



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

N/A

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

N/A

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

4. ข้อมูลเบื้องต้น

N/A

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

N/A

6. ครั้งที่

N/A

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมการพิมพ์

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	เนื้อหา
10103	ปฏิบัติการเตรียมไฟล์สำหรับตกแต่งภาพ
10104	ปฏิบัติการโปรแกรมคอมพิวเตอร์วาดและตกแต่งภาพ
10105	ปฏิบัติการโปรแกรมคอมพิวเตอร์จัดหน้า

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมการพิมพ์ สาขางานก่อนพิมพ์ อาชีพช่างออกแบบสิ่งพิมพ์ ระดับ 2

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

N/A

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

N/A

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

N/A

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

10103 ปฏิบัติการเตรียมไฟล์สำหรับตกแต่งภาพ

10104 ปฏิบัติการโปรแกรมคอมพิวเตอร์วาดและตกแต่งภาพ

10105 ปฏิบัติการโปรแกรมคอมพิวเตอร์จัดหน้า

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 09/12/2563

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
พัฒนาศักยภาพของบุคลากรในอุตสาหกรรมกรรมการพิมพ์ให้สามารถแข่งขันและเป็นที่ยอมรับในระดับอาเซียน	10	ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาสิ่งพิมพ์สร้างสรรค์ให้ได้ตามมาตรฐานอาชีพ	101	ปฏิบัติงานด้านออกแบบสิ่งพิมพ์

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 09/12/2563

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	10103	ปฏิบัติการเตรียมไฟล์สำหรับตกแต่งภาพ	10103	เตรียมภาพก่อนลงมือทำ
				1	101032
		10104	ปฏิบัติการโปรแกรมคอมพิวเตอร์วาดและตกแต่งภาพ	10104	ใช้โปรแกรมจัดองค์ประกอบ วาดและตกแต่งภาพ
				1	101042
		10105	ปฏิบัติการโปรแกรมคอมพิวเตอร์จัดหน้า	10105	ใช้โปรแกรมจัดหน้าหนังสือ
				1	101052

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10103
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปฏิบัติการเตรียมไฟล์สำหรับตกแต่งภาพ
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2562
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ช่างศิลป์ (Art Studio) (Print Medias)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้จะเกี่ยวข้องกับการเตรียมไฟล์งานและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องก่อนการทำงาน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

อุตสาหกรรมกราฟิกพิมพ์

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)
101031 เตรียมภาพก่อนลงมือทำ	1.1 รู้เกี่ยวกับระบบการพิมพ์เบื้องต้น 1.2 ตรวจสอบไฟล์งานว่าครบถ้วนสมบูรณ์ตามแบบ 1.3 เลือกใช้โหมดสีให้ถูกต้องกับประเภทของงานตรงกับความต้องการของลูกค้า	แฟ้มสะสมผลงาน การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
101032 เลือกวัสดุที่จะใช้พิมพ์	2.1 กำหนดความละเอียดภาพออกมาให้สอดคล้องกับวัสดุที่จะใช้พิมพ์ 2.2 รู้ถึงคุณสมบัติของวัสดุรองพิมพ์เบื้องต้น	แฟ้มสะสมผลงาน การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

สามารถอ่านเขียนภาษาไทยได้หรือสามารถเข้าใจคำภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการทำงานได้ หรือผ่านการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 ขึ้นไป

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- วาดภาพเวกเตอร์ และเครื่องมือในโปรแกรม
- เปลี่ยนแปลง แก๊ซ และจัดเก็บไฟล์งาน โดยใช้โปรแกรม
- การตรวจสอบไฟล์งาน
- การกำหนดความละเอียดภาพ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ระบบงานพิมพ์
2. สีที่ใช้ทางการพิมพ์
3. ไฟล์ที่ใช้ทางการพิมพ์
4. ความละเอียดของไฟล์รูป
5. คุณสมบัติของวัสดุที่จะนำมาใช้พิมพ์
6. คุณสมบัติของภาพที่จะใช้บนวัสดุแต่ละประเภท

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ชิ้นงานสำเร็จ เอกสารตรวจสอบไฟล์งาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

