



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมการพิมพ์ ระยะที่1 (ฉบับทบทวน พ.ศ. 2562)

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
ร่วมกับ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมกราฟิก ระยะที่1 (ฉบับทบทวน พ.ศ. 2562)

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

ไม่ระบุ

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

4. ข้อมูลเบื้องต้น

บุคลากรในสาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมกราฟิก สามารถจำแนกเป็นกลุ่มตามกระบวนการในการพิมพ์ได้แก่กระบวนการก่อนการพิมพ์ (Pre Press) กระบวนการพิมพ์ (Press) และกระบวนการหลังการพิมพ์ (Post Press) ซึ่งในแต่ละกระบวนการมีรายละเอียดดังนี้

งานการก่อนการพิมพ์ (Pre-Press) กระบวนการก่อนการพิมพ์เป็นงานสร้างสรรค์เพื่อจะเตรียมส่งต้นฉบับไปสู่กระบวนการพิมพ์ทั้งนักออกแบบ (Designer) นักคิด (Creative) และสำนักพิมพ์ (Publisher) ซึ่งงานที่ได้จะออกมาในรูปของContent, Artwork และ Art-Design

งานพิมพ์ (Press) เป็นงานอุตสาหกรรมที่พึ่งพาการใช้เครื่องจักรในการผลิตเป็นหลักและอาศัยทักษะฝีมือของช่างผู้ควบคุมดูแลเครื่องจักรให้สามารถผลิตงานสิ่งพิมพ์ได้ตรงตามความต้องการของลูกค้า และได้คุณภาพ ซึ่งช่างพิมพ์นั้นสามารถจำแนกย่อยออกได้เป็นช่างพิมพ์ในระบบการพิมพ์ต่างๆ อาทิ ช่างพิมพ์สกรีน ช่างพิมพ์ดิจิทัล ช่างพิมพ์ออฟเซต เป็นต้น

งานหลังการพิมพ์ (Post Press)เป็นการปฏิบัติงานในกระบวนการแปรรูปให้เป็นสินค้าสำเร็จรูป (Finishing) ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็นกลุ่มหลักตามองค์ประกอบของอุตสาหกรรมกราฟิก

ทั้งนี้ผู้ที่ปฏิบัติงานในอุตสาหกรรมกราฟิกนอกจากจะต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้และสมรรถนะการทำงานแล้ว ยังต้องมีทักษะในด้านความปลอดภัยในการทำงาน การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และเจตคติที่ดีในการทำงาน ทั้งนี้เพื่อสร้างสิ่งพิมพ์ที่มีคุณภาพและสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้บริโภคได้

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

ครั้งที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562

6. ครั้งที่

1: พฤษภาคม พ.ศ. 2557

ครั้งที่ (อื่น ๆ) : N/A

ครั้งที่ประกาศก่อนหน้านี้ : N/A วันที่ประกาศ :N/A

ข้อสังเกต : N/A

การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ : N/A

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมกราฟิก

สาขางานพิมพ์

อาชีพช่างพิมพ์ดิจิทัล ระดับ 4

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	เนื้อหา
30209	วางแผนและตัดสินใจปรับเปลี่ยนการทำงานให้เหมาะสมกับงาน
30210	พัฒนาบุคลากรและส่งเสริมบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น
30211	สามารถนำเสนอข้อมูลประสิทธิภาพการผลิต
30212	ประเมินผลและวางแผนการปรับปรุงคุณภาพการผลิต

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมการพิมพ์ สาขางานพิมพ์ อาชีพช่างพิมพ์ดิจิทัล ระดับ 4

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีทักษะทางเทคนิคในการปฏิบัติงาน มีทักษะทางความคิดและปฏิบัติหน้าที่หลากหลาย ครอบคลุมการปฏิบัติงาน
หาข้อสรุปและการตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานพิมพ์ดิจิทัล โดยใช้ทฤษฎีและเทคนิคอย่างอิสระด้วยตนเอง เป็นผู้ชำนาญการในอาชีพ
มีสมรรถนะด้านการบริหารจัดการงานพิมพ์ดิจิทัล และการวางแผนพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานพิมพ์ดิจิทัลได้

