส่งแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ได้ประสานงานกับงานรับงานและประเมินราคา จัดทำข้อมูลประวัติการซ่อมรถยนต์ทุกๆ คัน คำนวณค่าเสื่อมราคารถยนต์ รถบรรทุก รถยกและรถจักรยายนต์ ประมูลราคารถยนต์ที่ปลดประจำการ ติดต่อกองคลัง กรมการปกครอง เพื่อนำรถไปดำเนินการต่อทะเบียนชำระภาษีและประกันภัยประจำปีของรถยนต์และรถจักรยายนต์ แจ้งงานพัสดุในการจัดหาอุปกรณ์ในการบำรุงรักษารถยนต์ แจ้งงานซ่อมบำรุงรักษา กรณีต้องซ่อมหนัก จัดทำควบคุมการเบิกใช้น้ำมันทุกชนิด และตรวจสอบบิลน้ำมันที่ใช้แล้วให้ถูกต้องส่งงานการเงิน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีความรู้ความสามารถพิเศษเกี่ยวกับ

๑. มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารธุรกิจและด้านการพิมพ์

๒. มีทักษะ ความรอบรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในด้านธุรกิจการพิมพ์ สามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่างๆ ได้ทันท่วงที มีวิสัยทัศน์กว้างไกล

คุณสมบัติความต้องการเฉพาะตำแหน่ง

๑. วุฒิปริญญาตรี ปริญญาโท หรือปริญญาเอก ทางด้านการบริหารธุรกิจ ศิลปศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ฯลฯ เป็นต้น และเป็นผู้ดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้างานที่ใช้วุฒิปริญญาตรีขึ้นไป เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ

๒. กรณีวุฒិการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ต้องดำรงตำแหน่งหัวหน้างานไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๓. เป็นผู้เชี่ยวชาญ มีประสบการณ์ด้านธุรกิจสิ่งพิมพ์ มีผลงานเป็นที่ปรากฏเด่นชัด มีความรอบรู้

เรื่องตลาดการพิมพ์

๔. ต้องเป็นพนักงานโรงพิมพ์ฯ ซึ่งมีอายุงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือ

