



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ  
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมกราฟิก ระยะที่2 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2564)

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)  
ร่วมกับ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี สหพันธ์อุตสาหกรรมกราฟิก

## 1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมกราฟิก ระยะเวลาที่ 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) ซึ่งงานที่ได้จะออกมาในรูปแบบของต้นฉบับเนื้อหา (Content) อาร์ตเวิร์ก (Artwork) และงานออกแบบศิลป์ (Art-Design)

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

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

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

กระบวนการในงานออกแบบและพัฒนาบรรจุภัณฑ์ เป็นงานที่เกี่ยวกับออกแบบโครงสร้างและกราฟิกบรรจุภัณฑ์ รวมถึงการวิจัยและพัฒนาบรรจุภัณฑ์ เพื่อให้บรรจุภัณฑ์มีความสวยงาม สะดุดตากลุ่มเป้าหมาย 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 ระยะเวลาที่ 2 ปรับปรุงครั้งที่ 1 พ.ศ. 2564 (ทบทวน)

ครั้งที่ 1: พฤษภาคม 2557 จัดทำมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมกราฟิก ระยะเวลาที่ 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

อาชีพผู้ปฏิบัติงานจัดการคุณภาพการพิมพ์ ระดับ 5

## 8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	เนื้อหา
30712	จัดระบบป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านคุณภาพการพิมพ์
30713	ควบคุมการจัดทำเอกสารคุณภาพการพิมพ์ในการจัดการคุณภาพการพิมพ์

## 10. ระดับคุณวุฒิ

### 10.1 สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมการพิมพ์ อาชีพผู้ปฏิบัติงานจัดการคุณภาพการพิมพ์ ระดับ 5

#### คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

ระดับคุณวุฒินี้ถือว่าเป็นบุคคลที่มีความรู้และทักษะทางเทคนิคในการปฏิบัติงานจัดการคุณภาพ มีทักษะในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อนสามารถใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานจัดการคุณภาพ และใช้ทฤษฎีและเทคนิคในการแก้ไขปัญหาอย่างอิสระ มีส่วนร่วมในการวางแผน บริหารจัดการ กำหนดนโยบายขององค์กร ประเมินผลและวางแผนการปรับปรุงคุณภาพการพิมพ์ เป็นผู้เชี่ยวชาญในการระบบบริหารคุณภาพและแก้ไขปัญหาด้านคุณภาพการพิมพ์ และสามารถถ่ายทอด สอนงาน ฝึกอบรมบุคคลอื่นๆ ได้

#### การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

ผู้ที่เข้าสู่การทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ ผู้ปฏิบัติงานจัดการคุณภาพการพิมพ์ ระดับ 5 ต้องอ่านเขียนภาษาไทยและเข้าใจคำภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องได้ดี

#### หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

#### กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ผู้จัดการฝ่ายคุณภาพ

หมายเหตุ : (ข้อแนะนำเฉพาะสำหรับคุณวุฒิวิชาชีพนี้) N/A

#### หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

30712 จัดระบบป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านคุณภาพการพิมพ์

30713 ควบคุมการจัดทำเอกสารคุณภาพการพิมพ์ในการจัดการคุณภาพการพิมพ์

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	
คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
พัฒนาศักยภาพของบุคลากรในอุตสาหกรรมการพิมพ์ให้สามารถแข่งขันและเป็นที่ยอมรับในระดับอาเซียน	30	ปฏิบัติงานด้านพิมพ์ให้ได้ตามมาตรฐานอาชีพ	307	ปฏิบัติงานจัดการคุณภาพสิ่งพิมพ์

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
307	ปฏิบัติงานจัดการคุณภาพสิ่งพิมพ์	30712	จัดระบบป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านคุณภาพการพิมพ์	30712	วางระบบการร้องเรียน
				1	
				307122	วิเคราะห์และสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาด้านคุณภาพการพิมพ์
		307123	วางระบบป้องกันปัญหาด้านคุณภาพการพิมพ์		
30713	ควบคุมการจัดทำเอกสารคุณภาพการพิมพ์ในการจัดการคุณภาพการพิมพ์	30171	กำหนดรูปแบบของเอกสารคุณภาพ		
32					
307131	ให้ความรู้ในการจัดทำเอกสารคุณภาพ				

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 30712
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดระบบป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านคุณภาพการพิมพ์
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้จัดการฝ่ายจัดการคุณภาพการพิมพ์

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้เกี่ยวกับการจัดระบบการเรียน การวิเคราะห์และสรุปแนวทางการแก้ไขปัญหาคุณภาพการพิมพ์ และวางระบบป้องกันปัญหาคุณภาพการพิมพ์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้และความเข้าใจงานด้านการผลิตที่มีการจัดการคุณภาพอย่างถูกต้องตามกระบวนการตรวจสอบ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบการวิชาชีพจัดการคุณภาพการพิมพ์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

รหัส ISCO – 08-3122 หัวหน้างานสายการผลิต (Manufacturing supervisors)

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
307121 วางระบบการเรียน	1 ออกแบบระบบขั้นตอนการเรียนได้ 2 วางระบบการเรียนภายในหน่วยงานได้ 3 วางระบบการเรียนภายนอกหน่วยงานได้	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน
307122 วิเคราะห์และสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาคูณภาพการพิมพ์	1 วิเคราะห์ปัญหาและระบุสาเหตุของปัญหาคูณภาพการพิมพ์ได้ 2 ประเมินความเสี่ยงที่มีผลต่อคุณภาพงานพิมพ์ได้	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน
307123 วางระบบป้องกันปัญหาคูณภาพการพิมพ์	1 กำหนดวิธีป้องกันความเสี่ยงที่มีผลต่อคุณภาพงานพิมพ์ได้ 2 เขียนรายงานและสรุปการป้องกันและแก้ไขปัญหาคูณภาพได้	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

