

มาตรฐานตำแหน่งและลักษณะงานของพนักงานราชการ

รหัสควบคุมตำแหน่ง พท-บก-๐๔

ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ : วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อตำแหน่ง พนักงานพิมพ์เบรลล์

กลุ่มงาน บริการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์อักษรเบรลล์ เรียบเรียงแบบเรียนเบรลล์ ดูแลรักษาเครื่องพิมพ์เบรลล์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานการพิมพ์อักษรเบรลล์ เรียบเรียงแบบเรียนเบรลล์ และดูแลรักษาเครื่องพิมพ์เบรลล์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) เขียนอักษรเบรลล์โดยใช้สเลท และสไตลัส (Slate & Stylus)
- (๒) พิมพ์อักษรเบรลล์โดยใช้เครื่องพิมพ์ดีดอักษรเบรลล์ (Braille) หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมพิมพ์อักษรเบรลล์ (DBT)
- (๓) แปลอักษรปกติเป็นอักษรเบรลล์โดยใช้โปรแกรมแปล (TBT)
- (๔) อ่านอักษรเบรลล์ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และอื่นๆ เพื่อแปลและจัดพิมพ์เป็นอักษรปกติ รวมถึงตรวจสอบความถูกต้องของการพิมพ์
- (๕) สอนวิธีการอ่าน เขียน และพิมพ์อักษรเบรลล์ระดับพื้นฐาน
- (๖) ผลิตสื่ออักษรเบรลล์ สื่อภาพนูนต้นฉบับ และสื่ออื่น ๆ สำหรับผู้เรียนที่มีความบกพร่องทางการมองเห็น โดยใช้เครื่องพิมพ์อักษรเบรลล์ระบบคอมพิวเตอร์ (Braille Printer) รวมถึงการใช้อุปกรณ์ในการผลิตสื่อภาพนูนอื่น ๆ เช่น เครื่อง Thermoform เครื่อง Tactile Image
- (๗) ดูแลรักษาเครื่องพิมพ์ และซ่อมบำรุงอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตสื่ออักษรเบรลล์ สื่อภาพนูนให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

๒. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ และคำปรึกษาในการใช้เทคโนโลยีที่สนองความต้องการจำเป็นสำหรับบุคคลที่มีความบกพร่องทางการมองเห็นแก่บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบด้านการพิมพ์เบรลล์

/ คุณสมบัติ ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้
ในระดับเดียวกัน

๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญา
หลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้
ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถและทักษะสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานพี่เลี้ยง

๒. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานพี่เลี้ยง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานพี่เลี้ยง