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways) ผู้ที่เข้าสู่การทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ ช่างพิมพ์ดิจิทัล ระดับฝีมือชั้น 4 ต้องมีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำ
คือ ปริญญาตรีด้านเทคโนโลยีการพิมพ์หรือที่เกี่ยวข้อง
2. กรณีไม่เป็นไปตามเกณฑ์ข้อ 1) หากต้องการเข้าสู่คุณวุฒิวิชาชีพ ช่างพิมพ์ดิจิทัล ระดับฝีมือชั้น 4
ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเป็นผู้ที่ประสบการณ์ทำงานด้านบริหารงานพิมพ์ดิจิทัลมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ผู้เชี่ยวชาญงานพิมพ์ดิจิทัล ผู้บริหารระดับต้น ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายงานพิมพ์ดิจิทัลหัวหน้าควบคุมคุณภาพ

หมายเหตุ : (ข้อนี้นำเฉพาะสำหรับคุณวุฒิวิชาชีพนี้) N/A

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 30209 วางแผนและตัดสินใจปรับเปลี่ยนการทำงานให้เหมาะสมกับงาน
- 30210 พัฒนาบุคลากรและส่งเสริมบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น
- 30211 สามารถนำเสนอข้อมูลประสิทธิภาพการผลิต
- 30212 ประเมินผลและวางแผนการปรับปรุงคุณภาพการผลิต

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	
คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
พัฒนาศักยภาพของบุคลากรในอุตสาหกรรมการพิมพ์ให้สามารถแข่งขันและเป็นที่ยอมรับในระดับอาเซียน	30	ปฏิบัติงานด้านพิมพ์ให้ได้ตามมาตรฐานอาชีพ	302	ปฏิบัติงานด้านพิมพ์ดิจิทัล

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
302	ปฏิบัติงานด้านพิมพ์ดิจิทัล	30209	วางแผนและตัดสินใจปรับเปลี่ยนการทำงานให้เหมาะสมกับงาน	30209 1	ควบคุมการวางแผนการผลิต
		30210	พัฒนาบุคลากรและส่งเสริมบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น	30210 1	การถ่ายทอดความรู้และการสอนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์และใช้โปรแกรมทางด้านการพิมพ์ได้
		30211	สามารถนำเสนอข้อมูลประสิทธิภาพการผลิต	30211 1	นำเสนอข้อมูลประกอบการตัดสินใจให้กับผู้บริหาร
		30212	ประเมินผลและวางแผนการปรับปรุงคุณภาพการผลิต	30212 1	การพัฒนาคุณภาพการผลิต

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ30209
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะวางแผนและตัดสินใจปรับเปลี่ยนการทำงานให้เหมาะสมกับงาน
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2562
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ช่างพิมพ์ดิจิทัล ระดับ 4 (Digital Assistant Manager)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้จะเกี่ยวข้องกับทักษะและความรู้ที่จำเป็นในการควบคุมการวางแผนการตลาดและการผลิตงานพิมพ์ดิจิทัล

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

อุตสาหกรรมการพิมพ์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ช่างทำแม่พิมพ์ออฟเซตระบบดิจิทัลระดับ 3

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
302091 ควบคุมการวางแผนการผลิต	1.1 วางแผนการตลาด และการผลิตงานพิมพ์ 1.2 ควบคุมแผนการทำงาน และติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1.3 ป้องกันปัญหาของเครื่องจักร และวัสดุทางการพิมพ์ 1.4 จัดหาวัสดุที่เหมาะสมกับเครื่องจักร และการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักร	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

1. สามารถอ่านเขียนภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษได้
2. ผ่านคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาอาชีพช่างพิมพ์ดิจิทัล ระดับ 3

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
1. การจัดทำเอกสารสรุปการผลิต ปัญหาที่เกิด และใบรายงานประสิทธิภาพการทำงาน
2. การวางแผนการซ่อมบำรุงเครื่องจักร
3. การเลือกวัสดุให้เหมาะสมกับเครื่องจักร
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
1. การวางแผนการผลิตงานพิมพ์ สถิติ และเครื่องมือในการวิเคราะห์
2. ขั้นตอนการซ่อมบำรุงเครื่องจักรทางด้านทางการพิมพ์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

