



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมการพิมพ์

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
ร่วมกับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมกรรมการพิมพ์

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

ปรับปรุงหน่วยสมรรถนะหลัก หน่วยสมรรถนะย่อย และเกณฑ์การปฏิบัติงาน ตลอดจนเปลี่ยนแปลงระดับกรอบคุณวุฒิวิชาชีพ คุณวุฒิวิชาชีพสาขาช่างออกแบบสิ่งพิมพ์ ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์ดิจิทัล และช่างพิมพ์ออฟเซตป้อนแผ่น ให้สอดคล้องกับบริบทของภาคอุตสาหกรรมกรรมการพิมพ์และบรรจุภัณฑ์ และความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

4. ข้อมูลเบื้องต้น

บุคลากรในสาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมกรรมการพิมพ์ สามารถจำแนกเป็น 3 กลุ่มตามกระบวนการในการพิมพ์ได้แก่กระบวนการก่อนการพิมพ์ (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 กลุ่มหลักตามองค์ประกอบของอุตสาหกรรมกรรมการพิมพ์

ทั้งนี้ผู้ที่ปฏิบัติงานในอุตสาหกรรมกรรมการพิมพ์นอกจากจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้และสมรรถนะการทำงานแล้ว ยังต้องมีทักษะในด้านความปลอดภัยในการทำงาน การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และเจตคติที่ดีในการทำงาน ทั้งนี้เพื่อสร้างสิ่งพิมพ์ที่มีคุณภาพและสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้บริโภคได้

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

N/A

6. ครั้งที่

ครั้งที่ 1 พุทธศักราช พ.ศ. 2562

ครั้งที่ 2 กรกฎาคม พ.ศ. 2566

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมกรรมการพิมพ์

สาขางานพิมพ์

อาชีพช่างพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน ระดับ 4

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	เนื้อหา
30402	เตรียมเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน
30403	ควบคุมเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วนพิมพ์งานพิมพ์
30405	บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วนเบื้องต้น

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมกรรมการพิมพ์ สาขางานพิมพ์ อาชีพช่างพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน ระดับ 4

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีสมรรถนะทางเทคนิคครอบคลุมงานอาชีพ ปฏิบัติงานโดยอาศัยหลักทฤษฎีด้านการพิมพ์ สามารถตัดสินใจและแก้ไขปัญหาทางการผลิตในบริบทที่คาดการณ์ปัญหาได้
ปรับใช้หลักการในการหาข้อสรุปประเด็นปัญหาและตัดสินใจงานในหน้าที่ได้ด้วยตนเอง

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways) ผู้ที่เข้าสู่งานทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ ช่างพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน ระดับ 4
ต้องมีผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้เทียบเคียงระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงด้านการพิมพ์หรือออกแบบกราฟิกขึ้นไป หรือมีประสบการณ์ทำงานในอุตสาหกรรมอย่างน้อย 2 ปี
หรือผ่านคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาอาชีพช่างพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน ระดับ 3

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

หัวหน้าช่างพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน
หมายเหตุ : (ขอแนะนำเฉพาะสำหรับคุณวุฒิวิชาชีพนี้)
N/A

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

30402 เตรียมเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน
30403 ควบคุมเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วนพิมพ์งานพิมพ์
30405 บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วนเบื้องต้น

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
พัฒนาศักยภาพของบุคลากรในอุตสาหกรรมกรรมการพิมพ์ให้สามารถแข่งขันและเป็นที่ยอมรับในระดับอาเซียน	30	ปฏิบัติงานด้านพิมพ์ให้ได้ตามมาตรฐานอาชีพ	304	ปฏิบัติงานด้านพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน

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
304	ปฏิบัติงานด้านพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน	30402	เตรียมเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน	30402.1	เตรียมหมึกพิมพ์ และใส่หมึกพิมพ์ในเครื่อง
				30402.2	ปรับตั้งส่วนพิมพ์ของเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน
				30402.3	ปรับตั้งส่วนพับ
				30402.4	ปรับตั้งส่วนควบคุม
		30403	ควบคุมเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วนพิมพ์งานพิมพ์	30403.1	ใส่แม่พิมพ์
				30403.2	ร้อยกระดาษเข้าเครื่อง
				30403.3	ปรับระยะตัดให้ตรงกับตำแหน่งภาพพิมพ์
				30403.4	ปรับตั้งหน่วยพับ
				30403.5	พิมพ์และตรวจสอบการเรียงหน้า
				30403.6	ปรับตำแหน่งภาพพิมพ์บนกระดาษ (register)
				30403.7	ปรับสีภาพพิมพ์ (ปริมาณการจ่ายหมึก และสมดุลน้ำ-หมึก)
		30405	บำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วนเบื้องต้น	30405.1	กำหนดแผนบำรุงรักษา
				30405.2	ซ่อมบำรุง
				30405.3	ตรวจสอบความผิดปกติของเครื่องพิมพ์

