



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมการพิมพ์

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
ร่วมกับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมกราฟิก

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

ปรับปรุงหน่วยสมรรถนะหลัก หน่วยสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงาน ตลอดจนเปลี่ยนแปลงระดับกรอบคุณวุฒิวิชาชีพ คุณวุฒิวิชาชีพสาขาช่างออกแบบสิ่งพิมพ์ ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์ดิจิทัล และช่างพิมพ์ออฟเซตบนแผ่น ให้สอดคล้องกับบริบทของภาคอุตสาหกรรมกราฟิกและบรรณารักษ์ และความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

4. ข้อมูลเบื้องต้น

บุคลากรในสาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมกราฟิก สามารถจำแนกเป็น 3 กลุ่มตามกระบวนการในการพิมพ์ ได้แก่กระบวนการก่อนการพิมพ์ (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 กลุ่มหลักตามองค์ประกอบของอุตสาหกรรมกราฟิก

ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานในอุตสาหกรรมกราฟิกนอกจากจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้และสมรรถนะการทำงานแล้ว 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)

สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมกราฟิก

สาขางานก่อนพิมพ์

อาชีพนักออกแบบสิ่งพิมพ์ระดับผู้จัดการ ระดับ 5

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	เนื้อหา
10105	บริหารงานภายในหน่วยงาน
10106	ประเมินและวิเคราะห์ต้นทุนการออกแบบ

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมกราฟิก สาขางานก่อนพิมพ์ อาชีพนักออกแบบสิ่งพิมพ์ระดับผู้จัดการ ระดับ 5

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีสมรรถนะทางเทคนิคในการปฏิบัติงานและการจัดการค่อนข้างสูงในด้านออกแบบสิ่งพิมพ์ สามารถปฏิบัติงานที่ซับซ้อน สามารถคิดวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ภายใต้สภาพแวดล้อมการทำงานในบริบทที่มีการเปลี่ยนแปลงทั่วไป (ที่ไม่แน่นอน) ได้ด้วยตนเอง วางแผนและให้คำแนะนำเพื่อแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ประเมินคุณภาพของงาน และพัฒนาผลผลิตการทำงานให้บรรลุตามเป้าหมาย รวมถึงมีสมรรถนะในการสอนงานหรือให้คำแนะนำแก่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ร่วมงานได้

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways) ผู้ที่เข้าสู่งานทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ นักออกแบบสิ่งพิมพ์ระดับผู้จัดการ ระดับ 5 ต้องมีผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้เทียบเคียงระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงด้านการพิมพ์หรือออกแบบกราฟิกขึ้นไป หรือมีประสบการณ์ทำงานในอุตสาหกรรมอย่างน้อย 3 ปี หรือผ่านคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาอาชีพนักออกแบบสิ่งพิมพ์ระดับสูง ระดับ 4

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ผู้จัดการแผนกออกแบบ (Design manager)
หมายเหตุ : (ขอแนะนำเฉพาะสำหรับคุณวุฒิวิชาชีพนี้)
N/A

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 10105 บริหารงานภายในหน่วยงาน
- 10106 ประเมินและวิเคราะห์ต้นทุนการออกแบบ

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ

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

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
พัฒนาศักยภาพของบุคลากรในอุตสาหกรรมกรพิมพ์ให้สามารถแข่งขันและเป็นที่ยอมรับในระดับอาเซียน	10	ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาสิ่งพิมพ์สร้างสรรค์ให้ได้ตามมาตรฐานอาชีพ	101	ปฏิบัติงานด้านออกแบบสิ่งพิมพ์

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ

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
101	ปฏิบัติงานด้านออกแบบสิ่งพิมพ์	10105	บริหารงานภายในหน่วยงาน	10105.1	วางแผนและจัดการงบประมาณ
				10105.2	บริหารจัดการสิ่งที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน
				10105.3	ควบคุมและวางแผนการทำงานออกแบบสิ่งพิมพ์
		10106	ประเมินและวิเคราะห์ต้นทุนการออกแบบ	10106.1	ประเมินราคางานออกแบบสิ่งพิมพ์
				10106.2	ประเมินความเสี่ยงในการวิเคราะห์ต้นทุนการออกแบบสิ่งพิมพ์

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10105
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะบริหารงานภายในหน่วยงาน
3. ทบทวนครั้งที่2 / 2566
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

