



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมการพิมพ์

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
ร่วมกับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมกรรมการพิมพ์

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

ปรับปรุงหน่วยสมรรถนะหลัก หน่วยสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงาน ตลอดจนเปลี่ยนแปลงระดับกรอบคุณวุฒิวิชาชีพ คุณวุฒิวิชาชีพสาขาช่างออกแบบสิ่งพิมพ์ ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์ดิจิทัล และช่างพิมพ์ออฟเซตบนแผ่น ให้สอดคล้องกับบริบทของภาคอุตสาหกรรมกรรมการพิมพ์และบรรจุภัณฑ์ และความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

4. ข้อมูลเบื้องต้น

บุคลากรในสาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมกรรมการพิมพ์ สามารถจำแนกเป็น 3 กลุ่มตามกระบวนการในการพิมพ์ได้แก่กระบวนการก่อนการพิมพ์ (Pre Press) กระบวนการพิมพ์ (Press) และกระบวนการหลังการพิมพ์ (Post Press) ซึ่งในแต่ละกระบวนการมีรายละเอียดดังนี้

งานก่อนการพิมพ์ (Pre-Press) กระบวนการก่อนการพิมพ์เป็นงานสร้างสรรค์เพื่อจะเตรียมส่งต้นฉบับไปสู่กระบวนการพิมพ์ทั้งนัยออกแบบ (Designer) นักคิด (Creative) และสำนักพิมพ์ (Publisher) ซึ่งงานที่ได้จะออกมาในรูปของเนื้อหา (Content) อาร์ตเวิร์ค (Artwork) และ งานออกแบบ (Art-Design)

งานพิมพ์ (Press) เป็นงานอุตสาหกรรมที่พึ่งพาการใช้เครื่องจักรในการผลิตเป็นหลักและอาศัยทักษะฝีมือของช่างผู้ควบคุมดูแลเครื่องจักร ให้สามารถผลิตงานสิ่งพิมพ์ได้ตรงตามความต้องการของลูกค้า และได้คุณภาพ ซึ่งช่างพิมพ์นั้นสามารถจำแนกย่อยออกได้เป็นช่างพิมพ์ในระบบการพิมพ์ต่างๆ อาทิ ช่างพิมพ์สกรีน ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์ดิจิทัล ช่างพิมพ์ออฟเซต เป็นต้น

งานหลังการพิมพ์ (Post Press) เป็นการปฏิบัติงานในกระบวนการแปรรูปให้เป็นสินค้าสำเร็จรูป (Finishing) ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น 3 กลุ่มหลักตามองค์ประกอบของอุตสาหกรรมกรรมการพิมพ์

ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานในอุตสาหกรรมกรรมการพิมพ์นอกจากจะต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้และสมรรถนะการทำงานแล้ว ยังต้องมีทักษะในด้านความปลอดภัยในการทำงาน การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และเจตคติที่ดีในการทำงาน ทั้งนี้เพื่อสร้างสิ่งพิมพ์ที่มีคุณภาพและสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้บริโภคได้

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

N/A

6. ครั้งที่

ครั้งที่ 1 พุทธศักราช พ.ศ. 2562

ครั้งที่ 2 กรกฎาคม พ.ศ. 2566

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมกรรมการพิมพ์

สาขางานพิมพ์

อาชีพผู้ปฏิบัติงานพิมพ์ดิจิทัล ระดับ 5

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	เนื้อหา
30206	แผนการบำรุงรักษาและอยู่ในความปลอดภัย
30207	วางแผนการผลิตและแก้ไขปัญหา
30208	พัฒนาบุคลากรและส่งเสริมบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น
30209	ประเมินผลและวางแผนการปรับปรุงคุณภาพการผลิต

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมกรรมการพิมพ์ สาขางานพิมพ์ อาชีพผู้ปฏิบัติงานพิมพ์ดิจิทัล ระดับ 5

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีสมรรถนะทางเทคนิคในการปฏิบัติงานและการจัดการค่อนข้างสูงในงานพิมพ์ดิจิทัล สามารถปฏิบัติงานที่ซับซ้อน สามารถคิดวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ภายใต้สภาพแวดล้อมการทำงานในบริบทที่มีการเปลี่ยนแปลงทั่วไป (ที่ไม่แน่นอน) ได้ด้วยตนเอง วางแผนและให้คำแนะนำเพื่อแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ประเมินคุณภาพของงาน และพัฒนาผลิตรายการการทำงานให้บรรลุตามเป้าหมาย รวมถึงมีสมรรถนะในการสอนงานหรือให้คำแนะนำแก่ผู้ได้บังคับบัญชาหรือผู้ร่วมงานได้ เป็นผู้ที่มีสมรรถนะการทำงานใช้ทักษะเฉพาะทางวิเคราะห์คุณภาพงานพิมพ์ดิจิทัลได้

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways) ผู้ที่เข้าสู่งานทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์ดิจิทัล ระดับ 5 ต้องมีผลลัพธ์การเรียนรู้เทียบเคียงระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงด้านการพิมพ์หรือออกแบบกราฟิกขึ้นไป หรือมีประสบการณ์ทำงานในอุตสาหกรรมอย่างน้อย 3 ปี หรือผ่านคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาอาชีพผู้ปฏิบัติงานพิมพ์ดิจิทัล ระดับ 4

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

หัวหน้าผู้ปฏิบัติงานพิมพ์ดิจิทัล
หมายเหตุ : (ข้อเสนอแนะเฉพาะสำหรับคุณวุฒิวิชาชีพนี้)
N/A

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

30206 แผนการบำรุงรักษาและอยู่ในความปลอดภัย

30207 วางแผนการผลิตและแก้ไขปัญหา

30208 พัฒนาบุคลากรและส่งเสริมบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น

30209 ประเมินผลและวางแผนการปรับปรุงคุณภาพการผลิต

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 24/08/2566

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

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
พัฒนาศักยภาพของบุคลากรในอุตสาหกรรมกรรมการพิมพ์ให้สามารถแข่งขันและเป็นที่ยอมรับในระดับอาเซียน	30	ปฏิบัติงานด้านพิมพ์ให้ได้ตามมาตรฐานอาชีพ	302	ปฏิบัติงานด้านพิมพ์ดิจิทัล

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 24/08/2566

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	30206	แผนการบำรุงรักษาและอยู่ในความปลอดภัย	30206.1	วางแผนและตรวจสอบการดูแลและบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดิจิทัล
				30206.2	วางแผนการดูแลและตรวจสอบความปลอดภัยและชีวอนามัย
		30207	วางแผนการผลิตและแก้ไขปัญหา	30207.1	วางแผนการผลิตงานพิมพ์ดิจิทัล
				30207.2	แก้ปัญหาการผลิตงานพิมพ์ดิจิทัล
				30207.3	ควบคุมการวางแผนการผลิต
		30208	พัฒนาบุคลากรและส่งเสริมบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น	30208.1	การถ่ายทอดความรู้และการสอนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์และใช้โปรแกรมทางด้านการพิมพ์ได้
				30208.2	การประเมินประสิทธิภาพการถ่ายทอดองค์ความรู้
		30209	ประเมินผลและวางแผนการปรับปรุงคุณภาพการผลิต	30209.1	นำเสนอข้อมูลประกอบการตัดสินใจให้กับผู้บริหาร
				30209.2	การพัฒนาคุณภาพการผลิต

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 30206
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ แผนการบำรุงรักษาและอยู่ในความปลอดภัย
3. ทบทวนครั้งที่ 2 / 2566
4. สร้างใหม่ ☐ ปรับปรุง ☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์ดิจิทัล (Digital Printing Operator)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้จะเกี่ยวข้องกับทักษะและความรู้ที่จำเป็นในการวางแผนและตรวจสอบการดูแลและบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์และวางแผนการดูแลและตรวจสอบความปลอดภัยและชีวอนามัย

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบการวิชาชีพ งานพิมพ์ดิจิทัล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
30206.1 วางแผนและตรวจสอบการดูแลและบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดิจิทัล	1.1 วางแผนการดูแลและบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดิจิทัลตามหลักการ 1.2 ตรวจสอบการดูแลและบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดิจิทัลตามหลักการ 1.3 วิเคราะห์หาสาเหตุและแก้ไขปัญหาเครื่องพิมพ์ดิจิทัล	การสัมภาษณ์
30206.2 วางแผนการดูแลและตรวจสอบความปลอดภัยและชีวอนามัย	2.1 วางแผนด้านความปลอดภัยและชีวอนามัยในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎความปลอดภัย 2.2 ตรวจสอบความปลอดภัยและชีวอนามัยในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน	การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ความรู้เกี่ยวกับกฎความปลอดภัยในการทำงาน ความรู้เกี่ยวกับหลักการซ่อมบำรุงเครื่องจักร สามารถสื่อสารภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษได้

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ความสามารถในการเขียนแผนความปลอดภัยและชีวอนามัย และแผนการดูแลและบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดิจิทัล
2. ความสามารถในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามแผน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับกฎความปลอดภัยในการทำงาน
2. ความรู้เกี่ยวกับหลักการซ่อมบำรุงเครื่องจักร

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ด้านความรู้

ผลการสอบ

ด้านทักษะ

แบบบันทึกการสัมภาษณ์และคะแนนการสัมภาษณ์ (checklist การสัมภาษณ์)

ด้านพฤติกรรม (จิตพิสัย)

แบบบันทึกการสังเกตพฤติกรรม

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

การประเมินหลักฐานด้านทักษะและความรู้ ผู้ประเมินจะต้องมีประสบการณ์ด้านหน่วยสมรรถนะอย่างน้อย

3 ปี

(ง) วิธีการประเมิน

ด้านความรู้

ข้อสอบปรนัย

ด้านทักษะ

สัมภาษณ์

ด้านพฤติกรรม (จิตพิสัย)

สังเกตพฤติกรรม

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- 1 กฎความปลอดภัย เช่น พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน หรือประกาศกระทรวงแรงงาน หรือกฎที่สถานประกอบการกำหนดขึ้น
- 2 แผนการรักษาสภาพแวดล้อม เป็นแผนที่กำหนดขึ้นโดยหัวหน้างาน เช่น digital printing supervisor เป็นต้น
- 3 การบำรุงรักษา เช่น การเปลี่ยนชิ้นส่วนอะไหล่เครื่องพิมพ์ดิจิทัลเมื่อครบอายุการใช้งาน การเปลี่ยนถ่ายวัสดุหล่อลื่นในเครื่องพิมพ์ดิจิทัล

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินด้านความรู้ ด้านทักษะ และด้านพฤติกรรมปรากฏในคู่มือการประเมินสมรรถนะบุคคล

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 30207
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผนการผลิตและแก้ไขปัญหา
3. ทบทวนครั้งที่ 2 / 2566
4. สร้างใหม่ ☐ ปรับปรุง ☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์ดิจิทัล (Digital Printing Operator)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้จะเกี่ยวข้องกับทักษะ, ความรู้ที่จำเป็นในการตรวจสอบความถูกต้องของชิ้นงานตามใบสั่งและความรู้ที่จำเป็นในการวางแผนการผลิตงานพิมพ์ และแก้ปัญหการผลิตงานพิมพ์ดิจิทัล

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบการวิชาชีพ งานพิมพ์ดิจิทัล

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)
30207.1 วางแผนการผลิตงานพิมพ์ดิจิทัล	1.1 วางแผนกระบวนการผลิตงานพิมพ์ดิจิทัลให้สอดคล้องกับกำลังการผลิต 1.2 ควบคุม ดูแลกระบวนการผลิตงานพิมพ์ดิจิทัลตามแผนการทำงาน	การสัมภาษณ์
30207.2 แก้ปัญหการผลิตงานพิมพ์ดิจิทัล	2.1 วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาทางด้านการพิมพ์ดิจิทัลให้ตรงตามความต้องการของลูกค้า 2.2 กำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหางานพิมพ์ดิจิทัลได้ 2.3 วางแผนป้องกันการเกิดปัญหาซ้ำของงานพิมพ์ดิจิทัลได้	การสัมภาษณ์
30207.3 ควบคุมการวางแผนการผลิต	3.1 การวางแผนการผลิต 3.2 ควบคุมแผนการทำงานและติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3.3 ป้องกันปัญหาของเครื่องจักร และวัสดุทางการพิมพ์ 3.4 จัดหาวัสดุที่เหมาะสมกับเครื่องจักรและการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักร	การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ความรู้เกี่ยวกับหลักการวางแผนการผลิต ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการแก้ปัญหาวางแผนการผลิตงานพิมพ์ดิจิทัล

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถวางแผนการผลิต
2. ความสามารถในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามแผน
3. มีทักษะในการคิด วิเคราะห์ แก้ปัญหา
4. การจัดทำเอกสารสรุปการผลิต ปัญหาที่เกิด และใบรายงานประสิทธิภาพการทำงาน
5. การวางแผนการซ่อมบำรุงเครื่องจักร
6. การเลือกวัสดุให้เหมาะสมกับเครื่องจักร

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับหลักการวางแผนการผลิต
2. ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการแก้ปัญหา
3. การวางแผนการผลิตงานพิมพ์ สถิติ และเครื่องมือในการวิเคราะห์
4. ขั้นตอนการซ่อมบำรุงเครื่องจักรทางด้านทางการพิมพ์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ด้านความรู้

ผลการสอบ

ด้านทักษะ

แบบบันทึกการสัมภาษณ์และคะแนนการสัมภาษณ์ (checklist การสัมภาษณ์)

ด้านพฤติกรรม (จิตพิสัย)

แบบบันทึกการสังเกตพฤติกรรม

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

การประเมินหลักฐานด้านทักษะและความรู้ ผู้ประเมินจะต้องมีประสบการณ์ด้านหน่วยสมรรถนะอย่างน้อย

3 ปี สามารถสร้างแผนการผลิต แผนการซ่อมบำรุงเครื่องจักร และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยการประเมิน จะต้องมีการจำลองสถานการณ์ที่เหมาะสม

(ง) วิธีการประเมิน

ด้านความรู้

ข้อสอบปรนัย

ด้านทักษะ

สัมภาษณ์

ด้านพฤติกรรม (จิตพิสัย)

สังเกตพฤติกรรม

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. กำลังการผลิต คือ ความสามารถในการผลิตงานพิมพ์ดิจิทัลขององค์กร
2. แผนการทำงาน คือ ตารางการทำงานของบุคลากร และเครื่องจักรในองค์กร
3. ปัญหาด้านงานพิมพ์ดิจิทัล เช่น ปัญหาเรื่องรูปภาพ ตัวอักษร เป็นต้น
4. ผลการผลิต เช่น จำนวนผลิต จำนวนเสีย จำนวนของเสีย ปัญหาในการผลิตและการแก้ไข
5. ควบคุมแผนการทำงาน คือ ควบคุมตารางการทำงานของบุคลากรและเครื่องจักรให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้
6. ปัญหาของเครื่องจักร เช่น เครื่องหยุดทำงานขณะใช้งานปกติ

7. วัสดุทางการพิมพ์ เช่น แม่พิมพ์ กระดาษชนิดต่าง ๆ ชนิดของพลาสติก
8. เครื่องจักรทางการพิมพ์ เช่น เครื่องผลิตแม่พิมพ์ เครื่องพิมพ์ดิจิทัล เป็นต้น
9. เครื่องมือในการวิเคราะห์ เช่น การวิเคราะห์โดยใช้ความถี่ในการเกิดปัญหา (Pareto Chart) การวิเคราะห์ปัญหาด้วยแนวคิด 4M (Man, Machine, Material, Method) เป็นต้น

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินด้านความรู้ ด้านทักษะ และด้านพฤติกรรมปรากฏในคู่มือการประเมินสมรรถนะบุคคล

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ30208
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะพัฒนาบุคลากรและส่งเสริมบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น
3. ทบทวนครั้งที่2 / 2566
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์ดิจิทัล (Digital Printing Operator)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้จะเกี่ยวข้องกับทักษะและความรู้ที่จำเป็นในการถ่ายทอดความรู้ และการสอนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ และใช้โปรแกรมทางด้านการพิมพ์ได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบการวิชาชีพ งานพิมพ์ดิจิทัล

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)
30208.1 การถ่ายทอดความรู้และการสอนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์และใช้โปรแกรมทางด้านการพิมพ์ได้	3.1 การวางแผนการผลิต 3.2 ควบคุมแผนการทำงาน และติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3.3 ป้องกันปัญหาของเครื่องจักร และวัสดุทางการพิมพ์ 3.4 จัดหาวัสดุที่เหมาะสมกับเครื่องจักร และการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักร	การสัมภาษณ์
30208.2 การประเมินประสิทธิภาพการถ่ายทอดองค์ความรู้	2.1 วัดและประเมินผลการเรียน 2.2 วางแผนการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน	การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

เทคนิคการถ่ายทอดความรู้ การสอนงาน การประเมินประสิทธิภาพการถ่ายทอดองค์ความรู้

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)

ด้านความรู้

ผลการสอบ

ด้านทักษะ

แบบบันทึกการสัมภาษณ์และคะแนนการสัมภาษณ์ (checklist การสัมภาษณ์)

ด้านพฤติกรรม (จิตพิสัย)

แบบบันทึกการสังเกตพฤติกรรม

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

การประเมินหลักฐานด้านทักษะและความรู้ ผู้ประเมินจะต้องมีประสบการณ์ด้านหน่วยสมรรถนะไม่น้อยกว่า 3 ปี มีประสบการณ์การบริหาร การเขียนแผนการทำงาน หรือการนำทีม มีการกำหนดสถานการณ์จำลองที่เหมาะสม และสถานที่ทำการประเมินต้องไม่มีสภาวะรบกวนการประเมิน

(ง) วิธีการประเมิน

ด้านความรู้

ข้อสอบปรนัย

ด้านทักษะ

สัมภาษณ์

ด้านพฤติกรรม (จิตพิสัย)

สังเกตพฤติกรรม

15. ขอบเขต (Range Statement)

1. การดูแลบุคลากร ได้แก่ การกำหนดค่าตอบแทนและสวัสดิการแก่พนักงาน
2. การวางแผนบุคลากร เช่น การกำหนดตัวบุคคลในการปฏิบัติงาน การนำแนวทางมาใช้
3. การพัฒนาบุคลากร 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)

การประเมินด้านความรู้ ด้านทักษะ และด้านพฤติกรรมปรากฏในคู่มือการประเมินสมรรถนะบุคคล

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ30209
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะประเมินผลและวางแผนการปรับปรุงคุณภาพการผลิต
3. ทบทวนครั้งที่2 / 2566
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์ดิจิทัล (Digital Printing Operator)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้จะเกี่ยวข้องกับทักษะ,ความรู้ที่จำเป็นในการนำเสนอข้อมูลประกอบการตัดสินใจให้กับผู้บริหารและความรู้ที่จำเป็นในการพัฒนาคุณภาพการผลิต

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบการวิชาชีพ งานพิมพ์ดิจิทัล

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)
30209.1 นำเสนอข้อมูลประกอบการตัดสินใจให้กับผู้บริหาร	1.1 จัดทำรายงานเพื่อนำเสนอข้อมูลประสิทธิภาพการผลิต 1.2 ให้ข้อเสนอแนะกับผู้บริหาร	การสัมภาษณ์
30209.2 การพัฒนาคุณภาพการผลิต	2.1 ตรวจสอบ และวิเคราะห์กระบวนการทำงาน 2.2 พัฒนาการทำงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ 2.3 ประเมินผลความคืบหน้าของการผลิตงานพิมพ์	การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

การจัดทำแผนการทำงาน การจัดทำแผนพัฒนากระบวนการผลิต การวิเคราะห์กระบวนการทำงาน การพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการผลิต

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. การจัดทำรายงานประสิทธิภาพการผลิต
2. การจัดทำเอกสารเสนอแนะเกี่ยวกับการผลิต
3. การตรวจสอบ และผลบันทึกการวิเคราะห์กระบวนการทำงาน
4. ใบรายงานผล/สรุปการประเมินความก้าวหน้าในกระบวนการผลิต

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ประสิทธิภาพ และกำลังการผลิต
2. ขั้นตอนการผลิตงานพิมพ์
3. การวิเคราะห์กระบวนการทำงาน
4. การพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการผลิต
5. สถิติ และเครื่องมือในการประเมินผล

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ด้านความรู้

ผลการสอบ

ด้านทักษะ

แบบบันทึกการสัมภาษณ์และคะแนนการสัมภาษณ์ (checklist การสัมภาษณ์)

ด้านพฤติกรรม (จิตพิสัย)

แบบบันทึกการสังเกตพฤติกรรม

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

การประเมินหลักฐานด้านทักษะและความรู้ ผู้ประเมินจะต้องมีประสบการณ์ด้านหน่วยสมรรถนะนี้อย่างน้อย 3 ปี สามารถวิเคราะห์กระบวนการทำงาน การพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการผลิต ใบสรุปผลการประเมินความก้าวหน้าในกระบวนการผลิต มีการกำหนดสถานการณ์จำลองที่เหมาะสม และสถานที่ทำการประเมินต้อง N/A สภาวะรอบกวนการประเมิน

(ง) วิธีการประเมิน

ด้านความรู้

ข้อสอบปรนัย

ด้านทักษะ

สัมภาษณ์

ด้านพฤติกรรม (จิตพิสัย)

สังเกตพฤติกรรม

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)

การประเมินด้านความรู้ ด้านทักษะ และด้านพฤติกรรมปรากฏในคู่มือการประเมินสมรรถนะบุคคล