



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมการพิมพ์ ระยะที่1 (ฉบับทบทวน พ.ศ. 2562)

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
ร่วมกับ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมกราฟิก ระยะเวลาที่1 (ฉบับทบทวน พ.ศ. 2562)

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

ไม่ระบุ

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

4. ข้อมูลเบื้องต้น

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

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

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

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

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

อาชีพช่างพิมพ์สกรีน ระดับ 1

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	เนื้อหา
30101	เตรียมวัสดุและอุปกรณ์ในการพิมพ์เบื้องต้น
30105	การพิมพ์สกรีนและการแก้ไขปัญหาระหว่างการพิมพ์สกรีนขั้นต้น
30108	ความปลอดภัยในการทำงาน

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมการพิมพ์ สาขางานพิมพ์ อาชีพช่างพิมพ์สกรีน ระดับ 1

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีทักษะในการปฏิบัติงานพิมพ์สกรีนขั้นพื้นฐานทั่วไป สามารถแก้ปัญหาพื้นฐานด้านงานพิมพ์สกรีนได้อย่างจำกัด โดยมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดจากหัวหน้างาน เป็นผู้ที่มีสมรรถนะการทำงานใช้ทักษะฝีมือเบื้องต้นในการปฏิบัติงานพิมพ์สกรีน

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways) ผู้ที่เข้าสู่งานทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาอาชีพช่างพิมพ์สกรีน ระดับ 1 ต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านการพิมพ์สกรีนมาไม่น้อยกว่า 6 เดือน หรือจบการศึกษาระดับตั้งแต่ ชั้นมัธยม 3 ขึ้นไป

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ผู้ช่วยช่างพิมพ์สกรีน

หมายเหตุ : (ขอแนะนำเฉพาะสำหรับคุณวุฒิวิชาชีพนี้) N/A

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 30101 เตรียมวัสดุและอุปกรณ์ในการพิมพ์เบื้องต้น
- 30105 การพิมพ์สกรีนและการแก้ไขปัญหาระหว่างการพิมพ์สกรีนขั้นต้น
- 30108 ความปลอดภัยในการทำงาน

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

(ทบทวนครั้งที่ (ไม่มี) ประกาศใช้ ณ วัน/เดือน/ปี)

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	301	ปฏิบัติงานด้านพิมพ์สกรีน

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

(ทบทวนครั้งที่ (ไม่มี) ประกาศใช้ ณ วัน/เดือน/ปี)

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
301	ปฏิบัติงานด้านพิมพ์สกรีน	30101	เตรียมวัสดุและอุปกรณ์ในการพิมพ์เบื้องต้น	30101 1	
				301012	เตรียมหมึกพิมพ์
		30105	การพิมพ์สกรีนและการแก้ไขปัญหาระหว่างการพิมพ์สกรีนขั้นต้น	30105 1	ปฏิบัติการพิมพ์สกรีน
				301052	การทำแห้งสิ่งพิมพ์
				301053	การทำความสะอาดหลังพิมพ์งาน
		30108	ความปลอดภัยในการทำงาน	30108 1	ป้องกันอันตรายที่เกิดจากการปฏิบัติงาน
				301082	การดูแลสภาพแวดล้อมสถานที่ปฏิบัติงาน

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 30101
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ เตรียมวัสดุและอุปกรณ์ในการพิมพ์เบื้องต้น
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2562
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ช่วยช่างพิมพ์สกรีน

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

มีความรู้เบื้องต้นในการเตรียมวัสดุ เคมีภัณฑ์ และอุปกรณ์ในการพิมพ์ เช่น ยางปาดหมึก แปรงปาด และแปรงกลบ การเตรียมหมึกพิมพ์สกรีน โดยทำตามขั้นตอนและวิธีการที่สถานประกอบการกำหนด โดยมีการควบคุมดูแลจากหัวหน้าช่าง

