



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมการพิมพ์ ระยะที่2 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2564)

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
ร่วมกับ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี สหพันธ์อุตสาหกรรมการพิมพ์

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมกราฟิก หน้าที่ 2 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2564)

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

ปรับปรุงครั้งที่ 1 พ.ศ. 2564

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

4. ข้อมูลเบื้องต้น

บุคลากรในสาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมกราฟิก สามารถจำแนกเป็นกลุ่มอาชีพตามกระบวนการผลิตสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ ซึ่งในแต่ละกระบวนการมีรายละเอียดดังนี้

กระบวนการในงานพัฒนาสร้างสรรค์สิ่งพิมพ์ เป็นงานออกแบบและสร้างสรรค์ให้สิ่งพิมพ์มีความสวยงาม น่าสนใจ มีความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย ที่ต้องอาศัยทั้งนักออกแบบ (designer) นักสร้างสรรค์ (creative) และสำนักพิมพ์ (publisher) ซึ่งงานที่จะออกมาในรูปของต้นฉบับเนื้อหา (Content) อาร์ตเวิร์ก (Artwork) และงานออกแบบศิลป์ (Art-Design)

กระบวนการในงานก่อนพิมพ์ (pre-press) เป็นงานที่ทำให้ได้แม่แบบหรือแม่พิมพ์สำหรับการพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ระบบต่าง ๆ ด้วยเทคโนโลยีปัจจุบันมีการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในงานก่อนพิมพ์ ซึ่งเชื่อมโยงข้อมูลงานพิมพ์ในลักษณะไฟล์ดิจิทัลงานออกแบบไปยังระบบคอมพิวเตอร์สู่แม่พิมพ์ (computer plate) ซึ่งต้องอาศัยผู้ปฏิบัติงานทำแม่พิมพ์ที่มีความรู้ทักษะและความชำนาญในการทำแม่พิมพ์ในระบบการพิมพ์ต่าง ๆ

กระบวนการในงานพิมพ์ (press) เป็นงานที่ใช้เครื่องพิมพ์ผลิตสิ่งพิมพ์ให้ได้คุณภาพและปริมาณสิ่งพิมพ์ตามที่ลูกค้าต้องการ ซึ่งต้องอาศัยทักษะฝีมือของช่างพิมพ์ควบคุมดูแลเครื่องพิมพ์เป็นอย่างดี โดยระบบการพิมพ์มีหลายระบบที่มีเทคโนโลยีแตกต่างกัน ซึ่งเหมาะกับประเภทสิ่งพิมพ์ไม่เหมือนกัน ดังนั้น จึงต้องมีช่างพิมพ์ที่มีความชำนาญในระบบการพิมพ์ต่างๆ อาทิ ช่างพิมพ์สกรีน ช่างพิมพ์ดีดจิ๊ด ช่างพิมพ์ออฟเซต ช่างพิมพ์เฟล็กโซกราฟี ช่างพิมพ์กราวัวร์

กระบวนการในงานหลังพิมพ์ (post press) เป็นงานหลังจากงานพิมพ์ที่ต้องการแปรรูป (converting) และทำสำเร็จ (finishing) เพื่อให้สิ่งพิมพ์ในรูปแบบที่ลูกค้าต้องการ ซึ่งมีเทคนิคหลังพิมพ์ที่หลากหลายขึ้นกับประเภทสิ่งพิมพ์ เช่น การพับ การใส่สันทากาว การทำเล่ม การอัดตัดตามแม่แบบ เป็นต้น จึงต้องอาศัยผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะและความชำนาญงานเพื่อให้เกิดงานที่มีคุณภาพที่ดี

กระบวนการในงานออกแบบและพัฒนาบรรจุภัณฑ์ เป็นงานที่เกี่ยวกับออกแบบโครงสร้างและกราฟิกบรรจุภัณฑ์ รวมถึงการวิจัยและพัฒนาบรรจุภัณฑ์ เพื่อให้บรรจุภัณฑ์มีความสวยงาม สะดุดตากลุ่มกลุ่มเป้าหมาย และกระตุ้นให้เกิดความต้องการซื้อสินค้าที่บรรจุในบรรจุภัณฑ์ อีกทั้งต้องให้ความคุ้มครองสินค้าที่บรรจุจนแหล่งผลิตจนถึงมือผู้บริโภค และอำนวยความสะดวกในการใช้งาน จึงต้องอาศัยนักออกแบบและนักวิจัยพัฒนาบรรจุภัณฑ์ที่มีความรู้ ทักษะและความชำนาญที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กระบวนการในงานจัดการคุณภาพ เป็นงานที่เกี่ยวกับการควบคุมและตรวจสอบคุณภาพการผลิตทั้งกระบวนการ ตั้งแต่การนำเข้าวัสดุมาใช้ในกระบวนการผลิต ระหว่างกระบวนการผลิต จนถึงผลิตภัณฑ์ที่ผลิตได้ โดยต้องมีการวางแผน ควบคุม และติดตามการดำเนินงานจัดการคุณภาพ เพื่อให้ผลิตภัณฑ์มีคุณภาพที่ดีตรงตามที่ต้องการ

ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานในอุตสาหกรรมกราฟิกนอกจากจะต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้และสมรรถนะการทำงานแล้ว ยังต้องปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความปลอดภัยในการทำงาน การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และเจตคติที่ดีในการทำงาน ทั้งนี้เพื่อสร้างสิ่งพิมพ์ที่มีคุณภาพและสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้บริโภคได้ดี

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

N/A

6. ครั้งที่

สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมกราฟิก หน้าที่ 2 ปรับปรุงครั้งที่ 1 พ.ศ. 2564 (ทบทวน)

ครั้งที่ 1: พฤษภาคม 2557 จัดทำมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมกราฟิก หน้าที่ 1 ได้มีมาตรฐานอาชีพ 11 อาชีพ

ครั้งที่ 2: มิถุนายน 2558 จัดทำมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมการพิมพ์ ระยะที่ 2 ได้มีมาตรฐานอาชีพ 10 อาชีพ

ครั้งที่ 3: สิงหาคม 2559 จัดทำเครื่องมือประเมินมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพเพิ่มเติม (ข้อสอบปรนัย) สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมการพิมพ์ ระยะที่ 1

ครั้งที่ 4: พฤศจิกายน 2562 ทบทวนมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมการพิมพ์ ระยะที่ 1 จำนวน 11 อาชีพ

ครั้งที่ 5: เมษายน 2564 ทบทวนมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมการพิมพ์ ระยะที่ 2 จำนวน 10 อาชีพ

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมการพิมพ์

อาชีพผู้ปฏิบัติงานพิมพ์เฟล็กโซกราฟี ระดับ 5

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	เนื้อหา
30512	จัดทำเอกสารควบคุมคุณภาพงานพิมพ์
30513	ประเมินผลการพัฒนาบุคลากร
30514	ประเมินผลกระบวนการผลิต
30515	วิเคราะห์แนวโน้มธุรกิจ

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมการพิมพ์ อาชีพผู้ปฏิบัติงานพิมพ์เฟล็กโซกราฟี ระดับ 5

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

ระดับคุณวุฒินี้ถือว่าเป็นบุคคลที่มีความรู้และทักษะทางเทคนิคในการปฏิบัติงานพิมพ์เฟล็กโซกราฟี และการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน มีส่วนร่วมในการวางแผนบริหารจัดการ และกำหนดนโยบายขององค์กรโดยใช้ทฤษฎีและเทคนิคในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อนได้อย่างอิสระ สามารถใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน สามารถถ่ายทอดสอนงาน ฝึกอบรมและฝึกฝนบุคคลอื่นได้ เป็นผู้เชี่ยวชาญในอาชีพพิมพ์เฟล็กโซกราฟี มีความเชี่ยวชาญในการบริหารคุณภาพงานพิมพ์ การพัฒนาบุคลากร และกำกับดูแลผู้ร่วมงานให้บรรลุงานตามแผนการผลิต ประเมินผลกระบวนการผลิต และวิเคราะห์แนวโน้มธุรกิจได้

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

ผู้ที่เข้าสูการทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์เฟล็กโซกราฟี ระดับ 5 ต้องอ่านเขียนภาษาไทย และเข้าใจคำภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการทำงานได้

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ผู้จัดการฝ่ายพิมพ์เฟล็กโซกราฟี ผู้เชี่ยวชาญงานพิมพ์เฟล็กโซกราฟี ผู้บริหารหน่วยงาน

หมายเหตุ : (ขอแนะนำเฉพาะสำหรับคุณวุฒิวิชาชีพนี้) N/A

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒिवิชาชีพนี)

30512 จัดทำเอกสารควบคุมคุณภาพงานพิมพ์

30513 ประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

30514 ประเมินผลกระบวนการผลิต

30515 วิเคราะห์แนวโน้มธุรกิจ

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 18/02/2564

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

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
พัฒนาศักยภาพของบุคลากรในอุตสาหกรรมการพิมพ์ให้สามารถแข่งขันและเป็นที่ยอมรับในระดับอาเซียน	30	ปฏิบัติงานด้านพิมพ์ให้ได้ตามมาตรฐานอาชีพ	305	ปฏิบัติงานพิมพ์เฟล็กโซกราฟี

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 18/02/2564

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
305	ปฏิบัติงานพิมพ์เฟล็กโซกราฟี	30512	จัดทำเอกสารควบคุมคุณภาพงานพิมพ์	305121	วิเคราะห์ปัญหาในการพิมพ์เฟล็กโซกราฟี
				305122	จัดทำเอกสารควบคุมคุณภาพเพื่อเป็นแนวทางในการแก้ปัญหาทางพิมพ์
		30513	ประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	305131	ประเมินผลการปฏิบัติงาน
				305132	วิเคราะห์ความต้องการทางด้านความรู้และทักษะ
		30514	ประเมินผลกระบวนการผลิต	305141	ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการผลิต
				305142	ประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงานในกระบวนการผลิต

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
305	ปฏิบัติงานพิมพ์เฟล็กโซกราฟี	30515	วิเคราะห์แนวโน้มธุรกิจ	305151	นำเสนอทิศทางของเทคโนโลยี
				305152	กำหนดทิศทางองค์กร

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 30512
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดทำเอกสารควบคุมคุณภาพงานพิมพ์
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่ ☐ ปรับปรุง ☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้จัดการฝ่ายพิมพ์เฟล็กโซกราฟี (flexography printing manager)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้เกี่ยวกับการนำความรู้วิเคราะห์เพื่อแก้ไข และประยุกต์แนวทางการแก้ไขปัญหาการพิมพ์เฟล็กโซกราฟีเพื่อนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบการวิชาชีพงานพิมพ์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

รหัส ISCO – 08-7322 ช่างพิมพ์ (Printers)

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
305121 วิเคราะห์ปัญหาในการพิมพ์เฟล็กโซกราฟี	1.1 วิเคราะห์ปัญหาทางการพิมพ์เฟล็กโซ กราฟี 1.2 แก้ไขปัญหาเพื่อนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
305122 จัดทำเอกสารควบคุมคุณภาพเพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหา งานพิมพ์	2.1 ติดตามผลสัมฤทธิ์ในการนำแนวทางการแก้ไขและป้องกันปัญหาในการปฏิบัติงานจริง 2.2 จัดทำเอกสารควบคุมคุณภาพเพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไขปัญหา งานพิมพ์ได้สอดคล้องกับปัญหาของโรงพิมพ์	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

- อ่านและเขียนภาษาไทยได้ และเข้าใจภาษาอังกฤษที่เกี่ยวกับการทำงานได้
- สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. การนำความรู้วิเคราะห์ปัญหาทางการพิมพ์เฟล็กโซกราฟี
2. จัดทำเอกสาร เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ปัญหาการพิมพ์เฟล็กโซกราฟี

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. วัสดุพิมพ์
2. การพิมพ์เฟล็กโซกราฟี
3. การตรวจสอบปัญหา และวิธีการแก้ไข

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- เอกสารแนวทางในการแก้ปัญหาการพิมพ์เฟล็กโซกราฟี
- ผลการวิเคราะห์ปัญหาทางการพิมพ์เฟล็กโซกราฟี

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

การประเมินหลักฐานด้านทักษะและความรู้ ผู้ประเมินจะต้องมีประสบการณ์ด้านหน่วยสมรรถนะนี้

(ง) วิธีการประเมิน

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

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

การวิเคราะห์ปัญหา เช่น การพิจารณาข้อมูล และเงื่อนไขที่กำหนด, การพิจารณาเป้าหมายหรือสิ่งที่ต้องหาคำตอบ, การพิจารณาวิธีการหาคำตอบ เป็นต้น

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การวิเคราะห์ปัญหา คือ การแยกแยะปัญหาที่จะพิจารณาออกเป็นส่วนย่อย เพื่อทำความเข้าใจแต่ละส่วนให้แจ่มแจ้ง หรือการทำความเข้าใจกับปัญหา เพื่อแยกให้ออกว่าข้อมูลที่กำหนดมาในปัญหาหรือเงื่อนไขของปัญหา คืออะไร
2. การประยุกต์แนวทางแก้ไขปัญหา คือ การนำแนวทางแก้ไขปัญหามาปรับใช้อย่างเหมาะสมกับการปฏิบัติงานจริง
3. ผลสัมฤทธิ์ คือ ผลที่ได้ตามมาจากผลผลิต หรือผลลัพธ์ของการปฏิบัติงาน

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1. การสัมภาษณ์
2. การทดสอบโดยข้อสอบ
3. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงานในสภาพจริง หรือสภาวะจำลอง หรือผลงาน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 30513
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ประเมินผลการพัฒนาบุคลากร
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่ ☐ ปรับปรุง ☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้จัดการฝ่ายพิมพ์เฟล็กโซกราฟี (flexography printing manager)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้เกี่ยวกับประเมินผลการปฏิบัติงาน และวิเคราะห์ความต้องการทางด้านความรู้ และทักษะการปฏิบัติงาน รวมถึงการมีส่วนร่วมในการคัดเลือกบุคลากร

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบการวิชาชีพงานพิมพ์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

รหัส ISCO – 08-7322 ช่างพิมพ์ (Printers)

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
305131 ประเมินผลการปฏิบัติงาน	1.1 กำหนดดัชนีชี้วัดการปฏิบัติงานของบุคลากรได้เหมาะสม 1.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
305132 วิเคราะห์ความต้องการทางด้านความรู้และทักษะ	2.1 วิเคราะห์ความต้องการทางด้านความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานตามความสามารถของบุคลากร 2.2 มีส่วนร่วมในการสรรหาและพัฒนาบุคลากรให้เหมาะสมกับงานพิมพ์ที่ปฏิบัติ	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

- อ่านและเขียนภาษาไทยได้ และเข้าใจภาษาอังกฤษที่เกี่ยวกับการทำงานได้
- สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
2. การวิเคราะห์ความต้องการทางด้านความรู้และทักษะ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
2. การวิเคราะห์ความต้องการทางด้านความรู้และทักษะ
3. สถิติ และเครื่องมือในการประเมินผล

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
2. รายงานการวิเคราะห์ความต้องการทางด้านความรู้และทักษะ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

การประเมินหลักฐานด้านทักษะและความรู้ ผู้ประเมินจะต้องมีประสบการณ์ด้านหน่วยสมรรถนะนี้

(ง) วิธีการประเมิน

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

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

1. ขั้นตอนการกำหนดดัชนีชี้วัดการปฏิบัติงาน
 - กำหนดวัตถุประสงค์
 - กำหนดปัจจัยสู่ความสำเร็จที่สัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ เช่น ปัจจัยด้านคุณภาพ ปริมาณ ต้นทุน ความพึงพอใจ ความปลอดภัย และการเพิ่มผลผลิต เป็นต้น
 - กำหนดตัวชี้วัดที่สามารถบ่งชี้ความสำเร็จ
2. การประเมินผลการปฏิบัติงานควรมีองค์ประกอบดังนี้
 - เรื่องผลลัพธ์ในการปฏิบัติงาน
 - ยึดเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ขององค์กร
 - มีส่วนร่วมกับผู้บังคับบัญชาในการกำหนดเป้าหมายงาน

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ดัชนีชี้วัดการปฏิบัติงาน (KPI) คือ การวัดความก้าวหน้าของการบรรลุปัจจัยหลักแห่งความสำเร็จ หรือผลสัมฤทธิ์ขององค์กร

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1. การสัมภาษณ์
2. การทดสอบโดยข้อสอบ
3. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงานในสภาพจริง หรือสภาวะจำลอง หรือผลงาน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 30514
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ประเมินผลกระบวนการผลิต
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564

4. สร้างใหม่ ☐ ปรับปรุง ☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้จัดการฝ่ายพิมพ์เฟล็กโซกราฟี (flexography printing manager)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้เกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการผลิต และตรวจติดตามผลการปฏิบัติงานในกระบวนการผลิตงานพิมพ์เฟล็กโซกราฟี ประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงานในกระบวนการผลิตงานพิมพ์เฟล็กโซกราฟี

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบการวิชาชีพงานพิมพ์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

รหัส ISCO – 08-7322 ช่างพิมพ์ (Printers)

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
305141 ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการผลิต	1.1 กำหนดแนวทางในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการผลิต 1.2 วัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการผลิต	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
305142 ประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงานในกระบวนการผลิต	2.1 ตรวจติดตามผลการปฏิบัติงานในกระบวนการผลิตให้เป็นไปตามตัวชี้วัดได้ประสิทธิภาพและประสิทธิผล 2.2 ปรับปรุงกระบวนการผลิตให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

- อ่านและเขียนภาษาไทยได้ และเข้าใจภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการทำงานได้
- สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

ความสามารถในการวัดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของกระบวนการผลิต

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ประสิทธิภาพในกระบวนการผลิต
2. ประสิทธิภาพในกระบวนการผลิต
3. สถิติ และเครื่องมือในการประเมินผลประสิทธิภาพและประสิทธิผล

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- เอกสารประเมินกระบวนการผลิต
- ผลการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของกระบวนการผลิต

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

การประเมินหลักฐานด้านทักษะและความรู้ ผู้ประเมินจะต้องมีประสบการณ์ด้านหน่วยสมรรถนะนี้

(ง) วิธีการประเมิน

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

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

1. ประสิทธิภาพของกระบวนการผลิต เช่น การทำงานที่มีคุณภาพเกิดประโยชน์แก่องค์กร เกิดผลกำไร ผลิตงานทันเวลา ผู้ปฏิบัติงานมีจิตสำนึกที่ดีต่อการทำงาน เป็นต้น
2. ประสิทธิภาพของกระบวนการผลิต เช่น ผลิตงานพิมพ์จำนวน 100 ชิ้น มีของเสียจากกระบวนการผลิต 10 ชิ้น ทำให้เหลือเพียง 90 ชิ้น เป็นต้น

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. ประสิทธิภาพ คือ การวัดความสามารถในการใช้ปัจจัยการผลิต ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้เทียบกับปัจจัยในการผลิตจริง
2. ประสิทธิภาพ คือ การวัดระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายโดยมุ่งเน้นผลงานหรือผลผลิต

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1. การสัมภาษณ์
2. การทดสอบโดยข้อสอบ
3. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงานในสภาพจริง หรือสภาวะจำลอง หรือผลงาน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ

30515
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

วิเคราะห์แนวโน้มธุรกิจ
3. ทบทวนครั้งที่

1 / 2564
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้จัดการฝ่ายพิมพ์เฟล็กโซกราฟี (flexography printing manager)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้เกี่ยวกับการนำเสนอทิศทางของเทคโนโลยี เพื่อเป็นองค์ประกอบในการกำหนดทิศทางองค์กร

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบการวิชาชีพงานพิมพ์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

รหัส ISCO – 08-7322 ช่างพิมพ์ (Printers)

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
305151 นำเสนอทิศทางของเทคโนโลยี	1.1 ศึกษาค้นคว้าข้อมูลของเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารได้ 1.2 จัดทำรายงานเพื่อนำเสนอข้อมูลประสิทธิภาพประสิทธิผลและนวัตกรรมต่อผู้บริหาร	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
305152 กำหนดทิศทางองค์กร	2.1 ทำแผนพัฒนากระบวนการผลิตให้มีประสิทธิภาพดีขึ้น 2.2 วางแผนเป้าหมายของทีมให้สอดคล้องกับทิศทางองค์กร 2.3 พัฒนาระบบการทำงานและกระบวนการผลิตให้สอดคล้องกับแนวโน้มเพื่อให้ธุรกิจเกิดความยั่งยืน	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

1.

อ่านและเขียนภาษาไทยได้ และเข้าใจภาษาอังกฤษที่เกี่ยวกับการทำงานได้
2.

สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. การจัดทำรายงานประสิทธิภาพการผลิต
2. การจัดทำเอกสารเสนอแนะเกี่ยวกับการผลิต
3. การจัดทำแผนพัฒนาการทำงานที่สอดคล้องกับแนวโน้มธุรกิจ
4. การจัดทำแผนพัฒนากระบวนการผลิต
5. การสร้างเป้าหมายของทีม

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ประสิทธิภาพ และกำลังการผลิต
2. ขั้นตอนการผลิตงานพิมพ์
3. การจัดทำแผนการทำงาน
4. การจัดทำแผนพัฒนากระบวนการผลิต
5. แนวโน้มธุรกิจ
6. การวิเคราะห์ผล และเป้าหมายขององค์กร

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. การจัดทำแผนพัฒนาการทำงานที่สอดคล้องกับแนวโน้มธุรกิจแผนพัฒนากระบวนการผลิต
2. การจัดทำแผนพัฒนากระบวนการผลิต
3. รายงานการวิเคราะห์แนวโน้มธุรกิจ
4. การวิเคราะห์ผล และรายงานเป้าหมายขององค์กร

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

การประเมินหลักฐานด้านทักษะและความรู้ ผู้ประเมินจะต้องมีประสบการณ์ด้านหน่วยสมรรถนะนี้

(ง) วิธีการประเมิน

ใช้วิธีการทดสอบทั้งทางภาคทฤษฎีและปฏิบัติ สอบปากเปล่าจากการสัมภาษณ์ และหรือผลการสอบข้อเขียนจากแบบทดสอบความรู้ การจัดทำแผนการทำงาน การวิเคราะห์และสร้างเป้าหมายของทีม การพิจารณาจากหลักฐานความเห็นจากสถานประกอบการ และแฟ้มสะสมงาน หนังสือรับรองประสบการณ์ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร แบบฟอร์มการปฏิบัติงานประจำวัน และอื่นๆ

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ทิศทางขององค์กร สามารถกำหนดได้ในลักษณะของการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ หรือภารกิจ ปรัชญาในการดำเนินงาน เป้าหมาย วัตถุประสงค์ และนโยบายขององค์กร

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. นวัตกรรม คือ การนำสิ่งใหม่ๆ อาจเป็นแนวคิด หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ๆ ที่ยังไม่เคยมีใช้มาก่อน หรือเป็นการพัฒนาดัดแปลงจากของเดิมที่มีอยู่แล้วให้ทันสมัย และได้ผลดีมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงกว่าเดิม
2. ประสิทธิภาพ คือ การวัดความสามารถในการใช้ปัจจัยการผลิต ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้เทียบกับปัจจัยในการผลิตจริง
3. ประสิทธิภาพ คือ การวัดระดับความสำเร็จในการบรรลุเป้าหมายโดยมุ่งเน้นผลงานหรือผลผลิต
4. เป้าหมายของทีม คือ กลุ่มบุคคลที่มีความสัมพันธ์กัน และต้องพึ่งพากัน เพื่อปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย หรือปฏิบัติงานให้เสร็จสมบูรณ์ตามเป้าหมายที่วางไว้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1. การสัมภาษณ์
2. การทดสอบโดยข้อสอบ
3. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงานในสภาพจริง หรือสภาวะจำลอง หรือผลงาน