



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

ทั้งนี้ผู้ที่ปฏิบัติงานในอุตสาหกรรมกราฟิกนอกจากจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้และสมรรถนะการทำงานแล้ว 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

สาขางานหลังพิมพ์

อาชีพช่างทำสำเร็จงานออฟเซต - งานบริหารจัดการผลิตงานหลังพิมพ์ ระดับ 6

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	เนื้อหา
40401	บริหารจัดการการผลิตในงานหลังพิมพ์หนังสือเล่ม
40402	บริหารจัดการระบบควบคุมคุณภาพในงานหลังพิมพ์หนังสือเล่ม
40403	วางแผนและพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานหลังพิมพ์

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมกรรมการพิมพ์ สาขางานหลังพิมพ์ อาชีพช่างทำสำเร็จงานออฟเซต - งานบริหารจัดการการผลิตงานหลังพิมพ์ ระดับ 6

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีทักษะในการทำงานหรือประกอบอาชีพที่มีความเชี่ยวชาญทั้งในเชิงเทคนิคและทฤษฎีหรือมีความซับซ้อนหรือหลากหลาย หรือสามารถแก้ไขปัญหาในบริบทที่มีความซับซ้อนและเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา หรือสามารถใช้องค์ความรู้ ประสบการณ์ หรือนวัตกรรมไปใช้เพื่อพัฒนาระบบงาน ให้คำปรึกษา และบริหารจัดการงานที่รับผิดชอบ รวมถึงมีความคิดริเริ่มหรือนำยุทธศาสตร์ขององค์กรไปปรับใช้เพื่อการพัฒนาผลิตรายการงาน สามารถอบรมและฝึกฝนบุคคลอื่นๆ ได้ เป็นผู้เชี่ยวชาญในอาชีพออกแบบสิ่งพิมพ์ มีความเชี่ยวชาญในการตรวจสอบการผลิตและการบริหารจัดการในหน่วยงาน ตลอดจนสามารถประเมินและวิเคราะห์ต้นทุนทางการผลิตได้

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways) ผู้ที่เข้าสู่งานทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ งานบริหารจัดการการผลิตงานหลังพิมพ์ ระดับ 6 ต้องมีผลลัพธ์การเรียนรู้เทียบเคียงระดับปริญญาตรีด้านการพิมพ์หรือออกแบบกราฟิกขึ้นไป หรือมีประสบการณ์ทำงานในอุตสาหกรรมอย่างน้อย 5 ปี หรือผ่านคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาอาชีพช่างทำสำเร็จงานออฟเซต-งานพับ ระดับ 5 หรือ สาขาอาชีพช่างทำสำเร็จงานออฟเซต-งานไส้นทกาว ระดับ 5 หรือ สาขาอาชีพช่างทำสำเร็จงานออฟเซต-งานทำเล่มหนังสือปกอ่อน ระดับ 5

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ผู้เชี่ยวชาญงานหลังพิมพ์ ผู้บริหารระดับต้น ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายงานหลังพิมพ์
หมายเหตุ : (ขอแนะนำเฉพาะสำหรับคุณวุฒิวิชาชีพนี้)
N/A

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 40401 บริหารจัดการการผลิตในงานหลังพิมพ์หนังสือเล่ม
- 40402 บริหารจัดการระบบควบคุมคุณภาพในงานหลังพิมพ์หนังสือเล่ม
- 40403 วางแผนและพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานหลังพิมพ์

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
พัฒนาศักยภาพของบุคลากรในอุตสาหกรรมกรรมการพิมพ์ให้สามารถแข่งขันและเป็นที่ยอมรับในระดับอาเซียน	40	ปฏิบัติงานด้านหลังการพิมพ์ให้ได้ตามมาตรฐานอาชีพ	404	ปฏิบัติการบริหารจัดการการผลิตงานหลังพิมพ์

