



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

N/A

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

N/A

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

4. ข้อมูลเบื้องต้น

N/A

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

N/A

6. ครั้งที่

N/A

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมกราฟิก

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

9. หน่วยสมรรถนะทั้งหมดในมาตรฐานอาชีพ (List of All Units of Competence within this Occupational Standards)

รหัสหน่วยสมรรถนะ	เนื้อหา
10101	การเตรียมความพร้อมก่อนการทำงาน
10102	การวางแผนงานให้เหมาะสมกับงาน
10107	การดำเนินการผลิต
10109	การแก้ไขปัญหาระหว่างการดำเนินงาน
10111	การนำเสนอข้อมูลแก่หัวหน้างาน
10113	การบริหารงานเบื้องต้น

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมกราฟิก สาขางานก่อนพิมพ์ อาชีพช่างออกแบบสิ่งพิมพ์ ระดับ 4

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีทักษะทางเทคนิคในการปฏิบัติงาน มีทักษะทางความคิดและปฏิบัติหน้าที่หลากหลาย ครอบคลุมการปฏิบัติงาน
หาข้อสรุปและการตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานออกแบบสิ่งพิมพ์ โดยใช้ทฤษฎีและเทคนิคอย่างอิสระด้วยตนเอง เป็นผู้ชำนาญการในอาชีพ
มีสมรรถนะด้านการเตรียมงาน การวางแผนงาน การดำเนินการผลิต การแก้ไขปัญหา การนำเสนอข้อมูลแก่หัวหน้างาน
และสามารถบริหารงานออกแบบสิ่งพิมพ์เบื้องต้นได้

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways) ผู้ที่เข้าสู่งานทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ ออกแบบสิ่งพิมพ์ ระดับ 4 ต้องสามารถอ่านเขียนภาษาไทยได้
สามารถอ่านเขียนพจนานุกรมภาษาอังกฤษได้ หรือผ่านการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป และผ่านหน่วยสมรรถนะที่ออกแบบสิ่งพิมพ์ (Print Designer) ระดับ 3

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

นักออกแบบสิ่งพิมพ์ระดับสูง (Senior designer)

หมายเหตุ : (ขอแนะนำเฉพาะสำหรับคุณวุฒิชีพนี้) N/A

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิชีพนี้)

- 10101 การเตรียมความพร้อมก่อนการทำงาน
- 10102 การวางแผนงานให้เหมาะสมกับงาน
- 10107 การดำเนินการผลิต
- 10109 การแก้ไขปัญหาระหว่างการทำงาน
- 10111 การนำเสนอข้อมูลแก่หัวหน้างาน
- 10113 การบริหารงานเบื้องต้น

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 09/12/2563

ตาราง 1 : FUNCTIONAL MAP แสดง KEY PURPOSE , KEY ROLES , KEY FUNCTION

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
พัฒนาศักยภาพของบุคลากรในอุตสาหกรรมกราฟิกให้สามารถแข่งขันและเป็นที่ยอมรับในระดับอาเซียน	10	ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาสิ่งพิมพ์สร้างสรรค์ให้ได้ตามมาตรฐานอาชีพ	101	ปฏิบัติงานด้านออกแบบสิ่งพิมพ์

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 09/12/2563

ตาราง 2 : FUNCTIONAL MAP แสดง KEY FUNCTION , UNIT OF COMPETENCE , ELEMENT OF COMPETENCE

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
101	ปฏิบัติงานด้านออกแบบสิ่งพิมพ์	10101	การเตรียมความพร้อมก่อนการทำงาน	10101 1	การเตรียมความพร้อมก่อนการทำงาน
		10102	การวางแผนงานให้เหมาะสมกับงาน	10102 1	การควบคุมการวางแผนการทำงานออกแบบ
		10107	การดำเนินการผลิต	10107 1	ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องระหว่างการผลิต
		10109	การแก้ไขปัญหาระหว่างการทำงาน	10109 1	ให้คำแนะนำและตรวจสอบแก้ไขงาน
		10111	การนำเสนอข้อมูลแก่หัวหน้างาน	10111 1	การเสนอข้อมูลแก่หัวหน้างาน
		10113	การบริหารงานเบื้องต้น	10113 1	วางแผนการจัดการงบประมาณ
				101132	วางแผนการจัดการบุคคลในระดับหัวหน้างาน