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ30402
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะเตรียมเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน
3. ทบทวนครั้งที่2 / 2566
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ช่างพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติงานเตรียมเครื่องพิมพ์ป้อนม้วนสำหรับงานพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน โดยใช้ม้วนกระดาษ ปรับตั้งส่วนพิมพ์ ส่วนพับ ส่วนทำแห้ง และส่วนควบคุมให้สามารถพิมพ์งานได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานพิมพ์ที่กำหนด และตามลักษณะงานพิมพ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบการวิชาชีพงานพิมพ์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ช่างพิมพ์ออฟเซต

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
30402.1 เตรียมหมึกพิมพ์ และใส่หมึกพิมพ์ในเครื่อง	1.1 ตรวจสอบชนิดหมึกพิมพ์ให้ถูกต้องตามใบสั่งงาน 1.2 ผสมสีให้ถูกต้องตามใบสั่งงาน หรือตัวอย่างสี 1.3 ใส่หมึกพิมพ์ในหน่วยพิมพ์ให้ถูกต้องตามสีของหน่วยพิมพ์	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน
30402.2 ปรับตั้งส่วนพิมพ์ของเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน	2.1 ตรวจสอบความหนาของผ้ายางให้ถูกต้องตามข้อกำหนดของเครื่องพิมพ์ 2.2 ตรวจสอบค่าการรองหนุนของแต่ละหน่วยพิมพ์ให้เหมาะสมกับวัสดุใช้พิมพ์และถูกต้องตามข้อกำหนดของเครื่องพิมพ์ 2.3 ตรวจสอบอัตราการเปียกของลูกกลิ้งทั้งในระบบความชื้นและระบบหมึกให้มีความถูกต้องตามข้อกำหนดของเครื่องพิมพ์ 2.4 ตรวจสอบอัตราการเปิดปิดของลิ้นควบคุมการจ่ายหมึกพิมพ์ให้ทำงานถูกต้องตามข้อกำหนดของเครื่องพิมพ์ 2.5 ปรับพื้นที่การจ่ายน้ำและหมึกพิมพ์ให้เหมาะสมกับพื้นที่ของงานพิมพ์ 2.6 ปรับตั้งการจ่ายหมึกตามพื้นที่พิมพ์บนแม่พิมพ์ (presetting) ให้ถูกต้องตามข้อกำหนดของเครื่องพิมพ์	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
30402.3 ปรับตั้งส่วนพับ	3.1 ตรวจสอบความสมบูรณ์และความคมของเข็มจักรกระดาษให้มีความพร้อมในการทำงาน 3.2 ตรวจสอบความสมบูรณ์และความคมของใบมีดตัด (cutting blade) ให้มีความพร้อมในการทำงาน 3.3 ตรวจสอบความสมบูรณ์ของใบพับให้มีความพร้อมในการทำงาน 3.4 ตรวจสอบความสมบูรณ์ของใบมีดกริปเปอร์ (gripper blade) 3.5 ตรวจสอบความสมบูรณ์ของยางรองตัดให้มีความพร้อมในการทำงาน 3.6 ตรวจสอบความสมบูรณ์ของใบมีดผ่ากระดาษให้มีความพร้อมในการทำงาน 3.7 ตรวจสอบความสมบูรณ์ของลูกกลิ้งพากระดาษ (nipping roller) ให้มีความพร้อมในการทำงาน	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน
30402.4 ปรับตั้งส่วนควบคุม	4.1 ตรวจสอบการทำงานของส่วนควบคุมให้มีความพร้อมที่จะใช้งานพิมพ์ และถูกต้องตามข้อกำหนดของเครื่องพิมพ์ 4.2 ตรวจสอบการทำงานของส่วนควบคุมเมื่อได้รับข้อมูล preset ให้ปรับหมึกพิมพ์และปรับน้ำได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับการพิมพ์	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

