

## คำบรรยายลักษณะงาน (Job – Description)

### ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ระดับ 9

- (1) ช่วยผู้อำนวยการปกครอง บังคับบัญชา ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานโรงพยาบาลตำรวจ
- (2) ทำหน้าที่ช่วยผู้อำนวยการวางแผนจัดระบบงาน และบริหารกิจการของโรงพยาบาลตำรวจให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายที่คณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจกำหนด
- (3) ช่วยผู้อำนวยการประเมินผลงาน ควบคุมดูแลการบริหารงานการเงิน และควบคุมการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี และระเบียบ ข้อบังคับของโรงพยาบาลตำรวจ
- (4) ช่วยผู้อำนวยการพิจารณาศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอความเห็นเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารต่าง ๆ รวมทั้งควบคุมตรวจสอบฝีกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน แก่พนักงาน
- (5) ปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการ ในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- (6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (Job – Description)

### ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายกฎหมาย ระดับ 8

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมตรวจร่างสัญญาการคำนวณค่าปรับการเปลี่ยนแปลงรายการในสัญญา การดำเนินการฟ้องร้อง และติดตามผลการดำเนินการ ตลอดจนตีความตามข้อกำหนดระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปัญหาข้อกำหนดทุกกรณี
- (2) ปรับปรุงแก้ไขระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของโรงพิมพ์ตำรวจให้เหมาะสม และร่างระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับของโรงพิมพ์ตำรวจ
- (3) ให้คำปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านกฎหมาย พระราชบัญญัติ และมติของคณะรัฐมนตรี
- (4) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (Job – Description)

### ตำแหน่งนิติกร ระดับ 4-5

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรม ตรวจร่างสัญญาการคำนวณค่าปรับการเปลี่ยนแปลงรายการในสัญญา การดำเนินการฟ้องร้อง และติดตามผลการดำเนินการ ตลอดจนตีความตามข้อกำหนดระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และปัญหาข้อกำหนดทุกกรณี
- (2) ปรับปรุงแก้ไขระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของโรงพิมพ์ตำรวจให้เหมาะสม และร่างระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับของโรงพิมพ์ตำรวจ
- (3) ให้คำปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านกฎหมาย พระราชบัญญัติ และมติของคณะรัฐมนตรี
- (4) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (Job – Description)

### ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ระดับ 8

- (1) รับผิดชอบ ปกครอง บังคับบัญชา ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานที่อยู่ในความดูแลของฝ่ายอำนวยการทั้งหมด
- (2) ดูแลด้านอัตรากำลัง แต่งตั้ง โยกย้าย พนักงาน ให้เหมาะสมกับหน้าที่การปฏิบัติงาน
- (3) ดูแลด้านระเบียบ – วินัย สวัสดิการ และ แรงงานสัมพันธ์
- (4) ดูแลวางแผน ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบายที่คณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจกำหนด
- (5) จัดระบบงานและพัฒนากิจการปฏิบัติงานในฝ่ายอำนวยการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพทั้งระบบงานและการบริการ
- (6) ดูแลการจัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานในโรงพยาบาลตำรวจให้มีทักษะในการทำงานเพิ่มขึ้น
- (7) ควบคุมดูแลและพิจารณาการปฏิบัติงานของทุกงานในฝ่ายอำนวยการ เพื่อให้เป็นไปตามตัวชี้วัดผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงพยาบาลตำรวจ (KPI)
- (8) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (Job – Description)

### ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน ระดับ 8

- (1) รับผิดชอบ ปกครอง บังคับบัญชาและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในฝ่ายตรวจสอบภายใน กำกับดูแลบริหารงานในฝ่ายตรวจสอบภายใน การบริหารทรัพยากรและเงินงบประมาณ เพื่อให้สัมฤทธิ์ผล มีประสิทธิภาพ และสามารถสร้างมูลค่าเพิ่มให้กับโรงพยาบาลตำรวจ
- (2) จัดทำกฎบัตรว่าด้วยการตรวจสอบภายในของคณะกรรมการตรวจสอบให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการดำเนินงานของโรงพยาบาลตำรวจ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจ และมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรดังกล่าวอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
- (3) จัดทำกฎบัตรว่าด้วยการตรวจสอบภายในให้สอดคล้องกับขอบเขตความรับผิดชอบในการดำเนินงานของโรงพยาบาลตำรวจ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ และมีการสอบทานความเหมาะสมของกฎบัตรดังกล่าวอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง
- (4) จัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว แผนการตรวจสอบประจำปี และแผนการตรวจสอบในรายละเอียด เพื่อให้มั่นใจว่าการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานของโรงพยาบาลตำรวจ เพื่อให้โรงพยาบาลตำรวจบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยพิจารณาความเสี่ยงที่อาจทำให้วัตถุประสงค์ของหน่วยงานหรือของโรงพยาบาลตำรวจไม่บรรลุผลตามที่กำหนดไว้
- (5) สอบทานการประเมินความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงานและระบบสารสนเทศของกิจกรรมหรือหน่วยงานที่ตรวจสอบตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอ
- (6) สอบทานรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โอกาสเกิดการทุจริตและประสิทธิภาพขององค์กรในการบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตภายในองค์กร
- (7) สอบทานรายงานผลการตรวจสอบภายในที่ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารหน่วยรับตรวจและผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผู้บริหารสูงสุด เพื่อให้คำแนะนำในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานนั้น

- (8) สอบทานการติดตามผลการตรวจสอบและการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของฝ่ายบริหาร เพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้น ตามที่ผู้ตรวจสอบภายในเสนอ
- (9) กำหนดนโยบายขั้นตอนในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบ
- (10) เสนอแนะวิธีหรือมาตรการในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานในโรงพยาบาล ดำรงเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ และประหยัดยิ่งขึ้น.
- (11) ประสานงานและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติและการควบคุมภายในแก่หน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงพยาบาลตำรวจ
- (12) พิจารณาการแต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง และประเมินผลงาน ของผู้ตรวจสอบภายใน โดยการหารือกับผู้อำนวยการโรงพยาบาลตำรวจ ก่อนนำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อพิจารณา และดำเนินการตามขั้นตอน
- (13) ให้คำแนะนำแก่ผู้บริหารในทุกระดับเพื่อให้เกิดการปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- (14) พัฒนาและอบรมความรู้ ทักษะ และความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อโรงพยาบาลตำรวจ
- (15) ประสานงานกับผู้สอบบัญชีเพื่อให้สามารถเข้าใจแผนงานและกำหนดขอบเขตการตรวจสอบภายในที่เป็นประโยชน์ร่วมกันต่อโรงพยาบาลตำรวจ
- (16) ปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยคณะกรรมการตรวจสอบและหน่วยตรวจสอบภายในของรัฐวิสาหกิจ นอกเหนือ จากประเด็นดังกล่าวข้างต้น
- (17) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ นอกเหนือจากแผนการตรวจสอบประจำปีที่ได้วางไว้

## คำบรรยายลักษณะงาน (Job – Description)

### ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายผลิต ระดับ 8

- (1) รับผิดชอบ ปกครอง บังคับบัญชา ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในฝ่ายผลิตทั้งหมด
- (2) บริหารงานทั่วไปในฝ่ายผลิต
- (3) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานก่อนการพิมพ์ งานการพิมพ์ งานหลังการพิมพ์
- (4) วางแผน กำหนดนโยบายในการปฏิบัติงานในด้านการผลิตให้เป็นไปตามเป้าหมายที่คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจกำหนด
- (5) จัดระบบงาน และพัฒนาเครื่องจักร อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ รวมทั้งการปฏิบัติงานให้เหมาะสม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในด้านการผลิต
- (6) สอนงานพนักงานในฝ่ายผลิต เพื่อให้มีทักษะในการทำงานเพิ่มขึ้น
- (7) ควบคุมดูแลและพิจารณาการปฏิบัติงานของทุกงานในฝ่ายผลิต เพื่อให้เป็นไปตามตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงพิมพ์ตำรวจ (KPI)
- (8) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (Job – Description)

### ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการเงินบัญชี ระดับ 8

- (1) รับผิดชอบ ปกครอง บังคับบัญชา ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในฝ่ายการเงินและบัญชีทั้งหมด จัดระบบงานและพัฒนาหน่วยงานในงานการเงินและบัญชีให้เหมาะสม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ
- (2) บริหารงานทั่วไปในงานการเงินและบัญชี
- (3) จัดทำแผนงบประมาณและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของโรงพยาบาลตำรวจ
- (4) รับผิดชอบเงินสดในตู้নিরภัย บัญชีเงินฝากธนาคาร
- (5) ควบคุมการทำบัญชีต่าง ๆ เกี่ยวกับเงินและทรัพย์สินในกิจการของโรงพยาบาลตำรวจ
- (6) วางแผน กำหนดนโยบาย ในการปฏิบัติงานในด้านการเงินและการบัญชี ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ของกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบข้อบังคับของโรงพยาบาลตำรวจ รวมทั้งนโยบายของคณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจ
- (7) วิเคราะห์และให้คำแนะนำในการลงทุนของโรงพยาบาลตำรวจ
- (8) ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกองค์กร
- (9) ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ด้านการเงิน (CFO) วิเคราะห์ให้คำแนะนำ ในการลงทุนของโรงพยาบาลตำรวจ
- (10) จัดสอนพนักงานในงานการเงินและบัญชี
- (11) ควบคุมการจัดทำการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของงานการเงินและบัญชีให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโรงพยาบาลตำรวจและตามเกณฑ์การประเมินการดำเนินงานของโรงพยาบาลตำรวจ
- (12) ควบคุมดูแลและติดตามการปฏิบัติงานใน ส่วนของงานการเงินและบัญชี ตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานของโรงพยาบาลตำรวจ
- (13) ควบคุมการจัดทำ และนำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS
- (14) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



## คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน ระดับ 7

- (1) ประเมินความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน และระบบสารสนเทศของกิจกรรมหรือหน่วยงานที่ตรวจสอบ
- (2) จัดทำ Audit Program และตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของโรงพิมพ์ตำรวจ
- (3) ตรวจสอบรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โอกาสเกิดการทุจริตและประสิทธิภาพขององค์กรในการบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตภายในองค์กร
- (4) ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ รายจ่ายและสิทธิประโยชน์ที่โรงพิมพ์ตำรวจพึงได้รับ
- (5) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณานำเสนอรายงานการตรวจสอบต่อผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผู้บริหารสูงสุด เพื่อให้คำแนะนำในการปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานนั้น
- (6) ติดตามผลการตรวจสอบและการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของฝ่ายบริหาร เพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้น
- (7) จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ
- (8) จัดทำรายงานคณะกรรมการตรวจสอบ รายไตรมาสและประจำปี เพื่อสรุปประเด็นสำคัญที่พบพร้อมทั้งข้อเสนอแนะในการปรับปรุงต่อผู้บริหารสูงสุดและคณะกรรมการตรวจสอบ
- (9) ทบทวนคู่มือปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน
- (10) จัดทำงบประมาณและแผนการฝึกอบรมของฝ่ายตรวจสอบภายใน
- (11) จัดทำแบบประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของคณะกรรมการตรวจสอบ
- (12) สอบทานแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายในที่ผู้ตรวจสอบภายใน ระดับ 4-6 จัดทำขึ้นเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจและคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบ

- (13) จัดทำปฏิทินกิจกรรมของฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
- (14) พัฒนาและอบรมความรู้ ทักษะ และความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อโรงพิมพ์ตำรวจ.
- (15) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบแก่ผู้ตรวจสอบภายในระดับ 4-6 ในฝ่ายตรวจสอบภายใน
- (16) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในมอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน ระดับ 4 - 6

- (1) ประเมินความเสี่ยงและระบบการควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการกำกับดูแลการปฏิบัติงาน และระบบสารสนเทศของกิจกรรมหรือหน่วยงานที่ตรวจสอบ
- (2) ตรวจสอบความถูกต้องและความเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงิน การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน มติคณะรัฐมนตรี ประกาศ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง กับการดำเนินงานของโรงพิมพ์ ดำรวจ
- (3) ตรวจสอบรายการที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ โอกาสเกิดการทุจริตและประสิทธิภาพขององค์กรในการบริหารความเสี่ยงจากการทุจริตภายในองค์กร
- (4) ตรวจสอบการจัดเก็บรายได้ รายจ่ายและสิทธิประโยชน์ที่โรงพิมพ์ตำรวจพึงได้รับ
- (5) จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในเสนอต่อหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อพิจารณานำเสนอรายงานการตรวจสอบต่อผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผู้บริหารสูงสุด เพื่อให้คำแนะนำใน การปรับปรุงระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานนั้น
- (6) ติดตามผลการตรวจสอบและการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของฝ่ายบริหารเพื่อทำการปรับปรุงแก้ไข การดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผลและประหยัดยิ่งขึ้น
- (7) จัดทำรายงานการตรวจสอบของฝ่ายตรวจสอบภายใน โดยสรุปประเด็นสำคัญไว้ในรายงานรายไตรมาสเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการตรวจสอบและผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจ
- (8) จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ
- (9) จัดทำแบบประเมินการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน นำเสนอคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนการประเมินตนเองของฝ่ายตรวจสอบภายใน
- (10) จัดทำแผนการปรับปรุงการปฏิบัติงานของฝ่ายตรวจสอบภายใน เสนอต่อผู้อำนวยการโรงพิมพ์ตำรวจ และคณะกรรมการตรวจสอบเพื่อทราบ
- (11) จัดทำปฏิทินกิจกรรมของฝ่ายตรวจสอบภายใน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

- (12) พัฒนาและอบรมความรู้ ทักษะ และความสามารถของผู้ตรวจสอบภายในอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อโรงพิมพ์ตำรวจ
- (13) ควบคุมและจัดทำบัญชีทรัพย์สินของฝ่ายตรวจสอบภายใน
- (14) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบภายในมอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไป ระดับ 7

- (1) รับผิดชอบ ปกครอง บังคับบัญชา ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในงานบริหารทั่วไปทั้งหมด จัดระบบงานและพัฒนาหน่วยงานในงานบริหารทั่วไปให้เหมาะสมเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ
- (2) มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานในหมวดธุรการ, หมวดนโยบายแผนและสารสนเทศ, หมวดบริหารงานบุคคล และหมวดเลขานุการ
- (3) ควบคุมดูแลการจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจและดูแลการจัดทำรายงานการประชุมผู้บริหารของโรงพิมพ์ตำรวจ
- (4) ควบคุมดูแล และวางแผนด้านบุคลากรภายในโรงพิมพ์ตำรวจ
- (5) ควบคุมดูแลจัดการฝึกอบรมและการพัฒนาเพิ่มความรู้ความสามารถของพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจ
- (6) ควบคุมดูแลด้านสวัสดิการ และแรงงานสัมพันธ์ของพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจ
- (7) ควบคุมดูแลการจัดทำระเบียบข้อบังคับ คำสั่งต่าง ๆ ของโรงพิมพ์ตำรวจให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน
- (8) ควบคุมดูแลการใช้บำรุงรักษารถยนต์ส่วนบุคคลของโรงพิมพ์ตำรวจ ตามระเบียบการใช้รถของโรงพิมพ์ตำรวจ รวมทั้งดูแลบำรุงรักษารถยนต์ของโรงพิมพ์ตำรวจทุกคัน
- (9) ควบคุมดูแลการทำความสะดวกบริเวณโรงพิมพ์ตำรวจ
- (10) ควบคุมดูแลการจัดทำแผนปฏิบัติการ, รายงานประจำปี ของโรงพิมพ์ตำรวจ
- (11) ควบคุมการจัดทำการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของงานบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโรงพิมพ์ตำรวจ และตามเกณฑ์การประเมินการดำเนินงานของโรงพิมพ์ตำรวจ
- (12) ควบคุมดูแลและติดตามการปฏิบัติงานใน ส่วนของงานบริหารทั่วไป เพื่อให้เป็นไปตามตัววัดผลการดำเนินงาน ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงพิมพ์ตำรวจ (KPI)
- (13) จัดทำแผนซ่อมบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศของงานบริหารทั่วไป
- (14) ดูแลการจัดทำบัญชีทรัพย์สิน ทรัพย์สินของงานบริหารทั่วไป
- (15) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งหัวหน้าหมวดธุรการ ระดับ 5-6