คำอธิบาย

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่ (ต่อ) เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานหลังจากได้หน้าที่หลัก (Key Function) เพื่อให้ได้ หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence) และหน่วยสมรรถนะย่อย (Element of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10101
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ การเตรียมความพร้อมก่อนการทำงาน
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2562
4. สร้างใหม่ ☐ ปรับปรุง ☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

นักออกแบบสิ่งพิมพ์ระดับสูง (Senior Designer)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้จะเกี่ยวข้องกับการเตรียมความพร้อมก่อนการทำงาน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

อุตสาหกรรมกราฟิก

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ผ่านหน่วยสมรรถนะนักออกแบบสิ่งพิมพ์ (Print Designer)

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
101011 การเตรียมความพร้อมก่อนการทำงาน	1.1 วางแผนตารางการผลิตให้เป็นไปตามแผนงาน 1.2 วางแผนการปรับปรุงและพัฒนาอุปกรณ์ 1.3 วางแผนการเก็บข้อมูลประสิทธิภาพการทำงาน 1.4 เสนอการจัดซื้ออุปกรณ์	แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

สามารถอ่านเขียนภาษาไทยได้ สามารถอ่านเขียนพุดภาษาอังกฤษได้ หรือผ่านการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือผ่านหน่วยสมรรถนะนักออกแบบสิ่งพิมพ์ (Print Designer) ไม่น้อยกว่า 5 ปี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. การจัดทำตารางการผลิต
2. จัดทำแผนการปรับปรุงและพัฒนาอุปกรณ์
3. การจัดทำแผนการเก็บข้อมูลประสิทธิภาพการทำงาน
4. การบริหารจัดการเบื้องต้น

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ขั้นตอนการดำเนินงานพิมพ์
2. การใช้งานอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานพิมพ์
3. การบริหารจัดการเบื้องต้น
4. การถ่ายภาพเบื้องต้น

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

รายงานตารางการผลิตที่ใช้ในสถานประกอบการรายงานการตรวจคุณภาพระหว่างการผลิตที่ใช้ในสถานประกอบการและรายงานการเก็บข้อมูลประสิทธิภาพการทำงานที่ใช้ในสถานประกอบการ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ผลการตอบปากเปล่าจากการสัมภาษณ์ และหรือผลการสอบข้อเขียนจากแบบทดสอบความรู้ หลักฐานจากใบรับรอง (certificate) ใบผ่านการอบรม แฟ้มสะสมงาน (portfolio) ใบผ่านงาน และประกาศนียบัตร วุฒิบัตร และอื่นๆ ตามที่ภาคอุตสาหกรรมยอมรับ

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

การประเมินหลักฐานด้านทักษะและความรู้ ผู้ประเมินจะต้องมีประสบการณ์ด้านหน่วยสมรรถนะนี้อย่างน้อย 3-5 ปี มีประสบการณ์ในการวางแผนงานและการบริหารจัดการในสถานประกอบการ มีการกำหนดสถานการณ์จำลองที่เหมาะสม

(ง) วิธีการประเมิน

ใช้วิธีการทดสอบทั้งทางภาคทฤษฎีและปฏิบัติ สอบปากเปล่าจากการสัมภาษณ์ และหรือผลการสอบข้อเขียนจากแบบทดสอบความรู้ ตัวอย่างเอกสารกำหนดแผนตารางการผลิต แผนการปรับปรุงและพัฒนาอุปกรณ์ แผนการเก็บข้อมูลประสิทธิภาพการทำงานและแผนการเสนอการจัดซื้ออุปกรณ์ที่ใช้ในสถานประกอบการ การพิจารณาจากหลักฐานความเห็นจากสถานประกอบการ และแฟ้มสะสมงาน หนังสือรับรองประสบการณ์ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร แบบฟอร์มการปฏิบัติงานประจำวัน และอื่น ๆ

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. ตารางการผลิตคือ การประมาณการดำเนินงานภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด
2. การเก็บข้อมูลประสิทธิภาพการทำงาน คือ การจัดทำบันทึกประสิทธิภาพและคุณภาพของพนักงานต่อการทำงาน
3. อุปกรณ์ ได้แก่ คอมพิวเตอร์ โปรแกรมที่เกี่ยวกับงานพิมพ์ จำนวนวัสดุรองพิมพ์ เป็นต้น