๕. เป็นบุคคลที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร

## ๒. ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายการพิมพ์ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีหน้าที่ช่วยเหลือหัวหน้าฝ่าย รับผิดชอบงานในฝ่ายตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งรวมถึงงานต่างๆ ที่สังกัดฝ่ายการพิมพ์ และการกำกับดูแลบังคับบัญชาพนักงานในฝ่าย เพื่อให้งานต่างๆ ที่ได้รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รับใบสั่งงานจากฝ่ายการค้า งานรับงานและประเมินราคา เพื่อนำเสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณา สั่งการและดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนปฏิบัติ เพื่อให้งานสำเร็จเรียบร้อย รวมถึง ติดต่อประสานงานกับงานใดๆ ฝ่ายใดๆ ของโรงพิมพ์ฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเบิกพัสดุ สิ่งของอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อใช้ประโยชน์ในฝ่ายการพิมพ์ ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในฝ่ายการพิมพ์ โดยประสานงานกับฝ่ายบริหาร งานการเจ้าหน้าที่ ในการบริหารงานบุคคลในเรื่องราวใดๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ดำเนินการเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์เบื้องต้นของในฝ่ายการพิมพ์ โดยประสานงานกับงานการเงิน งานสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ จัดการประชุมพนักงาน ต้อนรับ บริการลูกค้า และผู้มาติดต่อฝ่ายการพิมพ์ ดูแลรักษาความสะอาด ทั้งภายนอกและภายในอาคารโรงพิมพ์ฯ ทำต้นแบบด้วยมือ และคอมพิวเตอร์ ทำแม่พิมพ์ ออกฟิล์มต้นแบบ งาน ๔ สี และงานขาว - ดำ ในรูปแบบต่างๆ ออกแบบปก กำหนดสีปก เนื้อใน ตัวอักษร เขียนแบบ และวาดภาพ ประกอบ วางรูปแบบ ขนาดรูปเล่ม ทำอาร์ตเวิร์ค ใส่เลขหน้า จัดยก เรียงพิมพ์ตัวอักษร - จัดหน้าเอกสาร ตามขนาดของงานบัตรเลือกตั้งฯ หนังสือ และเอกสารต่างๆ ใบเสร็จรับเงินต่างๆ (แบบพิเศษ) นามบัตร ซองจดหมาย สมุดฉีก แผ่นพับ CD ฯลฯ เป็นต้น และจัดทำแบบแม่พิมพ์ต่างๆ ด้วยเครื่องเรียงคอมพิวเตอร์ เขียนตัวอักษร ตัวประดิษฐ์ ทำป้าย ตัดสติ๊กเกอร์จากแผ่นโฟม เขียนป้ายผ้า และงานเขียนทุกชนิดรวมถึงตกแต่งสถานที่ ส่งตรวจพิสูจน์อักษร เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ส่งตรวจรู้ผู้ว่าจ้างเช่นรับรองความถูกต้องต้นฉบับ ตรวจสอบความถูกต้อง ประสานงานทั้งภายนอกและภายใน ตรวจสอบฟิล์มเดิม กรณีสิ่งพิมพ์ใหม่ ไม่มีฟิล์ม ส่งดำเนินการยิงฟิล์ม ถ่ายฟิล์ม ตีแบบ และหาขนาดกระดาษจัดเป็นยก เพื่อนำมาใช้เป็นแม่พิมพ์ ถ่ายแบบ ทำแบบพิมพ์เป็นฟิล์ม บล็อก และทำเพลท การผลิตเกี่ยวกับการพิมพ์สิ่งพิมพ์ทุกชนิดตามแบบที่ทำจากบล็อก ตีเบอร์ ปรุฉีก เช่น บัตรเลือกตั้ง ตัวตลาด ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ เป็นต้น พิมพ์งาน ๑ สี การผลิตเกี่ยวกับการพิมพ์ สิ่งพิมพ์ทุกชนิดตามแบบที่ทำจากเพลทเล็ก เพลทใหญ่ เช่น ตัวตลาด ใบเสร็จรับเงิน หนังสือ แบบพิมพ์ ฯลฯ เป็นต้น พิมพ์งานตั้งแต่ ๑ สี - ๔ สี ตรวจสอบดูแลงานที่พิมพ์และอุปกรณ์การพิมพ์ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ การผลิตเกี่ยวกับการพิมพ์สิ่งพิมพ์ทุกชนิดตามแบบที่ทำจากเพลท ใช้กระดาษมัน แบบพิมพ์กระดาษต่อเนื่อง พิมพ์แบบพิมพ์จำนวนมาก พิมพ์ ๒ สี ๒ หน้า และพิมพ์ ๔ สี พื้น ปรุ พิมพ์แบบกระดาษซ้อนแผ่น โดยพิมพ์จากต้นฉบับ ดิจิทัลโดยตรง เช่น แบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน โปสเตอร์ โปสการ์ด หนังสือ วารสาร ทั้ง ๑ - ๔ สี ที่มีจำนวนไม่มาก ตัดกระดาษริมีให้ได้ตามขนาดตามใบสั่ง เจียน ตัด ผ้าแบบพิมพ์ และควบคุมดูแลพนักงานบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ และอุปกรณ์เครื่องใช้ในงานพิมพ์ การพับ นับ เก็บเนื้อใน ใช้เครื่องจักรให้เป็นไปตามรูปแบบบัตรเลือกตั้งฯ หนังสือ คู่มือ นิตยสาร วารสาร หรือพับ ปรุฉีก ใบเสร็จ ฯลฯ เป็นต้น ตามที่กำหนด แบบพิมพ์บางแบบต้อง บรรจุกล่อง การเก็บเข้าเล่มหนังสือ วารสาร รวมถึงแบบพิมพ์อื่นๆ เช่น ใบเสร็จ ตัวตลาดเข้าเล่มพับ เย็บ ตรวจนับ ห่อ ตีเบอร์ ทากาว ให้เป็นไปตามรูปแบบต่างๆ ที่กำหนดตามใบสั่งงาน ตรวจสอบดูแลความถูกต้องของแบบพิมพ์ รวมถึงควบคุมบำรุงรักษาอุปกรณ์การพิมพ์ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