- (1) รับผิดชอบในการบริหารจัดการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในหมวดธุรการ และตรวจสอบการปฏิบัติงานและเอกสารต่างๆ ของงานบริหารทั่วไป
- (2) จัดทำแผนและบัญชีคุมการใช้รถยนต์ส่วนกลางรวมทั้งการบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลางและรถประจำตำแหน่งของโรงพยาบาลตำรวจ ตามระเบียบโรงพยาบาลตำรวจ ว่าด้วยการใช้รถและรักษารถ
- (3) ดูแลการทำความสะดวกและสภาพแวดล้อมบริเวณโรงพยาบาลตำรวจรวมทั้งดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดตามสัญญาจ้าง
- (4) ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยภายในโรงพยาบาลตำรวจตามสัญญาจ้าง
- (5) ตรวจสอบรายงานการใช้รถประจำวัน ของพนักงานขับรถเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- (6) จัดทำประกันทรัพย์สินของโรงพยาบาลตำรวจทุกปี เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา
- (7) ดูแลการปฏิบัติงานด้านการรักษาพยาบาลและการเบิกจ่ายยา
- (8) จัดทำบัญชีคุมทรัพย์สินและครุภัณฑ์ถาวรของงานบริหารทั่วไป
- (9) สำรวจและจัดทำเรื่องขอคืนทรัพย์สินและครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพและชำรุดของงานบริหารทั่วไป
- (10) ควบคุมดูแลเกี่ยวกับงานสารบรรณ ธุรการและการติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก
- (11) ร่างโต้ตอบหนังสือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (12) เก็บรักษาเอกสารในงานบริหารทั่วไปทุกชนิด
- (13) จัดทำบัญชีเบิกอุปกรณ์และสิ่งของเบ็ดเตล็ดจากงานบริหารทั่วไป
- (14) จัดทำเรื่องซื้อและจ้าง ของงานบริหารทั่วไปตามวงเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติในแต่ละปี
- (15) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ 4-5

- (1) จัดทำและพิมพ์เอกสารด้านสารบรรณธุรการ
- (2) ลงรับเลขหนังสือและจัดทำทะเบียนคุมหนังสือเข้าจากภายนอกและหนังสือภายในโรงพิมพ์ตำรวจ
- (3) ออกเลขหนังสือและจัดทำทะเบียนคุมหนังสือ ส่งออกภายนอกของโรงพิมพ์ตำรวจ
- (4) จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (5) ทำบัญชีคุมทรัพย์สินและครุภัณฑ์ถาวรของงานบริหารทั่วไป
- (6) เบิกอุปกรณ์ และสิ่งของเบ็ดเตล็ดของงานบริหารทั่วไป
- (7) ร่างโต้ตอบหนังสือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (8) จัดเอกสารและหนังสือเสนอหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ พิจารณาแล้วจัดเข้าแฟ้มเสนอรองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการ
- (9) แจกจ่ายงานตามที่รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสั่งการแล้ว
- (10) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน ระดับ 3

- (1) จัดทำแผนงานและโครงการด้านการบริหารด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- (2) ตรวจสอบและเสนอแนะให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัยในการทำงาน
- (3) วิเคราะห์งานเพื่อชี้บ่งอันตราย รวมทั้งกำหนดมาตรการป้องกันหรือขั้นตอนการทำงานอย่างปลอดภัยเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- (4) ประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัยในการทำงาน
- (5) วิเคราะห์แผนงานโครงการรวมทั้งข้อเสนอนแนะของหน่วยงานต่างๆและเสนอแนะมาตรการความปลอดภัยในการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา
- (6) ตรวจสอบประเมินการปฏิบัติงานของสถานประกอบกิจการให้เป็นไปตามแผนงานโครงการหรือมาตรการความปลอดภัยในการทำงาน
- (7) แนะนำให้ลูกจ้างปฏิบัติตามข้อบังคับและคู่มือตามข้อ 3 (เรื่องการประเมินความเสี่ยง)
- (8) แนะนำฝึกสอน อบรมลูกจ้างเพื่อให้การปฏิบัติงานปลอดภัยจากเหตุอันจะทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการทำงาน
- (9) ตรวจวัดและประเมินสภาพแวดล้อมในการทำงาน หรือดำเนินการร่วมกับบุคคลหรือหน่วยงานที่ขึ้นทะเบียน กับกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเป็นผู้รับรองหรือตรวจสอบเอกสารหลักฐานรายงานในการตรวจสอบสภาพแวดล้อมในการทำงานภายในสถานประกอบกิจการ
- (10) เสนอแนะต่อนายจ้างเพื่อให้มีการจัดการด้านความปลอดภัยในการทำงานที่เหมาะสมกับสถานประกอบ กิจการ และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง
- (11) ตรวจสอบหาสาเหตุและวิเคราะห์การประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอัน เนื่องมาการทำงาน และรายงานผลรวมทั้งเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อป้องกันการเกิดเหตุโดยไม่ซ้ำ



- (12) รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล สถิติและจัดทำรายงาน ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประสบอันตราย การเจ็บป่วย หรือการเกิดเหตุเดือดร้อนรำคาญอันเนื่องมาจากการทำงานของพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจ
- (13) ปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยในการทำงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายมอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งพนักงานขับรถ ระดับ 1-3

- (1) ขับรถยนต์ส่งแบบพิมพ์ - สิ่งพิมพ์ และติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ตามสถานที่ที่กำหนด
- (2) ดูแลทำความสะอาดและบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถให้ใช้งานได้ดียู่เสมอตามแผนการบำรุงรักษา  
รถที่กำหนดไว้
- (3) แก้ไขข้อขัดข้องต่าง ๆ ของรถที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- (4) จัดทำรายงานการใช้รถประจำวัน เสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- (5) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งหัวหน้าหมวดบริหารงานบุคคล ระดับ 5-6

- (1) รับผิดชอบในการบริหารจัดการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานพนักงานในหมวดบริหารงานบุคคล ตรวจสอบการปฏิบัติงานและเอกสารต่างๆของในหมวดบริหารงานบุคคลให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโรงพิมพ์ตำรวจ
- (2) จัดทำแผนบริหารงานบุคคล พร้อมนำเสนอผู้บริหารในเวลาที่กำหนด
- (3) ดูแลวางแผนด้านบุคลากรภายในโรงพิมพ์ตำรวจ
- (4) นำเสนอการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่งพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจ
- (5) ควบคุมดูแลการจัดทำทะเบียนและประวัติของพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจ
- (6) ดูแลการจัดทำบัญชีสถิติการลาทุกประเภทของพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจ
- (7) ดูแลวางแผนการการพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจ
- (8) ดูแลตรวจสอบประวัติและคุณสมบัติของผู้สอบคัดเลือกเป็นพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจ
- (9) ดูแลวางแผนการจัดฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจ
- (10) ดูแลด้านสวัสดิการ และแรงงานสัมพันธ์ของพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจ อย่างมีประสิทธิภาพ
- (11) นำเสนอการทบทวน จัดทำระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งคำสั่งต่าง ๆ ของโรงพิมพ์ตำรวจ
- (12) ดูแลเรื่องผลประโยชน์ตอบแทนของพนักงานโรงพิมพ์ตำรวจให้เหมาะสม สรรวจให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน
- (13) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกโรงพิมพ์ตำรวจ
- (14) ร่างโต้ตอบหนังสือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (15) ควบคุมเก็บรักษาเอกสารในหมวดบริหารงานบุคคลทุกชนิด
- (16) ควบคุมการจัดทำการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหมวดบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโรงพิมพ์ตำรวจและตามเกณฑ์การประเมินการดำเนินงานของโรงพิมพ์ตำรวจ

- (17) รับผิดชอบการปฏิบัติงานตามแผนบริหารงานบุคคลและตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงาน  
ของโรงพยาบาลตำรวจ
- (18) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งพนักงานบริหารงานบุคคล ระดับ 4-5

- (1) จัดทำแผนด้านบุคลากรภายในโรงพยาบาลตำรวจ
- (2) จัดฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของพนักงานโรงพยาบาลตำรวจ
- (3) จัดทำเรื่องผลประโยชน์ตอบแทนของพนักงานโรงพยาบาลตำรวจให้เหมาะสม สํารวจให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์ปัจจุบัน
- (4) ปฏิบัติงานตามแผนบริหารงานบุคคลและตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงพยาบาลตำรวจ
- (5) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งพนักงานบริหารงานบุคคล ระดับ 3

- (1) จัดทำบัญชีสถิติการลาทุกประเภทของพนักงานโรงพยาบาลตำรวจ
- (2) จัดทำทะเบียนและประวัติของพนักงานโรงพยาบาลตำรวจ
- (3) จัดฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของพนักงานโรงพยาบาลตำรวจ
- (4) จัดทำสถิติการฝึกอบรม รวมทั้งติดตามผลการฝึกอบรมของพนักงานโรงพยาบาลตำรวจ
- (5) จัดทำเรื่องผลประโยชน์ตอบแทนของพนักงานโรงพยาบาลตำรวจให้เหมาะสม สํารวจให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์ปัจจุบัน
- (6) จัดทำคำสั่งต่าง ๆ ของโรงพยาบาลตำรวจ
- (7) จัดเก็บข้อมูลและเอกสารเกี่ยวกับประวัติของพนักงานโรงพยาบาลตำรวจ
- (8) จัดเก็บข้อมูลและเอกสารเกี่ยวกับสถิติการลาทุกประเภทของพนักงานโรงพยาบาลตำรวจ
- (9) ปฏิบัติงานตามแผนบริหารงานบุคคลและตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงพยาบาลตำรวจ
- (10) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งพนักงานบริหารงานบุคคล ระดับ 1-2

- (1) จัดทำบัญชีสถิติการลาทุกประเภทของพนักงานโรงพยาบาลตำรวจ
- (2) จัดทำทะเบียนและประวัติของพนักงานโรงพยาบาลตำรวจ
- (3) จัดฝึกอบรมเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของพนักงานโรงพยาบาลตำรวจ
- (4) จัดทำสถิติการฝึกอบรม รวมทั้งติดตามผลการฝึกอบรมของพนักงานโรงพยาบาลตำรวจ
- (5) จัดทำคำสั่งต่าง ๆ ของโรงพยาบาลตำรวจ
- (6) จัดเก็บข้อมูลและเอกสารเกี่ยวกับประวัติของพนักงานโรงพยาบาลตำรวจ
- (7) จัดเก็บข้อมูลและเอกสารเกี่ยวกับสถิติการลาทุกประเภทของพนักงานโรงพยาบาลตำรวจ
- (8) ปฏิบัติงานตามแผนบริหารงานบุคคลและตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงพยาบาลตำรวจ
- (9) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งหัวหน้าหมวดนโยบายแผนและสารสนเทศ ระดับ 5-6

- (1) รับผิดชอบในการบริหารจัดการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในหมวดนโยบายแผนและสารสนเทศ ตรวจสอบการปฏิบัติงานและเอกสารต่างๆในหมวดนโยบายแผนและสารสนเทศให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโรงพิมพ์ตำรวจ
- (2) จัดทำและดำเนินงานด้านบริหารความเสี่ยงขององค์กร ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงพิมพ์ตำรวจ
- (3) ดำเนินการวิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานขององค์กร เพื่อให้เป็นไปตามตัววัดผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงพิมพ์ตำรวจ (KPI)
- (4) ควบคุมการจัดทำรายงานประจำปีของโรงพิมพ์ตำรวจ เสนอผู้บริหารทุกไตรมาสที่ 2 ของปี
- (5) วางแผนลดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับระบบคอมพิวเตอร์
- (6) เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับนโยบายและมาตรฐานการให้บริการทางเทคโนโลยีและสารสนเทศให้สอดคล้องกับกลยุทธ์องค์กรต่อผู้บริหารทุกไตรมาส
- (7) วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลสถิติ รวมทั้งติดตามผลการดำเนินงาน นำเสนอผู้บริหาร
- (8) จัดทำแผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการ ประจำปี ของโรงพิมพ์ตำรวจเสนอผู้บริหารทุกไตรมาสที่ 4 ของปี
- (9) ควบคุมการดำเนินการควบคุมภายในขององค์กร ตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงพิมพ์ตำรวจ
- (10) ควบคุมดูแลการจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและคู่มือการปฏิบัติงานด้านสารสนเทศ เสนอผู้บริหารทุกไตรมาสที่ 4 ของปี
- (11) ควบคุมและติดตามการดำเนินงานตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงพิมพ์ตำรวจ
- (12) ประสานงานร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- (13) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งพนักงานนโยบายแผนและสารสนเทศ (นโยบายแผน) ระดับ 4-5

- (1) รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการ
- (2) จัดทำแผนปฏิบัติการ และคู่มือการปฏิบัติงานของโรงพิมพ์ตำรวจ
- (3) จัดทำการบริหารความเสี่ยงของโรงพิมพ์ตำรวจตามตัวชี้วัดการบริหารความเสี่ยง
- (4) จัดทำการควบคุมภายในขององค์กร ตามแผนการควบคุมภายในและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงพิมพ์ตำรวจ
- (5) จัดทำแผนวิสาหกิจและแผนปฏิบัติการ ประจำปี ของโรงพิมพ์ตำรวจเสนอหัวหน้าหมวดนโยบายแผนฯ ทุกไตรมาสที่ 3 ของปี
- (6) ติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงพิมพ์ตำรวจ
- (7) ประสานงานร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- (8) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งพนักงานนโยบายแผนและสารสนเทศ (IT) ระดับ 4-5

- (1) จัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของโรงพยาบาลตำรวจ
- (2) จัดทำแผนแม่บท แผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศและคู่มือการปฏิบัติงานด้านสารสนเทศ เสนอผู้บริหารทุกไตรมาสที่ 4 ของปี
- (3) เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานประจำปีของโรงพยาบาลตำรวจ เสนอหัวหน้าหมวดนโยบาย แผนฯ ทุกไตรมาสที่ 3 ของปี
- (4) ดำเนินการจัดฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นตามแผนที่กำหนด
- (5) จัดทำผังคอมพิวเตอร์และแผนซ่อมบำรุงเทคโนโลยีสารสนเทศรวมทั้งดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
- (6) เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับนโยบายและมาตรฐานการให้บริการทางเทคโนโลยีและสารสนเทศ ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ขององค์กรต่อหัวหน้าหมวดนโยบายแผนฯ
- (7) ติดตามการดำเนินงานด้านสารสนเทศ ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงพยาบาลตำรวจ เสนอหัวหน้าหมวดนโยบายแผนฯ ทุกไตรมาส
- (8) บริหารจัดการสารสนเทศตามแผนที่กำหนด
- (9) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (10) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งพนักงานนโยบายแผนและสารสนเทศ (IT) ระดับ 3

- (1) จัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของโรงพยาบาลตำรวจ
- (2) จัดทำแผนแม่บท แผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศและคู่มือการปฏิบัติงานด้านสารสนเทศ เสนอผู้บริหาร ทุกไตรมาสที่ 4 ของปี
- (3) เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานประจำปีของโรงพยาบาลตำรวจ เสนอหัวหน้าหมวดนโยบาย แผนฯ ทุกไตรมาสที่ 3 ของปี
- (4) ดำเนินงานตามตัวชี้วัดการบริหารจัดการสารสนเทศ
- (5) ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (6) ดำเนินการจัดฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นตามแผนที่กำหนด
- (7) จัดทำผังคอมพิวเตอร์และแผนซ่อมบำรุงเทคโนโลยีสารสนเทศรวมทั้งดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
- (8) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งพนักงานนโยบายแผนและสารสนเทศ (IT) ระดับ 1-2

- (1) จัดทำข้อมูลสถิติเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของโรงพยาบาลตำรวจ
- (2) เก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานประจำปีของโรงพยาบาลตำรวจ เสนอหัวหน้าหมวดนโยบายแผนฯ ทุกไตรมาสที่ 3 ของปี
- (3) ดำเนินงานตามตัวชี้วัดการบริหารจัดการสารสนเทศ
- (4) ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (5) ดำเนินการจัดฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์เบื้องต้นตามแผนที่กำหนด
- (6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่ง หัวหน้าหมวดเลขานุการ ระดับ 5-6

- (1) รับผิดชอบในการบริหารจัดการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในหมวดเลขานุการ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน และเอกสารต่างๆ ในหมวดเลขานุการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโรงพิมพ์ตำรวจ
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ
- (3) ศึกษาข้อสั่งการของมติคณะรัฐมนตรีกระทรวงการคลัง และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ เพื่อนำเสนอแนวทางการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามกรอบที่กำหนด
- (4) ดำเนินการและรับผิดชอบตัวชี้วัดบทบาทของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ
- (5) ดำเนินการในฐานะผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการสรรหาผู้บริหารสูงสุด และสัญญาจ้างผู้บริหารสูงสุด ตลอดจนการประเมินผลการดำเนินงานของผู้บริหารสูงสุด
- (6) รวบรวมข้อสั่งการที่เกี่ยวข้อง ในส่วนของคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ
- (7) ประสานงานเกี่ยวกับการยื่นรายการทรัพย์สินและหนี้สินตาม พ.ร.บ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2542 กับคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจและผู้อำนวยการจัดเก็บประวัติของคณะกรรมการ โรงพิมพ์ตำรวจ
- (8) จัดแฟ้มการเสนองานให้แก่ผู้อำนวยการ และจัดส่งแฟ้มเสนองานให้แก่หน่วยงานต่างๆ ในโรงพิมพ์ตำรวจ
- (9) ควบคุมการจัดทำการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหมวดเลขานุการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ โรงพิมพ์ตำรวจ และตามเกณฑ์การประเมินการดำเนินงานของโรงพิมพ์ตำรวจ
- (10) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่ง เลขานุการ ระดับ 4-5