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1.
 1. การสัมภาษณ์ (รายละเอียดตามคู่มือการประเมิน หน้า.....)
 2. การทดสอบโดยข้อสอบ (รายละเอียดตามคู่มือประเมินหน้า.....)
 3. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงานในสภาพจริง หรือสภาวะจำลอง หรือผลงาน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ

10102
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

การวางแผนงานให้เหมาะสมกับงาน
3. ทบทวนครั้งที่

1 / 2562
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

นักออกแบบสิ่งพิมพ์ระดับสูง (Senior Designer)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้จะเกี่ยวข้องกับการควบคุมการวางแผนการทำงานออกแบบการจัดทำแผนการทำงานและแผนการใช้ทรัพยากรบุคคลในหน่วยงาน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

อุตสาหกรรมกราฟิก

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ผ่านหน่วยสมรรถนะนักออกแบบสิ่งพิมพ์ (Print Designer)

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
101021 การควบคุมการวางแผนการทำงานออกแบบ	1.1 วางแผนการดำเนินงาน 1.2 วางแผนการใช้ประสิทธิภาพและจำนวนคนให้เหมาะสมกับงาน 1.3 วางแผนการจัดการทรัพยากรที่เหมาะสมกับการใช้งาน ต้นทุนการผลิตและเวลา	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

สามารถอ่านเขียนภาษาไทยได้ สามารถอ่านเขียนภาษาอังกฤษได้ หรือผ่านการศึกษาในระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือผ่านหน่วยสมรรถนะนักออกแบบสิ่งพิมพ์ (Print Designer) ไม่น้อยกว่า 5 ปี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
1. การจัดทำรายงานแผนการทำงาน

2. การจัดทำรายงานแผนการใช้ทรัพยากรบุคคล

3. การบริหารจัดการเบื้องต้น
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
1. วัสดุและกระบวนการที่ใช้พิมพ์

2. โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับงานพิมพ์

3. การบริหารจัดการเบื้องต้น

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

เอกสารรายงานแผนการทำงานที่ใช้ในหน่วยงาน รายงานแผนการใช้ทรัพยากรบุคคลที่ใช้ในหน่วยงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ผลการตอบปากเปล่าจากการสัมภาษณ์ และหรือผลการสอบข้อเขียนจากแบบทดสอบความรู้ หลักฐานจากใบรับรอง (Certificate) ใบผ่านการอบรม แฟ้มสะสมงาน (portfolio) ใบผ่านงาน และประกาศนียบัตร วุฒิบัตร และอื่นๆ ตามที่ภาคอุตสาหกรรมยอมรับ

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

การประเมินหลักฐานด้านทักษะและความรู้ ผู้ประเมินจะต้องมีประสบการณ์ด้านหน่วยสมรรถนะไม่น้อยกว่า 3-5 ปี มีประสบการณ์ในการวางแผนการทำงานและการใช้ทรัพยากรบุคคลในสถานประกอบการ มีการกำหนดสถานการณ์จำลองที่เหมาะสม

(ง) วิธีการประเมิน

ใช้วิธีการทดสอบทั้งทางภาคทฤษฎีและปฏิบัติ สอบปากเปล่าจากการสัมภาษณ์ และหรือผลการสอบข้อเขียนจากแบบทดสอบความรู้ ตัวอย่างเอกสารรายงานแผนการทำงานและรายงานแผนการใช้ทรัพยากรบุคคลที่ใช้ในสถานประกอบการ การพิจารณาจากหลักฐานความเห็นจากสถานประกอบการ และแฟ้มสะสมงาน หนังสือรับรองประสบการณ์ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร แบบฟอร์มการปฏิบัติงานประจำวัน และอื่น ๆ

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- คือ การจัดขั้นตอนการดำเนินงานที่เหมาะสมกับลักษณะของงานและเวลา
- ได้แก่ วัสดุที่นำมาใช้พิมพ์งาน เช่น กระดาษ ไว้นิล เป็นต้น
- คือ ค่าใช้จ่ายในการทำชิ้นงานตัวอย่าง (Mock up) การตรวจสอบความถูกต้อง (proof) ของงานออกแบบ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1. การสัมภาษณ์ (รายละเอียดตามคู่มือการประเมิน หน้า.....)
2. การทดสอบโดยข้อสอบ (รายละเอียดตามคู่มือประเมินหน้า.....)
3. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงานในสภาพจริง หรือสภาวะจำลอง หรือผลงาน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10107
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะการดำเนินการผลิต
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2562
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

