



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)

สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมกราฟิกพิมพ์

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ

เนื้อหา

10106

ทักษะเฉพาะทางโปรแกรมคอมพิวเตอร์

10108

ปฏิบัติการตรวจสอบงานก่อนพิมพ์

10112

การติดต่อสื่อสารประสานงานเบื้องต้น

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมกราฟิกพิมพ์ สาขางานก่อนพิมพ์ อาชีพช่างออกแบบสิ่งพิมพ์ ระดับ 3

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีทักษะระดับฝีมือเฉพาะทางและเทคนิคในการปฏิบัติงาน กระบวนการคิดและปฏิบัติที่หลากหลาย สามารถแก้ปัญหาทางเทคนิคควบคู่กับการใช้คู่มือ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องภายใต้การแนะนำของผู้บังคับบัญชา เป็นผู้ที่มีสมรรถนะการทำงานใช้ทักษะเฉพาะทางโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การตรวจสอบงานก่อนพิมพ์ และการติดต่อประสานงานเบื้องต้นได้

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways) ผู้ที่เข้าสู่การทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ ออกแบบสิ่งพิมพ์ ระดับฝีมือชั้น 3 ต้องสามารถอ่านเขียนภาษาไทยได้หรือสามารถเข้าใจคำภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับการทำงานได้ หรือผ่านการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6 ขึ้นไป และผ่านหน่วยสมรรถนะนักออกแบบสิ่งพิมพ์ (Print Designer) ระดับ 2

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

นักออกแบบสิ่งพิมพ์ (Print designer)

หมายเหตุ : (ขอแนะนำเฉพาะสำหรับคุณวุฒิวชิพนี้) N/A

**หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวชิพนี้)**

10106 ทักษะเฉพาะทางโปรแกรมคอมพิวเตอร์

10108 ปฏิบัติการตรวจสอบงานก่อนพิมพ์

10112 การติดต่อสื่อสารประสานงานเบื้องต้น

**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	
	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
พัฒนาศักยภาพของบุคลากรในอุตสาหกรรมกรพิมพ์ให้สามารถแข่งขันและเป็นที่ยอมรับในระดับอาเซียน	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	10106	ทักษะเฉพาะทางโปรแกรมคอมพิวเตอร์	10106 1	ใช้โปรแกรมจัดองค์ประกอบ วาดและตกแต่งภาพ
				101062	จัดหน้างานพิมพ์
		10108	ปฏิบัติการตรวจสอบงานก่อนพิมพ์	10108 1	เตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการตรวจสอบการพิมพ์
				101082	เลือกระบบการพิมพ์ที่ใช้
		10112	การติดต่อสื่อสารประสานงานเบื้องต้น	10112 1	ติดต่อสื่อสารกับผู้ที่เกี่ยวข้องในงานสิ่งพิมพ์

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10106
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ทักษะเฉพาะทางโปรแกรมคอมพิวเตอร์
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2562
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

นักออกแบบสิ่งพิมพ์ (Print Designer)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้จะเกี่ยวข้องกับการใช้โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับงานพิมพ์ได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

อุตสาหกรรมกรรมการพิมพ์

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)
101061 ใช้โปรแกรมจัดองค์ประกอบ วาดและตกแต่งภาพ	1.1 ใช้โปรแกรมทางด้านกราฟิบบนคอมพิวเตอร์ในระดับปฏิบัติการและความรู้ทางเทคนิคขั้นสูง 1.2 เลือกใช้โปรแกรมเปิดไฟล์งานตามสกุล (file extension) ได้ถูกต้องเหมาะสมกับโปรแกรม 1.3 จัดเก็บไฟล์งาน (save file) ได้ถูกต้องตามชนิดของกระบวนการทำงานที่จะดำเนินการต่อ 1.4 เข้าใจเรื่องการจัดการสีกับวัสดุทางการพิมพ์ (Color management) 1.5 รูปแบบการจัดวางองค์ประกอบภาพและตัวอักษร (Grid system) 1.6 การเลือกใช้ตัวอักษรให้เหมาะกับงาน	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
101062 จัดหน้างานพิมพ์	2.1 ออกแบบงานให้ตรงกับความต้องการของลูกค้า 2.2 ใช้ความคิดสร้างสรรค์ในการจัดวางองค์ประกอบงานได้ถูกต้องตาม 2.3 สร้างผลงานได้ถูกต้องตรงกับความต้องการที่กำหนดให้	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

สามารถอ่านเขียนภาษาไทยได้, สามารถอ่านเขียนคำภาษาอังกฤษได้ หรือผ่านการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า หรือมีประสบการณ์จากช่างศิลป์ (Art Studio) อย่างน้อย 3 ปี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. การใช้โปรแกรมจัดองค์ประกอบ วาดและตกแต่งภาพ โปรแกรมจัดหน้าหนังสือ และเครื่องมือในโปรแกรม
2. การตั้งค่าเปลี่ยนแปลง แก้ไข และจัดเก็บไฟล์งาน โดยใช้โปรแกรม
3. การจัดหน้าหนังสือ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การใช้โปรแกรมจัดองค์ประกอบ วาดและตกแต่งภาพและ โปรแกรมจัดหน้าหนังสือ
2. สกิลไฟล์ของงานที่เกี่ยวข้องทางด้านงานพิมพ์
3. การจัดการสีบนไฟล์งาน
4. การจัดวางองค์ประกอบภาพ
5. การเลือกใช้ตัวอักษร
6. การออกแบบ
7. การสร้างแบบจำลอง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

ชิ้นงานสำเร็จตามใบสั่งงาน/ความต้องการของลูกค้า

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

การประเมินหลักฐานด้านทักษะและความรู้ ผู้ประเมินจะต้องมีประสบการณ์ด้านหน่วยสมรรถนะนี้อย่างน้อย 3 ปี มีประสบการณ์ในการใช้โปรแกรมจัดองค์ประกอบ วาดและตกแต่งภาพและโปรแกรมจัดหน้าหนังสือ ในสถานประกอบการ มีการกำหนดสถานการณ์จำลองที่เหมาะสม

(ง) วิธีการประเมิน

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

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. โปรแกรมที่ใช้ในงานพิมพ์ ได้แก่ โปรแกรมจัดองค์ประกอบ วาดและตกแต่งภาพจัดหน้าหนังสือ
2. เครื่องมือในโปรแกรม ได้แก่ เครื่องมือที่สร้างวัตถุขึ้นมาใหม่ได้ สร้างรูปสัญลักษณ์เฉพาะงาน (Icon, Symbol, Character) รูปทรงกราฟิก และชุดคำสั่งที่เกี่ยวข้อง (menu bar)
3. สกิลของไฟล์งาน (file extension) ที่ได้จากโปรแกรมที่ใช้ในการพิมพ์ ได้แก่ eps, psd, pdf, ai, indd
4. การจัดการสีทางการพิมพ์ ได้แก่ ข้อมูลลักษณะเฉพาะของสีบนวัสดุพิมพ์แต่ละประเภท (color profile หรือ ICC profile)
5. การจัดวางองค์ประกอบเช่น การจัดวางคอลัมน์ การจัดวางตัวอักษร และการจัดวางรูปภาพ ให้เป็นรูปแบบที่ไปในทิศทางเดียวกัน
6. ความเหมาะสมของการเลือกใช้ตัวอักษร ได้แก่ ประเภทของงาน เนื้อหาที่ต้องการสื่อสารเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
7. ความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบงานกราฟิก คือ การสร้างรูปแบบของงานด้วยการใช้องค์ประกอบศิลป์ได้อย่างเหมาะสมและตรงกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย
8. การจัดวางองค์ประกอบตามที่กำหนด คือ การสร้าง template, headline, body text
9. แบบจำลอง (Mock up) คือ ตัวอย่างงานก่อนพิมพ์

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 10108
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปฏิบัติการตรวจสอบงานก่อนพิมพ์
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2562
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

นักออกแบบสิ่งพิมพ์ (Print Designer)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้จะเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์งานก่อนพิมพ์ได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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)
101081 เตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการตรวจสอบการพิมพ์	1.1 ใช้โปรแกรมทางด้านงานพิมพ์ ในการตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์ดิจิทัลให้ตรงตามความต้องการของลูกค้า	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน
101082 เลือกระบบการพิมพ์ที่ใช้	2.1 เลือกระบบพิมพ์ให้ตรงกับวัสดุรองพิมพ์ 2.2 ออกแบบให้ตรงกับวัสดุรองพิมพ์	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

สามารถอ่านเขียนภาษาไทยได้, สามารถอ่านเขียนคำภาษาอังกฤษได้ หรือผ่านการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า หรือมีประสบการณ์จากช่างศิลป์ (Art Studio) อย่างน้อย 3 ปี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. การใช้โปรแกรมปรับแต่งภาพ วาดภาพเวกเตอร์ โปรแกรมจัดหน้าหนังสือ และเครื่องมือในโปรแกรม 2. การตั้งค่า เปลี่ยนแปลง แก้ไข และจัดเก็บไฟล์งาน โดยใช้โปรแกรม 3. การจัดหน้าไฟล์งาน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. โปรแกรมทางด้านงานพิมพ์เพื่อเปิดดูไฟล์งาน 2. วิธีการตรวจไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของอาร์ตเวิร์คต้นฉบับ และรูปภาพงานก่อนการพิมพ์ 3. ระบบต่าง ๆ ที่ใช้ในงานพิมพ์ 4. ประเภทของวัสดุที่ใช้พิมพ์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)