- มีประสบการณ์ทำงานด้านการพิมพ์มาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปวช. ด้านการพิมพ์
- ผ่าน 30408 ความปลอดภัยในการทำงานด้านพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน
- ผ่าน 30409 ความปลอดภัยในโรงพิมพ์

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ความสามารถในการเตรียมหมึกพิมพ์และใส่หมึกพิมพ์ในรางหมึกของเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน
2. ความสามารถในการผสมสีหมึกพิมพ์ได้ถูกต้องตามตัวอย่างสี
3. ความสามารถใช้เครื่องมือวัดเทียบสี วัดค่า และอ่านค่า จากเครื่องมือวัดได้
4. ความสามารถในการปรับตั้งส่วนประกอบต่าง ๆ ในส่วนพิมพ์ของเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน ได้แก่ การรองหนุนโมยาง การปรับตั้งระบบทำขึ้น และระบบหมึก การปรับตั้งกลไกควบคุมการจ่ายหมึกพิมพ์ให้ทำงานถูกต้อง และเหมาะสมกับพื้นที่ของงานพิมพ์
5. ความสามารถในการปรับตั้งส่วนประกอบต่าง ๆ ในส่วนพับของเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน ได้แก่ การตรวจสอบความพร้อมของเข็มจักรกระดาษ ใบมีดตัด ใบพับ ใบมีดกริปเปอร์ ยางรองตัด ใบมีดผ่ากระดาษ และลูกกลิ้งพาดกระดาษให้มีความพร้อมในการทำงาน
6. ความสามารถในการปรับตั้งส่วนประกอบต่าง ๆ ในส่วนทำแห้งของเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน ได้แก่ แก๊ส เตอบอบ ลูกกลิ้งทำความเย็น ให้มีความพร้อมในการทำงาน
7. ความสามารถในการปรับตั้งมีดตัดในส่วน sheeter ของเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วนรวมถึงการตรวจสอบความสมบูรณ์ของมีดตัดให้มีความพร้อมในการทำงาน
8. ความสามารถในการปรับตั้งส่วนควบคุมของเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วนให้มีความพร้อมในการทำงาน
9. ความสามารถในการใช้เครื่องมือในการปรับตั้งส่วนต่าง ๆ ในเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน เช่น ไมโครมิเตอร์ในวัดความหนาผ้ายาง
10. ความสามารถในการคำนวณการรองหนุนผ้ายางที่โมยางของเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน
11. ความสามารถในการปรับตั้งส่วนประกอบต่าง ๆ ของเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วนอย่างปลอดภัย

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับประเภทและสมบัติของหมึกพิมพ์ที่ใช้ในการพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน
2. ความรู้เกี่ยวกับทฤษฎีสีในการผสมสีหมึกพิมพ์
3. ประเภทของเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน
4. โครงสร้าง ส่วนประกอบและลักษณะการทำงานของเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน
5. ความปลอดภัยในการปฏิบัติงานเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน
6. วิธีการปรับตั้งส่วนป้อนกระดาษของเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน
7. วิธีการปรับตั้งส่วนพิมพ์ของเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน
8. วิธีการปรับตั้งส่วนพับของเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน
9. วิธีการปรับตั้งส่วนทำแห้งของเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน
10. วิธีการปรับตั้งส่วนตัดแผ่น (sheeter) ของเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน
11. วิธีการปรับตั้งส่วนควบคุมของเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. ผลจากการผสมสีหมึกพิมพ์ที่ได้จากการผสมหมึกพิมพ์ตามใบสั่งงาน
2. ผลจากการใส่หมึกพิมพ์ในรางหมึกของเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน
3. การรองหนุ่นแต่ละหน่วยพิมพ์ได้เหมาะสมกับวัสดุพิมพ์และถูกต้องตามข้อกำหนดของเครื่องพิมพ์
4. การเปิดของลูกกลิ้งทั้งในระบบความชื้นและระบบหมึกมีความถูกต้องตามข้อกำหนดของเครื่องพิมพ์
5. อัตราการเปิดปิดของลิ้นควบคุมการจ่ายหมึกพิมพ์ถูกต้องตามข้อกำหนดของเครื่องพิมพ์
6. ผลงานพิมพ์จากการปรับพื้นที่การจ่ายน้ำและหมึกพิมพ์ที่เหมาะสมกับพื้นที่ของงานพิมพ์
7. ผลงานพิมพ์จากการปรับตั้งการจ่ายหมึกตามพื้นที่พิมพ์บนแม่พิมพ์ (presetting) ให้ถูกต้องตามข้อกำหนดของเครื่องพิมพ์
8. ส่วนประกอบในส่วนพับ ได้แก่ เข็มจักรกระดาษ ใบมีดตัด ใบพับ ใบมีดกรีปเปอร์ ยางรองตัด ใบมีดผ่ากระดาษ ลูกกลิ้งพากระดาษมีความสมบูรณ์และพร้อมในการใช้งาน
9. ผลงานจากการปรับตั้งส่วนพับของเครื่องพิมพ์ออฟเซตให้ปฏิบัติงานพิมพ์ได้ถูกต้อง เรียบร้อย
10. การทำงานของส่วนควบคุมมีความพร้อมที่จะใช้งานพิมพ์ และถูกต้องตามข้อกำหนดของเครื่องพิมพ์
11. ผลงานจากการปรับตั้งส่วนควบคุมให้ปรับหมึกพิมพ์และปรับน้ำได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมกับการพิมพ์

