



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมการพิมพ์

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
ร่วมกับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมการพิมพ์

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

ปรับปรุงหน่วยสมรรถนะหลัก หน่วยสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงาน ตลอดจนเปลี่ยนแปลงระดับกรอบคุณวุฒิวิชาชีพ คุณวุฒิวิชาชีพสาขาช่างออกแบบสิ่งพิมพ์ ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์ดิจิทัล และช่างพิมพ์ออฟเซ็ตป้อนแผ่น ให้สอดคล้องกับบริบทของภาคอุตสาหกรรมการพิมพ์และบรรจุภัณฑ์ และความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

4. ข้อมูลเบื้องต้น

บุคลากรในสาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมการพิมพ์ สามารถแบ่งเป็น 3 กลุ่มตามกระบวนการในการพิมพ์ได้แก่กระบวนการก่อนการพิมพ์ (Pre Press) กระบวนการพิมพ์ (Press) และกระบวนการหลังการพิมพ์ (Post Press) ซึ่งในแต่ละกระบวนการมีรายละเอียดดังนี้
งานการก่อนการพิมพ์ (Pre-Press) กระบวนการก่อนการพิมพ์เป็นงานสร้างสรรค์เพื่อจะเตรียมสั่งต้นฉบับไปสู่กระบวนการพิมพ์ทั้งนักออกแบบ (Designer) นักคิด (Creative) และสำนักพิมพ์ (Publisher) ซึ่งงานที่ได้จะออกแบบในรูปของเนื้อหา (Content) อาร์ตเวิร์ค (Artwork) และ งานออกแบบ (Art-Design)
งานพิมพ์ (Press) เป็นงานอุตสาหกรรมที่พึงพาการใช้เครื่องจักรในการผลิตเป็นหลักและอาศัยทักษะฝีมือของช่างผู้ควบคุมดูแลเครื่องจักร ให้สามารถผลิตงานสิ่งพิมพ์ได้ตรงตามความต้องการของลูกค้า และได้คุณภาพ ซึ่งช่างพิมพ์นั้นสามารถจำแนกอยู่ออกได้เป็นช่างพิมพ์ในระบบการพิมพ์ต่างๆ อาทิ ช่างพิมพ์สกรีน ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์ดิจิทัล ช่างพิมพ์ออฟเซ็ต เป็นต้น
งานหลังการพิมพ์ (Post Press) เป็นการปฏิบัติงานในกระบวนการแปรรูปให้เป็นสินค้าสำเร็จรูป (Finishing) ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น 3 กลุ่มหลักตามองค์ประกอบของอุตสาหกรรมการพิมพ์ ทั้งนี้ผู้ที่ปฏิบัติงานในอุตสาหกรรมการพิมพ์นักจากจะต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้และสมรรถนะการทำงานแล้ว ยังต้องมีทักษะในด้านความปลอดภัยในการทำงาน การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และเจตติที่ดีในการทำงาน ทั้งนี้เพื่อสร้างสิ่งพิมพ์ที่มีคุณภาพและสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้บริโภคได้

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

N/A

6. ครั้งที่

ครั้งที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562

ครั้งที่ 2 กรกฎาคม พ.ศ. 2566

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมการพิมพ์

สาขางานพิมพ์

อาชีพช่างทำแม่พิมพ์ออฟเซ็ต ระดับ 4

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	เนื้อหา
20102	ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
20105	ปฏิบัติงานวางแผนหน้าเลเยอร์เอาร์และงานดิจิทัลปรูฟชำนาญการ
20108	ปฏิบัติงานสร้างแม่พิมพ์ด้วยเครื่องสร้างแม่พิมพ์ระบบคอมพิวเตอร์ (CTP, CTcP) ชำนาญการ
20110	ประสานงานกับลูกค้าชำนาญการ

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมการพิมพ์ สาขางานพิมพ์ อักษรช่างทำแม่พิมพ์อฟเซต ระดับ 4

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีสมรรถนะทางเทคนิคครอบคลุมงานอาชีพ ปฏิบัติงานโดยอาศัยหลักทฤษฎีด้านการพิมพ์ สามารถตัดสินใจและแก้ไขปัญหาทางการผลิตในบริบทที่คาดการณ์ไม่ได้ ปรับใช้หลักการในการข้อสรุปประเด็นปัญหาและตัดสินใจงานในหน้าที่ได้ด้วยตนเอง มีทักษะชำนาญการด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับการทำแม่พิมพ์อฟเซต

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways) ผู้ที่เข้าสู่การทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ ช่างทำแม่พิมพ์อฟเซต ระดับ 4

ต้องมีผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ยืนเคียงระดับประกาศนียบตริวิชาชีพชั้นสูงด้านการพิมพ์หรือออกแบบกราฟิกขึ้นไป หรือมีประสบการณ์ทำงานในอุตสาหกรรมอย่างน้อย 2 ปี หรือผ่านคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาอาชีพช่างทำแม่พิมพ์อฟเซต ระดับ 3

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ช่างเทคนิคทำแม่พิมพ์อฟเซตระบบดิจิทัล

หมายเหตุ : (ข้อแนะนำเฉพาะสำหรับคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

N/A

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

20102 ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

20105 ปฏิบัติงานวางแผนรายເອົາທີ່ແລະຈາກນິດຈິລຸກປຽບໜີ້ພຳໃຫຍ່

20108 ปฏิบัติงานสร้างແມ່ພິມດ້ວຍເຄື່ອງສ້າງແມ່ພິມພະບບຄົມພິວເຕັກ (CTP, CTcP) ชำนาญการ

20110 ประสานงานກັບລູກຄ້າດໍານຳການ

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 24/08/2566

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

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
พัฒนาศักยภาพของบุคลากรในอุตสาหกรรมการพิมพ์ให้สามารถแข่งขันและเป็นที่ยอมรับในระดับอาชีวะ	20	ปฏิบัติงานด้านก่อนการพิมพ์ให้ได้ตามมาตรฐานอาชีพ	201	ปฏิบัติงานด้านทำแม่พิมพ์อฟเซต

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้เคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 24/08/2566

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		
201	ปฏิบัติงานด้านทำแม่พิมพ์อฟเซต	20102	ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	20102.	ปรับตั้งแก๊สไฟล์บนฉบับโดยใช้โปรแกรมงานก่อนพิมพ์		
				20102.	ตรวจสอบความถูกต้องของรูปภาพงานพิมพ์		
		20105	ปฏิบัติงานวางแผนรายเอกสารและงานดิจิทัลปรู้ฟ์งานญี่ปุ่น	20102.	ปรับแก๊สไฟล์ในการผลิตภาพสีและการใช้ไฟล์สี		
				20102.	กำหนดรูปแบบขั้นงานให้สอดคล้องกับงานหลังพิมพ์		
		20108	ปฏิบัติงานสร้างแม่พิมพ์ด้วยเครื่องสร้างแม่พิมพ์ระบบคอมพิวเตอร์ (CTP, CTcP) ชำนาญการ	20105.	ตรวจสอบและแก้ไขความถูกต้องของไฟล์งานเดิมๆ		
				20105.	จัดการสีและงานดิจิทัลปรู้ฟ์		
		20110	ประสานงานกับลูกค้าชำนาญการ	20108.	ตรวจสอบคุณภาพการผลิตแม่พิมพ์		
				20108.	ปรับตั้งและแก้ไขปัญหาในการผลิตแม่พิมพ์		
				20110.	ประสานงานกับลูกค้าในเรื่องของไฟล์งานสีพิมพ์		
				20110.	ออกแบบงานและส่งผลิตแม่พิมพ์		

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20102
 2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์สำนักงาน
 3. ทบทวนครั้งที่ 2 / 2566
 4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับข้ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ช่างทำแม่พิมพ์อฟเซตระบบดิจิทัล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ช่างทำแม่พิมพ์อฟเซตระบบดิจิทัล

9. ข้ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (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)
20102.1 ปรับตั้งแก้ไขไฟล์ต้นฉบับโดยใช้โปรแกรมงานก่อนพิมพ์	1.1 แก้ไขขนาดงาน แก้ไขชนิดและขนาดของตัวอักษร และสามารถจัดการรูปภาพที่มีการเชื่อมโยง (link) ได้อย่างถูกต้อง 1.2 เปลี่ยนแปลงแก้ไข (change/convert file) และการจัดเก็บไฟล์งาน (save file) ได้อย่างถูกต้องตามชนิดของกระบวนการทำงานที่จะดำเนินการต่อ 1.3 ออกแบบและแก้ไขการตัดตก (bleeding) ของไฟล์งานได้อย่างถูกต้อง 1.4 จัดการซัดขยายการพิมพ์เหลือม (trapping) ของงานพิมพ์ได้อย่างถูกต้อง	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
20102.2 ตรวจสอบความถูกต้องของรูปภาพงานพิมพ์	2.1 จัดการเรื่องความละเอียดของรูปภาพ (resolution) และภาพลายเส้นได้อย่างถูกต้อง	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
20102.3 ปรับแก้ไขโโนนการผลิตภาพสีและการใช้ไฟล์สี	3.1 ปฏิบัติการปรับแก้ไขโโนนการผลิตภาพสี (tone and color corrections) ได้อย่างถูกต้อง 3.2 แก้ไขโโนนสีของไฟล์งาน จัดการแก้ไขและผังค่าไฟล์สีของงานพิมพ์ได้ถูกต้องตามมาตรฐานทางการพิมพ์และชนิดของวัสดุใช้พิมพ์	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
20102.4 กำหนดรูปแบบขั้นงานให้สอดคล้องกับงานหลังพิมพ์	4.1 ออกแบบไฟล์งานให้สอดคล้องกับงานหลังพิมพ์ หรือความต้องการของลูกค้า	การสังเกตภารณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