โดยมีความรู้ความสามารถพิเศษเกี่ยวกับ

๑. มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารธุรกิจและด้านการพิมพ์
๒. มีทักษะ ความรอบรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในด้านธุรกิจการพิมพ์ สามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาต่างๆ ได้ทัน่วงที่ มีวิสัยทัศน์กว้างไกล

**คุณสมบัติความต้องการเฉพาะตำแหน่ง**

๑. วุฒิปริญญาตรี ปริญญาโท หรือปริญญาเอก ทางด้านการพิมพ์ บริหารธุรกิจ ศิลปศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ฯลฯ เป็นต้น และเป็นผู้ดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน ที่ใช้วุฒิปริญญาตรีขึ้นไปเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ
๒. กรณีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ต้องดำรงตำแหน่งหัวหน้างานไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๓. เป็นผู้เชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ด้านธุรกิจสิ่งพิมพ์ มีผลงานเป็นที่ปรากฏเด่นชัด มีความรอบรู้เรื่องการพิมพ์
๔. ต้องเป็นพนักงานโรงพิมพ์ฯ ซึ่งมีอายุงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือ
๕. เป็นบุคคลที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร

**๓. ตำแหน่ง หัวหน้างานรักษาความปลอดภัยและอาคารสถานที่  
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

มีหน้าที่รับผิดชอบในงานตามที่ได้รับมอบหมายในงานรักษาความปลอดภัยและอาคารสถานที่ รวมถึงการกำกับดูแลบังคับบัญชาพนักงานในงาน เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ควบคุมดูแลเวรยาม รักษาความปลอดภัยอาคารสำนักงานและบริเวณทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งทรัพย์สินทุกอย่างของโรงพิมพ์ฯ ดูแลป้องกันอัคคีภัยและภัยต่างๆ ๒๔ ชั่วโมง ตรวจสอบและควบคุมเข้าออกของบุคคลภายนอก เช่น จัดทำบัตรผู้มาติดต่อ ทะเบียนคุมผู้มาติดต่อ อำนวยความสะดวกผู้มาติดต่อประสานงานกับโรงพิมพ์ฯ ตรวจสอบเปิด - ปิดประตูใหญ่ เปิด - ปิดไฟรอบตัวอาคารโรงพิมพ์ฯ ทั้งภายในและภายนอก ดูแลรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบอาคารสำนักงานและบริเวณทั้งภายในและภายนอก และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**โดยมีความรู้ความสามารถพิเศษเกี่ยวกับ**

๑. มีความรู้เกี่ยวกับงานทางด้านรักษาความปลอดภัยอันเกิดจากภัยต่างๆ
๒. มีทักษะความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ทันที
๓. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น

**คุณสมบัติความต้องการเฉพาะตำแหน่ง**

๑. วุฒิปริญญาตรี ปริญญาโท หรือปริญญาเอก ทางด้านการบริหารธุรกิจ ศิลปศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ฯลฯ เป็นต้น และเป็นผู้ดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้างาน ที่ใช้วุฒิปริญญาตรีขึ้นไปเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ
๒. กรณีวุฒិการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ต้องดำรงตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้างานไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๓. เป็นผู้เชี่ยวชาญ มีประสบการณ์ด้านการรักษาความปลอดภัยอันเกิดจากภัยต่างๆ มีผลงานเป็นที่ปรากฏเด่นชัด มีความรอบรู้เรื่องการรักษาความปลอดภัยอันเกิดจากภัยต่างๆ
๔. ต้องเป็นพนักงานโรงพิมพ์ฯ ซึ่งมีอายุงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ
๕. เป็นบุคคลตามผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร

#### ๔. ตำแหน่ง หัวหน้างานรับงานและประเมินราคา ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีหน้าที่รับผิดชอบในงานตามที่ได้รับมอบหมายในงานรับงานและประเมินราคา รวมถึงการกำกับดูแลบังคับบัญชาพนักงานในงาน เพื่อให้งานที่ได้รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย การรับงานสั่งจ้างพิมพ์จากหน่วยงาน ประเมินราคาชิ้นงานที่สั่งจ้างให้เป็นไปตามราคามาตรฐานกระทรวงการคลัง เสนอราคาตามที่ประเมินเพื่อยืนยันตอบกลับ และติดต่อประสานงานกับผู้สั่งจ้าง เขียนใบสั่งงาน และดำเนินการทำสัญญารับจ้างกับผู้ว่าจ้าง แจ้างและประสานงานกับฝ่ายการพิมพ์ เพื่อดำเนินการผลิตงานที่สั่งจ้างพิมพ์ ส่งของให้ผู้ว่าจ้างพร้อมออกบิล แจ้างบิล ประสานงานยานพาหนะและขนส่ง จัดนำส่งของ บิลที่ไม่ชำระเงินส่งให้งานเร่งรัด และติดตามหนี้สินทางหนี้ต่อไป จัดทำเอกสารใบส่งมอบบัตรเลือกตั้ง แจ้างและขายบัตรเลือกตั้ง ตรวจสอบจัดทำบัญชีสรุยอดบัตรเลือกตั้งและแบบพิมพ์เลือกตั้ง สํารวจบัตรเลือกตั้งและแบบพิมพ์เลือกตั้ง เพื่อเสนอสั่งพิมพ์ กำหนดรหัสแบบพิมพ์ รับแบบพิมพ์เลือกตั้ง และตรวจสอบความถูกต้องตามรายการที่สั่งพิมพ์ จัดแบบพิมพ์ในคลังสินค้าตามหมวดหมู่พร้อมลงทะเบียนคุม รับเรื่องสั่งซื้อจากงานสารบรรณและธุรการ ในกรณีที่สั่งซื้อทางไปรษณีย์ หรือโทรสาร เพื่อกำหนดแบบพิมพ์เลือกตั้งตามรายการที่สั่งซื้อ รับเรื่องและบริการลูกค้าในกรณีมาติดต่อด้วยตนเอง หรือรับเรื่องการสั่งซื้อทางอินเทอร์เน็ต การกำหนดรหัสลูกค้า ตรวจสอบรหัสสินค้าให้ถูกต้อง ตรงกันกับการออกใบส่งของ และใบเสร็จรับเงิน รับชำระเงินนำส่งงานการเงิน จัดแบบพิมพ์ให้ตรงตามใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงิน ส่งของทางไปรษณีย์หรือผู้รับจ้าง

ขนส่ง รวบรวมบิลค่าขนส่งตรวจสอบเสนออนุมัติส่งงานการเงินดำเนินการต่อไป รับพิมพ์และจำหน่าย ส.ค.ส. สมุดบันทึกในช่วงเทศกาลปีใหม่ ติดต่อประสานงานกับฝ่ายการพิมพ์ กรณีที่มีการว่าจ้างทำส่วนประกอบของการพิมพ์ ให้ตรวจเช็คงานที่ผู้รับจ้างทำส่วนประกอบนั้นๆ ให้เรียบร้อย และส่งมอบสิ่งพิมพ์ให้แก่ผู้ว่าจ้างพร้อมออกบิล แจ้างงานพัสดุเบิกจ่ายให้กับผู้รับจ้างทำส่วนประกอบของการพิมพ์ โดยเก็บรวบรวมตรวจสอบภาษีมูลค่าเพิ่มส่งงานการเงิน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### โดยมีความรู้ความสามารถพิเศษเกี่ยวกับ