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- 1.. แบบสัมภาษณ์
2. แบบทดสอบความรู้ในการเตรียมเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ในการประเมินทักษะการเตรียมเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วนควรระบุประเภทเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วนให้ทดสอบ และมีคู่มือการใช้เครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วนประกอบการทดสอบด้วย

(ง) วิธีการประเมิน

1. การประเมินความรู้ โดยใช้แบบทดสอบความรู้และการสัมภาษณ์
2. การประเมินทักษะจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยใช้การสังเกต และผลงานที่ได้จากเตรียมเครื่องพิมพ์ และใบบันทึกความคิดเห็นจากหัวหน้างาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

1. เลือกหมึกพิมพ์ให้เหมาะสมกับงานที่ได้รับตามใบสั่งของโรงพิมพ์โดยพิจารณาจากป้ายกำกับกระป๋องหมึกพิมพ์
2. ผสมหมึกพิมพ์ให้ได้สีที่ถูกต้องตามใบสั่งของโรงพิมพ์หรือตัวอย่างสี โดยใช้เครื่องมือวัดเทียบสี และมองเปรียบเทียบด้วยตา
3. ผ้าเย็บสำหรับการพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วนมี 2 ประเภท ได้แก่ ประเภทไม่มีฟองอากาศ (noncompressible) มีความหนา 1.65 มม. และประเภทมีฟองอากาศ (compressible) มีความหนา 1.95 มม. การใช้ผ้าเย็บให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้เครื่องพิมพ์ และลักษณะการพิมพ์
4. การตรวจสอบความหนาของผ้าเย็บใช้ไมโครมิเตอร์วัดความหนาเพื่อคำนวณการรองหนุ่นให้ถูกต้อง
5. การตรวจสอบค่าการรองหนุ่นจะตรวจสอบหลังใส่ผ้าเย็บในไม้อ่างแล้วโดยการใช้ cylinder gauge หรือดูแถบเส้นหมึกพิมพ์บนไม้อ่างที่ได้จากการกดหมึกพิมพ์บนไม้อ่างโดยควรมีความหนาเส้นประมาณ 15-17 มม.
6. การตรวจสอบอัตราการผลิตระหว่างลูกกลิ้งกับลูกกลิ้ง ใช้ฟิลเลอร์เกจ หรือดูความหนาของเส้นแรงกด (nip) เมื่อหมุนแยกจากกัน โดยต้องเป็นไปตามคู่มือการใช้งานเครื่องพิมพ์
7. การตรวจสอบอัตราการผลิตระหว่างลูกกลิ้งและแม่พิมพ์กับแม่พิมพ์ดูความหนาของเส้นแรงกด (nip) บนแม่พิมพ์ โดยต้องมีความหนาตามคู่มือการใช้งานเครื่องพิมพ์
8. กลไกการเปิดปิดของลิ้นควบคุมการจ่ายหมึกพิมพ์มี 2 ระบบ ได้แก่ ระบบสปริง และระบบสไลด์โดยต้องปรับ calibrate การเปิดปิดของลิ้นควบคุมให้จ่ายหมึกสม่ำเสมอจนตลอดความกว้างเครื่องพิมพ์ โดยเครื่องวัด ink film บน ink fountain หรือดูความสม่ำเสมอหมึกพิมพ์บนลูกกลิ้ง ink fountain ในรางหมึกโดยทำเดือนละครั้ง หรือเมื่อมีการล้างหมึกออกจากระบบหมึก
9. การปรับตั้งการจ่ายหมึกพิมพ์ให้ใช้งานพิมพ์มาปรับพื้นที่การจ่ายน้ำและหมึกพิมพ์ของแต่ละหน่วยพิมพ์เพื่อปิดระบบทำขึ้นและระบบหมึกในส่วนนอกพื้นที่กระดาษ
10. การปรับตั้งระบบทำขึ้นให้ใช้งานพิมพ์ตรวจสอบของแต่ละหน่วยพิมพ์เพื่อปิดระบบน้ำในส่วนที่ไม่ใช้งาน
11. การปรับปริมาณการจ่ายหมึกมากน้อยตามกลไกของเครื่องพิมพ์ ซึ่งส่วนใหญ่มี 2 ระบบ คือ ระบบสปริง และเลื่อนสไลด์
12. การตรวจสอบความสมบูรณ์ของเข็มจักรกระดาษตรวจสอบก่อนเดินเครื่องพิมพ์ โดยดูจำนวนเข็มจักรมีครบถ้วน และอยู่ในตำแหน่งที่พร้อมใช้งาน การตรวจสอบความคมโดยดูจากปลายเข็มต้องแหลมคม
13. การตรวจสอบความสมบูรณ์ของใบมีดตัดก่อนเดินเครื่องพิมพ์ โดยดูจากสภาพและความสมบูรณ์ของฟันใบมีดตัดตรวจสอบความคมใบมีดตรวจสอบจากผลงานที่ได้ซึ่งต้องตรวจสอบเมื่อเดินเครื่องพิมพ์แล้ว โดยดูได้จากรอยตัด ต้องไม่มีรอยกระชากขาดโดยต้องรื้อกระดาษ และเดินเครื่องพิมพ์แล้ว

14. การตรวจสอบความสมบูรณ์ใบพับ ขึ้นกับลักษณะเครื่องพิมพ์ โดยศึกษาได้จากคู่มือการใช้เครื่องพิมพ์
15. การตรวจสอบความสมบูรณ์ใบกริเปอร์ ต้องไม่สิ้น จับกระดาษได้มั่นคง
16. ส่วนควบคุม มีการควบคุมแรงตึงม้วน การควบคุมตำแหน่งภาพพิมพ์ให้ตรงกันทุกสี (register) การ Preset ปรับจ่ายหมึกและน้ำ การวัดความดำหมึกพิมพ์การควบคุมระยะ cut off การควบคุม slide กระดาษการควบคุมความเร็ว การลงโม การจ่ายหมึก และจ่ายน้ำ

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. ตรวจสอบชนิดหมึกพิมพ์สำหรับการพิมพ์ป้อนม้วนให้ถูกต้องกับกระบวนการพิมพ์แบบ Heat set แบบ Cold set หรือแบบ UV ที่กำหนดในใบงาน
2. วิธีการและขั้นตอนในการใช้อุปกรณ์การผสมสี และเครื่องมือวัดสี
3. วิธีการและขั้นตอนในการใส่ส่วนกระดาษในเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วนได้ถูกต้อง สามารถวิ่งกระดาษได้ราบรื่น ต่อเนื่อง ไม่เกิดปัญหาในการพิมพ์
4. วิธีการและขั้นตอนในการปรับตั้งส่วนประกอบต่าง ๆ ในส่วนพิมพ์ของเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน ได้แก่ การรองหนุนโมยาง การปรับตั้งระบบทำขึ้น และระบบหมึก การปรับตั้งกลไกควบคุมการจ่ายหมึกพิมพ์ให้ทำงานถูกต้อง และเหมาะสมกับพื้นที่ของงานพิมพ์
5. วิธีการและขั้นตอนในการปรับตั้งส่วนประกอบต่าง ๆ ในส่วนพับของเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วนได้แก่ การตรวจสอบความพร้อมของเข็มจิกกระดาษ ใบมิตัด ใบพับ ใบมิตกริเปอร์ ยางรองตัด ใบมิตผ่ากระดาษ และลูกกลิ้งพากระดาษให้มีความพร้อมในการทำงาน
6. วิธีการและขั้นตอนในการปรับตั้งส่วนประกอบต่าง ๆ ในส่วนทำแห้งของเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วนได้แก่แก๊ส แตาบ ลูกกลิ้งทำความเย็น ให้มีความพร้อมในการทำงาน
7. วิธีการและขั้นตอนในการปรับตั้งมิตตัดในส่วน sheeter ของเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วนรวมถึงการตรวจสอบความพร้อมของมิตตัดให้มีความพร้อมในการทำงาน
8. วิธีการและขั้นตอนในการปรับตั้งส่วนควบคุมของเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วนให้มีความพร้อมในการทำงาน
9. วิธีการและขั้นตอนในการใช้เครื่องมือในการปรับตั้งส่วนต่าง ๆ ในเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน เช่น ไมโครมิเตอร์ในวัดความหนาผ้ายาง

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- 18.1 การทดสอบโดยข้อสอบ (รายละเอียดตามคู่มือประเมินหน้า.....)
- 18.2 การทดสอบโดยการประเมินการปฏิบัติงาน (รายละเอียดตามคู่มือประเมินหน้า.....)
- 18.3 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (รายละเอียดตามคู่มือประเมินหน้า.....)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ30403
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะควบคุมเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วนพิมพ์งานพิมพ์
3. ทบทวนครั้งที่2 / 2566
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ช่างพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติงานใช้เครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน พิมพ์งานพิมพ์ให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานการพิมพ์ที่โรงพิมพ์กำหนด และถูกต้องตามใบสั่งงานพิมพ์ รวมทั้งแก้ปัญหาพื้นฐานที่เกิดขึ้นในการใช้เครื่องพิมพ์พิมพ์งานได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบการวิชาชีพงานพิมพ์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ช่างพิมพ์ออฟเซต

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
30403.1 ใส่แม่พิมพ์	1.1 ตรวจสอบความถูกต้องของแม่พิมพ์ให้ตรงกับใบสั่งงานก่อนใส่ 1.2 ใส่แม่พิมพ์บนโมแม่พิมพ์ในแต่ละหน่วยพิมพ์ให้ถูกต้องตามลักษณะเครื่องพิมพ์และคู่มือการใช้เครื่องพิมพ์ 1.3 ตรวจสอบแม่พิมพ์ที่ใส่ในแต่ละหน่วยพิมพ์ให้มีความเรียบร้อย	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
30403.2 รื้อยกระดาดเข้าเครื่อง	2.1 ตรวจสอบม้วนกระดาษให้ถูกต้องตามข้อมูลงานพิมพ์จากใบสั่งงานพิมพ์ 2.2 เลือก tower เพื่อรื้อยกระดาดให้เหมาะสมกับงานพิมพ์ที่พิมพ์ และลักษณะเครื่องพิมพ์ที่ใช้พิมพ์ 2.3 ปรับตำแหน่งแม่พิมพ์ ให้ระยะ cut off ตรงกันทุกม้วน 2.4 ใส่ clush ที่หน่วยพิมพ์ในหน่วยพิมพ์ที่ใช้งานให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้เครื่อง 2.5 เตรียมหัวกระดาษเพื่อรื้อยเข้าหน่วยพิมพ์ให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้เครื่อง 2.6 เดินเครื่องพิมพ์เพื่อพากระดาษรื้อยเข้าหน่วยพิมพ์จนถึงหน่วยพับให้ครบตามลักษณะงานพิมพ์ โดยไม่เกิดปัญหากระดาษขาด หรือยับ	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน
30403.3 ปรับระยะตัดให้ตรงกับตำแหน่งภาพพิมพ์	3.1 ปรับให้ภาพพิมพ์ที่ตัดแล้วให้มีตำแหน่งตรงกันทุกม้วนพิมพ์ 3.2 ปรับให้ภาพพิมพ์ที่ตัดแล้วมีแต่ละหน้าครบถ้วน	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน
30403.4 ปรับตั้งหน่วยพับ	4.1 ปรับตั้งรูปแบบการพับและจำนวนครั้งของการพับให้ถูกต้องตามใบสั่งพิมพ์ 4.2 ปรับตั้งระยะพับให้เหมาะสมตามลักษณะงานพิมพ์ 4.3 ตรวจสอบตำแหน่งม้วนกระดาษให้ตรงกันทุกม้วนก่อนเข้าหน่วยพับ	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน
30403.5 พิมพ์และตรวจสอบการเรียงหน้า	5.1 ตรวจสอบสิ่งพิมพ์มีการเรียงหน้าถูกต้องตามตัวอย่างงานพิมพ์และใบสั่งพิมพ์	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน
30403.6 ปรับตำแหน่งภาพพิมพ์บนกระดาษ (register)	6.1 ปรับตำแหน่งเครื่องหมายพับให้ตรงกับระยะพับ 6.2 ปรับเครื่องหมายรีจิสเตอร์แต่ละสีบนภาพพิมพ์ให้ตรงกัน	การสัมภาษณ์ การสาธิตการปฏิบัติงาน การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน
30403.7 ปรับสีภาพพิมพ์ (ปริมาณการจ่ายหมึก และสมดุลน้ำ-หมึก)	7.1 ปรับสมดุลการจ่ายน้ำและหมึกพิมพ์ ให้ถูกต้อง 7.2 ตรวจสอบสีภาพพิมพ์ให้ถูกต้องตามแผ่นปรีฟสี 7.3 ปรับการจ่ายหมึกพิมพ์แต่ละสีเพื่อให้สีถูกต้องตามแผ่นปรีฟสี 7.4 ควบคุมความสม่ำเสมอของสีบนภาพพิมพ์แต่ละฉบับ (เล่ม)	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

- มีประสบการณ์ทำงานด้านการพิมพ์มาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปวช. ด้านการพิมพ์
- ผ่าน 30408 ความปลอดภัยในการทำงานด้านพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน
- ผ่าน 30409 ความปลอดภัยในโรงพิมพ์

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ความสามารถในการใส่แม่พิมพ์ในเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วนให้ถูกต้องตามลักษณะเครื่องพิมพ์และคู่มือการใช้เครื่องพิมพ์
2. ความสามารถในการเลือก tower เพื่อร้อยกระดาษให้เหมาะสมกับงานพิมพ์ที่พิมพ์ และลักษณะเครื่องพิมพ์
3. ความสามารถในการร้อยกระดาษเข้าเครื่องให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้เครื่อง
4. ความสามารถในการปรับตำแหน่งแม่พิมพ์ ให้ระยะ cut off ตรงกันทุกม้วน
5. ความสามารถในการใส่ clush ที่หน่วยพิมพ์ในหน่วยพิมพ์ให้ถูกต้องตามคู่มือการใช้เครื่อง
6. ความสามารถในการเดินเครื่องพิมพ์เพื่อพาดกระดาษร้อยเข้าหน่วยพิมพ์จนถึงหน่วยพับให้ครบตามลักษณะงานพิมพ์ โดยไม่เกิดปัญหากระดาษขาด หรือยับ
7. ความสามารถในการปรับระยะตัดให้ตรงกับตำแหน่งภาพพิมพ์
8. ความสามารถในการปรับตั้งรูปแบบการพับและจำนวนครั้งของการพับให้ถูกต้องตามใบสั่งพิมพ์
9. ความสามารถในการปรับตั้งระยะพับให้เหมาะสมตามลักษณะงานพิมพ์
10. ความสามารถในการปรับตั้งม้วนกระดาษให้ตรงกันทุกม้วนก่อนเข้าหน่วยพับ
11. ความสามารถในการพิมพ์โดยใช้เครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน
12. ความสามารถในการตรวจสอบสิ่งพิมพ์มีการเรียงหน้าถูกต้องตามตัวอย่างงานพิมพ์และใบสั่งพิมพ์
13. ความสามารถในการปรับตำแหน่งภาพพิมพ์บนกระดาษ โดยให้เครื่องหมายพับให้ตรงกับระยะพับ และเครื่องหมายรีจิสเตอร์แต่ละสีบนภาพพิมพ์ให้ตรงกัน
14. ความสามารถในการปรับสมดุลการจ่ายน้ำและหมึกพิมพ์ ให้ได้สีหมึกพิมพ์ถูกต้อง และไม่เกิดปัญหาการพิมพ์
15. ความสามารถในการปรับการจ่ายหมึกพิมพ์แต่ละสีเพื่อให้สีถูกต้องตามแผนปูสี และมีความสม่ำเสมอของสีบนภาพพิมพ์แต่ละฉบับ (เล่ม)

