



## มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประเภทตำแหน่ง : กลุ่มบริการ	ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง : <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่างพิมพ์ ระดับชำนาญงานพิเศษ</li> <li>- ช่างพิมพ์ ระดับชำนาญงาน</li> <li>- ช่างพิมพ์ ระดับปฏิบัติงาน</li> </ul>
ชื่อสายงาน : ช่างพิมพ์	
ชื่อตำแหน่ง : ช่างพิมพ์	
<b>ลักษณะงานโดยทั่วไป :</b> สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานช่างพิมพ์ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การพิมพ์แผนที่ แบบฟอร์ม และเอกสารต่างๆ ซึ่งต้องใช้เครื่องมือเครื่องจักรในการพิมพ์ระบบต่างๆ เช่น การพิมพ์ด้วยระบบออฟเซต เป็นต้น</li> <li>๒. การออกแบบต้นฉบับแม่พิมพ์ การจัดทำแม่พิมพ์เกี่ยวกับแบบพิมพ์ ซึ่งต้องใช้เทคนิคและกรรมวิธีต่างๆ</li> <li>๓. ปฏิบัติงานการพิมพ์ และควบคุมการใช้เครื่องพิมพ์ คำนวณรายการและประมาณราคา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>	

หน้าที่ความรับผิดชอบตามระดับตำแหน่ง		
ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับชำนาญงานพิเศษ
<u>หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</u> - ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถปฏิบัติงานด้านช่างพิมพ์ - ปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และ - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	<u>หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</u> - ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือ ประสิทธิภาพสูงในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และ - ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือช่วยวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือ - พัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และ - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	<u>หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</u> - ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือ ประสิทธิภาพสูงมากในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และ - ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือ - พัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และ - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบตามระดับตำแหน่ง		
ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับชำนาญงานพิเศษ
<p><b>ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>๑. นำแม่พิมพ์มาประกอบแทนพิมพ์ ปรับตำแหน่งแม่พิมพ์ให้ถูกต้อง พิมพ์แผ่นที่ แบบฟอร์มและเอกสารต่างๆ ถ่ายรูปทางการพิมพ์ ล้างฟิล์ม แต่งและประกอบเนกาตีฟ ผสมหมึกพิมพ์ พิมพ์ภาพเส้นหรือภาพสกรีน พิมพ์ภาพสีเดียวหรือภาพสกดสี เย็บเล่มทำปก กำหนดขนาด จัดวางรูปตัวหนังสือ และตัวอักษรของแม่พิมพ์ ร่างแบบ ออกแบบแม่พิมพ์ จำลองแผ่นที่ กำหนดขนาด จัดวาง รูปเล่มและหน้ากระดาษ ทำแม่พิมพ์ชนิดขูดดำ หรือชนิดสกดสี ใช้แทนพิมพ์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและการดำเนินการกิจกรรมต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. คำนวณรายการและประมาณราคาในการดำเนินการเกี่ยวกับงานพิมพ์ และคัดเลือกกระดาษที่ใช้ในการดำเนินงาน เพื่อความเหมาะสม ประหยัด คุ่มค่า</p> <p>๓. บำรุงรักษาแม่พิมพ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการพิมพ์ ตรวจสอบและควบคุมการใช้ การเก็บรักษาเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งแก้ไขข้อขัดข้องต่างๆ ในระหว่างการพิมพ์ เพื่อให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p>	<p><b>ด้านปฏิบัติการ</b></p> <p>๑. ตรวจสอบการดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับการพิมพ์ จัดทำแม่พิมพ์ชนิดขูดดำ หรือชนิดสกดสี จัดวางรูปเล่มและหน้ากระดาษ ถ่ายรูปเพื่อทำแม่พิมพ์ออฟเซตด้วยกล้องถ่ายภาพทางการพิมพ์ คำนวณมาตราส่วนย่อขยายในการถ่ายทำแม่พิมพ์ออฟเซต วางรูปแบบพิมพ์ต่างๆ ซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความละเอียดรอบคอบ และควบคุมการปฏิบัติงานทำแม่พิมพ์ พิมพ์แบบพิมพ์ต่างๆ ทั้งระบบออฟเซต และระบบเลตเตอร์เพรสพิมพ์สกดสี เพื่อใช้ในกิจกรรมต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. คำนวณรายการและประมาณราคาในการดำเนินการเกี่ยวกับงานพิมพ์ เพื่อความเหมาะสมและประหยัด คุ่มค่า ควบคุมและตรวจสอบการใช้ การเก็บรักษาเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p> <p>๓. ศึกษาค้นคว้าหาวิธีการต่างๆ เพื่อการกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาโดยการใช้เทคโนโลยีให้เหมาะสมกับสถานการณ์ หรือปรับปรุงงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. ช่วยสอนและฝึกงานภาคปฏิบัติให้แก่นิสิต นักศึกษา เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในงานช่างพิมพ์</p> <p><b>ด้านการกำกับดูแล</b></p> <p>๑. ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๒. วางแผน ประเมินผล ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานช่างศิลป์ในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>	<p><b>ด้านปฏิบัติการ</b></p> <p>๑. ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง เพื่อสร้างแนวทางวิธีการใหม่ในงานช่างพิมพ์ ซึ่งต้องใช้เทคนิคและความชำนาญสูง</p> <p>๒. ศึกษา ค้นคว้าหาวิธีการต่างๆ ในการปรับปรุงงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงมาตรฐานในการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาในงานโดยการใช้เทคโนโลยีให้เหมาะสมกับสถานการณ์</p> <p>๓. ให้คำแนะนำในการปรับปรุงคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. ช่วยสอนและฝึกงานภาคปฏิบัติให้แก่นิสิต นักศึกษา เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในงานช่างพิมพ์</p> <p><b>ด้านการกำกับดูแล</b></p> <p>๑. ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๒. กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานช่างพิมพ์ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>

หน้าที่ความรับผิดชอบตามระดับตำแหน่ง		
ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับชำนาญงานพิเศษ
<p><b>ด้านการบริการ</b></p> <p>๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานช่างพิมพ์</p> <p>๒. ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p>	<p><b>ด้านการบริการ</b></p> <p>๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับงานช่างพิมพ์ ในความรับผิดชอบให้แก่ผู้รับบริการ หน่วยงาน เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญด้านงานช่างพิมพ์</p> <p>๒. ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติงานได้ตรงตามเป้าหมายของหน่วยงาน</p>	<p><b>ด้านการบริการ</b></p> <p>๑. ให้คำแนะนำ สนับสนุน และถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านช่างพิมพ์ ตอบปัญหาและฝึกอบรม เกี่ยวกับงานช่างพิมพ์ที่มีความยากมากเป็นพิเศษ ให้แก่หน่วยงาน หรือผู้รับบริการ เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญงานด้านช่างพิมพ์</p> <p>๒. ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ โดยให้บริการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อความร่วมมือและแลกเปลี่ยนความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน</p>

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง		
ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับชำนาญงานพิเศษ
<p>ได้รับวุฒิปริญญาตรีวิชาชีพ หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือ เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางช่างพิมพ์ หรือ สาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ช่างพิมพ์ ระดับปฏิบัติงาน และ</p> <p>๒. ดำรงตำแหน่งช่างพิมพ์ ระดับปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วุฒิปริญญาตรีวิชาชีพ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือ</li> <li>- วุฒิปริญญาตรีวิชาชีพเทคนิค มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ</li> <li>- วุฒิปริญญาตรีวิชาชีพชั้นสูง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี</li> </ul>	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ช่างพิมพ์ ระดับปฏิบัติงาน และ</p> <p>๒. ดำรงตำแหน่งช่างพิมพ์ ระดับชำนาญงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี</p>

**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนด