



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมการพิมพ์

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
ร่วมกับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมกราฟิก

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

ปรับปรุงหน่วยสมรรถนะหลัก หน่วยสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงาน ตลอดจนเปลี่ยนแปลงระดับการควบคุมวิชาชีพ 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

ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานในอุตสาหกรรมกราฟิกนอกจากจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้และสมรรถนะการทำงานแล้ว ยังต้องมีทักษะในด้านความปลอดภัยในการทำงาน การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และเจตคติที่ดีในการทำงาน ทั้งนี้เพื่อสร้างสิ่งพิมพ์ที่มีคุณภาพและสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้บริโภคได้

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

N/A

6. ครั้งที่

ครั้งที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562

ครั้งที่ 2 กรกฎาคม พ.ศ. 2566

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมกราฟิก

สาขางานก่อนพิมพ์

อาชีพนักออกแบบสิ่งพิมพ์ ระดับ 3

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	เนื้อหา
10101	เตรียมไฟล์สำหรับตกแต่ง
10102	ปฏิบัติการโปรแกรมคอมพิวเตอร์วาดภาพเวกเตอร์ โปรแกรมตกแต่งภาพ และโปรแกรมจัดหน้าสิ่งพิมพ์

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมกราฟิก สาขางานก่อนพิมพ์ อาชีพนักออกแบบสิ่งพิมพ์ ระดับ 3

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีสมรรถนะทางเทคนิคในการประยุกต์หลักการ เลือกใช้และทำงานตามมาตรฐาน แก่ปัญหาทางเทคนิคหน้างานควบคู่กับการใช้คู่มือการปฏิบัติงาน เข้าใจและอธิบายสาระสำคัญของงานด้วยหลักการที่ถูกต้อง ใช้สารสนเทศเพื่อควบคุมคุณภาพของผลงาน ภายใต้การแนะแนวของหัวหน้างาน ทำงานในตำแหน่งพนักงานเทคนิคที่ใช้ทักษะเฉพาะทางโปรแกรมคอมพิวเตอร์ทำงานพิมพ์ ได้แก่ โปรแกรมวาดภาพเวกเตอร์ โปรแกรมตกแต่งภาพ และโปรแกรมจัดหน้าสิ่งพิมพ์ได้

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways) ผู้ที่เข้าสู่การทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพนักออกแบบสิ่งพิมพ์ ระดับ 3 ต้องมีผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้เทียบเคียงระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพด้านการพิมพ์หรือออกแบบกราฟิกขึ้นไป หรือมีประสบการณ์การทำงานในอุตสาหกรรมอย่างน้อย 1 ปี

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ช่างศิลป์ (Art studio-Print medias) ช่างศิลป์ (Art studio-Publishing)
หมายเหตุ : (ข้อแนะนำเฉพาะสำหรับคุณวุฒิวิชาชีพนี้)
N/A

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 10101 เตรียมไฟล์สำหรับตกแต่ง
- 10102 ปฏิบัติการโปรแกรมคอมพิวเตอร์วาดภาพเวกเตอร์ โปรแกรมตกแต่งภาพ และโปรแกรมจัดหน้าสิ่งพิมพ์

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
พัฒนาศักยภาพของบุคลากรในอุตสาหกรรมกราฟิกให้สามารถแข่งขันและเป็นที่ยอมรับในระดับอาเซียน	10	ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาสิ่งพิมพ์สร้างสรรค์ให้ได้ตามมาตรฐานอาชีพ	101	ปฏิบัติงานด้านออกแบบสิ่งพิมพ์

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (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
101	ปฏิบัติงานด้านออกแบบสิ่งพิมพ์	10101	เตรียมไฟล์สำหรับตกแต่ง	10101.1	ตรวจสอบและเตรียมภาพ
				10101.2	กำหนดความละเอียดไฟล์ภาพ
		10102	ปฏิบัติการโปรแกรมคอมพิวเตอร์วาดภาพเวกเตอร์ โปรแกรมตกแต่งภาพ และโปรแกรมจัดหน้าสิ่งพิมพ์	10102.1	ใช้โปรแกรมวาดภาพเวกเตอร์ และโปรแกรมตกแต่งภาพ
				10102.2	ใช้โปรแกรมจัดหน้าสิ่งพิมพ์

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ

10101
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

เตรียมไฟล์สำหรับตกแต่ง
3. ทบทวนครั้งที่

2 / 2566
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

นักออกแบบสิ่งพิมพ์

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติงานในการตรวจสอบและเตรียมไฟล์ภาพ รู้จักการเลือกใช้โหมดสีในการออกแบบ การทำงานที่มีระบบการจัดการเข้ามาเกี่ยวข้อง สามารถกำหนดความละเอียดไฟล์ภาพ การเลือกประเภทไฟล์งานและการแปลงไฟล์งาน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบการวิชาชีพงานออกแบบสิ่งพิมพ์

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)
10101.1 ตรวจสอบและเตรียมภาพ	1.1 ตรวจสอบความครบถ้วนของไฟล์งานและไฟล์ภาพที่จัดเตรียมให้ 1.2 เลือกใช้โหมดสีได้ถูกต้องกับประเภทของงานและตรงตามโจทย์ที่กำหนดให้ 1.3 ทำงานกับงานที่มีเรื่องการจัดการสีเข้ามาเกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน
10101.2 กำหนดความละเอียดไฟล์ภาพ	2.1 กำหนดความละเอียดภาพพลอกให้สอดคล้องกับวัสดุพิมพ์ 2.2 กำหนดความละเอียดของภาพได้ถูกต้องตรงตามความต้องการหรือลักษณะการนำไปใช้งาน 2.3 เลือกประเภทของไฟล์ภาพที่เหมาะสมกับการนำไปใช้งาน เช่น JPEG, PNG, TIFF, PDF	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ความรู้ระบบการพิมพ์ สีที่ใช้ทางการพิมพ์ ไฟล์ที่ใช้ทางการพิมพ์ ความละเอียดของไฟล์รูป คุณสมบัติของวัสดุที่จะมาพิมพ์ คุณสมบัติของภาพที่จะใช้บนวัสดุแต่ละประเภท

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถตรวจสอบและเตรียมไฟล์ภาพได้
2. สามารถเลือกใช้โหมดสีในการออกแบบสิ่งพิมพ์ได้
3. สามารถทำงานที่มีระบบการจัดการเข้ามาเกี่ยวข้องได้
4. สามารถกำหนดความละเอียดไฟล์ภาพได้
5. สามารถเลือกประเภทไฟล์งาน รวมทั้งการแปลงไฟล์งานได้

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. มีความรู้เรื่องประเภทไฟล์งาน
2. มีความรู้เรื่องโหมดสีในการออกแบบสิ่งพิมพ์
3. มีความรู้เรื่องระบบการจัดการสี
4. มีความรู้เรื่องความละเอียดไฟล์ภาพ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

หลักฐานการปฏิบัติงานด้านความรู้คือผลการสอบข้อสอบปรนัย ด้านทักษะคือแบบบันทึกผลการสังเกตการปฏิบัติงาน และด้านพฤติกรรมคือแบบบันทึกการสังเกตการปฏิบัติงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

การประเมินหลักฐานด้านทักษะและความรู้ ผู้ประเมินจะต้องมีประสบการณ์ด้านหน่วยสมรรถนะอย่างน้อย 3-5 ปี มีประสบการณ์ในการเตรียมไฟล์สำหรับตกแต่งภาพ

(ง) วิธีการประเมิน

ใช้วิธีการทดสอบทั้งทางภาคทฤษฎีและปฏิบัติโดยเครื่องมือประเมินด้านความรู้คือข้อสอบปรนัย ด้านทักษะและด้านพฤติกรรมคือสังเกตการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การประเมินสมรรถนะนี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องตรวจสอบและการเตรียมไฟล์ภาพการเลือกใช้โหมดสีในการออกแบบงานพิมพ์และการใช้ระบบการจัดการเข้ามาเกี่ยวข้อง กำหนดรายละเอียดไฟล์ภาพ สามารถแก้ไขและแปลงไฟล์งานรวมทั้งการเลือกประเภทไฟล์งานในการออกแบบสิ่งพิมพ์ได้อย่างเหมาะสม โดยประเมินด้วยวิธีการทำแบบทดสอบภาคความรู้ และปฏิบัติตามคำสังใจที่กำหนดให้ในส่วนของด้านทักษะ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

N/A

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินด้านความรู้ ด้านทักษะ และด้านพฤติกรรมปรากฏในคู่มือการประเมินสมรรถนะบุคคล

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10102
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปฏิบัติการโปรแกรมคอมพิวเตอร์วาดภาพเวกเตอร์ โปรแกรมตกแต่งภาพ และโปรแกรมจัดหน้าสิ่งพิมพ์
3. ทบทวนครั้งที่ 2 / 2566
4. สร้างใหม่ ☐ ปรับปรุง ☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

นักออกแบบสิ่งพิมพ์

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติงานใช้โปรแกรมวาด (ดราฟ) ภาพเวกเตอร์ และโปรแกรมตกแต่งภาพ เลือกโปรแกรมและเครื่องมือที่เหมาะสมกับงาน ตั้งค่ารูปภาพ ตัวอักษร แก๊ซงานและการแปลงไฟล์งาน กำหนดขนาดหน้าเอกสาร ใช้โปรแกรมจัดหน้าสิ่งพิมพ์ และบันทึกไฟล์งานที่สามารถนำไปแก้ไขได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบการวิชาชีพงานออกแบบสิ่งพิมพ์

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)
10102.1 ใช้โปรแกรมวาดภาพเวกเตอร์ และโปรแกรมตกแต่งภาพ	1.1 เลือกโปรแกรมทางด้านการพิมพ์ได้สอดคล้องกับลักษณะงาน 1.2 ใช้โปรแกรมวาด (ดราฟ) ภาพเวกเตอร์ 1.3 ใช้เครื่องมือที่อยู่ในโปรแกรมได้อย่างถูกต้องตามประเภทของโปรแกรม 1.4 ตั้งค่ารูปภาพและขนาดของรูปภาพให้ตรงกับความต้องการของลูกค้า 1.5 สร้างองค์ประกอบทางกราฟิกให้ตรงตามความต้องการลูกค้า/ดีไซน์เนอร์ 1.6 แก๊ซขนาดงาน แก๊ซชนิดและขนาดของตัวอักษร และจัดการรูปภาพที่มีการเชื่อมโยง (link) 1.7 เปลี่ยนแปลงแก้ไข (change/convert file) และจัดเก็บไฟล์ (save file) ได้ถูกต้องตามชนิดของกระบวนการทำงานที่จะดำเนินการต่อ	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10102.2 ใช้โปรแกรมจัดหน้าสิ่งพิมพ์	2.1 กำหนดขนาดของสิ่งพิมพ์ให้ตรงตามความต้องการของลูกค้า 2.2 จัดการตัวอักษรได้ถูกต้องตามแบบที่กำหนด 2.3 จัดการเลขหน้าและการเรียงลำดับหน้าได้ถูกต้อง 2.4 นำเข้าข้อความและรูปภาพสู่โปรแกรมจัดหน้าสิ่งพิมพ์จากโปรแกรมอื่นๆและสร้างตารางได้ 2.5 เลือกและจัดการโหมดสีได้ถูกต้องกับงาน 2.6 สร้างงานออกแบบสิ่งพิมพ์ได้ตรงตามความต้องการของลูกค้า/ใบสั่งงาน 2.7 จัดเก็บ/บันทึกไฟล์งานเป็นสกุลไฟล์ที่สามารถนำไปใช้ต่อและแก้ไขได้แปลงไฟล์งานเพื่อเข้าสู่กระบวนการพิมพ์	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ทักษะการใช้โปรแกรมจัดองค์ประกอบ วาดและตกแต่งภาพ และโปรแกรมจัดหน้าหนังสือ ความรู้ด้านมาตรฐานทางการพิมพ์ ชนิดและความละเอียดของไฟล์รูปภาพบนคอมพิวเตอร์ วิธีการแปลงต้นฉบับและการจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ วิธีการแปลงไฟล์ ชนิดของไฟล์งานและสีที่ใช้ในงาน โหมดสีที่ใช้ทางการพิมพ์และการจัดการสีบนไฟล์งาน การตั้งค่า การสร้างภาพในโปรแกรมจัดหน้าหนังสือ องค์ประกอบศิลป์ การเลือกใช้ตัวอักษรการออกแบบ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถใช้โปรแกรม (ดราฟ) ภาพเวกเตอร์ และโปรแกรมตกแต่งภาพ
2. สามารถใช้โปรแกรมจัดหน้าสิ่งพิมพ์

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. มีความรู้การเลือกใช้โปรแกรมได้สอดคล้องกับลักษณะงาน
2. มีความรู้เกี่ยวกับรูปภาพที่เหมาะสมกับงานพิมพ์
3. มีความรู้เรื่องชนิดของไฟล์งานที่เหมาะสมสำหรับการพิมพ์
4. มีความรู้เรื่องโหมดสีที่เหมาะสมกับการออกแบบสิ่งพิมพ์
5. มีความรู้เรื่องการจัดเก็บไฟล์งานและการแปลงไฟล์งาน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

หลักฐานการปฏิบัติงานด้านความรู้คือผลการสอบข้อสอบปรนัย ด้านทักษะคือแบบบันทึกผลการสังเกตการปฏิบัติงานและชิ้นงานจริง

ด้านพฤติกรรมคือแบบบันทึกการสังเกตการปฏิบัติงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

การประเมินหลักฐานด้านทักษะและความรู้ ผู้ประเมินจะต้องมีประสบการณ์ด้านหน่วยสมรรถนะไม่น้อยกว่า 3-5 ปี

มีประสบการณ์ในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์วาดภาพเวกเตอร์ โปรแกรมตกแต่งภาพ และโปรแกรมจัดหน้าสิ่งพิมพ์

(ง) วิธีการประเมิน

ใช้วิธีการทดสอบทั้งทางภาคทฤษฎีและปฏิบัติโดยเครื่องมือประเมินด้านความรู้คือข้อสอบปรนัย ด้านทักษะและด้านพฤติกรรมคือสังเกตการปฏิบัติงานและชิ้นงานจริง

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

การประเมินสมรรถนะนี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานการเลือกใช้โปรแกรมทางด้านการพิมพ์ได้สอดคล้องกับลักษณะงาน การใช้เครื่องมือในโปรแกรมได้อย่างถูกต้อง การแก้ไขงาน การแปลงไฟล์งานและจัดเก็บไฟล์งานที่สามารถนำไปแก้ไขได้ โดยประเมินด้วยวิธีการทำแบบทดสอบภาคความรู้ และปฏิบัติตามคำสั่งโจทย์ที่กำหนดให้ในส่วนของด้านทักษะ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

N/A

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

การประเมินด้านความรู้ ด้านทักษะ และด้านพฤติกรรมปรากฏในคู่มือการประเมินสมรรถนะบุคคล