- (1) ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจ
- (2) รวบรวมเอกสารและจัดทำระเบียบวาระการประชุม ส่งให้คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจและผู้เกี่ยวข้อง
- (3) ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องในการติดตามข้อมูลและเอกสารประกอบ พร้อมแจ้งกำหนดการชี้แจง
- (4) จัดทำมติที่ประชุมคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจพร้อมแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือบันทึกมติที่ประชุมในเอกสารต้นเรื่อง เพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการและ ติดตามเรื่องที่คณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจสั่งการ
- (5) ดำเนินการและรับผิดชอบตัวชี้วัดบทบาทของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ
- (6) ประสานงานเกี่ยวกับการยื่นรายการทรัพย์สินและหนี้สินตาม พ.ร.บ.ประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ.2542 กับคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจและผู้อำนวยการจัดเก็บประวัติของคณะกรรมการ โรงพิมพ์ตำรวจ
- (7) จัดเพิ่มการเสนองานให้แก่ผู้อำนวยการและจัดส่งเพิ่ม เสนองานให้แก่หน่วยงานต่างๆ ในโรงพิมพ์ตำรวจ
- (8) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่ง ผู้ช่วยเลขานุการ ระดับ 3-4

- (1) ดำเนินการจัดทำงานด้านการประชุมคณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจและรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ดำเนินการเกี่ยวกับตัวชี้วัดบทบาทของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ
- (3) บันทึกการประชุมคณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจ
- (4) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- (5) แจกจ่ายงานตามที่อยู่อำนาจการ ร้องผู้อำนวยการสั่งการมาแล้ว
- (6) จัดแฟ้มการเสนองานให้แก่ผู้อำนวยการและจัดส่งแฟ้มเสนองานให้แก่หน่วยงานต่างๆ ในโรงพยาบาลตำรวจ
- (7) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่ง ผู้ช่วยเลขานุการ ระดับ 1-2

- (1) ดำเนินการจัดทำงานด้านการประชุมคณะกรรมการโรงพิมพ์ตำรวจและรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- (3) แจกจ่ายงานตามที่อยู่อาศัยการ รองผู้อำนวยการสั่งการมาแล้ว
- (4) จัดแฟ้มการเสนองานให้แก่ผู้อำนวยการและจัดส่งแฟ้มเสนองานให้แก่หน่วยงานต่างๆ ในโรงพิมพ์ตำรวจ
- (5) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งหัวหน้างานการตลาด 7

- (1) รับผิดชอบ ปกครอง บังคับบัญชา ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในงานการตลาดทั้งหมด จัดระบบงานและพัฒนาหน่วยงานในงานการตลาดให้ เหมาะสม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ
- (2) ควบคุมการจัดทำแผนการตลาดเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลตำรวจ ภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี
- (3) ควบคุมกำกับผลักดันยอดขายของงานการตลาดให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดพร้อมรายงานเสนอ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลตำรวจ และรายงานคณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจทุกเดือน
- (4) ควบคุมการจัดทำสื่อโฆษณา และจัดทำแผนส่งเสริมการขายภายในไตรมาส ที่ 1 ของทุกปี
- (5) ควบคุมการจัดทำการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของงานการตลาดให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของโรงพยาบาลตำรวจ และตามเกณฑ์การประเมินการดำเนินงานของโรงพยาบาลตำรวจ
- (6) ควบคุมการจัดทำบัญชีทรัพย์สิน และครุภัณฑ์ถาวรของงานการตลาด
- (7) ควบคุมบริหารจัดการการสื่อสารกับลูกค้าทางช่องทางระบบสารสนเทศ
- (8) ควบคุมดูแลและติดตามการปฏิบัติงานในส่วนของงานการตลาดตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานของโรงพยาบาลตำรวจ
- (9) ร่างโต้ตอบหนังสือที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยงานต่างๆ
- (10) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งหัวหน้าหมวดการตลาด 5-6

- (1) รับผิดชอบ ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในหมวดการตลาด ทำการขับเคลื่อนและผลักดันให้พนักงานสามารถทำยอดขายได้ตามเป้าหมายที่องค์กรกำหนดไว้ในแต่ละปี
- (2) จัดทำยอดขายของหมวดการตลาดให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดพร้อมรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาทุกเดือน
- (3) คำนวณราคาและตรวจสอบใบเสนอราคาแก่ลูกค้า
- (4) ประสานงานกับฝ่ายผลิต เพื่อวางแผนกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานและความสามารถในการรับงาน
- (5) ติดตามติดตาม ประสานงานกับหน่วยงานภายในทุกชั้นตอนจนกว่าจะส่งมอบงานให้ลูกค้า
- (6) จัดทำการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของงานการตลาดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโรงพยาบาลตำรวจ และตามเกณฑ์การประเมินการดำเนินงานของโรงพยาบาลตำรวจ
- (7) บริหารจัดการการสื่อสารกับลูกค้าทางระบบสารสนเทศ
- (8) ร่างโต้ตอบหนังสือที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยงานต่างๆ
- (9) จัดทำบันทึกการร้องเรียนของลูกค้า
- (10) ดูแลและดำเนินการตามแผนการตลาดที่ได้กำหนดไว้ให้เป็นไปตามเป้าหมายของโรงพยาบาลตำรวจ
- (11) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งพนักงานการตลาด 4-5

- (1) ติดต่อประสานงานกับหน่วยต่างๆ เพื่อรับงานพิมพ์จากลูกค้าตามเป้าหมายรายได้ที่มากกว่าหรือเท่ากับที่องค์กรกำหนดไว้
- (2) คำนวณราคาเสนอราคาการจ้างพิมพ์ให้แก่หน่วยงานที่มาติดต่อ โดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วย
- (3) จัดทำหนังสือโต้ตอบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยต่างๆ
- (4) คำนวณปริมาณกระดาษ, วางแผนการผลิตร่วมกับฝ่ายผลิต
- (5) บันทึกข้อมูลความต้องการลูกค้า
- (6) ติดต่อ / ติดตาม / ประสานงานกับหน่วยงานภายในทุกชั้นตอนจนกว่าจะส่งมอบงานให้ลูกค้า
- (7) กรณีการพิมพ์แบบพิมพ์-สิ่งพิมพ์ให้ดำเนินการรับข้อมูลจากลูกค้าพร้อมเอกสารจากหน่วยงานส่งจ้างจากหน่วยงานต่างๆ
- (8) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งพนักงานการตลาด 3-4

- (1) ติดต่อประสานงานกับหน่วยต่างๆ เพื่อรับงานพิมพ์จากลูกค้าตามเป้าหมายรายได้ที่มากกว่าหรือเท่ากับที่องค์กรกำหนดไว้
- (2) จัดทำหนังสือโต้ตอบที่เกี่ยวข้องกับหน่วยต่างๆ
- (3) บันทึกข้อมูลความต้องการลูกค้า
- (4) ติดต่อ / ติดตาม / ประสานงานกับหน่วยงานภายในทุกชั้นตอนจนกว่าจะส่งมอบงานให้ลูกค้า
- (5) กรณีการยืมแบบพิมพ์-สิ่งพิมพ์ให้ดำเนินการรับข้อมูลจากลูกค้าพร้อมเอกสารจากหน่วยงานส่งจ้างจากหน่วยงานต่างๆ
- (6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งพนักงานการตลาด 2-3

- (1) ติดต่อประสานงานกับหน่วยต่างๆ เพื่อรับงานพิมพ์จากลูกค้าตามเป้าหมายรายได้ที่มากกว่าหรือเท่ากับที่องค์กรกำหนดไว้
- (2) บันทึกข้อมูลความต้องการของลูกค้า
- (3) ติดต่อ / ติดตาม / ประสานงานกับหน่วยงานภายในทุกชั้นตอนจนกว่าจะส่งมอบงานให้ลูกค้า
- (4) กรณีการพิมพ์แบบพิมพ์-สิ่งพิมพ์ให้ดำเนินการรับข้อมูลจากลูกค้าพร้อมเอกสารจากหน่วยงานสั่งจ้างจากหน่วยงานต่างๆ
- (5) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งพนักงานการตลาด 1-2

- (1) ติดต่อประสานงานกับหน่วยต่างๆ เพื่อรับงานพิมพ์จากลูกค้าตามเป้าหมายรายได้ที่มากกว่าหรือเท่ากับที่องค์กรกำหนดไว้
- (2) บันทึกข้อมูลความต้องการของลูกค้า
- (3) ติดต่อ / ติดตาม / ประสานงานกับหน่วยงานภายในทุกชั้นตอนจนกว่าจะส่งมอบงานให้ลูกค้า
- (4) กรณีการยืมแบบพิมพ์-สิ่งพิมพ์ให้ดำเนินการรับข้อมูลจากลูกค้าพร้อมเอกสารจากหน่วยงานสั่งจ้างจากหน่วยงานต่างๆ
- (5) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งนักส่งเสริมการตลาด 3-4

- (1) จัดทำแผนในการพัฒนาความสัมพันธ์ของลูกค้า นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นในเดือนสิงหาคม
- (2) รายงานผลการดำเนินงานของลูกค้าเดิมทั้ง 4 กลุ่ม ลูกค้าหายไป ลูกค้ากลุ่มเป้าหมาย ลูกค้าใหม่
- (3) จัดทำ Customer Complain คำร้องเรียนจากลูกค้าทุกๆ 6 เดือน
- (4) สร้างความสัมพันธ์อันดีกับลูกค้า เพื่อให้เกิดยอดขาย มีบริการด้าน Call Center ให้ลูกค้าได้สอบถามข้อมูลได้ทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ
- (5) จัดทำกลยุทธ์ในการส่งเสริมการขายและโฆษณา เพื่อให้เกิด Loyalty Brand
- (6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งพนักงานธุรการตลาด 3-4

- (1) เมื่อได้รับใบสั่งจ้างจากลูกค้า พนักงานธุรการตลาดจะทำหน้าที่พิมพ์ใบสั่งงานเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้นส่งให้ฝ่ายผลิต
- (2) ใบรับงานประกอบด้วยสำเนา 5 ชุด รายละเอียดดังนี้ ต้นฉบับ (สีขาวย) ส่งฝ่ายผลิต, (สีเขียว) งานพัสดุ, (สีฟ้า) การเงิน, (สีชมพู) การตลาด, (สีเหลือง)งานคลัง และใบสั่งจ้างแจกจ่ายให้กับงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (3) จัดเตรียม/จัดหาเอกสาร เช่น แบบฟอร์มรับข้อมูลลูกค้า/แบบฟอร์มคิดราคา/แบบฟอร์ม ตารางเวลาปฏิบัติงานพิมพ์/แบบฟอร์มส่งมอบงานให้ฝ่ายผลิต/ตราสารไปรษณียากร
- (4) ช่วยเหลือประสานงานกับงานการตลาด และหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหน่วยงานอื่นๆหรือลูกค้า
- (5) จัดทำใบจองสินค้าในระบบ ERP เพื่อให้จัดส่งทำใบวางบิล
- (6) จัดเก็บแบบฟอร์มและเอกสารต่างๆ และดูแลทรัพย์สินภายในหน่วยงาน
- (7) ดูแลงานด้านธุรการทั้งหมดของงานการตลาด
- (8) เก็บข้อมูลเชิงสถิติของงบค่าใช้จ่าย
- (9) พิมพ์ใบเสนอราคาการจ้างงานและหนังสือราชการให้หน่วยงานอื่น
- (10) จัดทำเอกสารเรื่องยืมและติดต่อกับงานคลังสินค้า จัดทำบัญชียืม
- (11) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งพนักงานธุรการตลาด 1-2

- (1) เมื่อได้รับใบสั่งจ้างจากลูกค้า พนักงานธุรการตลาดจะทำหน้าที่พิมพ์ใบสั่งงานเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้นส่งให้ฝ่ายผลิต
- (2) ใบรับงานประกอบด้วยสำเนา 5 ชุด รายละเอียดดังนี้ ต้นฉบับ (สีขาวย) ส่งฝ่ายผลิต, (สีเขียว) งานพัสดุ, (สีฟ้า) การเงิน, (สีชมพู) การตลาด, (สีเหลือง)งานคลัง และใบสั่งจ้างแจกจ่ายให้กับงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (3) จัดเตรียม/จัดหาเอกสาร เช่น แบบฟอร์มรับข้อมูลลูกค้า/แบบฟอร์มคิดราคา/แบบฟอร์ม ตารางเวลาปฏิบัติงานพิมพ์/แบบฟอร์มส่งมอบงานให้ฝ่ายผลิต/ตราสารไปรษณียากร
- (4) ช่วยเหลือประสานงานกับงานการตลาด และหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหน่วยงานอื่นๆหรือลูกค้า
- (5) จัดเก็บแบบฟอร์มและเอกสารต่างๆ และดูแลทรัพย์สินภายในหน่วยงาน
- (6) พิมพ์ใบเสนอราคาการจ้างงานและหนังสือราชการให้หน่วยงานอื่น
- (7) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งหัวหน้าหมวดขายและลูกค้าสัมพันธ์ 5-6

- (1) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในหมวดขายและลูกค้าสัมพันธ์ทำการขับเคลื่อนและผลักดันให้พนักงานสามารถทำยอดขายที่องค์กรกำหนดไว้ในแต่ละปีได้ตามเป้าหมาย
- (2) จัดทำยอดขายของหมวดขายและลูกค้าสัมพันธ์ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดพร้อมรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาทุกเดือน
- (3) จัดทำแผนการขาย โดยศึกษาความเป็นไปได้ในการกำหนดยอดขาย การพัฒนาผลิตภัณฑ์ เป็นต้น
- (4) วิเคราะห์ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานจำหน่ายปลีกรวมทั้งสถานการณ์แนวโน้มการตลาดเสนอผู้บังคับบัญชาก่อนวันที่ 15 ของไตรมาสถัดไป
- (5) ควบคุมการขายแบบพิมพ์ด้วยระบบ One Step Service
- (6) วางแผนและบันทึกยอดสินค้าไม่เพียงพต่อการจำหน่าย
- (7) ควบคุมการยืมแบบพิมพ์-สิ่งพิมพ์ งานสั่งซื้อจากหน่วยงานต่างๆ และควบคุมการติดตามทวงหนี้ยืมภายใน 30 วัน
- (8) ตรวจสอบใบเสนอราคาและใบยืมสินค้าให้ถูกต้องก่อนนำเสนอให้ลูกค้า
- (9) ตรวจสอบใบสั่งซื้อจากลูกค้า
- (10) ร่างโต้ตอบหนังสือที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยงานต่างๆ
- (11) จัดทำการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของงานการตลาดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโรงพิมพ์ตำรวจ และตามเกณฑ์การประเมินการดำเนินงานของโรงพิมพ์ตำรวจ
- (12) บริหารจัดการการสื่อสารกับลูกค้าทางระบบสารสนเทศ
- (13) ดูแลและดำเนินการตามแผนการตลาดที่ได้กำหนดไว้ให้เป็นไปตามเป้าหมายของโรงพิมพ์ตำรวจ
- (14) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งพนักงานขาย ระดับ 4-5

- (1) ปฏิบัติตามแผนการตลาดที่กำหนดไว้ตามเป้าหมายโรงพิมพ์ตำรวจ ติดตามลูกค้าที่หายไปและลูกค้าปัจจุบัน และพัฒนายอดขายให้ได้เป้าหมายที่องค์กรตั้งไว้
- (2) จัดทำใบเสนอราคาและใบยืมสินค้าตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนนำเสนอส่งให้ลูกค้า
- (3) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในจนกระทั่งส่งมอบสินค้าแก่ลูกค้า
- (4) จัดทำสถิติสินค้าและรวบรวมข้อมูลเพื่อส่งคลังสินค้าสำรองแบบพิมพ์
- (5) จัดทำบัญชีทะเบียนคุมข้อมูลการขาย
- (6) จัดทำใบยืมแบบพิมพ์ – สิ่งพิมพ์งานสั่งซื้อจากหน่วยงานต่างๆ และติดตามทวงหนี้ยืมภายในเวลา 30 วัน
- (7) จัดเก็บข้อมูลการขายและจัดเก็บเอกสารต่างๆ
- (8) ติดต่อประสานงานกับลูกค้าทางโทรศัพท์, ลูกค้าหน้าร้าน
- (9) จัดทำใบเบิกแบบพิมพ์ส่งให้งานคลังสินค้าและงานการเงินและบัญชีภายใน 30 นาที  
ต่อลูกค้าหนึ่งราย (One Step Service)
- (10) ร่างหนังสือโต้ตอบที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยงานต่างๆ
- (11) วางแผนและบันทึกยอดสินค้าให้เพียงพอต่อการจำหน่าย
- (12) บริหารจัดการสื่อสารกับกับลูกค้าทางระบบสารสนเทศ
- (13) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งพนักงานขาย 3-4