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (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
404	ปฏิบัติการบริหารจัดการผลิตรายการหลังพิมพ์	40401	บริหารจัดการการผลิตในรายการพิมพ์หนังสือเล่ม	404011	ประสานงานการผลิตในรายการพิมพ์ในสายการผลิตภายในองค์กร
				404012	ประสานงานการผลิตในรายการพิมพ์ในสายการผลิตภายนอกองค์กร
				404013	วางแผนและควบคุมการผลิตในรายการพิมพ์หนังสือเล่ม
		40402	บริหารจัดการระบบควบคุมคุณภาพในรายการพิมพ์หนังสือเล่ม	404021	พัฒนามาตรฐานงานในรายการพิมพ์หนังสือเล่ม
				404022	จัดทำระบบเอกสารควบคุมคุณภาพในรายการพิมพ์หนังสือเล่ม
				404023	จัดทำกระบวนการควบคุมคุณภาพในรายการพิมพ์หนังสือเล่ม
		40403	วางแผนและพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานหลังพิมพ์	404031	วิเคราะห์ความต้องการด้านความรู้และทักษะของผู้ปฏิบัติงานหลังพิมพ์
				404032	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานหลังพิมพ์

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ40401
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะบริหารจัดการการผลิตในงานหลังพิมพ์หนังสือเล่ม
3. ทบทวนครั้งที่2 / 2566
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)
ผู้ปฏิบัติงานหลังพิมพ์ระดับเชี่ยวชาญ, ผู้บริหารระดับต้น, ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายงานหลังพิมพ์

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)
มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการการผลิตในงานหลังพิมพ์สำหรับหนังสือเล่มในทุกขั้นตอน โดยการวางแผนและประสานงานการผลิต การวางแผนวัสดุอุปกรณ์ เครื่องจักรในการผลิต เพื่อให้สายการผลิตมีความต่อเนื่อง และการควบคุมการผลิตให้มีประสิทธิภาพ และเสร็จได้ทันตามกำหนด

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)
ผู้ประกอบการวิชาชีพงานหลังพิมพ์

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)
404011 ประสานงานการผลิตงานหลังพิมพ์ในสายการผลิตภายในองค์กร	1.2 จัดทำระบบติดตามความก้าวหน้าในสายการผลิตงานหลังพิมพ์ภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ 1.1 จัดทำผังการปฏิบัติงานในสายการผลิตและกำหนดผู้รับผิดชอบในการรายงานการผลิตในงานหลังพิมพ์ได้เรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
404012 ประสานงานการผลิตงานหลังพิมพ์ในสายการผลิตภายนอกองค์กร	2.2 จัดทำระบบติดตามความก้าวหน้าในการสายการผลิตงานหลังพิมพ์ภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2.1 รวบรวมข้อมูล supply chain ที่เกี่ยวข้องในสายการผลิตของงานหลังพิมพ์ได้ครบถ้วน	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
404013 วางแผนและควบคุมการผลิตในงานหลังพิมพ์หนังสือเล่ม	3.3 นำเสนอแผนความต้องการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องจักร ในงานหลังพิมพ์หนังสือเล่ม 3.2 กำหนดปริมาณวัสดุที่จำเป็นต้องใช้ในงานหลังพิมพ์หนังสือเล่ม ให้เพียงพอตามข้อมูลปริมาณงาน 3.1 รวบรวมข้อมูลปริมาณงานหลังพิมพ์หนังสือเล่มได้ครบถ้วน 3.4 จัดทำระบบวางแผนและควบคุมการผลิตในงานพิมพ์หนังสือเล่ม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3.5 วิเคราะห์ต้นทุนการผลิตในงานหลังพิมพ์หนังสือเล่มได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

มีประสบการณ์ทำงานด้านบริหารงานหลังพิมพ์หนังสือไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือจบการศึกษาระดับปริญญาตรีด้านเทคโนโลยีการพิมพ์ หรือที่เกี่ยวข้อง

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ความสามารถในการจัดทำผังการปฏิบัติงานในสายการผลิต ในงานหลังพิมพ์
2. ความสามารถในการจัดทำระบบวางแผนและควบคุมการผลิตในงานหลังพิมพ์
3. ความสามารถในการติดต่อประสานงานการผลิตใน งานหลังพิมพ์
4. ความสามารถในการวิเคราะห์ความต้องการวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องจักรผลิตในงานหลังพิมพ์
5. ความสามารถในการจัดทำแผนความต้องการวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องจักรผลิตในงานหลังพิมพ์
6. ความสามารถในการวิเคราะห์ต้นทุนการผลิตในงานหลังพิมพ์

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องจักรการผลิตในงานหลังพิมพ์
2. ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนต่าง ๆ ในงานหลังพิมพ์
3. ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนและการควบคุมการผลิตในงานหลังพิมพ์
4. ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์กำลังการผลิตในสายการผลิตในงานหลังพิมพ์
5. ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์และจัดทำแผนความต้องการวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องจักรผลิตในงานหลังพิมพ์
6. ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ต้นทุนการผลิตในงานหลังพิมพ์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. บันทึกรายการจากการสังเกต
2. บันทึกความคิดเห็นของหัวหน้างาน
3. เอกสารเกี่ยวกับผังการปฏิบัติงานในสายการผลิต ในงานหลังพิมพ์
4. เอกสารเกี่ยวกับการจัดทำระบบวางแผนและควบคุมการผลิตในงานหลังพิมพ์
5. เอกสารเกี่ยวกับการประสานงานการผลิตภายในและภายนอกองค์กร
6. เอกสารแผนความต้องการวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องจักรผลิตในงานหลังพิมพ์
7. รายงานผลการวิเคราะห์ต้นทุนการผลิตในงานหลังพิมพ์
8. รายงานผลการดำเนินการการผลิตในงานหลังพิมพ์

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. แบบทดสอบ
2. แบบสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

N/A

(ง) วิธีการประเมิน

1. การประเมินความรู้ โดยใช้แบบทดสอบ และแบบสัมภาษณ์
2. การประเมินทักษะจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยใช้การสังเกต เอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และใบบันทึกความคิดเห็นจากหัวหน้างาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

N/A

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- 18.1 การสัมภาษณ์ (รายละเอียดตามคู่มือการประเมิน หน้า.....)
- 18.2 การทดสอบโดยข้อสอบ (รายละเอียดตามคู่มือประเมินหน้า.....)
- 18.3 การสังเกตการณ์ปฏิบัติงานในสภาพจริง หรือสภาวะจำลอง หรือผลงาน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 40402
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารจัดการระบบควบคุมคุณภาพในงานหลังพิมพ์หนังสือเล่ม
3. ทบทวนครั้งที่ 2 / 2566
4. สร้างใหม่ ☐ ปรับปรุง ☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ปฏิบัติงานหลังพิมพ์ระดับเชี่ยวชาญ, ผู้บริหารระดับต้น, ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายงานหลังพิมพ์

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

มีความรู้ความสามารถในการบริหารคุณภาพในงานหลังพิมพ์สำหรับหนังสือเล่มในทุกขั้นตอน โดยการพัฒนามาตรฐานงานหลังพิมพ์ จัดทำระบบเอกสารควบคุมคุณภาพ และจัดทำกระบวนการควบคุมคุณภาพ เพื่อให้สามารถผลิตงานหลังพิมพ์ที่มีคุณภาพดี ตรงตามลูกค้าต้องการ และลดของเสียในสายการผลิต

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบการวิชาชีพงานหลังพิมพ์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

อนุกรมมาตรฐาน ISO 9000

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
404021 พัฒนามาตรฐานงานหลังพิมพ์หนังสือเล่ม	1.3 พัฒนามาตรฐานคุณภาพการทำเล่มวิธีต่าง ๆ ที่มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับการดำเนินงานขององค์กร 1.2 พัฒนามาตรฐานคุณภาพการไสเส้นทากาวที่มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับการดำเนินงานขององค์กร 1.1 พัฒนามาตรฐานคุณภาพการพับที่มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับการดำเนินงานขององค์กร	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
404022 จัดทำระบบเอกสารควบคุมคุณภาพในงานหลังพิมพ์หนังสือเล่ม	1.1 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำระบบควบคุมคุณภาพไว้ครบถ้วน 1.3 จัดฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ในระบบเอกสารควบคุมคุณภาพ 1.2 จัดทำระบบเอกสารควบคุมคุณภาพในงานหลังพิมพ์ที่ใช้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
404023 จัดทำกระบวนการควบคุมคุณภาพในงานหลังพิมพ์หนังสือเล่ม	3.3 จัดฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ในกระบวนการควบคุมคุณภาพ 3.1 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำกระบวนการควบคุมคุณภาพได้ครบถ้วน 3.2 พัฒนาระบบการควบคุมคุณภาพในงานหลังพิมพ์ที่มีการดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

มีประสบการณ์ทำงานด้านบริหารงานหลังพิมพ์หนังสือไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือจบการศึกษาระดับปริญญาตรีด้านเทคโนโลยีการพิมพ์ หรือที่เกี่ยวข้อง

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ความสามารถในการพัฒนามาตรฐานคุณภาพในงานหลังพิมพ์หนังสือเล่ม
2. ความสามารถในการจัดทำระบบเอกสารในการควบคุมคุณภาพงานหลังพิมพ์หนังสือเล่ม
3. ความสามารถในการจัดทำกระบวนการควบคุมคุณภาพในงานหลังพิมพ์หนังสือเล่ม
4. ความสามารถในการจัดฝึกอบรมบุคลากร

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนต่าง ๆ ในงานหลังพิมพ์หนังสือเล่ม
2. ความรู้เกี่ยวกับคุณภาพงานหลังพิมพ์หนังสือเล่ม
3. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารคุณภาพในงานหลังพิมพ์หนังสือเล่ม
4. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารคุณภาพในระบบ ISO 9000
5. ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการควบคุมคุณภาพในงานหลังพิมพ์หนังสือเล่ม
6. ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการจัดฝึกอบรม

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. บันทึกการรายงานจากการสังเกต
2. บันทึกความคิดเห็นของหัวหน้างาน
3. เอกสารเกี่ยวกับมาตรฐานงานหลังพิมพ์หนังสือเล่มในทุกขั้นตอน
4. เอกสารที่ใช้ระบบควบคุมคุณภาพในงานหลังพิมพ์
5. เอกสารเกี่ยวกับการจัดทำกระบวนการควบคุมคุณภาพงานหลังพิมพ์หนังสือเล่ม
6. เอกสารเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมบุคลากรเกี่ยวกับการควบคุมคุณภาพงานหลังพิมพ์หนังสือเล่ม

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. แบบทดสอบ
2. แบบสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

N/A

(ง) วิธีการประเมิน

1. การประเมินความรู้ โดยใช้แบบทดสอบ และแบบสัมภาษณ์
2. การประเมินทักษะจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยใช้การสังเกต เอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และใบบันทึกความคิดเห็นจากหัวหน้างาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

N/A

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 การสัมภาษณ์ (รายละเอียดตามคู่มือการประเมิน หน้า.....)

18.2 การทดสอบโดยข้อสอบ (รายละเอียดตามคู่มือประเมินหน้า.....)

18.3 การสังเกตการณ์ปฏิบัติงานในสภาพจริง หรือสภาวะจำลอง หรือผลงาน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ40403
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะวางแผนและพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานหลังพิมพ์
3. ทบทวนครั้งที่2 / 2566
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)
ผู้ปฏิบัติงานหลังพิมพ์ระดับเชี่ยวชาญ, ผู้บริหารระดับต้น, ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายงานหลังพิมพ์

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)
มีความรู้ความสามารถในการบริหารบุคคลในงานหลังพิมพ์สำหรับหนังสือเล่มในทุกขั้นตอน โดยการวิเคราะห์ความต้องการด้านความรู้และทักษะของผู้ปฏิบัติงานหลังพิมพ์ และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานหลังพิมพ์ เพื่อให้บุคลากรในสายการผลิตมีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานหลังพิมพ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)
ผู้ประกอบการวิชาชีพงานหลังพิมพ์

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)
404031 วิเคราะห์ความต้องการด้านความรู้และทักษะของผู้ปฏิบัติงานหลังพิมพ์	1.3 ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานหลังพิมพ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 1.1 วิเคราะห์งาน (task analysis) ของผู้ปฏิบัติงานหลังพิมพ์ได้ครบถ้วน 1.2 จัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (job description) และคำพรรณนางาน (job specification) ของผู้ปฏิบัติงานหลังพิมพ์ทุกขั้นตอนได้ครบถ้วน 1.4 วิเคราะห์ความต้องการด้านความรู้และทักษะของผู้ปฏิบัติงานหลังพิมพ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
404032 จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานหลังพิมพ์	1.2 จัดฝึกอบรมในหลักสูตรงานหลังพิมพ์เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และทักษะได้ครบถ้วน 1.1 จัดทำแผนการฝึกอบรมในหลักสูตรงานหลังพิมพ์เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และทักษะได้ครบถ้วน 1.3 ประเมินผลการปฏิบัติงานหลังการฝึกอบรมในหลักสูตรงานหลังพิมพ์เพื่อให้บุคลากรมีความรู้และทักษะเพิ่มขึ้นและมีผลผลิตภาพเพิ่มขึ้น	การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

มีประสบการณ์ทำงานด้านบริหารงานหลังพิมพ์หนังสือไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือจบการศึกษาระดับปริญญาตรีด้านเทคโนโลยีการพิมพ์ หรือที่เกี่ยวข้อง

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ความสามารถในการวิเคราะห์งาน (task analysis) ในงานหลังพิมพ์
2. ความสามารถในการจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (job description) และคำพรรณนางาน (job specification) ของผู้ปฏิบัติงานหลังพิมพ์
3. ความสามารถในการวิเคราะห์ความต้องการและจัดแผนพัฒนาบุคลากรในงานหลังพิมพ์
4. ความสามารถในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในงานหลังพิมพ์
5. ความสามารถในการจัดทำแผนการฝึกอบรมในงานหลังพิมพ์
6. ความสามารถในการจัดฝึกอบรมในหลักสูตรงานหลังพิมพ์
7. ความสามารถในการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานหลังพิมพ์

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนต่าง ๆ ในงานหลังพิมพ์
2. ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์งาน
4. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน และคำพรรณนางาน
5. ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ความต้องการในการพัฒนาบุคลากร
6. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนการฝึกอบรม
7. ความรู้เกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม
8. ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. บันทึกรายการจากการสังเกต
2. บันทึกความคิดเห็นของหัวหน้างาน
3. เอกสารเกี่ยวกับการวิเคราะห์งาน คำบรรยายลักษณะงาน และคำพรรณนางาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. แบบทดสอบ
2. แบบสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

N/A

(ง) วิธีการประเมิน

1. การประเมินความรู้ โดยใช้แบบทดสอบ และแบบสัมภาษณ์
2. การประเมินทักษะจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยใช้การสังเกต เอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และบันทึกความคิดเห็นจากหัวหน้างาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(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)

- 18.1 การสัมภาษณ์ (รายละเอียดตามคู่มือการประเมิน หน้า.....)
- 18.2 การทดสอบโดยข้อสอบ (รายละเอียดตามคู่มือประเมินหน้า.....)
- 18.3 การสังเกตการณ์ปฏิบัติงานในสภาพจริง หรือสภาวะจำลอง หรือผลงาน