นักออกแบบสิ่งพิมพ์ระดับผู้จัดการ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติงานด้านการวางแผนการจัดการต้นทุนให้สอดคล้องกับงบประมาณและเวลาที่กำหนดไว้ บริหารจัดการสิ่งที่เกิดขึ้นในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม ได้แก่ การกำหนดเป้าหมาย วางแผนการใช้ง่ำลังคน การจัดทำรายงานประสิทธิภาพการทำงานของผู้ได้บังคับบัญชา และควบคุมการวางแผนการทำงานออกแบบสิ่งพิมพ์

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบการวิชาชีพงานออกแบบสิ่งพิมพ์

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)
10105.1 วางแผนและจัดการงบประมาณ	1.1 วางแผนการจัดการต้นทุนให้สอดคล้องกับงบประมาณและเวลาที่กำหนดไว้ 1.2 ตรวจสอบและประเมินแผนงบประมาณและแผนงบประมาณ 1.3 ปรับปรุงแผนงบประมาณ	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน
10105.2 บริหารจัดการสิ่งที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน	2.1 กำหนดเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ 2.2 ตรวจสอบการใช้ง่ำลังคนและแผนพัฒนาก่ำลังคนได้ตรงตามชนิดของงาน 2.3 วางแผนการจัดการก่ำลังคนทดแทนให้เพียงพอต่อการทำงานเร่งด่วน 2.4 ทำรายงานประสิทธิภาพการทำงานของผู้ได้บังคับบัญชาเพื่อรายงานหัวหน้างานได้อย่างถูกต้อง	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10105.3 ควบคุมและวางแผนการทำงานออกแบบสิ่งพิมพ์	3.1 วางแผนการดำเนินงานออกแบบสิ่งพิมพ์ 3.2 วางแผนการใช้ประสิทธิภาพและจำนวนคนให้เหมาะสมกับงาน 3.3 วางแผนการจัดการทรัพยากรการผลิตที่เหมาะสมกับการใช้งาน ต้นทุนการผลิตและเวลา	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ความรู้ด้านกระบวนการผลิตสิ่งพิมพ์ การใช้งานอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานพิมพ์ การบริหารจัดการและการบริหารธุรกิจ วัสดุและกระบวนการที่ใช้พิมพ์ โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับงานพิมพ์ การบัญชีและการเงิน

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถวางแผนการจัดการต้นทุนให้สอดคล้องกับงบประมาณและเวลาที่กำหนดไว้
2. มีทักษะบริหารจัดการสิ่งที่เกิดขึ้นในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม
3. สามารถวางแผนการดำเนินงานออกแบบสิ่งพิมพ์
4. สามารถวางแผนใช้คนที่เหมาะสมกับงาน
5. สามารถจัดทำรายงานประสิทธิภาพการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชา

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. มีความรู้เรื่องการจัดการต้นทุนให้สอดคล้องกับงบประมาณและเวลาที่กำหนดไว้
2. มีความรู้เรื่องขั้นตอนและการดำเนินงานออกแบบสิ่งพิมพ์
3. มีความรู้เรื่องการจัดการทรัพยากรภายในหน่วยงาน
4. มีความรู้เรื่องการจัดทำรายงาน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

หลักฐานการปฏิบัติงานด้านความรู้คือผลการสอบข้อสอบปรนัย ด้านทักษะคือแบบบันทึกผลคะแนนการสัมภาษณ์ และด้านพฤติกรรมคือแบบบันทึกการสังเกตการปฏิบัติงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

การประเมินหลักฐานด้านทักษะและความรู้ ผู้ประเมินจะต้องมีประสบการณ์ด้านหน่วยสมรรถนะนี้อย่างน้อย 3-5 ปี มีประสบการณ์ในการบริหารงานภายในหน่วยงาน การวางแผนจัดการงบประมาณ และควบคุมการวางแผนการทำงานออกแบบสิ่งพิมพ์

(ง) วิธีการประเมิน

ใช้วิธีการทดสอบทั้งทางภาคทฤษฎีและปฏิบัติโดยเครื่องมือประเมินด้านความรู้คือข้อสอบปรนัย ด้านทักษะคือการสัมภาษณ์และด้านพฤติกรรมคือสังเกตการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การประเมินสมรรถนะนี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการวางแผนการจัดการต้นทุนให้สอดคล้องกับงบประมาณและเวลาที่กำหนดไว้ ปรับปรุงแผนงบประมาณ บริหารจัดการสิ่งที่เกิดขึ้นในหน่วยงานได้อย่างเหมาะสม ได้แก่ การกำหนดเป้าหมาย วางแผนการใช้กำลังคน การจัดทำรายงานประสิทธิภาพการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และควบคุมการวางแผนการทำงานออกแบบสิ่งพิมพ์ วางแผนการใช้ประสิทธิภาพและจำนวนคนให้เหมาะสมกับงาน โดยประเมินด้วยวิธีการทำแบบทดสอบภาคความรู้ และสัมภาษณ์ในส่วนของด้านทักษะ

(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. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10106
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ประเมินและวิเคราะห์ต้นทุนการออกแบบ
3. ทบทวนครั้งที่ 2 / 2566

4. สร้างใหม่ ☐ ปรับปรุง ☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

นักออกแบบสิ่งพิมพ์ระดับผู้จัดการ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติงานประเมินราคางานออกแบบสิ่งพิมพ์ วิเคราะห์ต้นทุนการออกแบบ กำหนดเกณฑ์ในการจัดหาวัสดุ วางแผนและประเมินความเสี่ยงในกระบวนการออกแบบ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบการวิชาชีพงานออกแบบสิ่งพิมพ์

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)
10106.1 ประเมินราคางานออกแบบสิ่งพิมพ์	1.1 วิเคราะห์ต้นทุนการออกแบบได้ถูกต้อง 1.2 ประเมินราคาออกแบบสิ่งพิมพ์ได้อย่างเหมาะสมกับต้นทุนการผลิต 1.3 กำหนดเกณฑ์ในการจัดหาวัสดุที่เหมาะสมกับความต้องการของผู้ว่าจ้าง	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน
10106.2 ประเมินความเสี่ยงในการวิเคราะห์ต้นทุนการออกแบบสิ่งพิมพ์	2.1 ระบุปัจจัยความเสี่ยงก่อนเริ่มต้นประเมินความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบสิ่งพิมพ์ 2.2 ประเมินความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจากความผิดพลาดในกระบวนการออกแบบสิ่งพิมพ์ 2.3 วางแผนการจัดการความเสี่ยงโดยการกำหนดวิธีการลดความเสี่ยงในกระบวนการออกแบบ	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ความรู้ด้านกระบวนการการทำงานตัวอย่าง (Mock up) และการตรวจสอบความถูกต้อง การเงินและการบัญชี วิธีการประเมินต้นทุนการผลิต การบริหารจัดการต้นทุนการผลิต การประเมินราคาสิ่งพิมพ์ วัสดุและระบบทางการพิมพ์

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถวิเคราะห์และประเมินต้นทุนการออกแบบสิ่งพิมพ์
2. สามารถจัดหาวัสดุที่เหมาะสมกับความต้องการของลูกค้า
3. สามารถบริหารจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้นในกระบวนการออกแบบสิ่งพิมพ์

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. มีความรู้เรื่องการวิเคราะห์ต้นทุน
2. มีความรู้เรื่องการประเมินราคางานออกแบบสิ่งพิมพ์
3. มีความรู้เรื่องเกณฑ์ในการจัดหาวัสดุ
4. มีความรู้เรื่องความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบสิ่งพิมพ์
5. มีความรู้เรื่องการประเมินความเสี่ยง
6. มีความรู้การบริหารจัดการความเสี่ยง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

หลักฐานการปฏิบัติงานด้านความรู้คือผลการสอบข้อสอบปรนัย ด้านทักษะคือแบบบันทึกคะแนนสัมภาษณ์ และด้านพฤติกรรมคือแบบบันทึกการสังเกตการปฏิบัติงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

การประเมินหลักฐานด้านทักษะและความรู้ ผู้ประเมินจะต้องมีประสบการณ์ด้านหน่วยสมรรถนะนี้อย่างน้อย 3-5 ปี

มีประสบการณ์ในการประเมินและวิเคราะห์ต้นทุนในการออกแบบสิ่งพิมพ์ การบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบสิ่งพิมพ์

(ง) วิธีการประเมิน

ใช้วิธีการทดสอบทั้งทางภาคทฤษฎีและปฏิบัติโดยเครื่องมือประเมินด้านความรู้คือข้อสอบปรนัย ด้านทักษะคือการสัมภาษณ์ และด้านพฤติกรรมคือสังเกตการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การประเมินสมรรถนะนี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานการประเมินราคางานออกแบบสิ่งพิมพ์ วิเคราะห์ต้นทุนการออกแบบ กำหนดเกณฑ์ในการจัดหาวัสดุ

สามารถระบุปัจจัยความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบสิ่งพิมพ์วางแผนและประเมินความเสี่ยงในกระบวนการออกแบบสิ่งพิมพ์

โดยประเมินด้วยวิธีการทำแบบทดสอบภาคความรู้ และสัมภาษณ์ในส่วนของด้านทักษะ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

N/A

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินด้านความรู้ ด้านทักษะ และด้านพฤติกรรมปรากฏในคู่มือการประเมินสมรรถนะบุคคล