- (1) ปฏิบัติตามแผนการตลาดที่กำหนดไว้ตามเป้าหมายโรงพิมพ์สำรวจ ติดตามลูกค้าที่หายไปและลูกค้าปัจจุบัน และพัฒนายอดขายให้ได้เป้าหมายที่องค์กรตั้งไว้
- (2) จัดทำใบเสนอราคาและใบยืมสินค้าตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนนำเสนอส่งให้ลูกค้า
- (3) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในจนกระทั่งส่งมอบสินค้าแก่ลูกค้า
- (4) จัดทำสถิติสินค้าและรวบรวมข้อมูลเพื่อส่งคลังสินค้าสำรองแบบพิมพ์
- (5) จัดทำบัญชีทะเบียนคุมข้อมูลการขาย
- (6) จัดทำใบยืมแบบพิมพ์ – สิ่งพิมพ์ งานสั่งซื้อจากหน่วยงานต่างๆ และติดตามทวงหนี้ยืม ภายในเวลา 30 วัน
- (7) จัดเก็บข้อมูลการขายและจัดเก็บเอกสารต่างๆ
- (8) ติดต่อประสานงานกับลูกค้าทางโทรศัพท์, ลูกค้าหน้าร้าน
- (9) จัดทำใบเบิกแบบพิมพ์ส่งให้งานคลังสินค้าและงานการเงินและบัญชีภายใน 30 นาที  
ต่อลูกค้าหนึ่งราย (One Step Service)
- (10) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งพนักงานขาย 3

- (1) ปฏิบัติตามแผนการตลาดที่กำหนดไว้ตามเป้าหมายโรงพิมพ์ตำรวจ ติดตามลูกค้าที่หายไปและลูกค้าปัจจุบัน และพัฒนายอดขายให้ได้เป้าหมายที่องค์กรตั้งไว้
- (2) จัดทำใบเสนอราคาตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนนำเสนอให้ลูกค้า
- (3) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในจนกระทั่งส่งมอบสินค้าแก่ลูกค้า ติดต่อประสานงานกับลูกค้าทางโทรศัพท์, ลูกค้าหน้าร้าน
- (4) จัดทำบัญชีทะเบียนคุมข้อมูลการขาย
- (5) จัดเก็บข้อมูลการขายและจัดเก็บเอกสารต่างๆ
- (6) จัดทำใบเบิกแบบพิมพ์ (ขายสด) ส่งให้งานคลังสินค้าและงานการเงินและบัญชีภายใน 30 นาทีต่อลูกค้าหนึ่งราย (One Step Service)
- (7) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งพนักงานขาย 1-2

- (1) จัดทำใบเสนอราคาตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนนำเสนอให้ลูกค้า
- (2) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในจนกระทั่งส่งมอบสินค้าแก่ลูกค้า ติดต่อประสานงานกับลูกค้าทางโทรศัพท์, ลูกค้าหน้าร้าน
- (3) จัดทำบัญชีทะเบียนคุมข้อมูลการขาย
- (4) จัดเก็บข้อมูลการขายและจัดเก็บเอกสารต่างๆ
- (5) จัดทำใบเบิกแบบพิมพ์ (ขายสด) ส่งให้งานคลังสินค้าและงานการเงินและบัญชีภายใน 30 นาทีต่อลูกค้าหนึ่งราย (One Step Service)
- (6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งพนักงานลูกค้าสัมพันธ์ 3-4

- (1) จัดทำแผนในการพัฒนาความสัมพันธ์ของลูกค้า นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นในเดือนสิงหาคม
- (2) รายงานผลการดำเนินงานของลูกค้าเดิม ทั้ง 4 กลุ่ม ลูกค้าหายไป ลูกค้ากลุ่มเป้าหมาย ลูกค้าใหม่
- (3) จัดทำ Customer Complain คำร้องเรียนจากลูกค้าทุกๆ 6 เดือน
- (4) สร้างความสัมพันธ์อันดีกับลูกค้า เพื่อให้เกิดยอดขาย มีบริการด้าน Call Center ให้ลูกค้าได้สอบถามข้อมูลได้ทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ
- (5) จัดทำกลยุทธ์ในการส่งเสริมการขายและโฆษณา เพื่อให้เกิด Loyalty Brand
- (6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งพนักงานลูกค้าสัมพันธ์ 1--2

- (1) จัดทำแผนในการพัฒนาความสัมพันธ์ของลูกค้า นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นในเดือนสิงหาคม
- (2) รายงานผลการดำเนินงานของลูกค้าเดิม ทั้ง 4 กลุ่ม ลูกค้าหายไป ลูกค้ากลุ่มเป้าหมาย ลูกค้าใหม่
- (3) จัดทำ Customer Complain คำร้องเรียนจากลูกค้าทุกๆ 6 เดือน
- (4) สร้างความสัมพันธ์อันดีกับลูกค้า เพื่อให้เกิดยอดขาย มีบริการด้าน Call Center ให้ลูกค้าได้สอบถามข้อมูลได้ทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ
- (5) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### หัวหน้าหมวดอาร์ตเวิร์คและกราฟฟิคดีไซน์ ระดับ 5-6

- (1) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในหมวดอาร์ตเวิร์คและกราฟฟิคดีไซน์
- (2) ตรวจสอบไฟล์งาน อาร์ตเวิร์ค ตรวจสอบความถูกต้องตามต้นฉบับ
- (3) ส่งไฟล์งาน และอาร์ตเวิร์ค ให้พนักงานออกแบบตามความต้องการของลูกค้าวางแผนควบคุมเวลาในการออกแบบ ให้เสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (4) จัดทำอาร์ตเวิร์ค และกราฟฟิคดีไซน์
- (5) ติดต่อประสานงานภายในโรงพิมพ์ฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (6) ร่างโต้ตอบหนังสือ
- (7) ทำบัญชีคุมงานเสนอหัวหน้างานการตลาดทุกวัน
- (8) จัดทำการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของหมวดอาร์ตเวิร์คและกราฟฟิคดีไซน์ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโรงพิมพ์ฯ ดำรงและตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง
- (9) จัดทำบัญชีคุมทรัพย์สิน และครุภัณฑ์ถาวรของงานก่อนการพิมพ์ นำเสนอหัวหน้างานก่อนตรวจไตรมาสและตรวจประจำปี
- (10) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### หัวหน้าหมวดอาร์ตเวิร์คและกราฟฟิคดีไซน์ ระดับ 4-5

- (1) ตรวจสอบไฟล์งาน อาร์ตเวิร์ค ตรวจสอบความถูกต้องตามต้นฉบับ
- (2) รับไฟล์งานต้นฉบับ เรียงพิมพ์คอมพิวเตอร์กราฟฟิคจัดทำอาร์ตเวิร์ค แบบฟอร์มต่างๆ และกราฟฟิค
- ดีไซน์ ส่งให้พนักงานพิสูจน์อักษรตรวจ
- (3) ติดต่อประสานงานภายในโรงพิมพ์ฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (4) ร่างโต้ตอบหนังสือ
- (5) บันทึกผลงานประจำวันส่งหัวหน้าหมวดอาร์ตเวิร์ค และกราฟฟิคดีไซน์
- (6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### พนักงานอาร์ตเวิร์คและกราฟฟิคดีไซน์ ระดับ 3-4

- (1) รับไฟล์งานต้นฉบับ เรียงคอมพิวเตอร์กราฟฟิค จัดทำอาร์ตเวิร์ค แบบฟอร์มต่างๆ ตามต้นฉบับของงานจ้าง
- (2) จัดทำอาร์ตเวิร์คและกราฟฟิคดีไซน์ และพิมพ์ตัวอย่างงานที่ออกแบบให้ถูกต้องตามต้นฉบับหรือตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ส่งให้พนักงานตรวจสอบพิสูจน์อักษรตรวจ
- (3) บันทึกผลงานประจำวัน ส่งหัวหน้าหมวดอาร์ตเวิร์คและกราฟฟิคดีไซน์
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (5) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### พนักงานพิสูจน์อักษร ระดับ 3-4

- (1) ตรวจสอบอาร์ตเวิร์ค วรรคตอน คำผิด คำถูกให้ถูกต้องตามต้นฉบับ ยึดหลักการใช้ภาษาไทยตามพจนานุกรม
- (2) ตรวจสอบการจัดวางรูปแบบ ตัวอักษร และภาพ
- (3) ตรวจสอบความเรียบร้อยและความสวยงามของอาร์ตเวิร์ค
- (4) บันทึกผลงานประจำวันนำเสนอหัวหน้าหมวดอาร์ตเวิร์คและกราฟฟิคดีไซน์ต์
- (5) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### พนักงานพิสูจน์อักษร ระดับ 1-2

- (1) ตรวจสอบอาร์ต วรรคตอนคำผิด คำถูกให้ถูกต้องตามต้นฉบับ ยึดหลักการใช้ภาษาไทยตามพจนานุกรม
- (2) ตรวจสอบการจัดวางรูปแบบ รูปเล่ม ตัวอักษร และภาพ
- (3) ตรวจสอบความเรียบร้อยและความสวยงามของอาร์ต
- (4) บันทึกผลงานประจำวันนำเสนอหัวหน้าหมวดอาร์ตเวิร์คและกราฟฟิคดีไซน์
- (5) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### หัวหน้าหมวดจัดส่ง ระดับ 5-6

- (1) รับผิดชอบในการบริหารจัดการควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในหมวดจัดส่ง ตรวจสอบการปฏิบัติงานและเอกสารต่างๆ ของหมวดจัดส่งให้ถูกต้อง
- (2) ควบคุมการตรวจสอบแบบพิมพ์ สิ่งพิมพ์ที่จะนำส่งออกจากราชการคลังสินค้า เพื่อจัดส่งตามใบสั่งซื้อ และใบสั่งจ้างหรือใบยืมให้ถูกต้อง
- (3) วางแผนและควบคุมการจัดส่งแบบพิมพ์ – สิ่งพิมพ์ ให้แก่ลูกค้าตามใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างตามเวลาที่กำหนดโดยใช้บริการจากหน่วยงานจัดส่งภายนอก
- (4) ควบคุมดูแลการจัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดส่งแบบพิมพ์-สิ่งพิมพ์
- (5) ร่างโต้ตอบหนังสือ
- (6) วางแผนและควบคุมการจัดส่งแบบพิมพ์ – สิ่งพิมพ์ ให้แก่ลูกค้าอย่างถูกต้องครบถ้วนและตรงตามกำหนดเวลาตามใบสั่งซื้อและสั่งจ้าง
- (7) ควบคุมการจัดทำใบวางบิลที่ครบกำหนดตามใบสั่งจ้าง ส่งให้งานการเงินและบัญชีออกใบแจ้งหนี้ และนำส่งให้ลูกค้าพร้อมสินค้า
- (8) ควบคุมการจัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงินค่าเบี่ยงเหลียงในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามภาคต่างๆ
- (9) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- (10) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### พนักงานจัดส่ง ระดับ 4-5

- (1) ตรวจสอบแบบพิมพ์ สิ่งพิมพ์ที่จะนำส่งออกจากงานคลังสินค้า เพื่อจัดส่งตามใบสั่งซื้อและใบสั่งจ้าง หรือใบยืมให้ถูกต้อง
- (2) ควบคุมและจัดส่งแบบพิมพ์ – สิ่งพิมพ์ให้แก่ลูกค้าอย่างถูกต้องครบถ้วนและตรงตามกำหนดเวลาตามใบสั่งซื้อและใบสั่งจ้าง โดยสามารถขั้บรถยนต์ได้
- (3) จัดทำใบวางบิลที่ครบกำหนดตามใบสั่งจ้าง ส่งให้งานการเงินและบัญชีออกใบแจ้งหนี้ และนำส่งให้แก่ลูกค้าพร้อมสินค้า
- (4) จัดส่งแบบพิมพ์ – สิ่งพิมพ์ ให้แก่ลูกค้าตามใบสั่งซื้อ ใบสั่งตามเวลาที่กำหนดโดยใช้บริการจากหน่วยงานจัดส่งภายนอก
- (5) จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดส่งแบบพิมพ์-สิ่งพิมพ์
- (6) จัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงินค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่
- (7) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
- (8) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### พนักงานจัดส่ง ระดับ 3

- (1) ตรวจสอบแบบพิมพ์ สิ่งพิมพ์ที่จะนำส่งออกจากงานคลังสินค้า เพื่อจัดส่งตามใบสั่งซื้อและใบสั่งจ้าง หรือใบยืมให้ถูกต้อง
- (2) จัดส่งแบบพิมพ์ – สิ่งพิมพ์ให้แก่ลูกค้าอย่างถูกต้องครบถ้วนและตรงตามกำหนดเวลาตามใบสั่งซื้อ และใบสั่งจ้าง
- (3) จัดส่งแบบพิมพ์ – สิ่งพิมพ์ ให้แก่ลูกค้าตามใบสั่งซื้อ ใบสั่งตามเวลาที่กำหนดโดยใช้บริการจากหน่วยงานจัดส่งภายนอก
- (4) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### พนักงานจัดส่ง ระดับ 1-2

- (1) จัดส่งแบบพิมพ์ – สิ่งพิมพ์ให้แก่ลูกค้าอย่างถูกต้องครบถ้วนและตรงตามกำหนดเวลาตามใบสั่งซื้อและใบสั่งจ้าง
- (2) จัดส่งแบบพิมพ์ – สิ่งพิมพ์ ให้แก่ลูกค้าตามใบสั่งซื้อ ใบสั่งตามเวลาที่กำหนดโดยใช้บริการจากหน่วยงานจัดส่งภายนอก
- (3) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งหัวหน้างานคลังสินค้า ระดับ 7

- (1) รับผิดชอบ ปกครอง บังคับบัญชา ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในงานคลังสินค้าทั้งหมดจัดระบบงานและพัฒนาหน่วยงานในงานคลังสินค้าให้เหมาะสม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ
- (2) กำหนดนโยบาย และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมวัตถุดิบและสินค้าคงเหลือและควบคุมให้มีการดำเนินงานตามแผนที่ได้กำหนดไว้
- (3) บริหารการตรวจนับวัตถุดิบและสินค้าคงเหลือตามมาตรฐานการควบคุมภายในและคู่มือการปฏิบัติงานของงานคลังสินค้าตามระยะเวลาที่กำหนด
- (4) ดูแลเก็บรักษา สินค้าทุกชนิดให้พ้นจากการถูกโจรกรรม และความเสียหายอันเกิดจากการเสื่อมคุณภาพ ตามอายุของวัตถุดิบที่ใช้ในการผลิตและอายุของสินค้าคงคลัง ภัยธรรมชาติอื่น ๆ ตลอดจนป้องกันการจ่ายวัตถุดิบและสินค้าออกจากคลัง โดยไม่ได้รับอนุญาตอย่างถูกต้อง
- (5) วางระบบการจัดเก็บวัตถุดิบและสินค้าสำเร็จรูป ตลอดจนควบคุมการจัดทำ Stock Card ผังแสดงที่ตั้งวัตถุดิบและสินค้าสำเร็จรูป เพื่อสะดวกต่อการจัดเก็บ ตรวจนับ และการเบิกจ่าย
- (6) นำระบบ เทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการควบคุมดูแลบริหารวัตถุดิบและสินค้าสำเร็จรูป เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการนำข้อมูลมาใช้
- (7) ควบคุมการสำรองสินค้าสำเร็จรูปตามแผนสำรองสินค้าสำเร็จรูปที่กำหนด
- (8) ควบคุมการจัดทำการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของงานคลังสินค้าให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโรงพิมพ์ตำรวจ และตามเกณฑ์การประเมินการดำเนินงานของโรงพิมพ์ตำรวจ
- (9) ควบคุมการจัดทำบัญชีทรัพย์สิน และครุภัณฑ์ถาวรของงานคลังสินค้า
- (10) ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- (11) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งหัวหน้าหมวดคลังสินค้าสำเร็จรูป ระดับ 5-6