การประเมินหลักฐานด้านทักษะและความรู้ ผู้ประเมินต้องมีประสบการณ์ด้านหน่วยสมรรถนะนี้อย่างน้อย 3-5 ปี มีประสบการณ์ในการใช้โปรแกรมจัดองค์ประกอบ วาดและตกแต่งภาพในสถานประกอบการ มีการกำหนดสถานการณ์จำลองที่เหมาะสม

(ง) วิธีการประเมิน

ใช้วิธีการทดสอบทั้งทางภาคทฤษฎีและปฏิบัติ สอบปากเปล่าจากการสัมภาษณ์ และหรือผลการสอบข้อเขียนจากแบบทดสอบความรู้ ตัวอย่างงานจากโปรแกรมจัดองค์ประกอบ วาดและตกแต่งภาพที่พิมพ์ลงวัสดุที่ใช้ในสถานประกอบการ การพิจารณาจากหลักฐานความเห็นจากสถานประกอบการ และแฟ้มสะสมงาน หนังสือรับรองประสบการณ์ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร แบบฟอร์มการปฏิบัติงานประจำวัน และอื่น ๆ

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- ระบบในงานพิมพ์แบบต่างๆ เช่น สกรีน ออฟเซต เป็นต้น
- ตรวจสอบความสมบูรณ์ของไฟล์งานให้ถูกต้องครบถ้วนเช่น CMYK RGB หรือสีพิเศษ
- ความละเอียดของภาพ ได้แก่ ภาพที่มีหน่วยวัด dpi, lpi
- วัสดุรองรับพิมพ์ได้แก่ กระดาษอาร์ต กระดาษปอนด์ สติกเกอร์ เป็นต้น

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1.
 1. การสัมภาษณ์ (รายละเอียดตามคู่มือการประเมิน หน้า.....)
 2. การทดสอบโดยข้อสอบ (รายละเอียดตามคู่มือประเมินหน้า.....)
 3. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงานในสภาพจริง หรือสภาวะจำลอง หรือผลงาน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10104
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปฏิบัติการโปรแกรมคอมพิวเตอร์วาดและตกแต่งภาพ
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2562
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ช่างศิลป์ (Art Studio) (Print Medias)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้จะเกี่ยวข้องกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับงานพิมพ์ ได้แก่ โปรแกรมจัดองค์ประกอบ วาดและตกแต่งภาพ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

อุตสาหกรรมกราฟิกพิมพ์

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)
101041 ใช้โปรแกรมจัดองค์ประกอบ วาดและตกแต่งภาพ	1.1 ใช้โปรแกรมทางด้านกราฟิกให้สอดคล้องกับไฟล์งาน 1.2 ใช้เครื่องมือที่อยู่ในโปรแกรมได้อย่างถูกต้องตามประเภทของโปรแกรม 1.3 ตั้งค่ารูปภาพและขนาดของรูปภาพให้ตรงตามความต้องการของลูกค้า 1.4 สร้างองค์ประกอบทางกราฟิกให้ตรงตามความต้องการของลูกค้า/ดีไซน์เนอร์ 1.5 แก้ไขขนาดงาน แก้ไขชนิดและขนาดของตัวอักษร และสามารถจัดการรูปภาพที่มีการเชื่อมโยง (link) ได้ 1.6 เปลี่ยนแปลงแก้ไข (change/convert file) และการจัดเก็บไฟล์งาน (save file) ได้ถูกต้องตามชนิดของกระบวนการทำงานที่จะดำเนินการต่อ	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
101042 แปลงไฟล์เป็นดิจิทัล	2.1 แปลงรูปภาพให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล 2.2 ความละเอียดของภาพที่ถูกต้องตรงตามความต้องการ/การนำไปใช้งาน	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

สามารถอ่านเขียนภาษาไทยได้หรือสามารถเข้าใจคำภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการทำงานได้ หรือผ่านการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 ขึ้นไป

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. การใช้โปรแกรมจัดองค์ประกอบ วาดและตกแต่งภาพและเครื่องมือในโปรแกรม
2. การตั้งค่า เปลี่ยนแปลง แก๊ซ และจัดเก็บไฟล์งาน โดยใช้โปรแกรม
3. การแปลงต้นฉบับและการจัดเก็บเป็นหมวดหมู่

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การใช้โปรแกรมจัดองค์ประกอบ วาดและตกแต่งภาพ
2. มาตรฐานทางการพิมพ์
3. ชนิดและความละเอียดของไฟล์รูปภาพบนคอมพิวเตอร์
4. วิธีการแปลงต้นฉบับและการจัดเก็บเป็นหมวดหมู่

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ไฟล์งานที่ได้จากโปรแกรม และไฟล์งานที่จัดเก็บลงคอมพิวเตอร์

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

การประเมินหลักฐานด้านทักษะและความรู้ ผู้ประเมินจะต้องมีประสบการณ์ด้านหน่วยสมรรถนะนี้อย่างน้อย 3-5 ปี มีประสบการณ์ในการใช้โปรแกรมจัดองค์ประกอบ วาดและตกแต่งภาพในสถานประกอบการ มีการกำหนดสถานการณ์จำลองที่เหมาะสม

(ง) วิธีการประเมิน

ใช้วิธีการทดสอบทั้งทางภาคทฤษฎีและปฏิบัติ สอบปากเปล่าจากการสัมภาษณ์ และหรือผลการสอบข้อเขียนจากแบบทดสอบความรู้ ตัวอย่างไฟล์งานจากโปรแกรมที่ใช้ในสถานประกอบการ การพิจารณาจากหลักฐานความเห็นจากสถานประกอบการ และแฟ้มสะสมงาน ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร แบบฟอร์มการปฏิบัติงานประจำวัน และอื่น ๆ

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- คือ โปรแกรมปรับแต่งภาพ (Image Editing) และ โปรแกรมวาดภาพเวกเตอร์ (Vector Drawing)
- ได้แก่ กลุ่มการปรับค่าความสว่าง การหมุนภาพ การจัดการตัวอักษร การเปลี่ยนน้ำหนักสี การจัดการชั้นการทำงาน (Layer) การตัดตามรอยตกแต่งภาพ (die-cut) เป็นต้น
- (Document Setting) คือ ความกว้างยาวของไฟล์งาน
- คือ ใบสั่งงานที่เป็นกระดาษหรือเป็นไฟล์ในคอมพิวเตอร์ที่ลูกค้า/ดีไซเนอร์ต้องการ
- เช่น การแปลงรูปภาพให้เป็นนามสกุลที่นำไปทำต้นฉบับทางการพิมพ์ได้ หรือการเปลี่ยนไฟล์งานให้สามารถเปิดบนโปรแกรมเฉพาะทางการพิมพ์
- (file extension) ที่ได้จากโปรแกรมที่ใช้ในการพิมพ์ เช่น eps, psd, pdf, ai, indd
- คือ ไฟล์บนคอมพิวเตอร์ที่สามารถนำไปใช้กับโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับงานพิมพ์ได้เช่น กรณีต้นฉบับที่ใช้เป็นภาพถ่าย ต้องทำการแปลงเป็นไฟล์เพื่อใช้ในโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับงานพิมพ์

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1.
 1. การสัมภาษณ์ (รายละเอียดตามคู่มือการประเมิน หน้า.....)
 2. การทดสอบโดยข้อสอบ (รายละเอียดตามคู่มือประเมินหน้า.....)
 3. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงานในสภาพจริง หรือสภาวะจำลอง หรือผลงาน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10105
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปฏิบัติการโปรแกรมคอมพิวเตอร์จัดหน้า
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2562
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ช่างศิลป์ (Art Studio) (Publishing)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้จะเกี่ยวข้องกับการจัดหน้าสิ่งพิมพ์

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

อุตสาหกรรมกราฟิกพิมพ์

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)
101051 ใช้โปรแกรมจัดหน้าหนังสือ	1.1 กำหนดขนาดของหนังสือให้ตรงกับความต้องการของลูกค้า 1.2 จัดการตัวอักษรได้ถูกต้องตามแบบที่กำหนด 1.3 จัดการเลขหน้าและการเรียงลำดับหน้าได้ถูกต้อง 1.4 การนำข้อความและรูปภาพเข้าสู่โปรแกรมจากโปรแกรมอื่น ๆ และสร้างตารางได้ 1.5 การเลือกและจัดการโหมดสีให้ถูกต้องกับงาน 1.6 สร้างงานออกแบบสิ่งพิมพ์ได้ตรงตามความต้องการของลูกค้า/ ใบสั่งงาน 1.7 การจัดเก็บ/บันทึกไฟล์งานเป็นสกุลไฟล์ที่สามารถนำไปใช้ต่อและแก้ไขได้ 1.8 การแปลงไฟล์งานเพื่อเข้าสู่กระบวนการพิมพ์	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
101052 แปลงต้นฉบับเป็นดิจิทัล	2.1 แปลงต้นฉบับให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล 2.2 ความละเอียดของภาพที่แปลงเหมาะสมกับงาน (หนังสือ)	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

สามารถอ่านเขียนภาษาไทยได้หรือสามารถเข้าใจคำภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการทำงานได้ หรือผ่านการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 ขึ้นไป

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. การใช้โปรแกรมจัดหน้าหนังสือ และเครื่องมือในโปรแกรม
2. การตั้งค่า จัดรูปแบบ แก่ไข และจัดเก็บไฟล์งาน โดยใช้โปรแกรม
3. การแปลงต้นฉบับเป็นไฟล์ดิจิทัลเพื่อการพิมพ์

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การใช้โปรแกรมจัดหน้าหนังสือ
2. มาตรฐานทางการพิมพ์โหมตส์ที่ใช้ทางการพิมพ์
3. การตั้งค่า การสร้างภาพ ในโปรแกรมจัดหน้าหนังสือ
4. ชนิดของไฟล์งานและสีที่ใช้ในงาน
5. ชนิดของไฟล์รูปภาพบนคอมพิวเตอร์
6. ความละเอียดของไฟล์รูป
7. วิธีการแปลงไฟล์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ไฟล์งานที่ได้จากโปรแกรม และไฟล์งานที่จัดเก็บลงคอมพิวเตอร์

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

การประเมินหลักฐานด้านทักษะและความรู้ ผู้ประเมินจะต้องมีประสบการณ์ด้านหน่วยสมรรถนะอย่างน้อย 3-5 ปี มีประสบการณ์ในการใช้โปรแกรมจัดหน้าหนังสือในสถานประกอบการ มีการกำหนดสถานการณ์จำลองที่เหมาะสม

(ง) วิธีการประเมิน

ใช้วิธีการทดสอบทั้งทางภาคทฤษฎีและปฏิบัติ สอบปากเปล่าจากการสัมภาษณ์ และหรือผลการสอบข้อเขียนจากแบบทดสอบความรู้ ตัวอย่างไฟล์งานจากโปรแกรมจัดหน้าหนังสือที่ใช้ในสถานประกอบการ การพิจารณาจากหลักฐานความเห็นจากสถานประกอบการ และแฟ้มสะสมงาน หนังสือรับรองประสบการณ์ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร แบบฟอร์มการปฏิบัติงานประจำวัน และอื่น ๆ

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

- ระยะขอบ ระยะห่างระหว่างหน้า ตัดตก คอลัมน์ ระยะห่างระหว่างคอลัมน์ ตั้งหน้าต้นแบบ การแทรกหน้า
- style ในโปรแกรม
- ได้แก่ โปรแกรมเอกสารทั่วไป และหรือโปรแกรมภาพกราฟิก
- เช่น ไฟล์ pdf, tiff เป็นต้น
- เช่น CMYK และสีพิเศษ เป็นต้น
- คือ ไฟล์บนคอมพิวเตอร์ที่สามารถนำไปใช้กับโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับงานพิมพ์ได้ เช่น กรณีต้นฉบับที่ใช้เป็นภาพถ่าย ต้องทำการแปลงเป็นไฟล์เพื่อใช้ในโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับงานพิมพ์

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

1.
 1. การสัมภาษณ์ (รายละเอียดตามคู่มือการประเมิน หน้า.....)
 2. การทดสอบโดยข้อสอบ (รายละเอียดตามคู่มือประเมินหน้า.....)
 3. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงานในสภาพจริง หรือสภาวะจำลอง หรือผลงาน