๑. มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารธุรกิจและประเมินราคา
๒. มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ทันที
๓. มีความรู้ในการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น

#### คุณสมบัติความต้องการเฉพาะตำแหน่ง

๑. วุฒิปริญญาตรี ปริญญาโท หรือปริญญาเอก ทางด้านการบริหารธุรกิจ ศิลปศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ฯลฯ เป็นต้น และเป็นผู้ดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้างาน ที่ใช้วุฒิปริญญาตรีขึ้นไปเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ

๒. กรณีวุฒิมัธยมศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ต้องดำรงตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้างานไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๓. เป็นผู้เชี่ยวชาญ มีประสบการณ์ มีความรอบรู้เรื่องด้านการรับงานและประเมินราคา มีผลงานเป็นที่ปรากฏเด่นชัด

๔. ต้องเป็นพนักงานโรงพิมพ์ฯ ซึ่งมีอายุงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

๕. เป็นบุคคลที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร

## ๕. ตำแหน่ง หัวหน้างานศิลปกรรมและพิสูจน์อักษร ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รับผิดชอบในงานตามที่ได้รับมอบหมายในงานศิลปกรรมและพิสูจน์อักษร รวมถึงการกำกับดูแล บังคับบัญชาพนักงานในงาน เพื่อให้งานที่ได้รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทำต้นแบบด้วยมือ และคอมพิวเตอร์ ทำแม่พิมพ์ ออกฟิล์มต้นแบบงาน ๔ สี และงานขาว - ดำ ในรูปแบบต่างๆ ออกแบบปก กำหนดสีปก เนื้อใน ตัวอักษร เขียนแบบ และวาดภาพประกอบ วางรูปแบบ ขนาดรูปเล่มให้เป็นไปตามขนาด ที่กำหนด ทำอาร์ตเวิร์ค ใส่เลขหน้า จัดยก เรียงพิมพ์ตัวอักษร - จัดหน้าเอกสาร ตามขนาดของงานหนังสือ รวมถึงตรวจสอบความถูกต้องของขนาดรูปเล่มก่อนส่งงานพิมพ์ออฟเซต และเอกสารต่างๆ ใบเสร็จรับเงินต่างๆ (แบบพิเศษ) นามบัตร ของจดหมาย สมุดฉีก แผ่นพับ CD ฯลฯ เป็นต้น และจัดทำแม่พิมพ์ต่างๆ ด้วยเครื่องเรียง คอมพิวเตอร์ เขียนตัวอักษรตัวประดิษฐ์ ทำป้าย ตัดสติ๊กเกอร์จากแผ่นโฟม เขียนป้ายผ้า และงานเขียนทุกชนิด รวมถึงตกแต่งสถานที่ ส่งตรวจพิสูจน์อักษร เพื่อตรวจสอบความถูกต้องส่งตรวจรู้ฟู้ว่าจ้างเซ็นรับรองความถูกต้อง ต้นฉบับ ตรวจสอบความถูกต้อง ประสานงานทั้งภายนอกและภายใน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

### โดยมีความรู้ความสามารถพิเศษเกี่ยวกับ

๑. มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานและงานศิลปกรรมและพิสูจน์อักษร
๒. มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ทันที
๓. มีความรู้ในการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น

### คุณสมบัติความต้องการเฉพาะตำแหน่ง

๑. วุฒิปริญญาตรี ปริญญาโท หรือปริญญาเอก ทางด้านการพิมพ์ ศิลปกรรม ออกแบบอุตสาหกรรม ศิลป์ ถ่ายภาพ ฯลฯ เป็นต้น และเป็นผู้ดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้างาน ที่ใช้วุฒิปริญญา ตรีขึ้นไปเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ

๒. กรณีวุฒิมัธยมศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ต้องดำรงตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้างานไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๓. เป็นผู้เชี่ยวชาญ มีประสบการณ์ด้านงานศิลปกรรมและพิสูจน์อักษร มีผลงานเป็นที่ปรากฏเด่นชัด

### มีความรอบรู้เรื่องการพิมพ์

๔. ต้องเป็นพนักงานโรงพิมพ์ฯ ซึ่งมีอายุงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

๕. เป็นบุคคลที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร

## ๖. ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้างานรับงานและประเมินราคา ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีหน้าที่ช่วยเหลือหัวหน้างานตามที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในงานรับงานและประเมินราคา รวมถึงการกำกับดูแลบังคับบัญชาพนักงานในงาน เพื่อให้งานที่ได้รับผิดชอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับงานสั่งจ้างพิมพ์จากหน่วยงาน ประเมินราคาชิ้นงานที่สั่งจ้างให้เป็นไปตามราคามาตรฐานกระทรวงการคลัง เสนอราคาตามที่ประเมินเพื่อยืนยันตอบกลับ และติดต่อประสานงานกับผู้สั่งจ้าง เขียนใบสั่งงาน และดำเนินการทำสัญญารับจ้างกับผู้ว่าจ้าง แจ้างและประสานงานกับฝ่ายการพิมพ์ เพื่อดำเนินการผลิตงานที่สั่งจ้างพิมพ์ ส่งของให้ผู้ว่าจ้างพร้อมออกบิล แจ้างบิล ประสานงานยานพาหนะและขนส่ง จัดนำส่งของบิลที่ไม่ชำระเงินส่งให้งานเร่งรัดและติดตามหนี้สินทวงหนี้ต่อไป จัดทำเอกสารใบส่งมอบบัตรเลือกตั้ง จ่ายและขายบัตรเลือกตั้ง ตรวจสอบจัดทำบัญชีสรุปยอดบัตรเลือกตั้งและแบบพิมพ์เลือกตั้ง สำรองบัตรเลือกตั้ง และแบบพิมพ์เลือกตั้ง เพื่อเสนอสั่งพิมพ์ กำหนดรหัสแบบพิมพ์ รับแบบพิมพ์เลือกตั้งและตรวจสอบความถูกต้องตามรายการที่สั่งพิมพ์ จัดแบบพิมพ์ในคลังสินค้าตามหมวดหมู่พร้อมลงทะเบียนคุมรับเรื่องสั่งซื้อจากงานสารบรรณ และธุรการ ในกรณีสั่งซื้อทางไปรษณีย์หรือโทรสาร เพื่อจำหน่ายแบบพิมพ์เลือกตั้งตามรายการที่สั่งซื้อ รับเรื่องและบริการลูกค้าในกรณีมาติดต่อด้วยตัวเอง หรือรับเรื่องการสั่งซื้อทางอินเทอร์เน็ต การกำหนดรหัสลูกค้า ตรวจสอบรหัสสินค้าให้ถูกต้องตรงกันกับการออกใบส่งของและใบเสร็จรับเงิน รับชำระเงินนำส่งงานการเงิน จัดแบบพิมพ์ ให้ตรงตามใบส่งของหรือใบเสร็จรับเงิน ส่งของทางไปรษณีย์หรือผู้รับจ้างขนส่ง รวบรวมบิลค่าขนส่ง ตรวจสอบเสนออนุมัติส่งงานการเงินดำเนินการต่อไป รับพิมพ์และจำหน่าย ส.ค.ส. สมุดบันทึกในช่วงเทศกาลปีใหม่ ติดต่อประสานงานกับฝ่ายการพิมพ์ กรณีที่มีการว่าจ้างทำส่วนประกอบของการพิมพ์ ให้ตรวจสอบเช็คงานที่ผู้รับจ้างทำส่วนประกอบนั้นๆ ให้เรียบร้อย และส่งมอบสิ่งพิมพ์ให้แก่ผู้ว่าจ้าง พร้อมออกบิล แจ้างงานพัสดุเบิกจ่ายให้กับผู้รับจ้างทำส่วนประกอบของการพิมพ์ โดยเก็บรวบรวมตรวจสอบภาษีมูลค่าเพิ่มส่งงานการเงิน และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### โดยมีความรู้ความสามารถพิเศษเกี่ยวกับ