หลักฐานการบันทึกวิดีโอหรือผลจากการสังเกตการณ์ในการปฏิบัติงาน การจัดทำเอกสารสรุปการผลิต ปัญหาที่เกิดขึ้น และใบรายงานประสิทธิภาพการทำงาน การวางแผนการซ่อมบำรุงเครื่องจักร

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

การประเมินหลักฐานด้านทักษะและความรู้ ผู้ประเมินจะต้องมีประสบการณ์ด้านหน่วยสมรรถนะอย่างน้อย 3 ปี สามารถสร้างแผนการผลิต แผนการซ่อมบำรุงเครื่องจักร และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยการประเมินจะต้องมีการจำลองสถานการณ์ที่เหมาะสม

(ง) วิธีการประเมิน

ใช้วิธีการทดสอบปากเปล่าจากการสัมภาษณ์ และหรือผลการสอบข้อเขียนจากแบบทดสอบความรู้ ทั้งทางภาคทฤษฎีและปฏิบัติ หรือ พิจารณาจากหลักฐานความเห็นจากสถานประกอบการ และแฟ้มสะสมงาน หนังสือรับรองประสบการณ์ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร แบบฟอร์มการปฏิบัติงานประจำวัน และอื่น ๆ

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. ควบคุมแผนการทำงาน คือ ควบคุมตารางการทำงานของบุคลากรและเครื่องจักรให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้
2. ปัญหาของเครื่องจักร เช่น เครื่องหยุดทำงานขณะใช้งานปกติ
3. วัสดุทางการพิมพ์ เช่น แม่พิมพ์ กระดาษชนิดต่าง ๆ ชนิดของพลาสติก
4. เครื่องจักรทางการพิมพ์ เช่น เครื่องผลิตแม่พิมพ์ เครื่องพิมพ์ดิจิทัล เป็นต้น
5. เครื่องมือในการวิเคราะห์ เช่น การวิเคราะห์โดยใช้ความถี่ในการเกิดปัญหา (Pareto Chart) การวิเคราะห์ปัญหาด้วยแนวคิด 4M (Man, Machine, Material, Method) เป็นต้น

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- 18.1 การสัมภาษณ์ (รายละเอียดตามคู่มือการประเมิน หน้า.....)
- 18.2 การทดสอบโดยข้อสอบ (รายละเอียดตามคู่มือประเมินหน้า.....)
- 18.3 การสังเกตการณ์ปฏิบัติงานในสภาพจริง หรือสภาวะจำลอง หรือผลงาน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ30210
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะพัฒนาบุคลากรและส่งเสริมบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2562
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ช่างพิมพ์ดิจิทัล ระดับ 4 (Digital Assistant Manager)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้จะเกี่ยวข้องกับทักษะและความรู้ที่จำเป็นในการถ่ายทอดความรู้ และการสอนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ และใช้โปรแกรมทางด้านการพิมพ์ได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

อุตสาหกรรมการพิมพ์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ช่างทำแม่พิมพ์ออฟเซตระบบดิจิทัล

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
302101 การถ่ายทอดความรู้และการสอนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์และใช้โปรแกรมทางด้านการพิมพ์ได้	1.1 ดูแล วางแผน และให้การสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร 1.2 ส่งเสริมและสนับสนุนการทำงานเป็นทีม	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

1. สามารถอ่านเขียนภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษได้
2. ผ่านคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาอาชีพช่างพิมพ์ดิจิทัล ระดับ 3

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. การเขียนแผนการพัฒนาบุคลากร

2. การกำหนดนโยบาย วิธีการ และเขียนแผนการทำงานเป็นทีม
- (ข) ความต้องการด้านความรู้

การบริหารทรัพยากรมนุษย์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

การเขียนแผนการพัฒนาศักยภาพ การกำหนดนโยบาย วิธีการ และเขียนแผนการทำงานเป็นทีม

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

การประเมินหลักฐานด้านทักษะและความรู้ ผู้ประเมินจะต้องมีประสบการณ์ด้านหน่วยสมรรถนะอย่างน้อย 3 ปี มีประสบการณ์การบริหาร การเขียนแผนการทำงาน หรือการนำทีม มีการกำหนดสถานการณ์จำลองที่เหมาะสม และสถานที่ทำการประเมินต้องไม่มีสภาวะรบกวนการประเมิน

(ง) วิธีการประเมิน

ใช้วิธีการทดสอบทั้งทางภาคทฤษฎีและปฏิบัติ สอบปากเปล่าจากการสัมภาษณ์ และหรือผลการสอบข้อเขียนจากแบบทดสอบความรู้ หรือ แผนการพัฒนาศักยภาพ นโยบาย และการทำงานเป็นทีม การพิจารณาจากหลักฐานความเห็นจากผู้เชี่ยวชาญ แฟ้มสะสมงาน หนังสือรับรองประสบการณ์ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร แบบฟอร์มการปฏิบัติงานประจำวัน และอื่น ๆ

15. ขอบเขต (Range Statement)

1. การดูแลบุคลากร ได้แก่ การกำหนดค่าตอบแทนและสวัสดิการแก่พนักงาน
2. การวางแผนบุคลากร เช่น การกำหนดตัวบุคคลในการปฏิบัติงาน การนำแนวทางมาใช้
3. การพัฒนาศักยภาพ เช่น การฝึกอบรม การส่งเสริมการศึกษาต่อ การดูงาน
4. การทำงานเป็นทีม คือ การประสานการทำงานของบุคคลในแผนกต่างๆ
5. แนวทาง เช่น กิจกรรม 5ส Kaizen, Kanban

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

N/A

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 การสัมภาษณ์ (รายละเอียดตามคู่มือการประเมิน หน้า.....)

18.2 การทดสอบโดยข้อสอบ (รายละเอียดตามคู่มือประเมินหน้า.....)

18.3 การสังเกตการณ์ปฏิบัติงานในสภาพจริง หรือสภาวะจำลอง หรือผลงาน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ30211
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะสามารถนำเสนอข้อมูลประสิทธิภาพการผลิต
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2562
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ช่างพิมพ์ดิจิทัล ระดับ 4 (Digital Assistant Manager)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้จะเกี่ยวข้องกับทักษะและความรู้ที่จำเป็นในการนำเสนอข้อมูลประกอบการตัดสินใจให้กับผู้บริหาร

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

อุตสาหกรรมการพิมพ์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ช่างทำแม่พิมพ์ออฟเซตระบบดิจิทัล

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
302111 นำเสนอข้อมูลประกอบการตัดสินใจให้กับผู้บริหาร	1.1 จัดทำรายงานเพื่อนำเสนอข้อมูลประสิทธิภาพการผลิต 1.2 ให้ข้อเสนอแนะกับผู้บริหาร	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

1. สามารถอ่านเขียนภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษได้
2. ผ่านคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาอาชีพช่างพิมพ์ดิจิทัล ระดับ 3

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
1. การจัดทำรายงานประสิทธิภาพการผลิต
2. การจัดทำเอกสารเสนอแนะเกี่ยวกับการผลิต
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
1. ประสิทธิภาพ และกำลังการผลิต
2. ขั้นตอนการผลิตงานพิมพ์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

รายงานข้อมูลประสิทธิภาพการผลิต บทสรุปผู้บริหาร และหรือความเห็นจากสถานประกอบการ ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร วุฒิบัตร และอื่น ๆ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

การประเมินหลักฐานด้านทักษะและความรู้ ผู้ประเมินจะต้องมีประสบการณ์ด้านหน่วยสมรรถนะนี้อย่างน้อย 3 ปี สามารถวิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอข้อสรุปอย่างมีหลักการ สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนการผลิตได้ มีการกำหนดสถานการณ์จำลองที่เหมาะสม และสถานที่ทำการประเมินต้องไม่มีสภาวะรบกวนการประเมิน

(ง) วิธีการประเมิน

ใช้วิธีการทดสอบทั้งทางภาคทฤษฎีและปฏิบัติ สอบปากเปล่าจากการสัมภาษณ์ และหรือผลการสอบข้อเขียนจากแบบทดสอบความรู้ หรือรายงานข้อมูลประสิทธิภาพการผลิตและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงประสิทธิภาพการผลิต การพิจารณาจากหลักฐานความเห็นจากผู้เชี่ยวชาญ แฟ้มสะสมงาน หนังสือรับรองประสบการณ์ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร แบบฟอร์มการปฏิบัติงานประจำวัน และอื่น ๆ

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

1. เขียนรายงานประสิทธิภาพการผลิต เช่น การสรุปข้อมูลการผลิตในรูปแบบกราฟ หรือแผนภูมิ
2. จัดทำข้อเสนอแนะ เช่น คำแนะนำ ข้อดีข้อเสีย และคาดการณ์แนวโน้ม

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

N/A

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- 18.1 การสัมภาษณ์ (รายละเอียดตามคู่มือการประเมิน หน้า.....)
- 18.2 การทดสอบโดยข้อสอบ (รายละเอียดตามคู่มือประเมินหน้า.....)
- 18.3 การสังเกตการณ์ปฏิบัติงานในสภาพจริง หรือสภาวะจำลอง หรือผลงาน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ30212
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะประเมินผลและวางแผนการปรับปรุงคุณภาพการผลิต
3. ทบทวนครั้งที่1 / 2562
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ช่างปฏิบัติงานพิมพ์ดิจิทัลระดับ 4 (Digital Assistant Manager)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้จะเกี่ยวข้องกับทักษะและความรู้ที่จำเป็นในการพัฒนาคุณภาพการผลิต

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

อุตสาหกรรมการพิมพ์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ช่างทำแม่พิมพ์ออฟเซตระบบดิจิทัล

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
302121 การพัฒนาคุณภาพการผลิต	1.1 ตรวจสอบ และวิเคราะห์กระบวนการทำงาน 1.2 พัฒนาการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ 1.3 ประเมินผลความคืบหน้าของการผลิตงานพิมพ์	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

1. สามารถอ่านเขียนภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษได้
2. ผ่านคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาอาชีพช่างพิมพ์ดิจิทัล ระดับ 3

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. การตรวจสอบ และผลบันทึกการวิเคราะห์กระบวนการทำงาน

2. ใบรายงานผล/สรุปการประเมินความก้าวหน้าในกระบวนการผลิต
- (ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การวิเคราะห์กระบวนการทำงาน

2. การพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการผลิต

3. สถิติ และเครื่องมือในการประเมินผล

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ผลการตรวจสอบ การวิเคราะห์กระบวนการทำงาน และใบสรุปผลการประเมินความก้าวหน้าในกระบวนการผลิต

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

การประเมินหลักฐานด้านทักษะและความรู้ ผู้ประเมินจะต้องมีประสบการณ์ด้านหน่วยสมรรถนะไม่น้อยกว่า 3 ปี สามารถวิเคราะห์กระบวนการทำงาน การพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการผลิต ใบสรุปผลการประเมินความก้าวหน้าในกระบวนการผลิต มีการกำหนดสถานการณ์จำลองที่เหมาะสม และสถานที่ทำการประเมินต้อง N/A สภาวะกระบวนการประเมิน

(ง) วิธีการประเมิน

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

15. ขอบเขต (Range Statement)

1. การดูแลบุคลากร ได้แก่ การกำหนดค่าตอบแทนและสวัสดิการแก่พนักงาน
2. การวางแผนบุคลากร เช่น การกำหนดตัวบุคคลในการปฏิบัติงาน การนำแนวทางมาใช้
3. การพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การส่งเสริมการศึกษาต่อ การดูงาน
4. การทำงานเป็นทีม คือ การประสานการทำงานของบุคคลในแผนกต่าง ๆ
5. แนวทาง เช่น กิจกรรม 5ส Kaizen Kanban

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

N/A

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 การสัมภาษณ์ (รายละเอียดตามคู่มือการประเมิน หน้า.....)

18.2 การทดสอบโดยข้อสอบ (รายละเอียดตามคู่มือประเมินหน้า.....)

18.3 การสังเกตการณ์ปฏิบัติงานในสภาพจริง หรือสภาวะจำลอง หรือผลงาน