อ่านและเขียนภาษาไทยได้ เข้าใจภาษาอังกฤษที่เกี่ยวกับการทำงานได้ มีประสบการณ์ทำงานด้านการควบคุมคุณภาพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถออกแบบระบบขั้นตอนการร้องเรียน
2. สามารถวางระบบการร้องเรียนภายในได้
3. สามารถวางระบบการร้องเรียนภายนอกได้
4. สามารถวิเคราะห์ปัญหาและระบุสาเหตุได้
5. สามารถประเมินความเสี่ยงที่มีผลต่อคุณภาพงานพิมพ์ได้
6. สามารถกำหนดวิธีป้องกันความเสี่ยงที่มีผลต่อคุณภาพงานพิมพ์ได้
7. สามารถเขียนรายงานและสรุป การป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านคุณภาพ
8. วิเคราะห์ปัญหาคุณภาพการพิมพ์จากเครื่องมือวิเคราะห์คุณภาพ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ทางสถิติเบื้องต้น
2. ความรู้ทางด้านคุณภาพการพิมพ์
3. ความรู้เครื่องมือในการวิเคราะห์ปัญหาการพิมพ์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

การเขียนรายงานผลการวิเคราะห์ปัญหา

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลการสัมภาษณ์
  2. ผลการเขียนใบสั่งงาน
  3. ผลการเขียนแบบทดสอบ
- (ค) คำแนะนำในการประเมิน
1. สัมภาษณ์
  2. ทดสอบการวิเคราะห์งานจากกรณีศึกษา

(ง) วิธีการประเมิน

ข้อเขียน, ใบงาน, สัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การจัดเก็บสถิติ ข้อมูลปัญหาการผลิต/วัตถุดิบ
2. การวิเคราะห์หาต้นเหตุของปัญหา
3. การหาวิธีป้องกัน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1. การสัมภาษณ์
2. ใบบาง
3. ข้อเขียน



1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 30713
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ควบคุมการจัดทำเอกสารคุณภาพการพิมพ์ในการจัดการคุณภาพการพิมพ์
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้จัดการฝ่ายจัดการคุณภาพการพิมพ์

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้เกี่ยวกับการวางระบบการจัดการคุณภาพการพิมพ์ และการกำหนดรูปแบบเอกสารคุณภาพเพื่อใช้ในการจัดการคุณภาพการพิมพ์

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบการวิชาชีพจัดการคุณภาพการพิมพ์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

รหัส ISCO-08: 1321 ผู้จัดการ/หัวหน้าฝ่ายควบคุมคุณภาพ ด้านการผลิต

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
307132 กำหนดรูปแบบของเอกสารคุณภาพ	1 กำหนดประเภทเอกสารคุณภาพรูปแบบ wp,wo,support ได้ 2 ออกแบบรูปแบบเอกสารคุณภาพที่ใช้ในแต่ละกระบวนการทำงานตรวจสอบคุณภาพการพิมพ์ได้ 3 วิเคราะห์และตรวจสอบความเหมาะสมของเอกสารคุณภาพที่จัดทำขึ้นมาได้	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน
307131 ให้ความรู้ในการจัดทำเอกสารคุณภาพ	1 จัดเตรียมเพื่อถ่ายทอดความรู้ในเรื่องของการจัดทำเอกสารคุณภาพด้านการพิมพ์ได้ 2 ถ่ายทอดความรู้ในเรื่องของการจัดทำเอกสารคุณภาพด้านการพิมพ์ได้	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

อ่านและเขียนภาษาไทยได้ และเข้าใจภาษาอังกฤษที่เกี่ยวกับการทำงานได้ มีประสบการณ์ทำงานด้านการควบคุมคุณภาพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถถ่ายทอดความรู้ในเรื่องของการจัดทำเอกสารคุณภาพได้
2. สามารถออกแบบคู่มือคุณภาพ ระเบียบปฏิบัติได้
3. สามารถวางแผนโครงการได้
4. สามารถวางแผนปฏิบัติงานได้
5. บันทึกคุณภาพ (Quality record) ได้

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. รายละเอียดเอกสารคุณภาพในการตรวจสอบคุณภาพการพิมพ์
2. การออกแบบเอกสารในการควบคุมคุณภาพการพิมพ์
3. การวิเคราะห์และตรวจสอบความเหมาะสมของเอกสารคุณภาพที่จัดทำขึ้นได้

#### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

เอกสารในการควบคุมคุณภาพการพิมพ์

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. แบบสัมภาษณ์
  2. แบบตัวอย่างเอกสารการควบคุมคุณภาพการพิมพ์
- (ค) คำแนะนำในการประเมิน
1. สัมภาษณ์
  2. ปฏิบัติด้านการออกแบบเอกสารควบคุมคุณภาพ

(ง) วิธีการประเมิน

ข้อเขียน, ใบงาน, สัมภาษณ์

#### 15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

-

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. จัดทำและกำหนดนโยบายคุณภาพที่มีผลต่อเป้าหมายขององค์กร
2. จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติและลงนามของนโยบายคุณภาพ
3. ทำการประกาศและประชาสัมพันธ์ให้กับพนักงานทุกระดับในองค์กรให้เข้าใจได้ง่าย
4. จัดทำคู่มือคุณภาพสำหรับควบคุมคุณภาพการพิมพ์
5. จัดทำแผนการดำเนินงาน

#### 16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

#### 17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

#### 18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1. การสัมภาษณ์
2. ใบงาน
3. ข้อเขียน