๑. มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารธุรกิจและประเมินราคา
๒. มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ทันที
๓. มีความรู้ในการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น

### คุณสมบัติความต้องการเฉพาะตำแหน่ง

๑. วุฒิปริญญาตรี ปริญญาโท หรือปริญญาเอก ทางด้านการบริหารธุรกิจ ศิลปศาสตร์ สังคมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ ฯลฯ เป็นต้น และเป็นผู้ดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งพนักงานประจำระดับ ๕ ที่ใช้วุฒิปริญญาตรีขึ้นไปเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ
๒. กรณีวุฒិการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ต้องเป็นพนักงานประจำระดับ ๕ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๓. เป็นผู้เชี่ยวชาญ มีประสบการณ์ด้านการประเมินราคา มีผลงานเป็นที่ปรากฏเด่นชัด มีความรอบรู้ เรื่องการประเมินราคา
๔. ต้องเป็นพนักงานโรงพิมพ์ฯ ซึ่งมีอายุงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ
๕. เป็นบุคคลที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร

**๗. ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้างานพิมพ์ออฟเซต**

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ช่วยเหลือหัวหน้างานตามที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในงานพิมพ์ออฟเซต รวมถึงการกำกับดูแลบังคับบัญชาพนักงานในงาน เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานการผลิตเกี่ยวกับการพิมพ์สิ่งพิมพ์ทุกชนิด ประสานงานศิลปกรรมและพิสูจน์อักษร และงานแม่พิมพ์ จัดพิมพ์ตามแบบที่ทำจากเพลทเล็กเพลทใหญ่ เช่น บัตรเลือกตั้งทุกชนิด แบบพิมพ์ ตัวตลาด ใบเสร็จรับเงิน หนังสือต่างๆ ฯลฯ เป็นต้น พิมพ์งานตั้งแต่ ๑ สี - ๔ สี ตรวจสอบดูแลงานที่พิมพ์และอุปกรณ์การพิมพ์ทำความสะอาดให้พร้อมอยู่ในสภาพสมบูรณ์ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**โดยมีความรู้ความสามารถพิเศษเกี่ยวกับ**

๑. มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานและงานพิมพ์ออฟเซต
๒. มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ทันที
๓. มีความรู้ในการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น

**คุณสมบัติความต้องการเฉพาะตำแหน่ง**

๑. วุฒิปริญญาตรี ปริญญาโท หรือปริญญาเอก ทางด้านการพิมพ์ เทคโนโลยีการพิมพ์ ฯลฯ เป็นต้น และเป็นผู้ดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งพนักงานประจำระดับ ๕ ที่ใช้วุฒิปริญญาตรีขึ้นไป เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ
๒. กรณีวุฒิมหาบัณฑิตต่ำกว่าปริญญาตรี ต้องเป็นพนักงานประจำระดับ ๕ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๓. เป็นผู้เชี่ยวชาญ มีประสบการณ์ด้านงานพิมพ์ออฟเซต มีผลงานเป็นที่ปรากฏเด่นชัด มีความรอบรู้เรื่องการผลิต
๔. ต้องเป็นพนักงานโรงพิมพ์ฯ ซึ่งมีอายุงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ
๕. เป็นบุคคลที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร

**๘. ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้างานแทนพิมพ์  
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ช่วยเหลือหัวหน้างานตามที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในงานแทนพิมพ์ รวมถึงการกำกับดูแลบังคับบัญชาพนักงานในงาน เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานการผลิต เกี่ยวกับการพิมพ์สิ่งพิมพ์ทุกชนิดตามแบบที่ทำจากบล็อก ดีเบอรั่ ปรุฉีก เช่น นามบัตร ตั๋วตลาด ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ เป็นต้น พิมพ์งาน ๑ สี ตรวจสอบดูแลงานที่พิมพ์และอุปกรณ์การพิมพ์ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**โดยมีความรู้ความสามารถพิเศษเกี่ยวกับ**

๑. มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานและงานแทนพิมพ์
๒. มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ทันที
๓. มีความรู้ในการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น

**คุณสมบัติความต้องการเฉพาะตำแหน่ง**

๑. วุฒิปริญญาตรี ปริญญาโท หรือปริญญาเอก ทางด้านการพิมพ์ เทคโนโลยีการพิมพ์ ฯลฯ เป็นต้น และเป็นผู้ดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งพนักงานประจำระดับ ๕ ที่ใช้วุฒิปริญญาตรีขึ้นไป เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ

๒. กรณีวุฒิมหาบัณฑิตต่ำกว่าปริญญาตรี ต้องเป็นพนักงานประจำระดับ ๕ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๓. เป็นผู้เชี่ยวชาญ มีประสบการณ์ด้านงานแทนพิมพ์ มีผลงานเป็นที่ปรากฏเด่นชัด มีความรอบรู้

**เรื่องการพิมพ์**

๔. ต้องเป็นพนักงานโรงพิมพ์ฯ ซึ่งมีอายุงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ
๕. เป็นบุคคลที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร

**๙. ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้างานพิมพ์เว็บและดิจิทัล  
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ช่วยเหลือหัวหน้างานตามที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในงานพิมพ์เว็บและดิจิทัล รวมถึงการกำกับดูแลบังคับบัญชาพนักงานในงาน เพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย การผลิตเกี่ยวกับการพิมพ์สิ่งพิมพ์ทุกชนิด ตามแบบที่ทำจากเพลท ใช้กระดาษม้วน แบบพิมพ์กระดาษต่อเนื่อง พิมพ์แบบพิมพ์จำนวนมาก พิมพ์ ๒ สี ๒ หน้า และพิมพ์ ๔ สี พื้น ปรุ พิมพ์แบบกระดาษป้อนแผ่น โดยพิมพ์จากต้นฉบับดิจิทัลโดยตรง แบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน โปสเตอร์ โปสการ์ด หนังสือ วารสาร ทั้ง ๑ - ๔ สี ที่มีจำนวนไม่มาก ตรวจสอบดูแลงานที่พิมพ์ อุปกรณ์การพิมพ์ทำความสะอาดให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**โดยมีความรู้ความสามารถพิเศษเกี่ยวกับ**

๑. มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานและงานพิมพ์เว็บและดิจิทัล
๒. มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ทันที
๓. มีความรู้ในการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้น

**คุณสมบัติความต้องการเฉพาะตำแหน่ง**

๑. วุฒิปริญญาตรี ปริญญาโท หรือปริญญาเอก ทางด้านการพิมพ์ เทคโนโลยีการพิมพ์ และเทคโนโลยีดิจิทัล ฯลฯ เป็นต้น และเป็นผู้ดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งพนักงานประจำระดับ ๕ ที่ใช้วุฒิปริญญาตรีขึ้นไป เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ
๒. กรณีวุฒิมหาวิทยาลัยต่ำกว่าปริญญาตรี ต้องเป็นพนักงานประจำระดับ ๕ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๓. เป็นผู้เชี่ยวชาญ มีประสบการณ์ด้านงานพิมพ์เว็บและดิจิทัล มีผลงานเป็นที่ปรากฏเด่นชัด มีความรอบรู้เรื่องการพิมพ์
๔. ต้องเป็นพนักงานโรงพิมพ์ฯ ซึ่งมีอายุงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ
๕. เป็นบุคคลที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร