
รหัสหน่วยสมรรถนะ

PRT-PRE-4-010ZA (20310)

ชื่อหน่วยสมรรถนะ

พัฒนาบุคลากรด้านการผลิตแม่พิมพ์เฟล็กโซกราฟี

ทบทวนครั้งที่

N/A

สร้างใหม่

R

สำหรับอาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายทำแม่พิมพ์เฟล็กโซกราฟี (Flexography Plate Assistant Manager)

คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถถ่ายทอดความรู้ และฝึกรวมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และวางแผนการพัฒนาบุคลากรได้

สำหรับระดับคุณวุฒิ

4

กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบการวิชาชีพงานผลิตแม่พิมพ์เฟล็กโซกราฟี

ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้

สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Element and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element of Competency	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria
ถ่ายทอดความรู้ และฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน	1.1 ถ่ายทอดความรู้และฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเตรียมวัสดุอุปกรณ์เครื่องจักรในการผลิตแม่พิมพ์เพล็กซ์โครราฟีได้ถูกต้อง 1.2 ถ่ายทอดความรู้และฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทำแม่พิมพ์เพล็กซ์โครราฟีได้
วางแผนการพัฒนาบุคลากร	2.1 วางแผน และกำหนดแนวทางฝึกอบรมบุคลากรในการทำแม่พิมพ์เพล็กซ์โครราฟีได้ 2.2 ติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากรในหน่วยผลิตแม่พิมพ์เพล็กซ์โครราฟี

ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้
2. การเขียนแผนการพัฒนาบุคลากร

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรมนุษย์

หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และ ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

การเขียนแผนการพัฒนาบุคลากร การกำหนดนโยบาย วิธีการ และเขียนแผนการทำงานเป็นทีม

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

การประเมินหลักฐานด้านทักษะและความรู้ ผู้ประเมินจะต้องมีประสบการณ์ด้านหน่วยสมรรถนะนี้อย่างน้อย 5 ปี

(ง) วิธีการประเมิน

ใช้วิธีการทดสอบทั้งทางภาคทฤษฎีและปฏิบัติ สอบปากเปล่าจากการสัมภาษณ์

และหรือผลการสอบข้อเขียนจากแบบทดสอบความรู้ หรือ แผนการพัฒนาบุคลากร นโยบาย และการทำงานเป็นทีม การพิจารณาจากหลักฐานความเห็นจากผู้เชี่ยวชาญ แพ้ผสมงาน หนังสือรับรองประสบการณ์ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร แบบฟอร์มการปฏิบัติงานประจำวัน และอื่น ๆ

ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

1. แผนการฝึกอบรม เช่น การจัดฝึกอบรมเองภายในองค์กร, การส่งบุคลากรไปอบรมภายนอกองค์กร, การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ, การดูงาน, การฝึกอบรมในขณะปฏิบัติงานจริง เป็นต้น

2. การให้การสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร เช่น ส่งเสริมให้พนักงานทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม โดยอาจมีจุดมุ่งหมายหลักร่วมกันในการพัฒนางาน หรือคุณภาพชีวิตการทำงาน เป็นต้น

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. แผนการฝึกอบรม คือ กระบวนการที่ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะดี และความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1. การสัมภาษณ์
2. การทดสอบโดยข้อสอบ
3. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงานในสภาพจริง หรือสภาวะจำลอง หรือผลงาน