- (1) รับผิดชอบในการบริหารจัดการควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในหมวดคลังสินค้าสำเร็จรูป ตรวจสอบการปฏิบัติงานและเอกสารต่างๆ ของหมวดคลังสินค้าสำเร็จรูปให้ถูกต้อง
- (2) ควบคุมการจัดทำ Stock Card ของหมวดคลังสินค้าสำเร็จรูป และดำเนินการรับ-จ่ายสินค้าสำเร็จรูปของโรงพิมพ์ตำรวจ
- (3) ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- (4) จัดทำการสำรองสินค้าสำเร็จรูปตามแผนการสำรองสินค้าที่กำหนดเสนอผู้บังคับบัญชา
- (5) ควบคุมดูแลการตรวจนับสินค้าคงเหลือ สินค้างานจ้าง สินค้าฝาก ของคลังสินค้าสำเร็จรูปให้ถูกต้องตาม Stock Card และรายงานให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน
- (6) จัดทำข้อมูลของสินค้าสำเร็จรูปและสินค้างานจ้างในระบบสารสนเทศ
- (7) จัดทำบัญชีทรัพย์สิน และครุภัณฑ์ถาวรของงานคลังสินค้า
- (8) จัดทำการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหมวดคลังสินค้าสำเร็จรูปเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโรงพิมพ์ตำรวจ และตามเกณฑ์การประเมินการดำเนินงานของโรงพิมพ์ตำรวจ
- (9) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คุณ้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### พนักงานคลังสินค้า ระดับ 4-5

- (1) จัดทำ Stock Card ของหมวดคลังสินค้าสำเร็จรูป และดำเนินการรับ - จ่ายสินค้าสำเร็จรูปและสินค้างานจ้าง ของโรงพิมพ์ตำรวจ
- (2) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกโรงพิมพ์ตำรวจ
- (3) ตรวจสอบสินค้าคงเหลือ สินค้างานจ้าง สินค้าฝาก ของคลังสินค้าสำเร็จรูปให้ถูกต้องตาม Stock Card และรายงานให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน
- (4) จัดทำผังพร้อม Stock Card ของสินค้าคงเหลือ สินค้างานจ้าง สินค้าฝาก ของคลังสำเร็จรูป ในการตรวจนับสินค้าคงเหลือทุกไตรมาส
- (5) จัดทำข้อมูลและรายงานสินค้าสำเร็จรูป สินค้างานจ้าง สินค้าฝาก ในระบบสารสนเทศ
- (6) ขับรถยกส่งแบบพิมพ์ สิ่งพิมพ์ ให้กับหน่วยงานภายในโรงพิมพ์ตำรวจ
- (7) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### พนักงานคลังสินค้า ระดับ 3

- (1) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกโรงพิมพ์ตำรวจ
- (2) รับแบบพิมพ์สำเร็จรูปและสินค้าสำเร็จรูปตรวจสอบให้ถูกต้องและจัดเก็บเข้าคลังให้เรียบร้อย
- (3) จัดสินค้าตามใบเบิกส่งให้กับผู้เบิกสินค้าและลูกค้าที่มาซื้อสินค้าที่โรงพิมพ์ตำรวจ
- (4) ชำระยกส่งแบบพิมพ์ สิ่งพิมพ์ ให้กับหน่วยงานภายในโรงพิมพ์ตำรวจ
- (5) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### พนักงานคลังสินค้า ระดับ 1-2

- (1) รับแบบพิมพ์สำเร็จรูปและสินค้าสำเร็จรูปตรวจสอบให้ถูกต้องและจัดเก็บเข้าคลังให้เรียบร้อย
- (2) จัดสินค้าตามใบเบิกส่งให้กับผู้เบิกสินค้าและลูกค้าที่มาซื้อสินค้าที่โรงพิมพ์ตำรวจ
- (3) ชำระยกส่งแบบพิมพ์ สิ่งพิมพ์ ให้กับหน่วยงานภายในโรงพิมพ์ตำรวจ
- (4) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### หัวหน้าหมวดคลังวัสดุ ระดับ 5-6

- (1) รับผิดชอบในการบริหารจัดการควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในหมวดวัสดุ ตรวจสอบการปฏิบัติงานและเอกสารต่างๆ ของหมวดวัสดุให้ถูกต้อง
- (2) จัดทำ Stock Card ของหมวดวัสดุ และดำเนินการรับจ่ายวัสดุและสิ่งของเบ็ดเตล็ดของโรงพิมพ์ตำรวจ
- (3) ตรวจสอบวัสดุในคลังวัสดุให้ถูกต้องตาม Stock Card และรายงานให้ผู้บริหารทราบทุกเดือน
- (4) ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- (5) จัดทำการสำรวจกระดาษและสิ่งของเบ็ดเตล็ดเสนอผู้บังคับบัญชา
- (6) จัดทำข้อมูลของกระดาษและสิ่งของเบ็ดเตล็ดในระบบสารสนเทศ
- (7) จัดทำการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหมวดคลังวัสดุเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโรงพิมพ์ตำรวจ และตามเกณฑ์การประเมินการดำเนินงานของโรงพิมพ์ตำรวจ
- (8) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### พนักงานคลังวัสดุ ระดับ 3-4

- (1) จัดทำ Stock Card ของหมวดวัสดุและดำเนินการรับจ่ายวัสดุและสิ่งของเบ็ดเตล็ดของ โรงพิมพ์ตำรวจ
- (2) ตรวจสอบวัสดุและสินค้าเบ็ดเตล็ดในคลังวัสดุตาม Stock Card และตามคู่มือการปฏิบัติงาน ของงานคลังสินค้าตามระยะเวลาที่กำหนด
- (3) ทำหน้าที่ขั้บรดยกกระดาษและจัดวางกระดาษให้เรียบร้อย
- (4) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### พนักงานคลังวัสดุระดับ 1-2

- (1) ตรวจสอบวัสดุและสินค้าเบ็ดเตล็ดในคลังวัสดุตาม Stock Card และตามคู่มือการปฏิบัติงานของงานคลังสินค้าตามระยะเวลาที่กำหนด
- (2) ทำหน้าที่ขั้บรดยกกระดาษและจัดวางกระดาษให้เรียบร้อย
- (3) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### หัวหน้างานพัสดุ ระดับ 7

- (1) รับผิดชอบ ปกครอง บังคับบัญชา ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในงานพัสดุทั้งหมดจัดระบบงานและพัฒนาหน่วยงานในงานพัสดุให้เหมาะสม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ
- (2) ควบคุมการลงทะเบียนทรัพย์สินและครุภัณฑ์ ของโรงพิมพ์ตำรวจ ที่ได้มาภายใน 1 วัน
- (3) ควบคุมการจัดซื้อจัดหากระดาษ อุปกรณ์การพิมพ์ อุปกรณ์สำนักงานและสิ่งของเบ็ดเตล็ดต่างๆ ตามระเบียบพัสดุ ภายใน 20 วัน นับแต่วันเริ่มดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
- (4) ควบคุมการจัดจ้างก่อสร้าง ซ่อมแซม ปรับปรุง อุปกรณ์ต่าง ๆ อาคารในพื้นที่ของโรงพิมพ์ตำรวจ รวมทั้งส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (5) ควบคุมดูแลการขายทอดตลาด ดำเนินการขออนุมัติจนถึงขายทอดตลาด รวมทั้งกระดาษเหลือใช้ ใช้เวลาดำเนินการภายใน 20 วัน นับแต่วันเริ่มดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
- (6) ควบคุมดูแลการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับงบประมาณจะต้องดำเนินการจ้าง/ซื้อจนถึงทำสัญญาภายใน 45 วัน นับแต่วันเริ่ม
- (7) ควบคุมดูแลการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนงบประมาณประจำปี ไม่เกินไตรมาสที่ 2 ของปีนั้น ๆ ยกเว้นกรณีติดขัดรายละเอียดของงานนั้น ๆ
- (8) ควบคุมดูแลจัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุมการเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
- (9) ร่าง/โต้ตอบหนังสือต่าง ๆ
- (10) ควบคุมดำเนินการทำแผนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- (11) ควบคุมการจัดทำการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของงานพัสดุให้เป็นไปวัตถุประสงค์ของโรงพิมพ์ตำรวจ และตามเกณฑ์การประเมินการดำเนินงานของโรงพิมพ์ตำรวจ
- (12) ควบคุมดูแลการนำส่งต้นฉบับใบกำกับภาษีให้งานการเงินและบัญชีพร้อมกับเอกสารตัวจริง
- (13) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### หัวหน้าหมวดพัสดุ ระดับ 5-6

- (1) รับผิดชอบในการบริหารจัดการควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในหมวดพัสดุตรวจสอบการปฏิบัติงานและเอกสารต่างๆ ของหมวดพัสดุให้ถูกต้อง
- (2) ดำเนินการจัดทำเรื่องจัดซื้อจัดหากระดาษ ทรัพย์สิน อุปกรณ์การพิมพ์ สิ่งของเบ็ดเตล็ดต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ
- (3) จัดทำเอกสารจ้างก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารและบริเวณของโรงพิมพ์ตำรวจตามระเบียบพัสดุ
- (4) จัดทำเอกสารจ้างทำของและซ่อมแซมอุปกรณ์ต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ
- (5) จัดทำการประมูลขายสิ่งของต่าง ๆ รวมทั้งกระดาษเหลือใช้
- (6) ควบคุมและจัดทำบัญชีคุมทรัพย์สิน และครุภัณฑ์ งานต่างๆของโรงพิมพ์ โดยมีการควบคุมทรัพย์สินเข้า และจำหน่ายทรัพย์สินออกให้เป็นปัจจุบัน พร้อมสรุปนำเสนอหัวหน้างานและเสนอหน.ฝ.อก. ทุกสิ้นเดือน
- (7) ควบคุมดูแลและจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและครุภัณฑ์ของโรงพิมพ์ตำรวจ
- (8) จัดทำการตัดบัญชีทรัพย์สิน และครุภัณฑ์ถาวร ที่เสื่อมสภาพ ของโรงพิมพ์ตำรวจ
- (9) รวบรวมทรัพย์สินและครุภัณฑ์ที่จำหน่ายออกจากบัญชีของงานต่างๆ เพื่อรอการขายทอดตลาด
- (10) ควบคุมการเขียนและให้หมายเลข ประจำทรัพย์สินและครุภัณฑ์ถาวร งานต่างๆ
- (11) จัดทำบัญชีทรัพย์สินและครุภัณฑ์ เพื่อให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบ แต่ละไตรมาส
- (12) สรุปผลการตรวจนับทรัพย์สิน/ครุภัณฑ์ ณ. วันสิ้นปี เสนอ ผอ.ภายใน 30 วัน และนำส่ง สตง. ภายใน 30 วันทำการ หลังจากปิดงบประมาณทุกปี (ตามระเบียบพัสดุ ข้อ 155)
- (13) ควบคุมการจัดทำการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของงานพัสดุให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโรงพิมพ์ตำรวจ และตามเกณฑ์การประเมินการดำเนินงานของโรงพิมพ์ตำรวจ
- (14) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### พนักงานพัสดุ ระดับ 4-5

- (1) จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
- (2) จัดทำการขายทอดตลาดและการประมูลต่าง ๆ
- (3) ติดต่อประสานงานกับกรมบัญชีกลาง ในเรื่องระเบียบพัสดุ
- (4) ทำร่างสัญญาต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ เสนอ นิติกรของโรงพยาบาลตำรวจ ก่อนนำสัญญาตัวจริงเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลตำรวจลงนาม
- (5) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง และสัญญาเช่าต่างๆ
- (6) ทำรายงานสรุปผลการดำเนินการเกี่ยวกับแผนงบลงทุนส่งงานการเงินและบัญชี และงานเลขานุการ เพื่อเข้าประชุมคณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจ ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือน
- (7) จัดทำเอกสารการขายทอดตลาดทรัพย์สินและครุภัณฑ์ที่จำหน่ายออกจากบัญชีของงานต่างๆ และเศษวัสดุเหลือใช้
- (8) ดำเนินการให้หมายเลข ประจำทรัพย์สินและครุภัณฑ์ถาวร ของงานต่างๆ
- (9) จัดทำบัญชีทรัพย์สินและครุภัณฑ์ เพื่อให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบนับ แต่ละไตรมาส
- (10) จัดเก็บข้อมูลและรวบรวมเอกสารทรัพย์สิน/ครุภัณฑ์ ต่าง ๆ ให้สำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดินทุกสิ้นปี
- (11) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### พนักงานพัสดุ ระดับ 2-3

- (1) จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
- (2) จัดทำการขายทอดตลาดและการประมูลต่าง ๆ
- (3) ติดต่อประสานงานกับกรมบัญชีกลาง ในเรื่องระเบียบพัสดุ
- (4) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง และสัญญาเช่าต่างๆ
- (5) ทำรายงานสรุปผลการดำเนินการเกี่ยวกับแผนงบลงทุนส่งงานการเงินและบัญชี และงานเลขานุการ เพื่อเข้าประชุมคณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจ ภายในสัปดาห์ที่ 2 ของเดือน
- (6) จัดทำเอกสารการขายทอดตลาดทรัพย์สินและครุภัณฑ์ที่จำหน่ายออกจากบัญชีของงานต่างๆ และเศษวัสดุเหลือใช้
- (7) ดำเนินการให้หมายเลข ประจำทรัพย์สินและครุภัณฑ์ถาวร ของงานต่างๆ
- (8) จัดทำบัญชีทรัพย์สินและครุภัณฑ์ เพื่อให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบนับ แต่ละไตรมาส
- (9) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายงานการเงินและบัญชี ระดับ 8

- (1) รับผิดชอบ ปกครอง บังคับบัญชา ควบคุมการปฏิบัติงาน ของพนักงานในฝ่ายการเงินและบัญชี ทั้งหมดจัดระบบงานและพัฒนาหน่วยงานในงานการเงินและบัญชีให้เหมาะสม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ
- (2) บริหารงานทั่วไปในงานการเงินและบัญชี
- (3) จัดทำแผนงบประมาณและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณของโรงพยาบาลตำรวจ
- (4) รับผิดชอบเงินสดในตู้নিরภัย บัญชีเงินฝากธนาคาร
- (5) ควบคุมการทำบัญชีต่าง ๆ เกี่ยวกับเงินและทรัพย์สินในกิจการของโรงพยาบาลตำรวจ
- (6) วางแผน กำหนดนโยบายในการปฏิบัติงาน ในด้านการเงินและการบัญชีให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ของกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบข้อบังคับของโรงพยาบาลตำรวจ รวมทั้งนโยบายของคณะกรรมการโรงพยาบาลตำรวจ
- (7) วิเคราะห์และให้คำแนะนำในการลงทุนของโรงพยาบาลตำรวจ
- (8) ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกองค์กร
- (9) ทำหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ด้านการเงิน (CFO) วิเคราะห์ให้คำแนะนำในการลงทุนของโรงพยาบาลตำรวจ
- (10) จัดสอนพนักงานในงานการเงินและบัญชี
- (11) ควบคุมการจัดทำการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของงานการเงินและบัญชีให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโรงพยาบาลตำรวจและตามเกณฑ์การประเมินการดำเนินงานของโรงพยาบาลตำรวจ
- (12) ควบคุมดูแลและติดตามการปฏิบัติงานใน ส่วนของงานการเงินและบัญชี ตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานของโรงพยาบาลตำรวจ
- (13) ควบคุมการจัดทำ และนำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMS
- (14) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงินและบัญชี ระดับ 7

- (1) รับผิดชอบ ปกครอง บังคับบัญชา และควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในฝ่ายการเงินและบัญชี
- (2) ช่วยกำหนดวิธีการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของพนักงานในฝ่ายการเงินและบัญชี
- (3) รับผิดชอบการปิดงบการเงินรายไตรมาส งบการเงินประจำปีให้เป็นตามมาตรฐานการบัญชีที่กำหนด
- (4) รับผิดชอบการปิดบัญชีกองทุนเงินกู้สงเคราะห์พนักงาน เพื่อใช้ประกอบงบการเงินประจำปี
- (5) กำหนดแผนงานเพื่อการประมวล วิเคราะห์ และจัดทำรายงานด้านการบริหารเงินฝากเพื่อเสนอผู้บริหาร
- (6) พิจารณาและเสนอแนะการเปลี่ยนแปลงด้านการโอนย้ายเงิน และจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- (7) พิจารณาความเป็นไปได้ด้านการเงินในโครงการลงทุนต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
- (8) จัดทำงบประมาณประจำปีของโรงพิมพ์ตำรวจ
- (9) วางแผนด้านภาษีอากร
- (10) ประสานงานกับผู้สอบบัญชีเพื่อการตรวจสอบงบการเงินประจำปี
- (11) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ตำแหน่ง หัวหน้าหมวดการเงิน ระดับ 5-6

- (1) ช่วยควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในหมวดการเงิน
- (2) ช่วยควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด
- (3) จัดลำดับการรับ-จ่ายเงินสด เงินยืมทดรอง จ่ายเช็คชำระหนี้ และกำกับดูแลให้เป็นไปตามวัน เวลาที่กำหนด
- (4) จัดทำประมาณการกระแสเงินสด
- (5) ควบคุมการใช้จ่ายและเบิกจ่ายเงินสดย่อยให้เหมาะสม และถูกต้องตามระเบียบขององค์กร
- (6) ตรวจสอบรายงานเงินสดรับ-จ่ายประจำวัน กับเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตรงกัน
- (7) ควบคุมการเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามในรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ให้เป็นปัจจุบัน
- (8) สอบทานความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และเอกสารประกอบการเคลียร์เงินยืมทดรอง
- (9) ติดตามการรวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการรับชำระค่าขายเงินสดประจำวัน
- (10) ดำเนินการขอคืนเงินภาษีถูกหัก ณ ที่จ่าย กับกรมสรรพากร
- (12).ตรวจสอบเอกสารการรับชำระหนี้จากลูกหนี้ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้ เป็นต้น
- (13).ควบคุมดูแลการตรวจสอบข้อมูลใบวางบิลที่ถึงระยะเวลาที่กำหนดชำระหนี้ และติดตามทวงถามลูกหนี้ค้างชำระเพื่อตามเก็บหนี้
- (14) ตรวจสอบเอกสารประกอบการจ่ายเงิน พร้อมทั้งนำส่งภาษีให้กับกรมสรรพากรตามรอบและระยะเวลาที่กำหนด
- (15) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



## คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ตำแหน่ง พนักงานการเงิน ระดับ 4-5

- (1) ตรวจสอบความถูกต้องของใบกำกับภาษีในเรื่องราคาสินค้าและจำนวนสินค้าที่ขาย
- (2) จัดทำใบแจ้งหนี้ หรือใบกำกับสินค้า
- (3) ตรวจสอบข้อมูลใบแจ้งหนี้ที่ครบกำหนดชำระหนี้ และติดตามทวงถามลูกหนี้ค้างชำระเพื่อตามเก็บหนี้
- (4) จัดทำรายงานการวิเคราะห์อายุลูกหนี้ เพื่อติดตามหนี้คงค้างที่เกินกำหนดเงื่อนไขการชำระเงิน
- (5) จัดทำรายงานการวิเคราะห์อายุลูกหนี้ค้างชำระ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการฯ
- (6) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบต่าง ๆ ในการรับชำระหนี้ และจัดทำ-ลงนามเอกสารในการรับชำระหนี้จากลูกหนี้ และจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้กับลูกค้า
- (7) ตรวจสอบรายการภาษีลูกหนี้ ณ ที่จ่าย และดำเนินการติดตามหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ต้นฉบับจริง
- (8) จัดทำทะเบียนคุมรายการภาษีลูกหนี้ ณ ที่จ่าย ใช้ตรวจสอบกับหนังสือรับรองจริง และถ่ายสำเนาใบเสร็จรับเงินต้นฉบับจริงแนบคู่กับหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ต้นฉบับจริง เพื่อใช้ขอคืนเงินภาษีกับกรมสรรพากร
- (9) ตรวจสอบเงินสด/เช็ค/อื่น ๆ ที่เป็นรายรับทุกประเภทโอนเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคารของโรงพิมพ์ตำรวจ และกระทบบยอดเงินฝาก
- (10) ประมวล วิเคราะห์ และจัดทำรายงานด้านการบริหารเงินฝากเพื่อเสนอผู้บริหาร
- (11) ศึกษาและเสนอแนะการเปลี่ยนแปลงด้านการโอนย้ายเงิน และจัดทำรายงานเสนอผู้บริหาร
- (12) ศึกษาความเป็นไปได้ด้านการเงินในโครงการลงทุนต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
- (13) ดำเนินการฝาก-ถอนเงิน และทำธุรกรรมต่าง ๆ กับธนาคาร
- (14) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ตำแหน่งพนักงานการเงิน ระดับ 3

- (1) ทำหน้าที่แคชเชียร์ของโรงพิมพ์ตำรวจ
- (2) ทำหน้าที่รับ-จ่าย เงินสด เงินยืมทดรอง เงินสวัสดิการต่าง ๆ ทุกประเภทของโรงพิมพ์ตำรวจ
- (3) ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และต้องลงนามรับรอง โดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับก่อนดำเนินการจ่ายเงิน
- (4) ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และเอกสารประกอบการเคลียร์เงินทดรอง ก่อนนำส่งผู้ลงบันทึกบัญชี
- (5) ดำเนินการติดตาม ทวงถาม ผู้ที่ยังค้างส่งใบสำคัญหักล้างใบยืม และเงินคงเหลือ ภายในระยะเวลาที่กำหนดในระเบียบการจ่ายเงินยืมทดรอง
- (6) จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายเงินสดย่อยประจำวัน และจัดทำรายงานสรุปรายเดือน
- (7) จัดทำรายงานเงินสดรับ-จ่าย เงินยืมทดรองจ่ายประจำวัน
- (8) จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน
- (9) จัดทำเช็คจ่ายเพื่อชำระหนี้ที่ครบกำหนด พร้อมเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
- (10) จ่ายชำระค่าสินค้า และบริการ ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ เป็นเช็ค / เงินสด ตามเงื่อนไข และตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (11) นำส่งภาษีให้กับกรมสรรพากรตามรอบ และระยะเวลาที่กำหนด
- (12) ออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้าเพื่อเป็นหลักฐาน
- (13) ทำหน้าที่ฝาก-ถอนเงินสด และนำเงินสด/เช็ค ที่เป็นรายรับส่งฝากธนาคารตามนโยบายที่กำหนดได้
- (14) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก
- (15) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ตำแหน่งพนักงานการเงิน ระดับ 1-2

- (1) ทำหน้าที่แคชเชียร์ของโรงพิมพ์ตำรวจ
- (2) ทำหน้าที่รับ-จ่าย เงินสด เงินยืมทดรอง เงินสวัสดิการต่าง ๆ ทุกประเภทของโรงพิมพ์ตำรวจ
- (3) ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และต้องลงนามรับรองโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับก่อนดำเนินการจ่ายเงิน
- (4) ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และเอกสารประกอบการเคลียร์เงินทดรอง ก่อนนำส่งผู้ลงบันทึกบัญชี
- (5) จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายเงินสดย่อยประจำวัน และจัดทำรายงานสรุปรายเดือน
- (6) จัดทำรายงานเงินสดรับ-จ่าย เงินยืมทดรองจ่ายประจำวัน
- (7) จัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน
- (8) จัดทำเช็คจ่ายเพื่อชำระหนี้ที่ครบกำหนด พร้อมเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
- (9) จ่ายชำระค่าสินค้า และบริการ ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ เป็นเช็ค / เงินสด ตามเงื่อนไข และตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- (10) นำส่งภาษีให้กับกรมสรรพากรตามรอบ และระยะเวลาที่กำหนด
- (11) ออกใบเสร็จรับเงินให้ลูกค้าเพื่อเป็นหลักฐาน
- (12) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก
- (13) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ตำแหน่งหัวหน้าหมวดบัญชี ระดับ 5-6

- (1) ช่วยควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในหมวดบัญชี
- (2) ช่วยควบคุมการใช้จ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
- (3) ตรวจสอบความถูกต้องของใบสำคัญจ่าย ใบกำกับภาษีซื้อ รายงานภาษีซื้อ รายงานการอนุมัติสำคัญจ่ายพร้อมทั้งเอกสารเพื่อจัดทำเช็ค
- (4) ตรวจสอบความถูกต้องของรายการกระทบบัญชีรายได้-ค่าใช้จ่าย ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่กำหนดขึ้น
- (5) บันทึกรายการปิดบัญชีตอนสิ้นเดือน ซึ่งอาจจะประกอบด้วยรายการปรับปรุงบัญชีต่าง ๆ
- (6) ช่วยปิดบัญชีสิ้นเดือน งานการเงินรายไตรมาส งานการเงินประจำปี ตามเวลาที่กำหนด
- (7) วิเคราะห์และทำการกระทบยอดบัญชีคุมกับบัญชีย่อยต่าง ๆ
- (8) ช่วยกำหนดต้นทุนมาตรฐานของสินค้าให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร
- (9) ตรวจสอบความถูกต้องของการคำนวณต้นทุน การปรับปรุงต้นทุนสินค้าให้เป็นปัจจุบัน และการตรวจทานต้นทุนระหว่างทำเปรียบเทียบกับต้นทุนที่เกิดขึ้นในปีที่ผ่านมา
- (10) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ตำแหน่ง พนักงานบัญชี ระดับ 4-5

- (1) รับผิดชอบการบันทึกบัญชีเจ้าหนี้ที่เกิดจากการซื้อสินค้าหรือบริการ
- (2) รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้องของใบขอซื้อ/จ้าง ต่าง ๆ เพื่อจัดทำใบสำคัญตั้งหนี้ ต้องคำนวณจำนวนเงินและภาษีต่าง ๆ ตามเงื่อนไขการจ่ายเงิน
- (3) รวบรวม ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญตั้งหนี้ โดยแยกเป็นประเภทบัญชี และจัดเรียงตามวันที่ – เลขที่เอกสาร
- (4) จัดทำใบสำคัญตั้งหนี้พร้อมแนบเอกสารใบขอซื้อ/จ้าง และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- (5) จัดทำทะเบียนการจ่ายเงิน รายงานการอนุมัติใบสำคัญจ่ายพร้อมทั้งเอกสารเพื่อจัดทำเช็ค
- (6) ตรวจสอบรายละเอียดของใบกำกับภาษีซื้อ และจัดทำรายงานภาษีซื้อ
- (7) ลงบันทึกบัญชี จัดทำรายงานประกอบงบการเงิน และกระทบยอดบัญชีจ่ายให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่กำหนดขึ้น
- (8) ช่วยผู้บังคับบัญชาปิดบัญชีเจ้าหนี้ตามระยะเวลาที่กำหนด
- (9) รับผิดชอบในการบันทึกบัญชีลูกหนี้และบัญชีขาย
- (10) ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินกับใบนำฝาก และรายงานการรับเงิน
- (11) ติดตามเอกสารประกอบต่าง ๆ สำหรับใช้ในการทำบัญชีลูกหนี้จากหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวข้อง
- (12) ติดตามการเรียกเก็บเงินจากลูกหนี้ตามระยะเวลาที่กำหนด
- (13) ลงบันทึกบัญชี จัดทำรายงานประกอบงบการเงิน และกระทบยอดบัญชีรายได้ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่กำหนดขึ้น
- (14) จัดเก็บสำเนาหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย ตามต้นฉบับที่ได้รับเพื่อตรวจสอบกับรายงานบัญชีแยกประเภท
- (15) ตรวจสอบรายละเอียดของใบกำกับภาษีขาย และจัดทำรายงานภาษีขาย พร้อมทั้งนำส่ง ภ.พ. 30 ต่อกรมสรรพากร

- (16) ช่วยผู้บังคับบัญชา ปิดบัญชีลูกหนี้ – บัญชีรายได้ ตามระยะเวลาที่กำหนด
- (17) คำนวณค่าเสื่อมราคา และบันทึกบัญชีค่าเสื่อมราคาให้ตรงกับรายงานที่เกิดขึ้น
- (18) จัดทำข้อมูลทางการเงิน และนำส่งข้อมูลเข้าระบบ GFMIS
- (19) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คุณบงคบัญชาหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ตำแหน่งพนักงานบัญชี ระดับ 3

- (1) จัดทำข้อมูลต้นทุนการผลิตสินค้า และต้นทุนที่ขาย
- (2) คำนวณค่าแรงจากบัตรจดเวลาการทำงานของพนักงาน
- (3) คำนวณต้นทุนมาตรฐานของสินค้าใหม่ พร้อมทั้งปรับปรุงต้นทุนสินค้าให้เป็นปัจจุบัน
- (4) จัดทำทะเบียนคุมข้อมูลวัตถุดิบ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อคำนวณอัตราโสหุ้ยการผลิตต่าง ๆ
- (5) คำนวณปรับปรุงต้นทุนสินค้าปัจจุบัน
- (6) นำข้อมูลจากหมวดบุคคลมาจัดทำทะเบียนคุมข้อมูลค่าแรงทางตรง
- (7) ตรวจสอบต้นทุนระหว่างทำเปรียบเทียบกับต้นทุนที่เกิดขึ้นในปีที่ผ่านมา และจัดทำรายงานต้นทุนเปรียบเทียบกับรายเดือน และรายไตรมาส
- (8) ตรวจสอบการหมุนเวียนสินค้า ของสต็อกสินค้างานระหว่างทำ และวัตถุดิบ พร้อมทั้งจัดทำรายงาน
- (9) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิก-รับ จากคลังสินค้า
- (10) จัดทำรายงานสรุปยอดคงเหลือของวัตถุดิบ สินค้าคงเหลือ และงานระหว่างทำ ทุกสิ้นเดือน
- (11) จัดทำบัญชีต้นทุนวัตถุดิบนำเข้า ต้นทุนการผลิต และต้นทุนขาย
- (12) ร่วมกับผู้บังคับบัญชา ปิดบัญชีต้นทุนตามเวลาที่กำหนด
- (13) จัดทำข้อมูลเงินกู้สงเคราะห์พนักงาน ประกอบการจัดทำงบการเงินประจำปี
- (14) ปฏิบัติงานอื่นใดตาม que ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### ตำแหน่งพนักงานบัญชี ระดับ 1-2

- (1) จัดทำข้อมูลต้นทุนการผลิตสินค้า และต้นทุนที่ขาย
- (2) คำนวณค่าแรงจากบัตรจดเวลาการทำงานของพนักงาน
- (3) จัดทำทะเบียนคุมข้อมูลวัตถุดิบ และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อคำนวณอัตราโสหุ้ยการผลิตต่าง ๆ
- (4) นำข้อมูลจากหมวดบุคคลมาจัดทำทะเบียนคุมข้อมูลค่าแรงทางตรง
- (5) ตรวจสอบต้นทุนระหว่างทำเปรียบเทียบกับต้นทุนที่เกิดขึ้นในปีที่ผ่านมา และจัดทำรายงานต้นทุนเปรียบเทียบรายเดือน และรายไตรมาส
- (6) ตรวจสอบการหมุนเวียนสินค้า ของสต็อกสินค้างานระหว่างทำ และวัตถุดิบ พร้อมจัดทำรายงาน
- (7) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิก-รับ จากคลังสินค้า
- (8) จัดทำบัญชีต้นทุนวัตถุดิบนำเข้า ต้นทุนการผลิต และต้นทุนขาย
- (9) ร่วมกับผู้บังคับบัญชา ปิดบัญชีต้นทุนตามเวลาที่กำหนด
- (10) จัดทำข้อมูลเงินกู้ยืมของพนักงาน ประกอบการจัดทำงบการเงินประจำปี
- (11) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย



## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### หัวหน้างานก่อนการพิมพ์ ระดับ 7

- (1) บริหาร จัดการ ปกครอง บังคับบัญชา ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทุกคนในงานก่อนการพิมพ์ ให้เสร็จตามกำหนด เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ทันต่อการพิมพ์
- (2) เข้าร่วมประชุมรับงานร่วมกับฝ่ายผลิต, งานการตลาด ทุกสัปดาห์ เพื่อเสนอแนะความคิดเห็น เพื่อป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นในกระบวนการงานผลิต
- (3) จัดวางแผนงานและควบคุมการผลิตให้สอดคล้องกับแผนหลักของหมวดวางแผนและควบคุมคุณภาพการผลิตและตรวจความถูกต้อง-ของ Dummy ก่อนเข้ากระบวนการพิมพ์ของทุกงาน
- (4) ทำบัญชีคุมงาน และจ่ายงาน
- (5) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (6) ควบคุมของเสียระหว่างกระบวนการผลิตแม่พิมพ์ (เพลทเสีย) โดยจัดเก็บอยู่ในประวัติเปรียบเทียบ โดยรับข้อมูลจากหมวดก่อนการพิมพ์ และนำรายงานผู้บริหารทุกเดือน
- (7) ควบคุมดูแลการจัดเก็บเพลทที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้โดยรับข้อมูลจากหมวดก่อนการพิมพ์ และนำรายงานผู้บริหาร ทุกสัปดาห์
- (8) ควบคุมและตรวจสอบบัญชีคุมทรัพย์สินและครุภัณฑ์ถาวรของงานก่อนการพิมพ์ตามรายงานที่ได้รับจากหมวดก่อนการพิมพ์ทุกไตรมาส
- (9) ควบคุมการทำบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของงานก่อนการพิมพ์ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโรงพิมพ์ตำรวจ และตามเกณฑ์
- (10) ควบคุมดูแลและติดตามการปฏิบัติงานในส่วนของฝ่ายผลิต ตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานของโรงพิมพ์ตำรวจ
- (11) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### หัวหน้าหมวดก่อนการพิมพ์ ระดับ 5-6

- (1) รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในหมวดงานก่อนการพิมพ์ตามแผนการผลิต
- (2) ตรวจสอบต้นฉบับ อาร์ตเวิร์ค ตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับ
- (3) บันทึกควบคุมคุณภาพงานของแต่ละชิ้นงานใน JOB BAG
- (4) จัดทำ Dummy และการวางหน้าบนแม่พิมพ์ ตามที่ หนม.วางแผนและควบคุมคุณภาพการผลิต กำหนด นำเสนอหัวหน้างานก่อนการพิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้อง และอนุมัติ
- (5) ส่งจ่ายงานให้กับพนักงานหมวดก่อนการพิมพ์นำไปปฏิบัติ
- (6) จัดทำบัญชีเบิกอุปกรณ์และสิ่งของเบ็ดเตล็ดจากงานคลังสินค้า
- (7) ทำบัญชีคุมงานและจ่ายงานเสนอหัวหน้างานก่อนการพิมพ์ทุกวัน
- (8) ติดต่อประสานงานและจ่ายงาน
- (9) ควบคุมการจัดทำของเสียระหว่างกระบวนการผลิตแม่พิมพ์ (เพลทเสีย) รายงานหัวหน้างานก่อนการพิมพ์ และจัดเก็บเพลทใช้แล้วกลับมาใช้ใหม่
- (10) จัดทำระบบในการจัดเก็บและค้นหาเพลทได้ภายใน 1 ชม.
- (11) ดูแลเก็บรักษาเพลทที่จะนำไปใช้ใหม่ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้
- (12) ตรวจสอบความถูกต้องของแม่พิมพ์ก่อนส่งงานพิมพ์ตามแบบฟอร์มการควบคุมคุณภาพงานก่อนการพิมพ์ที่ได้รับจากหมวดวางแผนและควบคุมคุณภาพการผลิตทุกงาน
- (13) จัดทำบัญชีคุมทรัพย์สิน และครุภัณฑ์ถาวรของงานก่อนการพิมพ์ นำเสนอผู้บังคับบัญชา ก่อนตรวจไตรมาสและตรวจประจำปี
- (14) จัดทำการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของงานก่อนการพิมพ์ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโรงพิมพ์ตำรวจและตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง
- (15) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### พนักงานแม่พิมพ์และฟิล์ม ระดับ 4-5

- (1) รับและตรวจสอบไฟล์งานต้นฉบับ อาร์ตเวิร์ค และดัมมี่ ถูกต้องตามคุณลักษณะเฉพาะของแต่ละงาน
- (2) ยิงฟิล์มแบบพิมพ์ต่างๆ ไลน์และสกรีน ตามคุณลักษณะเฉพาะของแต่ละงาน
- (3) จัดวางหน้าตามตารางเลย์ และตรวจสอบความถูกต้อง
- (4) ยิงแม่พิมพ์ที่ได้รับการอนุมัติปฐุพจากหัวหน้างานก่อนการพิมพ์
- (5) ยิงเพลท อัดเพลท ล้างเพลท ส่งเพลทให้ หนม.ก่อนการพิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้อง
- (6) ตรวจสอบความถูกต้องของแม่พิมพ์ก่อนส่งงานพิมพ์ตามแบบฟอร์มการควบคุมคุณภาพงานก่อนการพิมพ์ที่ได้รับจากหมวดวางแผนและควบคุมคุณภาพการผลิตทุกงาน
- (7) ส่งเพลทพร้อม Job Bag ที่มีเอกสารครบถ้วน ให้งานการพิมพ์ บันทึก สมุดรับ – ส่ง
- (8) บันทึกผลงาน (เพลทเสีย ) ส่งหัวหน้าหมวดก่อนการพิมพ์ประจำวัน
- (9) เบิกสิ่งของอุปกรณ์จากงานคลังสินค้า
- (10) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### พนักงานแม่พิมพ์และฟิล์ม ระดับ 3

- (1) รับไฟล์งานต้นฉบับ อาร์ตเวิร์คและดัมมี่ ตรวจสอบเอกสารควบคุมคุณภาพใน Job Bag ที่มีรายละเอียดครบถ้วน ของแต่ละงาน
- (2) จัดหน้าวางตามตารางเลย์ และตรวจสอบความถูกต้อง
- (3) ยิงฟิล์ม ยิงเพลท อัดเพลท ล้างเพลท ให้ถูกต้องตามคุณลักษณะเฉพาะของแต่ละงาน
- (4) นำเพลทจากงานการพิมพ์มาเก็บรักษาเพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (5) บันทึกผลงาน (เพลทเสีย) ส่ง หัวหน้าหมวดก่อนการพิมพ์ทุกวัน
- (6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### พนักงานแม่พิมพ์และฟิล์ม ระดับ 1-2

- (1) รับไฟล์งานต้นฉบับ อาร์ตเวิร์คและดัมมี่ ตรวจสอบเอกสารควบคุมคุณภาพใน Job Bag ที่มีรายละเอียดครบถ้วน ของแต่ละงาน
- (2) ยิงฟิล์ม ยิงเพลท อัดเพลท ล้างเพลท ให้ถูกต้องตามคุณลักษณะเฉพาะของแต่ละงาน
- (3) นำเพลทจากงานการพิมพ์มาเก็บรักษาเพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (4) บันทึกผลงาน (เพลทเสีย) ส่ง หัวหน้าหมวดก่อนการพิมพ์ทุกวัน
- (5) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งหัวหน้างานการพิมพ์ ระดับ 7

- (1) บริหารจัดการ ปกครอง บังคับบัญชาควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในงานการพิมพ์ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการผลิตที่กำหนดไว้
- (2) รับงานจากงานก่อนการพิมพ์
- (3) จัดวางแผนงานในงานการพิมพ์ให้เป็นไปตามแผนการผลิตที่กำหนดไว้
- (4) เข้าร่วมประชุมรับงานร่วมกับฝ่ายผลิต, งานการตลาด ทุกสัปดาห์ เพื่อเสนอแนะความคิดเห็น เพื่อป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นในกระบวนการงานผลิต
- (5) แจกงานให้หมวดพิมพ์ และหมวดตัด
- (6) ทำบัญชีคุมงาน
- (7) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
- (8) ควบคุมตรวจสอบบัญชีคุมทรัพย์สิน และครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ถาวรของงานการพิมพ์ ตามรายงานที่ได้รับจากหัวหน้าหมวดพิมพ์ ทุกไตรมาส
- (9) จัดทำแผนอบรมการใช้เครื่องมือเครื่องจักรให้กับพนักงานในงานการพิมพ์ อย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง
- (10) จัดทำรายงานควบคุมวัตถุดิบ เสนอหัวหน้าฝ่ายผลิต ทุกเดือน
- (11) กำหนดให้มีการประชุมในแต่ละหมวดของงานการพิมพ์ เดือนละ 2 ครั้ง
- (12) ควบคุมการจัดทำการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของงานการพิมพ์
- (13) ควบคุมดูแลและติดตามการปฏิบัติงานในส่วนของฝ่ายผลิต ตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานของโรงพิมพ์สำรวจ
- (14) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งหัวหน้าหมวดวางแผนและควบคุมคุณภาพการผลิต ระดับ 5-6

- (1) รับผิดชอบ ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในหมวดวางแผนและควบคุมคุณภาพการผลิตตามแผนการผลิต
- (2) รับผิดชอบดูแลการติดตามไบบันทึกรับควบคุมคุณภาพงานของแต่ละชิ้นงานใน JOB BAG ของแต่ละหน่วยงานในฝ่ายผลิต และเก็บ JOB BAG ไว้ในศูนย์ข้อมูลการผลิต (JOB BAG BANK)
- (3) รับ-จ่ายงาน โดยร่วมประชุมรับงานระหว่างฝ่ายผลิตกับงานการตลาดทุกสัปดาห์ เพื่อเสนอความคิดเห็น และเพื่อป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในกระบวนการผลิต
- (4) ควบคุมเพลงตาม ดัมมี่ เลย์เอาท์ ก่อนการพิมพ์ ก่อนส่งงานการพิมพ์ และรายงานหัวหน้างานการพิมพ์
- (5) จัดทำการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของงานการพิมพ์
- (6) ควบคุมดูแลและติดตามการปฏิบัติงานในส่วนของฝ่ายผลิต ตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานของโรงพิมพ์ตำรวจ
- (7) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งพนักงานวางแผนและควบคุมคุณภาพการผลิต ระดับ 4-5

- (1) นำบัญชีคุมสถิติผลงาน ของงานก่อนการพิมพ์ งานการพิมพ์ และงานหลังการพิมพ์ สรุปรายงานเสนอหัวหน้าหมวดวางแผนและควบคุมคุณภาพการผลิตทุกวัน
- (2) บัญชีคุมสถิติผลการปฏิบัติงานของพนักงานในงานแม่พิมพ์ งานพิมพ์และงานพับ
- (3) ติดตามใบบันทึกควบคุมคุณภาพงานของแต่ละชิ้นงานใน JOB BAG ของแต่ละหน่วยงานในฝ่ายผลิต และนำเสนอ หนม.วางแผนและควบคุมคุณภาพการผลิตทุกวัน
- (4) ตรวจสอบเพลทตาม ต้มมี เลย์เอาท์ ก่อนการพิมพ์ ก่อนส่งงานการพิมพ์ และรายงานหัวหน้าหมวดวางแผนและควบคุมคุณภาพการผลิตพิจารณา
- (5) ติดต่อประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (6) ร่วมประชุมรับงานระหว่างฝ่ายผลิตกับงานการตลาดทุกสัปดาห์ เพื่อเสนอความคิดเห็นและเพื่อป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในกระบวนการผลิต
- (7) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย



## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งพนักงานวางแผนและควบคุมคุณภาพการผลิต ระดับ 3

- (1) นำบัญชีคุมสถิติผลงาน ของงานก่อนการพิมพ์ งานการพิมพ์ และงานหลังการพิมพ์ สรุปรายงานเสนอหัวหน้าหมวดวางแผนและควบคุมคุณภาพการผลิตทุกวัน
- (2) ทำบัญชีคุมสถิติผลการปฏิบัติงานของพนักงานในงานแม่พิมพ์ งานพิมพ์และงานพับ
- (3) ติดตามใบบันทึกควบคุมคุณภาพงานของแต่ละชิ้นงานใน JOB BAG ของแต่ละหน่วยงานในฝ่ายผลิต และนำเสนอ หนม.วางแผนและควบคุมคุณภาพการผลิตทุกวัน
- (4) ตรวจสอบเพลทตาม ดัมมี่ เลย์เอาท์ ก่อนการพิมพ์ ก่อนส่งงานการพิมพ์ และรายงานหัวหน้าหมวดวางแผนและควบคุมคุณภาพการผลิตพิจารณา
- (5) ติดต่อประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (6) ทำหน้าที่เลขานุการในการประชุมรับงานระหว่างฝ่ายผลิตกับงานการตลาดทุกสัปดาห์ เพื่อเสนอความคิดเห็นและเพื่อป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในกระบวนการผลิต
- (7) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งพนักงานวางแผนและควบคุมคุณภาพการผลิต ระดับ 1-2

- (1) นำบัญชีคุมสถิติผลงาน ของงานก่อนการพิมพ์ งานการพิมพ์ และงานหลังการพิมพ์ สรุปรายงานเสนอหัวหน้าหมวดวางแผนและควบคุมคุณภาพการผลิตทุกวัน
- (2) ทำบัญชีคุมสถิติผลการปฏิบัติงานของพนักงานในงานแม่พิมพ์ งานพิมพ์และงานพับ
- (3) ตรวจสอบเพลทตาม ต้มมี เลย์เอาท์ ก่อนการพิมพ์ ก่อนส่งงานการพิมพ์ และรายงานหัวหน้าหมวดวางแผนและควบคุมคุณภาพการผลิตพิจารณา
- (4) ติดต่อประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (5) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งหัวหน้าหมวดการพิมพ์ ระดับ 5-6

- (1) รับผิดชอบ ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในหมวดการพิมพ์ตามแผนการผลิต
- (2) รับ – จ่ายงานพิมพ์
- (3) รับผิดชอบบันทึกการควบคุมคุณภาพในแบบฟอร์มคุณภาพงานของงานการพิมพ์ ของแต่ละชิ้นงานใน JOB BAG และนำเสนอหัวหน้างานการพิมพ์เพื่อพิจารณา
- (4) ทำบัญชีคุมผลการปฏิบัติงาน และบัญชีต้นทุนการผลิตของงานพิมพ์
- (5) รับ-จ่ายงาน โดยร่วมประชุมรับงานระหว่างฝ่ายผลิตกับงานการตลาดทุกสัปดาห์ เพื่อเสนอความคิดเห็น และเพื่อป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในกระบวนการผลิต
- (6) จัดทำบัญชีคุมเบิกกระดาษ อุปกรณ์และสิ่งของของเบ็ดเตล็ดจากงานคลังสินค้า
- (7) ตรวจสอบเพลทตามดัมมี่ เลย์เอาท์ ก่อนส่งพิมพ์ และบันทึกลงทะเบียนคุณภาพงานหัวหน้างานการพิมพ์
- (8) จัดทำแผนการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์เครื่องตัดและอุปกรณ์
- (9) ควบคุมดูแลและติดตามการปฏิบัติงานในส่วนของฝ่ายผลิต ตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงาน ของ โรงพิมพ์ตำรวจ
- (10) ควบคุมตรวจสอบบัญชีคุมทรัพย์สิน และครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ถาวรของงานพิมพ์ ตามรายงานที่ได้รับจาก หัวหน้างานการพิมพ์ ทุกไตรมาส
- (11) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งพนักงานการพิมพ์ ระดับ 4-5

- (1) พิมพ์สอตสีสกรีน ลายเส้น และงานพิมพ์ทุกชนิด
- (2) พิมพ์งานปรุตีเบอร์
- (3) แก้ไขข้อขัดข้องของเครื่องพิมพ์
- (4) บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์และอุปกรณ์ตามแผนการบำรุงรักษา
- (5) ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานพิมพ์
- (6) บันทึกผลการปฏิบัติงานและวัตถุดิบที่ใช้ในการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้าหมวดการพิมพ์ทุกวัน
- (7) รักษาเพลทที่ใช้งานแล้วให้สามารถนำมาใช้ใหม่ได้พร้อมส่งคืนงานก่อนการพิมพ์และทำบัญชีควบคุมเสนอหัวหน้าหมวดการพิมพ์
- (8) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งพนักงานการพิมพ์ ระดับ 3-4

- (1) พิมพ์สไลด์เส้น ภาพสีสกรีน แบบฟอร์ม หนังสือยก
- (2) พิมพ์งานปรุตีเบอร์
- (3) แก้ไขข้อขัดข้องของเครื่องพิมพ์
- (4) บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์และอุปกรณ์ตามแผนการบำรุงรักษา
- (5) ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานพิมพ์
- (6) บันทึกผลการปฏิบัติงานและวัตถุดิบที่ใช้ในการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้าหมวดการพิมพ์ทุกวัน
- (7) รักษาเพลทที่ใช้งานแล้วให้สามารถนำมาใช้ใหม่ได้พร้อมส่งคืนงานก่อนการพิมพ์และทำบัญชีควบคุมเสนอหัวหน้าหมวดการพิมพ์
- (8) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งพนักงานการพิมพ์ ระดับ 1-3

- (1) พิมพ์งานสีดำ
- (2) พิมพ์งานสีธรรมดา
- (3) แก้ไขข้อขัดข้องของเครื่องพิมพ์
- (4) บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์และอุปกรณ์ตามแผนการบำรุงรักษา
- (5) ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานพิมพ์
- (6) บันทึกผลการปฏิบัติงานและวัตถุดิบที่ใช้ในการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้าหมวดการพิมพ์ทุกวัน
- (7) รักษาเพลทที่ใช้งานแล้วให้สามารถนำมาใช้ใหม่ได้พร้อมส่งคืนงานก่อนการพิมพ์และทำบัญชีควบคุมเสนอหัวหน้าหมวดการพิมพ์
- (8) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ได้แก่
  - 8.1 ช่วยงานในเครื่องพิมพ์ ตัด 4 ป้อนม้วน
  - 8.2 ช่วยงานในเครื่องพิมพ์ ตัด 2 4 สี ป้อนแผ่น

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งพนักงานการพิมพ์ ระดับ 1-3

- (1) พิมพ์งานสีดำ
- (2) พิมพ์งานสีธรรมดา
- (3) แก้ไขข้อขัดข้องของเครื่องพิมพ์
- (4) บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์และอุปกรณ์ตามแผนการบำรุงรักษา
- (5) ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานพิมพ์
- (6) บันทึกผลการปฏิบัติงานและวัตถุดิบที่ใช้ในการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้าหมวดการพิมพ์ทุกวัน
- (7) รักษาเพลทที่ใช้งานแล้วให้สามารถนำมาใช้ใหม่ได้พร้อมส่งคืนงานก่อนการพิมพ์และทำบัญชีควบคุมเสนอหัวหน้าหมวดการพิมพ์
- (8) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย ได้แก่
  - 8.1 ควบคุมการทำงานในเครื่องพิมพ์ ตัด 2 4 สี
  - 8.2 ให้คำแนะนำในการพิมพ์ 4 สี ในเครื่องพิมพ์ต่างๆของโรงพิมพ์ตำรวจ
  - 8.3 ช่วยงานในเครื่องพิมพ์ ตัด 4 ป้อนม้วน

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งพนักงานการพิมพ์ ระดับ 1-3

- (1) พิมพ์งานสีดำ
- (2) พิมพ์งานสีธรรมดา
- (3) แก้ไขข้อขัดข้องของเครื่องพิมพ์
- (4) บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์และอุปกรณ์ตามแผนการบำรุงรักษา
- (5) ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานพิมพ์
- (6) บันทึกผลการปฏิบัติงานและวัตถุดิบที่ใช้ในการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้าหมวดการพิมพ์ทุกวัน
- (7) รักษาเพลทที่ใช้งานแล้วให้สามารถนำมาใช้ใหม่ได้พร้อมส่งคืนงานก่อนการพิมพ์และทำบัญชีควบคุมเสนอหัวหน้าหมวดการพิมพ์
- (8) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย ได้แก่
  - 8.1 ควบคุมการทำงานในเครื่องพิมพ์ ตัด 2 4 สี
  - 8.2 ให้คำแนะนำในการพิมพ์ 4 สี ในเครื่องพิมพ์ต่างๆ ของโรงพิมพ์ตำรวจ
  - 8.3 ช่วยงานในเครื่องพิมพ์ ตัด 4 ป้อนแผ่น
  - 8.4 ช่วยงานในเครื่องพิมพ์ ตัด 5 ป้อนม้วน



## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งพนักงานการพิมพ์ ระดับ 1-3

- (1) พิมพ์งานสีดำ
- (2) พิมพ์งานสีธรรมดา
- (3) แก้ไขข้อขัดข้องของเครื่องพิมพ์
- (4) บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์และอุปกรณ์ตามแผนการบำรุงรักษา
- (5) ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานพิมพ์
- (6) บันทึกผลการปฏิบัติงานและวัตถุดิบที่ใช้ในการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้าหมวดการพิมพ์ทุกวัน
- (7) รักษาเพลทที่ใช้งานแล้วให้สามารถนำมาใช้ใหม่ได้พร้อมส่งคืนงานก่อนการพิมพ์และทำบัญชีควบคุมเสนอหัวหน้าหมวดการพิมพ์
- (8) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ได้แก่
  - 8.1 ควบคุมการทำงานในเครื่องพิมพ์ ตัด 2 4 สี
  - 8.2 ควบคุมการทำงานในเครื่องพิมพ์ ตัด 4 ป้อนม้วน

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งพนักงานการพิมพ์ ระดับ 1-3

- (1) พิมพ์งานสีดำ
- (2) พิมพ์งานสีธรรมดา
- (3) แก้ไขข้อขัดข้องของเครื่องพิมพ์
- (4) บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์และอุปกรณ์ตามแผนการบำรุงรักษา
- (5) ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานพิมพ์
- (6) บันทึกผลการปฏิบัติงานและวัตถุดิบที่ใช้ในการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้าหมวดการพิมพ์ทุกวัน
- (7) รักษาเพลทที่ใช้งานแล้วให้สามารถนำมาใช้ใหม่ได้พร้อมส่งคืนงานก่อนการพิมพ์และทำบัญชีควบคุมเสนอหัวหน้าหมวดการพิมพ์
- (8) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ได้แก่
  - 8.1 ควบคุมการทำงานในเครื่องพิมพ์ดิจิตอล 4 สี
  - 8.2 ควบคุมการทำงานในเครื่องพิมพ์ 1 สี

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งพนักงานไฟฟ้าและบำรุงรักษา ระดับ 3-5

- (1) ควบคุมดูแลระบบไฟฟ้าประจำภายในโรงพิมพ์ตำรวจ
- (2) จัดทำแผนและซ่อมบำรุงบำรุงรักษาเครื่องจักรเครื่องพิมพ์ และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดตามแผนที่กำหนด
- (3) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งพนักงานไฟฟ้าและบำรุงรักษา ระดับ 1-2

- (1) ควบคุมดูแลระบบไฟฟ้าประปาภายในโรงพิมพ์สำรวจ
- (2) จัดทำแผนและซ่อมบำรุงบำรุงรักษาเครื่องจักรเครื่องพิมพ์ และเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิดตามแผนที่กำหนด
- (3) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งหัวหน้าหมวดตัด ระดับ 5-6

- (1) รับผิดชอบ ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในหมวดตัดตามแผนการผลิต
- (2) ทำบัญชีรับ – จ่าย งานตัด
- (3) รับผิดชอบบันทึกการควบคุมคุณภาพในแบบฟอร์มคุณภาพงานของงานการพิมพ์ ของแต่ละชิ้นงาน  
ใน JOB BAG และนำเสนอหัวหน้างานการพิมพ์เพื่อพิจารณา
- (4) รายงานผลการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้างานการพิมพ์ ทุกวัน
- (5) จัดทำแผนการบำรุงรักษาเครื่องตัดและอุปกรณ์
- (6) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งช่างตัด ระดับ 3-4

- (1) ตัดกระดาษรีม
- (2) ตัดแบบพิมพ์ – งานพิมพ์
- (3) ตัดงานเล่มสำเร็จรูป
- (4) แก้ไขข้อขัดข้องของเครื่องตัด
- (5) บำรุงรักษาเครื่องตัดและอุปกรณ์
- (6) ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานตัด
- (7) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งช่างตัด ระดับ 1-3

- (1) ตัดกระดาษรีม
- (2) ตัดแบบพิมพ์ – งานพิมพ์
- (3) ตัดงานเล่มสำเร็จรูป
- (4) แก้ไขข้อขัดข้องของเครื่องตัด
- (6) ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานตัด
- (7) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย ได้แก่

7.1 ควบคุมการตัดกระดาษด้วยเครื่องตัดทุกเครื่องในโรงพิมพ์สำรวจ

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### ตำแหน่งช่างตัด ระดับ 1-3

- (1) ตัดกระดาษรีม
- (2) ตัดแบบพิมพ์ – งานพิมพ์
- (3) ตัดงานเล่มสำเร็จรูป
- (4) แก้ไขข้อขัดข้องของเครื่องตัด
- (6) ตรวจสอบความเรียบร้อยของงานตัด
- (7) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย ได้แก่
  - 7.1 ควบคุมการตัดกระดาษด้วยเครื่องตัดทุกเครื่องในโรงพิมพ์สำรวจ
  - 7.2 ช่วยเป็นช่างพิมพ์สำรอง ในเครื่องพิมพ์ต่างๆ กรณีจำเป็น



## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### หัวหน้างานหลังการพิมพ์ ระดับ 7

- (1) บริหารจัดการงานและรับผิดชอบ ปกครอง บังคับบัญชาวางแผนควบคุมการปฏิบัติงานในงานหลังการพิมพ์ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่องค์กรกำหนดไว้
- (2) ควบคุมตรวจสอบบัญชีคุมทรัพย์สิน และครุภัณฑ์ของงานหลังการพิมพ์ ตามรายงานที่ได้รับจากหัวหน้าหมวดงานหลังการพิมพ์ ทุกไตรมาส
- (3) ควบคุมการจัดส่งแบบพิมพ์สำเร็จรูปให้กับงานคลังสินค้าและบันทึกภาพไว้เป็นหลักฐาน
- (4) เข้าร่วมประชุมรับงานร่วมกับฝ่ายผลิต, งานการตลาด ทุกสัปดาห์ เพื่อเสนอแนะความคิดเห็นเพื่อป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นในกระบวนการงานผลิต
- (5) จัดวางแผนงานในงานหลังการพิมพ์ให้เป็นไปตามแผนการผลิตที่กำหนดไว้
- (6) ตรวจสอบลักษณะงานให้ตรงตามใบรับงาน และมอบหมายให้ หนม.ในงานหลังการพิมพ์เตรียมการผลิต
- (7) ทำแผนปฏิบัติงาน ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเป็นการลดต้นทุนเพิ่มกำไร.
- (8) จัดทำแผนอบรมการใช้เครื่องมือเครื่องจักรและเพิ่มความรู้กับพนักงานในงานหลังการพิมพ์ ปีละ 1 ครั้ง
- (9) จัดทำรายงานควบคุมวัตถุดิบ เสนอหัวหน้าฝ่ายผลิต ทุกเดือน
- (10) กำหนดให้มีการประชุมในแต่ละหมวดของงานหลังการพิมพ์ เดือนละ 2 ครั้ง
- (11) ควบคุมการจัดทำการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของงานหลังการพิมพ์
- (12) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### หัวหน้าหมวดพับและเก็บเล่ม ระดับ 5-6

- (1) รับผิดชอบ ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในหมวดพับและเก็บเล่มตามแผนการผลิต
- (2) จัดทำบัญชีรับ – จ่าย งานในหมวดพับและเก็บเล่ม
- (3) ทำบัญชีคุมผลงานการผลิต
- (4) ร่างโต้ตอบหนังสือ และรวบรวมข้อมูลและแผนงานระหว่างทำ ตามไตรมาส
- (5) ลงผลงานการปฏิบัติงานของพนักงานในงานหลังการพิมพ์และส่งให้ฝ่ายการเงินและบัญชีทุกเดือน
- (6) รับผิดชอบดูแลการติดตามใบบันทึกควบคุมคุณภาพงานของแต่ละชิ้นงานใน JOB BAG
- (7) รับ-จ่ายงาน โดยร่วมประชุมรับงานระหว่างฝ่ายผลิตกับงานการตลาดทุกสัปดาห์ เพื่อเสนอความคิดเห็นและเพื่อป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในกระบวนการผลิต
- (8) จัดทำแผนให้พนักงานเรียนรู้เกี่ยวกับเครื่องจักรกล และเสนอหัวหน้างานหลังการพิมพ์ทุกไตรมาสที่ 1 ของปี
- (9) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานในหมวดพับและเก็บเล่มให้ได้คุณภาพงานและผลงานตามคุณลักษณะงานที่กำหนด
- (10) จัดทำแผนปฏิบัติการและควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรในงานหลังการพิมพ์ให้เป็นไปตามแผนที่หัวหน้าหลังการพิมพ์กำหนด
- (11) จัดทำการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหมวดพับและเก็บเล่มตามแผนที่หัวหน้างานหลังการพิมพ์กำหนด
- (12) ควบคุมตรวจสอบบัญชีคุมทรัพย์สิน และครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ถาวรของงานหลังการพิมพ์ตามรายงานที่ได้รับจากหัวหน้างานหลังการพิมพ์ ทุกไตรมาส
- (13) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### พนักงานพับและเก็บเล่ม ระดับ 4-5

- (1) พับปกแข็ง และหนังสือยก
- (2) เก็บเล่มหนังสือยก เก็บใบเสร็จรับเงิน
- (3) ตีเบอร์ – เรียงเลข
- (4) กระทบห่อแบบพิมพ์
- (5) เย็บเล่ม, ปิดมุม, เข้าเล่ม, ปิดปลิวหน้าหลังสมุดปกแข็ง
- (6) บำรุงรักษาเครื่องจักรที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานหลังการพิมพ์ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
- (7) บันทึกผลการปฏิบัติงานและวัตถุดิบที่ใช้ในการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้าหมวดพับและเก็บเล่มทุกวัน
- (8) ปฏิบัติงานให้ได้คุณภาพงานและผลงานตามเป้าหมายที่หัวหน้างานหลังการพิมพ์กำหนด
- (9) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### พนักงานพับและเก็บเล่ม ระดับ 3-4

- (1) พับหนังสือยก
- (2) เก็บเล่มหนังสือยก เก็บใบเสร็จรับเงิน
- (3) กระทบห่อแบบพิมพ์
- (4) บำรุงรักษาเครื่องจักรที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานหลังการพิมพ์ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
- (5) บันทึกผลการปฏิบัติงานและวัตถุดิบที่ใช้ในการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้าหมวดพับและเก็บเล่มทุกวัน
- (6) ปฏิบัติงานให้ได้คุณภาพงานและผลงานตามเป้าหมายที่หัวหน้างานหลังการพิมพ์กำหนด
- (7) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### พนักงานพับและเก็บเล่ม ระดับ 1-3

- (1) พับหนังสือยก
- (2) กระทบห่อแบบพิมพ์
- (3) บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ประจำของพนักงานพับ
- (4) บำรุงรักษาเครื่องจักรที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานหลังการพิมพ์ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
- (5) บันทึกผลการปฏิบัติงานและวัตถุดิบที่ใช้ในการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้าหมวดพับและเก็บเล่มทุกวัน
- (6) ปฏิบัติงานให้ได้คุณภาพงานและผลงานตามเป้าหมายที่หัวหน้างานหลังการพิมพ์กำหนด
- (7) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### หัวหน้าหมวดทำรูปเล่ม ระดับ 5-6

- (1) รับผิดชอบ ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานในหมวดทำรูปเล่มตามแผนการผลิต
- (2) ทำบัญชีรับ – จ่าย งานในหมวดทำรูปเล่ม
- (3) รับผิดชอบดูแลการติดตามใบบันทึกควบคุมคุณภาพงานของแต่ละชิ้นงานใน JOB BAG
- (4) รับ-จ่ายงาน โดยร่วมประชุมรับงานระหว่างฝ่ายผลิตกับงานการตลาดทุกสัปดาห์ เพื่อเสนอความคิดเห็นและเพื่อป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในกระบวนการผลิต
- (5) ร่างโต้ตอบหนังสือ และรวบรวมข้อมูลและแผนงานระหว่างทำ ตามไตรมาส
- (6) ทำบัญชีคุมผลการผลิต
- (7) จัดทำบัญชีคุมเบิกกระดาษ อุปกรณ์และสิ่งของเบ็ดเตล็ดจากงานคลังสินค้า
- (8) จัดทำแผนให้พนักงานเรียนรู้เกี่ยวกับเครื่องจักรกล และเสนอหัวหน้างานหลังการพิมพ์ทุกไตรมาส  
ที่ 1 ของปี
- (9) ลงผลงานการปฏิบัติงานของพนักงานในงานหลังการพิมพ์และส่งให้ฝ่ายการเงินและบัญชีทุกเดือน
- (10) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานในหมวดทำรูปเล่มให้ได้คุณภาพงานและผลงานตามคุณลักษณะงานที่กำหนด
- (11) จัดทำและควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรในงานหลังการพิมพ์ให้เป็นไปตามแผนที่หัวหน้างานหลังการพิมพ์
- (11) ดำเนินการบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของหมวดทำรูปเล่มตามแผนหัวหน้างานหลังการพิมพ์
- (12) ควบคุมตรวจสอบบัญชีคุมทรัพย์สิน และครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ถาวรของงานหลังพิมพ์ ตามรายงาน ที่ได้รับจากหัวหน้างานหลังการพิมพ์ทุกไตรมาส
- (12) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### พนักงานทำรูปเล่ม ระดับ 4-5

- (1) เข้าเล่มปกแข็ง (สันโค้ง)
- (2) ตีเบอร์งานสำเร็จรูปเล่ม
- (3) เย็บเล่มสมุดปกอ่อน – ปกแข็ง
- (4) ทากาวติดสันปก
- (5) บำรุงรักษาเครื่องจักรที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานหลังการพิมพ์ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
- (6) บันทึกผลการปฏิบัติงานและวัตถุดิบที่ใช้ในการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้าหมวดทำรูปเล่มทุกวัน
- (7) ปฏิบัติงานให้ได้คุณภาพงานและผลงานตามเป้าหมายที่หัวหน้างานหลังการพิมพ์กำหนด
- (8) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย

## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### พนักงานทำรูปเล่ม ระดับ 3-4

- (1) เข้าเล่มปกแข็ง
- (2) เย็บเล่มสมุดปกอ่อน – ปกแข็ง
- (3) ไสสันเล่ม กระทั่งห่อแบบพิมพ์
- (4) บำรุงรักษาเครื่องจักรที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานหลังการพิมพ์ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
- (5) บันทึกผลการปฏิบัติงานและวัตถุดิบที่ใช้ในการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้าหมวดทำรูปเล่มทุกวัน
- (6) ปฏิบัติงานให้ได้คุณภาพงานและผลงานตามเป้าหมายที่หัวหน้างานหลังการพิมพ์กำหนด
- (7) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



## คำบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

### พนักงานทำรูปเล่ม ระดับ 1-3

- (1) เก็บเล่ม
- (2) กระทบห่อแบบพิมพ์
- (3) นับเล่มใส่ปก
- (4) บำรุงรักษาเครื่องจักรที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานหลังการพิมพ์ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
- (5) บันทึกผลการปฏิบัติงานและวัตถุดิบที่ใช้ในการปฏิบัติงานเสนอหัวหน้าหมวดทำรูปเล่มทุกวัน
- (6) ปฏิบัติงานให้ได้คุณภาพงานและผลงานตามเป้าหมายที่หัวหน้างานหลังการพิมพ์กำหนด
- (7) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย