



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมการพิมพ์ ระยะที่2 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2564)

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
ร่วมกับ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี สหพันธ์อุตสาหกรรมการพิมพ์

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมกราฟิก หน้าที่ 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) ซึ่งงานที่จะออกมาในรูปของต้นฉบับเนื้อหา (Content) อาร์ตเวิร์ก (Artwork) และงานออกแบบศิลป์ (Art-Design)

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

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

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

กระบวนการในงานออกแบบและพัฒนาบรรจุภัณฑ์ เป็นงานที่เกี่ยวกับออกแบบโครงสร้างและกราฟิกบรรจุภัณฑ์ รวมถึงการวิจัยและพัฒนาบรรจุภัณฑ์ เพื่อให้บรรจุภัณฑ์มีความสวยงาม สะดุดตากลุ่มกลุ่มเป้าหมาย 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 หน้าที่ 2 ปรับปรุงครั้งที่ 1 พ.ศ. 2564 (ทบทวน)

ครั้งที่ 1: พฤษภาคม 2557 จัดทำมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมกราฟิก หน้าที่ 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 และใช้ทฤษฎีและเทคนิคในการแก้ปัญหอย่างอิสระ มีส่วนร่วมในการวางแผน บริหารจัดการ กำหนดนโยบายขององค์กร ประเมินผลและวางแผนการปรับปรุงคุณภาพการพิมพ์ เป็นผู้เชี่ยวชาญในการระบบบริหารคุณภาพและแก้ไขปัญหาด้านคุณภาพการพิมพ์ และสามารถถ่ายทอด สอนงาน ฝึกอบรมบุคคลอื่นๆ ได้

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

ผู้ที่เข้าสู่งานทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ ผู้ปฏิบัติงานจัดการคุณภาพการพิมพ์ ระดับ 5 ต้องอ่านเขียนภาษาไทยและเข้าใจคำภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องได้ดี

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ผู้จัดการฝ่ายคุณภาพ

หมายเหตุ : (ข้อเสนอแนะเฉพาะสำหรับคุณวุฒิวิชาชีพนี้) 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	307121	วางระบบการร้องเรียน
				307122	วิเคราะห์และสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาด้านคุณภาพการพิมพ์
				307123	วางระบบป้องกันปัญหาด้านคุณภาพการพิมพ์
		30713	ควบคุมการจัดทำเอกสารคุณภาพการพิมพ์ในการจัดการคุณภาพการพิมพ์	307132	กำหนดรูปแบบของเอกสารคุณภาพ
				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)

หน่วยสมรรถนะนี้เกี่ยวกับการจัดระบบการร้องเรียน การวิเคราะห์และสรุปแนวทางการแก้ไขปัญหาคุณภาพการพิมพ์ และวางระบบป้องกันปัญหาคุณภาพการพิมพ์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้และความเข้าใจงานด้านการผลิตที่มีการจัดการคุณภาพอย่างถูกต้องตามกระบวนการตรวจสอบ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

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 วางระบบการร้องเรียน	1 ออกแบบระบบขั้นตอนการร้องเรียนได้ 2 วางระบบการร้องเรียนภายในหน่วยงานได้ 3 วางระบบการร้องเรียนภายนอกหน่วยงานได้	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน
307122 วิเคราะห์และสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาคูณภาพการพิมพ์	1 วิเคราะห์ปัญหาและระบุสาเหตุของปัญหาคูณภาพการพิมพ์ได้ 2 ประเมินความเสี่ยงที่มีผลต่อคูนภาพงานพิมพ์ได้	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน
307123 วางระบบป้องกันปัญหาคูณภาพการพิมพ์	1 กำหนดวิธีป้องกันความเสี่ยงที่มีผลต่อคูนภาพงานพิมพ์ได้ 2 เขียนรายงานและสรุปการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านคูนภาพได้	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

อ่านและเขียนภาษาไทยได้ เข้าใจภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการทำงานได้ มีประสบการณ์ทำงานด้านการควบคุมคูนภาพ

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. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1. การสัมภาษณ์
2. ใบงาน
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)

หน่วยสมรรถนะนี้เกี่ยวกับการวางแผนการจัดการคุณภาพการพิมพ์ และการกำหนดรูปแบบเอกสารคุณภาพเพื่อใช้ในการจัดการคุณภาพการพิมพ์

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

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)
3017132 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. ทำการประกาศและประชาสัมพันธ์ให้กับพนักงานทุกระดับในองค์กรให้เข้าใจได้อย่างง่าย
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