- สามารถอ่านเขียนภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้หรือผ่านการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้
- ผ่านหน่วยสมรรถนะ 20101 ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เบื้องต้น

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- การใช้โปรแกรมงานก่อนพิมพ์แก้ไขงาน ทั้งเรื่องของชนิด ขนาดตัวอักษร การจัดการรูปภาพที่มีการเชื่อมโยง (link) การเปลี่ยนแปลงแก้ไข (change/convert file) และการจัดเก็บไฟล์งาน (save file)
- ออกแบบและแก้ไขการตัดตก (bleeding) ไฟล์งาน
- การทำ功德ซ้อนทับของสี (trapping)
- การจัดการไฟล์รูปภาพและรายละเอียดของไฟล์งานพิมพ์
- การใช้โปรแกรมงานก่อนพิมพ์ปรับแก้ไขโทนการผลิตภาพสี (tone and color corrections) การแก้ไขโหมดสีของไฟล์งาน และการเปลี่ยนค่าโปรไฟล์สีของงานพิมพ์ได้
- การใช้โปรแกรมงานก่อนพิมพ์ปรับตั้งไฟล์ตามมาตรฐานทางการพิมพ์
- การใช้โปรแกรมงานก่อนพิมพ์จัดการออกแบบไฟล์งานในเรื่องของงานหลังพิมพ์

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- โปรแกรมคอมพิวเตอร์ทางด้านงานก่อนพิมพ์
- การปรับตั้งและแก้ไขไฟล์งาน และเทคนิคการทำไฟล์งานพิมพ์
- รายละเอียด (resolution) ของไฟล์รูปภาพสำหรับงานพิมพ์
- โปรแกรมงานก่อนพิมพ์ในเรื่องการปรับตั้งและจัดการสี
- โหมดสีและค่าโปรไฟล์สีของงานพิมพ์
- มาตรฐานทางการพิมพ์
- โปรแกรมงานก่อนพิมพ์ในเรื่องการกำหนดรูปแบบงานหลังพิมพ์
- ขั้นตอนของงานหลังพิมพ์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

หลักฐานการบันทึกวิดีโอ หรือผลจากการสังเกตภารณ์ในการใช้โปรแกรมงานก่อนพิมพ์จัดการไฟล์งาน การจัดการกับภาพที่มีการเชื่อมโยง (link) การเปลี่ยนแปลงแก้ไข (change/convert file) วิธีการจัดเก็บไฟล์งาน (save file) และการใช้เทคนิคการจัดเรียงการพิมพ์เหลือม

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ผลการตอบปากเปล่าจากการสัมภาษณ์ และหรือผลการสอบข้อเขียนจากแบบทดสอบความรู้ หลักฐานจากใบรับรอง (certificate) ในผ่านการอบรม แฟ้มสะสมงาน (portfolio) ใบผ่านงาน และประกาศนียบัตร บุรุษบัตร และอื่นๆ ตามที่ภาคอุตสาหกรรมยอมรับ

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

การประเมินหลักฐานด้านทักษะและความรู้ ผู้ประเมินจะต้องมีประสบภารณ์ด้านหน่วยสมรรถนะนี้อย่างน้อย 2 ปี มีการเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และโปรแกรมที่เกี่ยวข้องให้พร้อมใช้งาน มีการกำหนดสถานการณ์จำลองที่เหมาะสม และสถานที่ทำการประเมินต้องไม่มีสภาวะรบกวนการประเมิน

(ง) วิธีการประเมิน

ใช้วิธีการทดสอบทั้งทางภาคทฤษฎีและปฏิบัติ สอบถามจากผู้ประเมิน แล้วหรือผลการสอบข้อเขียนจากแบบทดสอบความรู้ หรือไฟล์ต้นฉบับที่ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ การพิจารณาจากหลักฐานความเห็นจากสถานประกอบการ และแฟ้มสะสมงาน หนังสือรับรองประสบภารณ์ ในผ่านงาน ประกาศนียบัตร บุรุษบัตร แบบฟอร์มการปฏิบัติงานประจำวัน และอื่น ๆ

15. ขอบเขต (Range Statement)

1. ปรับตั้งและแก้ไขงานในร่องของตัวอักษร รูปภาพ การฝังการเขื่อมโยงรูปภาพ (Link) โดยใช้โปรแกรมงานก่อนพิมพ์บนคอมพิวเตอร์
2. การจัดเก็บไฟล์งานให้ถูกต้องตามชนิดของกระบวนการทำงานที่จะดำเนินการต่อ เช่น การแปลงรูปภาพให้นำไปทำต้นฉบับทางการพิมพ์ได้ หรือการเปลี่ยนไฟล์งานให้สามารถเปิดบนโปรแกรมเฉพาะทางด้านการพิมพ์
3. ออกแบบการตัดตอก (bleeding) ได้แก่ การออกแบบหรือแก้ไขขนาดสิ่งพิมพ์ในไฟล์งานให้สอดคล้องกับกระบวนการทำงานหลังพิมพ์ในร่องการตัด การเจียนและการเก็บเล่ม
4. ชดเชยการพิมพ์เหลื่อม (trapping) ได้แก่ การกำหนดรูปแบบและระยะการซ้อนทับของสีเข้มทับบนสีอ่อนเพื่อป้องกันปัญหาการพิมพ์เหลื่อม
5. ความละเอียด (resolution) ของรูปภาพและภาพลายเส้น ได้แก่ ไฟล์รูปภาพที่สามารถนำไปทำแม่พิมพ์แล้วภาพมีความคมชัดไม่แตก สามารถนำไปพิมพ์งานที่มีคุณภาพสูงได้
6. โภนการผลิตภาพสี ได้แก่ โภนภาพสว่าง โภนกลาง และโภนมืด (tone reproduction)
7. โหมดสีของไฟล์ทางด้านการพิมพ์ ได้แก่ โหมดสี CMYK RGB bitmap แพนโทน (pantone) หรือ โหมดสีทิเศษ
8. ค่าпреобразование ได้แก่ ข้อมูลถักกษณะเฉพาะของสีบนวัสดุเชิพิมพ์แต่ละประเภท
9. มาตรฐานทางการพิมพ์ เช่น ISO 12647-2 / มอก. 2260 เล่ม 2-2551 มาตรฐานทางด้านการควบคุมกระบวนการผลิตในงานแยกสีไฮアルฟอน ปรูฟ และพิมพ์เล่ม 2 กระบวนการพิมพ์อฟเซต, มาตรฐานการพิมพ์ที่ควบคุมสมดุลเทา (GRACoL 7) และมาตรฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
10. งานหลังพิมพ์ เช่น รูปแบบการพับงานพิมพ์ การตัด เจียบแบบต่าง ๆ บึ้มขาด ดุนบุน และกระบวนการรีเซ็ตการเข้าเล่มแบบต่าง ๆ เช่น การเข้าเล่มแบบไสสันหากาว เย็บมุงหลังค้า เป็นต้น

(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)

ใช้วิธีการทดสอบทั้งทางภาคทฤษฎีและปฏิบัติ สอบปากเปล่าจากการสัมภาษณ์ และหรือผลการสอบข้อเขียนจากแบบทดสอบความรู้ หรือไฟล์ต้นฉบับที่ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ การพิจารณาจากหลักฐานความเห็นจากสถานประกอบการ และแฟ้มสะสมงาน หนังสือรับรองประสบการณ์ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบุต্থิติบัตร แบบฟอร์มการปฏิบัติงานประจำวัน และอื่น ๆ

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20105
 2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปฏิบัติงานวางแผนหน้าเลี้ยวขวาและงานดิจิทัลปรูฟช่างนาญการ
 3. ทบทวนครั้งที่ 2 / 2566
 4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ช่างทำแม่พิมพ์อฟเซตระบบดิจิทัล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ช่างทำแม่พิมพ์อฟเซตระบบดิจิทัล

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)
20105.1 ตรวจสอบและแก้ไขความถูกต้องของไฟล์งานเลี้ยวขวา	1.1 ตรวจสอบความถูกต้องของหน้าเลี้ยวขวาบนจากภาพไฟต์รูปตามความต้องการของลูกค้า	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
20105.2 จัดการสีและงานดิจิทัลปรูฟ	2.1 สั่งพิมพ์งานดิจิทัลปรูฟ และขึ้นรูปแบบงานตัวอย่างตามที่ลูกค้าต้องการได้ 2.2 ตั้งค่าปรีไฟล์สีให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์งานดิจิทัลปรูฟ 2.3 ตรวจสอบคุณภาพของงานดิจิทัลปรูฟให้ถูกต้องตามมาตรฐานที่กำหนดขึ้น	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

- สามารถอ่านเขียนภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้หรือผ่านการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้
- ผ่านหน่วยสมรรถนะ 20104 ปฏิบัติการวางแผนหน้าเลี้ยวขวาและงานดิจิทัลปรูฟเบื้องต้น

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. การตรวจสอบเรื่องความถูกต้องของตัวอักษร รูปภาพ
2. การเลือกขนาดแม่พิมพ์ และคลิปเปอร์ของเครื่องพิมพ์
3. การพิมพ์งานพิมพ์ดิจิทัลปรูฟ
4. การขึ้นรูปแบบงานตัวอย่าง (mockup)
5. การกำหนดค่าสีบนงานพิมพ์งานดิจิทัลปรูฟ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ขนาดแม่พิมพ์ และคลิปเปอร์เครื่องพิมพ์
2. งานพิมพ์ปรูฟดิจิทัล
3. วิธีการตรวจสอบตัวอักษรและรูปภาพ
4. การสั่งพิมพ์งานดิจิทัลปรูฟ
5. ขั้นตอนการขึ้นรูปตัวอย่างงาน
6. โปรแกรมสำหรับงานพิมพ์ดิจิทัลปรูฟ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

หลักฐานการบันทึกวิดีโอ หรือผลจากการสังเกตการณ์ในการปฏิบัติงานการตรวจสอบเรื่องความถูกต้องของตัวอักษร รูปภาพ ของไฟล์งานเลี้ยงเอาร์ การเลือกขนาดแม่พิมพ์ การกำหนดค่าสีบนงานพิมพ์

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ผลการตอบปากเปล่าจากการสัมภาษณ์ และหรือผลการสอบข้อเขียนจากแบบทดสอบความรู้ หลักฐานจากใบรับรอง (certificate) ในผ่านการอบรม แฟ้มสะสมงาน (portfolio) ในฝ่ายงาน และประกาศนียบัตร บุรุษบัตร และอื่นๆ ตามที่ภาคอุตสาหกรรมยอมรับ

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

การประเมินหลักฐานด้านทักษะและความรู้ ผู้ประเมินจะต้องมีประสบการณ์ด้านหน่วยสมรรถนะน้อยกว่า 2 ปี มีการเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และโปรแกรมที่เกี่ยวข้องให้พร้อมใช้งาน มีการกำหนดสถานการจำลองที่เหมาะสม และสถานที่ทำการประเมินต้องไม่มีสภาวะรบกวนการประเมิน

(ง) วิธีการประเมิน

ใช้วิธีการทดสอบทั้งทางภาคทฤษฎีและปฏิบัติ สอบปากเปล่าจากการสัมภาษณ์ และหรือผลการสอบข้อเขียนจากแบบทดสอบความรู้ หรือไฟล์งานเลี้ยงเอาร์ต้นฉบับที่ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ การพิจารณาจากหลักฐานความเห็นจากสถานประกอบการ และแฟ้มสะสมงาน หนังสือรับรองประสบการณ์ ในฝ่ายงาน และประกาศนียบัตร บุรุษบัตร แบบฟอร์มการปฏิบัติงานประจำวัน และอื่น ๆ

15. ขอบเขต (Range Statement)

1. ความถูกต้องของหน้าเลเยอร์เอกสารบนจอภาพ ได้แก่ การตรวจสอบตัวอักษร รูปภาพให้ครบถ้วน หรือการตรวจทานอีกครั้งก่อนส่งไปยังแผนกสร้างแม่พิมพ์ หรือสั่งพิมพ์ดิจิทัล
2. ความถูกต้องของขนาดแม่พิมพ์ ได้แก่ ขนาดกว้างและยาวของแม่พิมพ์ การผ่อนระยะตัดตก เครื่องหมายตัดเฉียง
3. กลิปเปอร์เครื่องพิมพ์ ได้แก่ การกำหนดระยะเว็บน้ำไฟล์งานให้เพียงพอ กับอุปกรณ์ที่ใช้บับสุดให้พิมพ์ข้าเครื่องพิมพ์ที่แต่ละยี่ห้อ มีขนาดที่แตกต่างกัน
4. สั่งงานพิมพ์ดิจิทัลปรูฟ ได้แก่ การเลือกและใช้เครื่องพิมพ์ดิจิทัลปรูฟ การปรับตั้งค่าต่าง ๆ ของเครื่องพิมพ์ ก่อนสั่งพิมพ์งาน
5. การขึ้นรูปตัวอย่างงาน ได้แก่ การขึ้นรูปชิ้นงานตัวอย่าง (mockup) เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และใช้สำหรับส่งมอบชิ้นงานสำเร็จให้กับลูกค้า
6. จัดการไฟล์สี ได้แก่ การกำหนดค่าสีทางการพิมพ์ กำหนดคุณลักษณะของสีบนภาพพิมพ์ ให้ตรงกับชนิดของวัสดุที่จะนำไปพิมพ์ โดยคำนวณมาจากรายละเอียดของงานพิมพ์ และวัสดุตามที่ลูกค้าต้องการ
7. การตรวจสอบคุณภาพของดิจิทัลปรูฟให้ตรงตามมาตรฐานที่กำหนด เช่น มาตรฐาน ISO12647-7 เป็นต้น

(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)

ใช้วิธีการทดสอบทั้งทางภาคทฤษฎีและปฏิบัติ สอบปากเปล่าจากการสัมภาษณ์ และหรือผลการสอบข้อเขียนจากแบบทดสอบความรู้ หรือไฟล์งานเลียงเอาท์ตันฉบับที่ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ การพิจารณาจากหลักฐานความเห็นจากสถานประกอบการ และแฟ้มสะสมงาน หนังสือรับรองประสบการณ์ ในผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบุฒิบัตร แบบฟอร์มการปฏิบัติงานประจำวัน และอื่น ๆ

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20108
 2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปฏิบัติงานสร้างแม่พิมพ์ด้วยเครื่องสร้างแม่พิมพ์ระบบคอมพิวเตอร์ (CTP, CTcP) ชำนาญการ
 3. ทบทวนครั้งที่ 2 / 2566
 4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับข้ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ช่างทำแม่พิมพ์อฟเซตระบบดิจิทัล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ช่างทำแม่พิมพ์อฟเซตระบบดิจิทัล

9. ข้ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (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)
20108.1 ตรวจสอบคุณภาพการผลิตแม่พิมพ์	1.1 ปฏิบัติงานดูแลควบคุมดิจิทัล (digital wedge) บนแม่พิมพ์ เพื่อตรวจสอบและควบคุมการสร้างแม่พิมพ์อย่างถูกต้อง 1.2 ใช้เครื่องมือในการตรวจสอบคุณภาพของแม่พิมพ์ได้	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
20108.2 ปรับตั้งและแก้ไขปัญหาในการผลิตแม่พิมพ์	2.1 แก้ไขปัญหาระหว่างการสั่งสร้างแม่พิมพ์ได้อย่างถูกต้อง 2.2 ปรับตั้งและแก้ไขใน การผลิตภาพ (linear and calibration curve) บนแม่พิมพ์ให้สอดคล้องกับคุณลักษณะตรงตามเงื่อนไขการพิมพ์	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

- สามารถอ่านเขียนภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้หรือผ่านการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 สามารถใช้งานเครื่องสร้างแม่พิมพ์ระบบคอมพิวเตอร์ได้
- ผ่านหน่วยสมรรถนะ 20107 ปฏิบัติการงานสร้างแม่พิมพ์ด้วยเครื่องสร้างแม่พิมพ์ระบบคอมพิวเตอร์ (CTP, CTcP) เป็นอย่างดี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. การใช้แบบควบคุมดิจิทัล (digital wedge) บนแม่พิมพ์
2. การตรวจสอบคุณภาพแม่พิมพ์
3. การปรับตั้งและแก้ไขโหนการผลิตภาพ (liner and calibration curve)
4. การผลิตแม่พิมพ์ของเซตที่มีคุณภาพ และมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. แบบควบคุมดิจิทัล digital wedge
2. เครื่องมือในการตรวจสอบคุณภาพของแม่พิมพ์
3. เครื่องสร้างแม่พิมพ์ระบบคอมพิวเตอร์ (CTP, CTcP) และอุปกรณ์ต่อพ่วง
4. การปรับตั้งโหนการผลิตภาพ (liner and calibration curve)
5. ความปลอดภัยในการทำงาน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

หลักฐานการบันทึกวิดีโอ หรือผลจากการสังเกตการณ์ในการปฏิบัติงานการใช้แบบควบคุมดิจิทัล (digital wedge) บนแม่พิมพ์ และการใช้เครื่องมือตรวจสอบคุณภาพแม่พิมพ์

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ผลการตอบปากเปล่าจากการสัมภาษณ์ และหรือผลการสอบข้อเขียนจากแบบทดสอบความรู้ หลักฐานจากใบรับรอง (certificate) ใบผ่านการอบรม แฟ้มสะสมงาน (portfolio) ในผ่านงาน และประกาศนียบัตร บุณฑิบัตร และอื่นๆ ตามที่ภาครัฐฯ กำหนด

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

การประเมินหลักฐานด้านทักษะและความรู้ ผู้ประเมินจะต้องมีประสบการณ์ด้านหน่วยสมรรถนะนี้อย่างน้อย 2 ปี มีการเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครื่องสร้างแม่พิมพ์ให้พร้อมใช้งาน มีการกำหนดสถานการจำลองที่เหมาะสม และสถานที่ทำการประเมินต้องไม่มีสภาวะรบกวนการประเมิน

(ง) วิธีการประเมิน

ใช้วิธีการทดสอบทักษะทางภาคทฤษฎีและปฏิบัติ สอบปากเปล่าจากการสัมภาษณ์ และหรือผลการสอบข้อเขียนจากแบบทดสอบความรู้ หรือแม่พิมพ์อฟเซตที่ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ รายงานการตรวจสอบคุณภาพแม่พิมพ์ การพิจารณาจากหลักฐานความเห็นจากสถานประกอบการ และแฟ้มสะสมงาน หนังสือรับรองประสบการณ์ ในผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบบุณฑิบัตร แบบฟอร์มการปฏิบัติงานประจำวัน และอื่นๆ

15. ขอบเขต (Range Statement)

1. แบบควบคุมดิจิทัล digital wedge ได้แก่ ไฟล์ดิจิทัลที่ใช้ตรวจสอบคุณภาพบนแม่พิมพ์ เพื่อแสดงแบบการเกิดภาพที่ใช้เคราะห์คุณภาพในการสร้างภาพบนแม่พิมพ์ (plate) จากการปรับตั้งเครื่องสร้างแม่พิมพ์ ไปจนถึงกระบวนการสร้างภาพของเครื่องล้างแม่พิมพ์
2. เครื่องมือในการตรวจสอบคุณภาพของแม่พิมพ์ ได้แก่ เครื่องมือวัดแม่พิมพ์ (Dotmeter) หรือ ฟิล์มเชือกของเศษสกรีน 丈量ขยาย เป็นต้น
3. ปัญหาระหว่างการสั่งสร้างแม่พิมพ์ ได้แก่ เครื่องมือสามารถสร้างแม่พิมพ์ได้เนื่องจากป้อนแม่พิมพ์ผิดขนาด, ปลอร์เซ็นต์เม็ดสกรีนที่ได้ไม่ตรงกับค่าที่กำหนดไว้, แม่พิมพ์เป็นรอย จุดด่าง เป็นต้น
4. โหนการผลิตภาพ (linear and calibration curve) ได้แก่ การปรับตั้ง ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางสกรีนบนแม่พิมพ์ให้สอดคล้องกับคุณลักษณะตรงตามเงื่อนไขการพิมพ์

(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)

ใช้วิธีการทดสอบทั้งทางภาคทฤษฎีและปฏิบัติ สอบปากเปล่าจากการสัมภาษณ์ และหรือผลการสอบข้อเขียนจากแบบทดสอบความรู้ หรือแม่พิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ที่ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ รายงานการตรวจสอบคุณภาพแม่พิมพ์ การพิจารณาจากหลักฐานความเห็นจากสถานประกอบการ และแฟ้มสะสมงาน หนังสือรับรองประสบการณ์ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ในรุ่นบัตร แบบฟอร์มการปฏิบัติงานประจำวัน และอื่น ๆ

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20110
 2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ประธานงานกับลูกค้าชำนาญการ
 3. ทบวงครั้งที่ 2 / 2566
 4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับข้ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ช่างทำแม่พิมพ์อฟเฟคระบบดิจิทัล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ช่างทำแม่พิมพ์อฟเฟคระบบดิจิทัล

9. ข้ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (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)
20110.1 ประธานงานกับลูกค้าในเรื่องของไฟล์งานสิ่งพิมพ์	1.1 ติดต่อประธานงานกับลูกค้าในเรื่องของต้นฉบับที่เกิดปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ 1.2 แก้ไขปัญหาต้นฉบับได้อย่างถูกต้อง	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
20110.2 ออกแบบสั่งงานและสั่งผลิตแม่พิมพ์	2.1 ออกแบบในทำสั่งงาน พร้อมจัดการส่งไฟล์งานไปยังขั้นตอนต่อไปให้ถูกต้อง 2.2 ปฏิบัติงานการจัดวางหน้า ตัวอย่างงาน ให้สอดคล้องกับงานหลังพิมพ์	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

- สามารถอ่านเขียนภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้หรือผ่านการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ระดับเบื้องต้นได้
- ผ่านหน่วยสมรรถนะ 20109 ประธานงานกับลูกค้าเบื้องต้น

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
1. การติดต่อประสานงานกับลูกค้า
 2. การวิเคราะห์ปัญหาและคำแนะนำเกี่ยวกับเรื่องรูปภาพ ตัวอักษร
 3. การเขียนใบคำสั่งผลิตงาน
 4. การตรวจสอบและเตรียมไฟล์งานต้นฉบับ

- (ข) ความต้องการด้านความรู้
1. ขั้นตอนการติดต่อประสานงานกับลูกค้า
 2. รูปแบบไฟล์งานและความละเอียดของรูปภาพ ความถูกต้องของตัวอักษร
 3. วิธีการแก้ไขปัญหาต้นฉบับที่ไม่สมบูรณ์
 4. ขั้นตอนการผลิตสิ่งพิมพ์ และการขึ้นรูปขั้นงาน
 5. ขั้นตอนการจัดวางหน้า และงานหลังพิมพ์
 6. การจัดเตรียมไฟล์สำหรับงานก่อนพิมพ์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

หลักฐานการบันทึกวิดีโอ หรือผลจากการสังเกตการณ์ในการปฏิบัติงานการติดต่อ ประสานงานกับลูกค้า การวิเคราะห์ปัญหา การให้คำแนะนำเกี่ยวกับเรื่องรูปแบบไฟล์งานรูปภาพ และตัวอักษร สังเกตการณ์ในการออกแบบในคำสั่งผลิต วิธีการเตรียมไฟล์งานต้นฉบับ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

การประเมินหลักฐานด้านทักษะและความรู้ ผู้ประเมินจะต้องมีประสบการณ์ด้านหน่วยสมรรถนะนี้อย่างน้อย 2 ปี มีการเตรียมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และโปรแกรมที่เกี่ยวข้องให้พร้อมใช้งาน มีการทำหนดสถานการจำลองที่เหมาะสม และสถานที่ทำการประเมินต้องมีสภาพแวดล้อมการประเมิน

(ง) วิธีการประเมิน

ใช้วิธีการทดสอบทั้งทางภาคทฤษฎีและปฏิบัติ สอบปากเปล่าจากการสัมภาษณ์ และหรือผลการสอบข้อเขียนจากแบบทดสอบความรู้ หรือ พิจารณาจากหลักฐานความเห็นจากสถานประกอบการ และแฟ้มสะสมงาน หนังสือรับรองประสบการณ์ ในผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร แบบฟอร์มการปฏิบัติงานประจำวัน และอื่น ๆ

15. ขอบเขต (Range Statement)

1. ปัญหานี้ในเรื่องต้นฉบับที่ได้จากลูกค้าที่มีผลต่องานพิมพ์ ได้แก่ รูปแบบไฟล์งาน (file format) ความละเอียดของภาพ (resolution) รูปแบบของตัวอักษร (type of font) เป็นต้น
2. การติดต่อประสานงาน ได้แก่ การเจรจา ติดต่อสื่อสารเพื่อหาข้อสรุป การให้คำแนะนำ ชี้แจงและขั้นตอนการแก้ไขงาน
3. ใบคำสั่งงาน ได้แก่ ในสั่งผลิต หรือใบกำหนดคุณลักษณะรูปแบบงาน ที่มีรายละเอียดและข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
4. การจัดส่งไฟล์ ได้แก่ การเตรียม ตรวจสอบและส่งไฟล์อักษร ไฟล์รูปภาพ ที่พร้อมนำไปใช้ประกอบงานบนคอมพิวเตอร์
5. ความรู้เรื่องการจัดวางหน้า ได้แก่ การทำดัมเม่จาน และการขึ้นรูปตัวอย่างขั้นงาน เป็นต้น
6. งานหลังพิมพ์ ได้แก่ การพับ การตัด การผึ้ง เจียร์ รูปแบบการเก็บเล่ม งานปั๊มขาด การดูนูน เป็นต้น

(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)

ใช้วิธีการทดสอบทั้งทางภาคทฤษฎีและปฏิบัติ สอบปากเปล่าจากการสัมภาษณ์ และหรือผลการสอบข้อเขียนจากแบบทดสอบความรู้ หรือ พิจารณาจากหลักฐานความเห็นจากสถานประกอบการ และแฟ้มสะสมงาน หนังสือรับรองประสบการณ์ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบุณิตบัตร แบบฟอร์มการปฏิบัติงานประจำวัน และอื่น ๆ