นักออกแบบสิ่งพิมพ์ระดับสูง (Senior Designer)

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

อุตสาหกรรมกราฟิก

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

ผ่านหน่วยสมรรถนะนักออกแบบสิ่งพิมพ์ (Print Designer)

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
101071 ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องระหว่างการผลิต	1.1 ตรวจสอบภาพงานออกแบบและการจัดการต้นฉบับ (Art work)	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

สามารถอ่านเขียนภาษาไทยได้ สามารถอ่านเขียนพุดภาษาอังกฤษได้ หรือผ่านการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือผ่านหน่วยสมรรถนะนักออกแบบสิ่งพิมพ์ (Print Designer) ไม่น้อยกว่า 5 ปี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
1. การตรวจสอบคุณภาพงานออกแบบ
2. การจัดการต้นฉบับได้ตรงตามแบบที่กำหนด
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
1. การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์
2. กระบวนการผลิตสิ่งพิมพ์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ตัวงานที่เข้าสู่กระบวนการผลิต (final artwork)

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ผลการตอบปากเปล่าจากการสัมภาษณ์ และหรือผลการสอบข้อเขียนจากแบบทดสอบความรู้ หลักฐานจากใบรับรอง (certificate) ใบผ่านการอบรม แฟ้มสะสมงาน (portfolio) ใบผ่านงาน และประกาศนียบัตร วุฒิบัตร และอื่นๆ ตามที่ภาคอุตสาหกรรมยอมรับ

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

การประเมินหลักฐานด้านทักษะและความรู้ ผู้ประเมินจะต้องมีประสบการณ์ด้านหน่วยสมรรถนะอย่างน้อย 3-5 ปี มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องระหว่างการผลิต มีการกำหนดสถานการณ์จำลองที่เหมาะสม

(ง) วิธีการประเมิน

ใช้วิธีการทดสอบทั้งทางภาคทฤษฎีและปฏิบัติ สอบปากเปล่าจากการสัมภาษณ์ และหรือผลการสอบข้อเขียนจากแบบทดสอบความรู้ ตัวอย่างเอกสารกำหนดการตรวจสอบคุณภาพที่ใช้ในสถานประกอบการ การพิจารณาจากหลักฐานความเห็นจากสถานประกอบการ และแฟ้มสะสมงาน หนังสือรับรองประสบการณ์ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร แบบฟอร์มการปฏิบัติงานประจำวัน และอื่น ๆ

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- คือ งานที่ทำตรงกับความต้องการของลูกค้า
- คือ การตรวจสอบความถูกต้องของการจัดวาง การใช้ตัวอักษร สี

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1.

1. การสัมภาษณ์ (รายละเอียดตามคู่มือการประเมิน หน้า.....)
2. การทดสอบโดยข้อสอบ (รายละเอียดตามคู่มือประเมินหน้า.....)
3. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงานในสภาพจริง หรือสภาวะจำลอง หรือผลงาน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10109
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ การแก้ไขปัญหาระหว่างการทำงาน
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2562
4. สร้างใหม่ ☐ ปรับปรุง ☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

นักออกแบบสิ่งพิมพ์ระดับสูง (Senior Designer)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้จะเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและแก้ไขปัญหในขั้นตอนการออกแบบ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

อุตสาหกรรมกราฟิก

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
101091 ให้คำแนะนำและตรวจสอบแก้ไขงาน	1.1 การให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ปฏิบัติงาน 1.2 แก้ไขงานออกแบบให้ตรงตามความต้องการของลูกค้าและผลิตได้จริง	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

- สามารถอ่านเขียนภาษาไทยได้, สามารถอ่านเขียนภาษาอังกฤษได้ หรือผ่านการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือผ่านหน่วยสมรรถนะนักออกแบบสิ่งพิมพ์ (Print Designer) ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- ผ่านหน่วยสมรรถนะ 10106 ทักษะเฉพาะทางโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และ 10108 ปฏิบัติการตรวจสอบงานก่อนพิมพ์

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
- การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
 - การให้ข้อเสนอแนะ
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
- การออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์องค์ประกอบศิลป์
 - การบริหารจัดการเบื้องต้น
 - กระบวนการพิมพ์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

รายงานการแก้ไขและข้อเสนอแนะที่ใช้ในหน่วยงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ผลการตอบปากเปล่าจากการสัมภาษณ์ และหรือผลการสอบข้อเขียนจากแบบทดสอบความรู้ หลักฐานจากใบรับรอง (certificate) ใบผ่านการอบรม แฟ้มสะสมงาน (portfolio) ใบผ่านงาน และประกาศนียบัตร วุฒิบัตร และอื่นๆ ตามที่ภาคอุตสาหกรรมยอมรับ

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

การประเมินหลักฐานด้านทักษะและความรู้ ผู้ประเมินจะต้องมีประสบการณ์ด้านหน่วยสมรรถนะนี้อย่างน้อย 3-5 ปี มีประสบการณ์ในการออกแบบเพื่อผลิตงานจริง มีการกำหนดสถานการณ์จำลองที่เหมาะสม

(ง) วิธีการประเมิน

ใช้วิธีการทดสอบทั้งทางภาคทฤษฎีและปฏิบัติ สอบปากเปล่าจากการสัมภาษณ์ และหรือผลการสอบข้อเขียนจากแบบทดสอบความรู้ ตัวอย่างเอกสารผลงานจริง (portfolio) ที่ใช้ในสถานประกอบการ การพิจารณาจากหลักฐานความเห็นจากสถานประกอบการ และหนังสือรับรองประสบการณ์ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร แบบฟอร์มการปฏิบัติงานประจำวัน และอื่น ๆ

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- ได้แก่ นักออกแบบสิ่งพิมพ์ (Print Designer), ช่างศิลป์ (Art Studio)
- ได้แก่ การจัดการองค์ประกอบที่เหมาะสม เช่น การเปลี่ยนลักษณะ สี layout, typography

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1.
 1. การสัมภาษณ์ (รายละเอียดตามคู่มือการประเมิน หน้า.....)
 2. การทดสอบโดยข้อสอบ (รายละเอียดตามคู่มือประเมินหน้า.....)
 3. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงานในสภาพจริง หรือสภาวะจำลอง หรือผลงาน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10111
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ การนำเสนอข้อมูลแก่หัวหน้างาน
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2562
4. สร้างใหม่ ☐ ปรับปรุง ☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

นักออกแบบสิ่งพิมพ์ระดับสูง (Senior Designer)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้จะเกี่ยวข้องกับการเสนอข้อมูลประกอบการตัดสินใจให้กับหัวหน้างาน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

อุตสาหกรรมกราฟิก

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
101111 การเสนอข้อมูลแก่หัวหน้างาน	1.1 จัดทำรายงานประสิทธิภาพการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อ รายงานหัวหน้างานได้อย่างถูกต้อง	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

สามารถอ่านเขียนภาษาไทยได้, สามารถอ่านเขียนพุดภาษาอังกฤษได้ หรือผ่านการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือผ่านหน่วยสมรรถนะนักออกแบบสิ่งพิมพ์ (Print Designer) ไม่น้อยกว่า 5 ปี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
การจัดทำรายงานข้อมูลประสิทธิภาพการทำงาน
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
1. สถิติเบื้องต้น
2. วิธีการเขียนรายงาน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

รายงานข้อมูลประสิทธิภาพการทำงานของผู้ได้บังคับบัญชา

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ผลการตอบปากเปล่าจากการสัมภาษณ์ และหรือผลการสอบข้อเขียนจากแบบทดสอบความรู้ หลักฐานจากใบรับรอง (certificate) ใบผ่านการอบรม แฟ้มสะสมงาน (portfolio) ใบผ่านงาน และประกาศนียบัตร วุฒิบัตร และอื่นๆ ตามที่ภาคอุตสาหกรรมยอมรับ

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

การประเมินหลักฐานด้านทักษะและความรู้ ผู้ประเมินจะต้องมีประสบการณ์ด้านหน่วยสมรรถนะนี้อย่างน้อย 3-5 ปี มีประสบการณ์ในการจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร มีการกำหนดสถานการณ์จำลองที่เหมาะสม

(ง) วิธีการประเมิน

ใช้วิธีการทดสอบทั้งทางภาคทฤษฎีและปฏิบัติ สอบปากเปล่าจากการสัมภาษณ์ และหรือผลการสอบข้อเขียนจากแบบทดสอบความรู้ ตัวอย่างเอกสารรายงานข้อมูลประสิทธิภาพการผลิต การพิจารณาจากหลักฐานความเห็นจากสถานประกอบการ และแฟ้มสะสมงาน หนังสือรับรองประสบการณ์ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร แบบฟอร์มการปฏิบัติงานประจำวัน และอื่น ๆ

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

รายงานประสิทธิภาพการทำงาน เช่น การสรุปข้อมูลการผลิตในรูปแบบกราฟ หรือแผนภูมิ รวมไปถึงการเขียนคำอธิบายสรุปงาน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1.

1. การสัมภาษณ์ (รายละเอียดตามคู่มือการประเมิน หน้า.....)
2. การทดสอบโดยข้อสอบ (รายละเอียดตามคู่มือประเมินหน้า.....)
3. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงานในสภาพจริง หรือสภาวะจำลอง หรือผลงาน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10113
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะการบริหารงานเบื้องต้น
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2562
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

นักออกแบบสิ่งพิมพ์ระดับสูง (Senior Designer)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้จะเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงบประมาณและบุคลากรในหน่วยงาน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

อุตสาหกรรมกราฟิก

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
101131 วางแผนการจัดการงบประมาณ	1.1 วางแผนการจัดสรรต้นทุนให้สอดคล้องกับงบประมาณและเวลาที่กำหนดไว้	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
101132 วางแผนการจัดการบุคคลในระดับหัวหน้างาน	2.1 วางแผนการจัดการบุคคลในหน่วยงานของตนได้เหมาะสมกับงาน	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

สามารถอ่านเขียนภาษาไทยได้ สามารถอ่านเขียนภาษาอังกฤษได้ หรือผ่านการศึกษาในระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือผ่านหน่วยสมรรถนะนักออกแบบสิ่งพิมพ์ (Print Designer) ไม่น้อยกว่า 5 ปี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
- 1.การบริหารจัดการงบประมาณ
2. การบริหารจัดการบุคคล
3. การบริหารจัดการเบื้องต้น
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
1. กระบวนการการทำงานตัวอย่าง (Mock up) และการตรวจสอบความถูกต้อง
2. การเงินและการบัญชี
3. การบริหารงานบุคคลเบื้องต้น

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

รายงานการวางแผนการจัดการงบประมาณที่ใช้ในหน่วยงาน รายงานการวางแผนการจัดการบุคคลที่ใช้ในหน่วยงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ผลการตอบปากเปล่าจากการสัมภาษณ์ และหรือผลการสอบข้อเขียนจากแบบทดสอบความรู้ หลักฐานจากใบรับรอง (certificate) ใบผ่านการอบรม แฟ้มสะสมงาน (portfolio) ใบผ่านงาน และประกาศนียบัตร วุฒิบัตร และอื่นๆ ตามที่ภาคอุตสาหกรรมยอมรับ

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

การประเมินหลักฐานด้านทักษะและความรู้ ผู้ประเมินจะต้องมีประสบการณ์ด้านหน่วยสมรรถนะไม่น้อยกว่า 3-5 ปี มีประสบการณ์ในการบริหารจัดการในสถานประกอบการ มีการกำหนดสถานการณ์จำลองที่เหมาะสม

(ง) วิธีการประเมิน

ใช้วิธีการทดสอบทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติ สอบปากเปล่าจากการสัมภาษณ์ และหรือผลการสอบข้อเขียนจากแบบทดสอบความรู้ ตัวอย่างเอกสารการบริหารจัดการงบประมาณและการบริหารจัดการบุคคลใช้ในสถานประกอบการ การพิจารณาจากหลักฐานความเห็นจากสถานประกอบการ และแฟ้มสะสมงาน หนังสือรับรองประสบการณ์ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร แบบฟอร์มการปฏิบัติงานประจำวัน และอื่น ๆ

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- คือ ค่าใช้จ่ายในการเตรียมวัสดุอุปกรณ์ในการทำงานตัวอย่าง (Mock up) การตรวจสอบความถูกต้องของชิ้นงาน (proof)
- การกำหนดเวลาในการทำงานที่เหมาะสม ประสิทธิภาพการทำงานของพนักงานในแผนก และการจัดการขั้นตอนการดำเนินงาน
- ได้แก่ นักออกแบบสิ่งพิมพ์ (Print Designer), ช่างศิลป์ (Art Studio)

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1.

1. การสัมภาษณ์ (รายละเอียดตามคู่มือการประเมิน หน้า.....)
2. การทดสอบโดยข้อสอบ (รายละเอียดตามคู่มือประเมินหน้า.....)
3. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงานในสภาพจริง หรือสภาวะจำลอง หรือผลงาน