(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence) ไฟล์งานสำเร็จที่พร้อมจะเข้าสู่กระบวนการผลิต (ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence) ผลการตอบปากเปล่าจากการสัมภาษณ์ และหรือผลการสอบข้อเขียนจากแบบทดสอบความรู้ หลักฐานจากใบรับรอง (certificate) ใบผ่านการอบรม แฟ้มสะสมงาน (portfolio) ใบผ่านงาน และประกาศนียบัตร วุฒิบัตร และอื่นๆ ตามที่ภาคอุตสาหกรรมยอมรับ (ค) คำแนะนำในการประเมิน การประเมินหลักฐานด้านทักษะและความรู้ ผู้ประเมินจะต้องมีประสบการณ์ด้านหน่วยสมรรถนะนี้อย่างน้อย 3-5 ปี มีประสบการณ์ในการใช้โปรแกรมปรับแต่งภาพ วาดภาพเวกเตอร์ และโปรแกรมจัดหน้าหนังสือ (ง) วิธีการประเมิน ใช้วิธีการทดสอบทั้งทางภาคทฤษฎีและปฏิบัติ สอบปากเปล่าจากการสัมภาษณ์ และหรือผลการสอบข้อเขียนจากแบบทดสอบความรู้ ตัวอย่างไฟล์งานจากโปรแกรมที่ใช้ในสถานประกอบการ การพิจารณาจากหลักฐานความเห็นจากสถานประกอบการ และแฟ้มสะสมงาน หนังสือรับรองประสบการณ์ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร แบบฟอร์มการปฏิบัติงานประจำวัน และอื่น ๆ

#### 15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ N/A (ข) คำอธิบายรายละเอียด 1. ความถูกต้องขององค์ประกอบ ได้แก่ สี ขนาด ตัวอักษร ภาพ พิสูจน์อักษร เป็นต้น 2. ขนาดงานทางด้านกราฟิก ได้แก่ ขนาดกว้าง ยาวของงาน หรือขนาดที่เรียกเป็นลักษณะของการตัดกระดาษทางการพิมพ์ ได้แก่ ตัดสอง ตัดสี่ ตัดสิบเอ็ด ตัดพิเศษ (A3, A4) หนักรุ่น เป็นต้น 3. ระบบพิมพ์ ได้แก่ ระบบในงานพิมพ์ที่สอดคล้องกับวัสดุที่จะใช้ และตรงกับความต้องการของลูกค้า 4. วัสดุรองพิมพ์ ได้แก่ การดาษอาร์ต กระดาษปอนด์ สติกเกอร์ เป็นต้น

#### 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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10112
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ การติดต่อสื่อสารประสานงานเบื้องต้น
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2562
4. สร้างใหม่  ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

นักออกแบบสิ่งพิมพ์ (Print Designer)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้จะเกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสาร ประสานงานภายในหน่วยงานได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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)
101121 ติดต่อสื่อสารกับผู้ที่เกี่ยวข้องในงานสิ่งพิมพ์	1.1 ติดต่อสื่อสารและประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การสัมภาษณ์ ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

สามารถอ่านเขียนภาษาไทยได้, สามารถอ่านเขียนคำภาษาอังกฤษได้ หรือผ่านการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า หรือมีประสบการณ์จากช่างศิลป์ (Art Studio) อย่างน้อย 3 ปี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. การติดต่อสื่อสาร

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การออกแบบสิ่งพิมพ์ 2. องค์ประกอบศิลป์ 3. การบันทึกคำสั่งผลิต

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence) ตัวอย่างงานตามใบสั่งงาน (ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence) ผลการตอบปากเปล่าจากการสัมภาษณ์ และหรือผลการสอบข้อเขียนจากแบบทดสอบความรู้ หลักฐานจากใบรับรอง (certificate) ใบผ่านการอบรม แฟ้มสะสมงาน (portfolio) ใบผ่านงาน และประกาศนียบัตร วุฒิบัตร และอื่นๆ ตามที่ภาคอุตสาหกรรมยอมรับ (ค) คำแนะนำในการประเมิน การประเมินหลักฐานด้านทักษะและความรู้ ผู้ประเมินจะต้องมีประสบการณ์ด้านหน่วยสมรรถนะนี้อย่างน้อย 3-5 ปี มีประสบการณ์ในการติดต่อสื่อสารและประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง มีการกำหนดสถานการณ์จำลองที่เหมาะสม (ง) วิธีการประเมิน ใช้วิธีการทดสอบทั้งทางภาคทฤษฎีและปฏิบัติ สอบปากเปล่าจากการสัมภาษณ์ และหรือผลการสอบข้อเขียนจากแบบทดสอบความรู้ ตัวอย่างผลงานที่เคยปฏิบัติมาแล้ว การพิจารณาจากหลักฐานความเห็นจากสถานประกอบการ และแฟ้มสะสมงาน หนังสือรับรองประสบการณ์ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร แบบฟอร์มการปฏิบัติงานประจำวัน และอื่น ๆ

#### 15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ N/A

(ข) คำอธิบายรายละเอียด 1. การติดต่อสื่อสาร คือ รับข้อมูลงานมาจากผู้บังคับบัญชา และสามารถส่งต่องานไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องได้ 2. ข้อมูลงาน ได้แก่ เนื้อหา สี ขนาด การจัดวางตำแหน่ง ระยะเวลาในการทำงาน ได้ตรงตามความต้องการของผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน และคำสั่งเกี่ยวกับงานทางด้านการพิมพ์ เช่น ผลิตเป็นหนังสือ แผ่นพับ หรืองานที่มีการขึ้นรูป รวมถึงวัสดุปฏิบัติงาน เช่น ไฟล์งานในรูปของ CD ลินค่าต่าง ๆ e-mail

#### 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