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบการวิชาชีพงานพิมพ์สกรีน

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)
301011 เตรียมวัสดุ และอุปกรณ์ในการพิมพ์สกรีน	1.1 เตรียมวัสดุใช้พิมพ์สกรีน 1.2 เตรียมเคมีภัณฑ์สำหรับงานพิมพ์สกรีน 1.3 เตรียมวัสดุสิ้นเปลืองสำหรับงานพิมพ์สกรีน 1.4 เตรียมแม่พิมพ์สกรีนให้พร้อมใช้งาน 1.5 เตรียมแปรงปาด 1.6 เตรียมแปรงกลบ 1.7 ทำความสะอาดแท่นพิมพ์ให้พร้อมใช้งาน	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน
301012 เตรียมหมึกพิมพ์	2.1 เตรียมหมึกพิมพ์สกรีนตามใบสั่ง 2.2 ตรวจสอบหมึกพิมพ์เบื้องต้นได้	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

มีประสบการณ์ทำงานด้านการพิมพ์สกรีนมาไม่น้อยกว่า 6 เดือน หรือจบการศึกษาระดับตั้งแต่ ม.3 ขึ้นไป

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. อ่านใบสั่งงานได้
2. การตรวจสอบความเรียบร้อยของวัสดุ อุปกรณ์ เบื้องต้นได้
3. การใช้เคมีภัณฑ์และขอควรระวัง
4. การเลือกใช้วัสดุทำความสะอาด วัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ
5. การเตรียมหมึกพิมพ์ ชนิดและสี
6. การตรวจสอบคุณภาพหมึกพิมพ์เบื้องต้นได้
7. การเตรียมยางปาด แปรงปาด การเตรียมแปรงกลบ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการพิมพ์สกรีน
2. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับหมึกพิมพ์สกรีน
3. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์และเคมีภัณฑ์สำหรับงานพิมพ์สกรีน
4. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับยางปาด แปรงปาด การเตรียมแปรงกลบ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. บันทึกรายการจากการสังเกต
2. บันทึกความคิดเห็นของหัวหน้างาน
3. ผลจากการเตรียมวัสดุอุปกรณ์และเคมีภัณฑ์สำหรับงานพิมพ์สกรีนได้ถูกต้องตรงตามใบสั่งงาน
4. ผลจากการเตรียมหมึกพิมพ์สำหรับงานพิมพ์สกรีนได้ถูกต้องตรงตามใบสั่งงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

การประเมินหลักฐานด้านทักษะและความรู้ ผู้ประเมินจะต้องมีประสบการณ์ด้านหน่วยสมรรถนะนี้อย่างน้อย 1 ปี และสถานที่ทำการประเมินไม่มีสภาวะรบกวนการประเมิน มีอุปกรณ์และสารเคมีพร้อมใช้งาน และต้องมีการจำลองสถานการณ์ที่เหมาะสม

(ง) วิธีการประเมิน

ใช้วิธีการทดสอบทั้งทางภาคทฤษฎีและปฏิบัติ สอบปากเปล่าจากการสัมภาษณ์ และหรือผลการสอบข้อเขียนจากแบบทดสอบความรู้ หรือพิจารณาจากหลักฐานความเห็นจากสถานประกอบการ และแฟ้มสะสมงาน หนังสือรับรองประสบการณ์ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร แบบฟอร์มการปฏิบัติงานประจำวัน และอื่น ๆ

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

1. วัสดุที่ใช้พิมพ์งาน เช่น กระดาษ พลาสติก เป็นต้น
2. เคมีภัณฑ์ที่ใช้ในงานพิมพ์ได้แก่ สารทำความสะอาดต่าง ๆ
3. วัสดุสิ้นเปลืองที่ใช้ในงานพิมพ์ เช่น ผ้าทำความสะอาด กระดาษปรับตั้งฉาก เป็นต้น
4. หมึกพิมพ์สกรีน ได้แก่ หมึกพิมพ์ฐานน้ำ หมึกพิมพ์ฐานน้ำมัน หมึกพิมพ์พลาสติกซอล หมึกพิมพ์ยูวีที่ได้เตรียมตามใบสั่งงาน
5. คุณสมบัติของหมึกพิมพ์สกรีนเบื้องต้น ได้แก่ สี สีน ปริมาณ เป็นต้น
6. การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนต้องมีความปลอดภัยในการทำงาน

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

N/A

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

ใช้วิธีการทดสอบทั้งทางภาคทฤษฎีและปฏิบัติ สอบปากเปล่าจากการสัมภาษณ์ และหรือผลการสอบข้อเขียนจากแบบทดสอบความรู้ หรือ พิจารณาจากหลักฐานความเห็นจากสถานประกอบการ และแฟ้มสะสมงาน หนังสือรับรองประสบการณ์ ใ้ผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร แบบฟอร์มการปฏิบัติงานประจำวัน และอื่น ๆ

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 30105
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ การพิมพ์สกรีนและการแก้ไขปัญหาระหว่างการพิมพ์สกรีนขั้นต้น
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2562
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ช่วยช่างพิมพ์สกรีน

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

มีความรู้เบื้องต้นในการพิมพ์ และการแก้ไขปัญหาะหว่างการพิมพ์สกรีน โดยทำตามขั้นตอนและวิธีการที่สถานประกอบการกำหนด โดยมีการควบคุมดูแลจากหัวหน้าช่างตลอดจนดูแลทำความสะอาดเครื่องพิมพ์หลังพิมพ์งานเสร็จ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบการวิชาชีพงานพิมพ์สกรีน

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)
301051 ปฏิบัติการพิมพ์สกรีน	1.1 การป้อนชิ้นงานให้ตรงตำแหน่งพิมพ์ 1.2 การเติมหมึกพิมพ์สกรีน 1.3 ควบคุมการกลบและปาดหมึกพิมพ์ 1.4 การนำสิ่งพิมพ์ออกจากแท่นพิมพ์ 1.5 การทำความสะอาดแม่พิมพ์สกรีนขณะพิมพ์งาน	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน
301052 การทำแท่งสิ่งพิมพ์	2.1 ทำแท่งสิ่งพิมพ์ตามใบสั่งงาน 2.2 ตรวจสอบการแห้งตัวของหมึกพิมพ์ 2.3 การจัดวางและจัดเก็บแท่งสิ่งพิมพ์	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน
301053 การทำความสะอาดหลังพิมพ์งาน	3.1 ทำความสะอาดแท่นพิมพ์ 3.2 ทำความสะอาดอุปกรณ์การพิมพ์อย่างถูกวิธี 3.3 จัดเก็บอุปกรณ์อย่างถูกวิธี 3.4 จัดเก็บวัสดุเหลือใช้อย่างถูกวิธี	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

มีประสบการณ์ทำงานด้านการพิมพ์สกรีนมาไม่น้อยกว่า 6 เดือน หรือจบการศึกษาระดับตั้งแต่ ม.3 ขึ้นไป

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. อ่านใบสั่งงานได้
2. เตรียมกรอบแม่พิมพ์ การทำความสะอาดแม่พิมพ์
3. การเตรียมหมึกพิมพ์
4. การพิมพ์สกรีน (การปาด การกลบ)
5. การป้อนวัสดุพิมพ์และจัดเก็บชิ้นงาน
6. การทำแห้งของชิ้นงานพิมพ์
7. การตรวจสอบการแห้งตัวของหมึกพิมพ์
8. การทำความสะอาดและจัดเก็บวัสดุและอุปกรณ์

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการพิมพ์สกรีน
2. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับหมึกพิมพ์สกรีน
3. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการทำความสะอาดกรอบแม่พิมพ์สกรีน
4. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดเก็บชิ้นงานให้เหมาะสม
5. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์และเคมีภัณฑ์สำหรับงานพิมพ์สกรีน
6. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการตรวจสอบการแห้งตัวของหมึกพิมพ์
7. หลักการทำสะอาดเครื่องพิมพ์และการกำจัดเคมีภัณฑ์ในการพิมพ์สกรีน
8. หลักการเก็บรักษาวัสดุ และอุปกรณ์อย่างถูกวิธี

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. บันทึกรายการจากการสังเกต
2. บันทึกความคิดเห็นของหัวหน้างาน
3. ใบรวบรวมสถิติกรพิมพ์และจำนวนของเสีย
4. งานพิมพ์ที่ได้จากการลงมือปฏิบัติตรงตามใบสั่งงาน
5. งานพิมพ์มีคุณภาพตรงตามใบสั่งงานที่ระบุ
6. ความสะอาดของเครื่องพิมพ์และบริเวณพื้นที่พิมพ์หลังการทำงาน
7. วัสดุและอุปกรณ์ที่ได้รับการจัดเก็บอย่างถูกวิธี

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

การประเมินหลักฐานด้านทักษะและความรู้ ผู้ประเมินจะต้องมีประสบการณ์ด้านหน่วยสมรรถนะนี้อย่างน้อย 1 ปี และสถานที่ทำการประเมินไม่มีสภาวะรบกวนการประเมิน มีอุปกรณ์และสารเคมีพร้อมใช้งาน และต้องมีการจำลองสถานการณ์ที่เหมาะสม

(ง) วิธีการประเมิน

ใช้วิธีการทดสอบทั้งทางภาคทฤษฎีและปฏิบัติ สอบปากเปล่าจากการสัมภาษณ์ และหรือผลการสอบข้อเขียนจากแบบทดสอบความรู้ หรือพิจารณาจากหลักฐานความเห็นจากสถานประกอบการ และแฟ้มสะสมงาน หนังสือรับรองประสบการณ์ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร แบบฟอร์มการปฏิบัติงานประจำวัน และอื่น ๆ

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

1. การพิมพ์สกรีน คือขั้นตอนการพิมพ์งานตั้งแต่เริ่มทำความสะอาดแม่พิมพ์ การใส่หมึก การปรับตั้งต่าง ๆ จนถึงขั้นตอนเอาการจัดวางและจัดเก็บสิ่งพิมพ์
2. การตรวจสอบการแห้งตัวของหมึกพิมพ์ เป็นการตรวจสอบการแห้งตัวอย่างง่าย เช่นการใช้การสังเกตอย่างง่าย
3. การพิมพ์สกรีน เป็นภาพลายเส้น พื้นตาย เท่านั้น
4. การป้อนวัสดุพิมพ์ เป็นการป้อนวัสดุพิมพ์ให้ได้ฉาก และพร้อมสำหรับการพิมพ์

5. การจัดเก็บชิ้นงาน จะต้องกระทำด้วยความระมัดระวัง ป้องกันปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เช่น ฝุ่น การรื้อถอนของงานพิมพ์ เป็นต้น
6. การปาดและกลบหมึกพิมพ์ จะต้องทำตามขั้นตอน ใช้ความเร็วสม่ำเสมอ เพื่อให้งานพิมพ์ที่ได้มีคุณภาพ และความหนาของหมึกตรงตามค่าที่กำหนดเอาไว้
7. การทำความสะอาดเครื่องพิมพ์และบริเวณพื้นที่ปฏิบัติงาน ต้องปฏิบัติตามหลักการทำงานของสถานประกอบการ และหลักการทำความสะอาด
8. วัสดุเหลือใช้ ได้แก่ วัสดุพิมพ์ หมึกพิมพ์ สารเคมีต่างๆ ที่ใช้ในกระบวนการพิมพ์
9. การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนต้องมีความปลอดภัยในการทำงาน

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

N/A

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

ใช้วิธีการทดสอบทั้งทางภาคทฤษฎีและปฏิบัติ สอบปากเปล่าจากการสัมภาษณ์ และหรือผลการสอบข้อเขียนจากแบบทดสอบความรู้ หรือ พิจารณาจากหลักฐานความเห็นจากสถานประกอบการ และแฟ้มสะสมงาน หนังสือรับรองประสบการณ์ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร แบบฟอร์มการปฏิบัติงานประจำวัน และอื่น ๆ

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 30108
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ความปลอดภัยในการทำงาน
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2562
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ช่วยช่างพิมพ์สกรีน

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

มีความรู้เบื้องต้นในความปลอดภัยในการทำงาน การใช้สารเคมี การแต่งกาย การบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบการวิชาชีพงานพิมพ์สกรีน

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)
301081 ป้องกันอันตรายที่เกิดจากการปฏิบัติงาน	1.1 ระบบป้องกันอันตรายจากเครื่องพิมพ์สกรีน 1.2 การใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
301082 การดูแลสภาพแวดล้อมสถานที่ปฏิบัติงาน	2.1 รักษาความสะอาดในพื้นที่ปฏิบัติงาน 2.2 เก็บรักษาสารเคมีในการพิมพ์สกรีนได้ถูกต้อง 2.3 ทิ้งขยะสารเคมีต่างๆได้ถูกต้องตามกฎหมายความปลอดภัยการทำงาน	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

มีประสบการณ์ทำงานด้านการพิมพ์สกรีนไม่น้อยกว่า 6 เดือน หรือจบการศึกษาระดับตั้งแต่ ม.3 ขึ้นไป

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ระบบป้องกันอันตรายจากเครื่องพิมพ์สกรีน
2. การใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล
3. ความปลอดภัยในการใช้สารเคมี
4. การจัดลำดับการใช้อุปกรณ์และสารเคมี
5. การแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเมื่อได้รับอันตรายจากสารเคมี

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความปลอดภัยในการใช้สารเคมี
2. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์และเคมีภัณฑ์สำหรับงานพิมพ์สกรีน
3. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเครื่องพิมพ์สกรีนและอุปกรณ์ป้องกันอันตราย
4. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอุปกรณ์ป้องกันอันตราย
5. ความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน
6. ความรู้เรื่องกฎความปลอดภัยในการทำงาน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. บันทึกรายการจากการสังเกต
2. บันทึกความคิดเห็นของหัวหน้างาน
3. การแต่งกายของผู้ปฏิบัติงาน
4. เอกสารการอบรมความปลอดภัยในการทำงาน
5. บันทึกสถิติความปลอดภัย และแบบฟอร์มต่าง ๆ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ผลการตอบปากเปล่าจากการสัมภาษณ์ และหรือผลการสอบข้อเขียนจากแบบทดสอบความรู้ หลักฐานจากใบรับรอง (certificate) ใ้ผ่านการอบรม เพิ่มสะสมงาน (portfolio) ใ้ผ่านงาน และประกาศนียบัตร วุฒิบัตร และอื่นๆ ตามที่ภาคอุตสาหกรรมยอมรับ

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

การประเมินหลักฐานด้านทักษะและความรู้ ผู้ประเมินจะต้องมีประสบการณ์ด้านหน่วยสมรรถนะนี้อย่างน้อย 1 ปี และสถานที่ทำการประเมินไม่มีสภาวะรบกวนการประเมิน มีอุปกรณ์และสารเคมีพร้อมใช้งาน และต้องมีการจำลองสถานการณ์ที่เหมาะสม

(ง) วิธีการประเมิน

ใช้วิธีการทดสอบทั้งทางภาคทฤษฎีและปฏิบัติ สอบปากเปล่าจากการสัมภาษณ์ และหรือผลการสอบข้อเขียนจากแบบทดสอบความรู้ หรือพิจารณาจากหลักฐานความเห็นจากสถานประกอบการ และเพิ่มสะสมงาน หนังสือรับรองประสบการณ์ ใ้ผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร แบบฟอร์มการปฏิบัติงานประจำวัน และอื่น ๆ

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

1. ความปลอดภัยในการทำงานการทำงานที่ไม่มีอันตราย ไม่อยู่ในสภาพที่เสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ
2. กฎความปลอดภัย เช่น พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน หรือประกาศกระทรวงแรงงาน หรือกฎที่สถานประกอบการกำหนดขึ้น

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

N/A

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

ใช้วิธีการทดสอบทั้งทางภาคทฤษฎีและปฏิบัติ สอบปากเปล่าจากการสัมภาษณ์ และหรือผลการสอบข้อเขียนจากแบบทดสอบความรู้ หรือ พิจารณาจากหลักฐานความเห็นจากสถานประกอบการ และแฟ้มสะสมงาน หนังสือรับรองประสบการณ์ ใ้ผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร แบบฟอร์มการปฏิบัติงานประจำวัน และอื่น ๆ