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับประเภทของเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน
2. ความรู้เกี่ยวกับโครงสร้าง ส่วนประกอบ และการทำงานของส่วนประกอบต่าง ๆ ของเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน
3. ความรู้เกี่ยวกับวิธีการใส่แม่พิมพ์ในเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน
4. ความรู้เกี่ยวกับการร้อยกระดาษเข้าเครื่องให้เหมาะสมกับงานพิมพ์ที่พิมพ์ และลักษณะเครื่องพิมพ์ และถูกต้องตามคู่มือการใช้เครื่อง
5. ความรู้เกี่ยวกับวิธีการใช้พิมพ์งานพิมพ์ได้คุณภาพงานถูกต้องตรงกับใบสั่งงาน
6. ความรู้เกี่ยวกับวิธีการปรับตั้งส่วนป้อนกระดาษให้มีระยะ cut off ตรงกันทุกม้วน
7. ความรู้เกี่ยวกับวิธีการปรับตั้งส่วนพับ/ตัดของเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน
8. ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบการพับในเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน
9. ความรู้เกี่ยวกับคุณภาพงานพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน
10. ความรู้เกี่ยวกับทฤษฎีสีทางการพิมพ์
11. ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือควบคุมคุณภาพ ได้แก่ แกลบควบคุมคุณภาพ เครื่องวัดความดำ
12. ความรู้เกี่ยวกับประเภทของหมึกพิมพ์ และสมบัติของหมึกพิมพ์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. บันทึกรายการจากการสังเกต
2. บันทึกความคิดเห็นของหัวหน้างาน
3. ความถูกต้องของการใส่แม่พิมพ์ในเครื่องพิมพ์
4. ความเรียบร้อยของแม่พิมพ์ที่ใส่ในเครื่องพิมพ์
5. ความถูกต้องของม้วนกระดาษที่ร้อยใส่ในเครื่องพิมพ์
6. ความถูกต้องของระยะ cut off ของม้วนกระดาษตรงกันทุกม้วน
7. การเดินม้วนกระดาษในเครื่องพิมพ์ราบรื่น ไม่ติดขัด
8. ผลงานแผ่นพิมพ์ที่ตัดแล้วมีขนาดถูกต้องตรงกับทุกม้วน และภาพพิมพ์ไม่ถูกตัดขาด
9. ผลงานแผ่นพิมพ์ที่พับแล้วมีรูปแบบการพับถูกต้องตามใบสั่งพิมพ์
10. ผลงานพิมพ์ที่พับแล้วมีการเรียงหน้าถูกต้องตามตัวอย่างงานพิมพ์และใบสั่งพิมพ์
11. ผลงานพิมพ์มีภาพพิมพ์ทุกสีตรงกันทุกฉบับ
12. ผลงานพิมพ์มีสีภาพพิมพ์ให้ถูกต้องตามแผ่นปรีส์และสีแม่สีเหมือนกันทุกฉบับ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. แบบสัมภาษณ์
2. แบบทดสอบ

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ในการประเมินทักษะการใช้เครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วนควรระบุประเภทเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วนที่ใช้ทดสอบ และมีคู่มือการใช้เครื่องประกอบการทดสอบด้วย

(ง) วิธีการประเมิน

1. การประเมินความรู้ โดยใช้แบบทดสอบและการสัมภาษณ์
2. การประเมินทักษะจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยใช้การสังเกต และใบบันทึกความคิดเห็นจากหัวหน้างาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

1. การตรวจสอบก่อนใส่แม่พิมพ์บนโมแม่พิมพ์ โดยตรวจสอบหน้าภาพพิมพ์และสีที่จะพิมพ์ตรงกับโมแม่พิมพ์
 2. ระบบการใส่แม่พิมพ์ในเครื่องพิมพ์ของบริษัทต่าง ๆ ไม่เหมือนกันต้องศึกษาจากคู่มือการใช้เครื่อง
 3. การตรวจสอบความเรียบร้อยของแม่พิมพ์ที่ใส่ในแต่ละหน่วยพิมพ์ เป็นการตรวจสอบให้แม่พิมพ์แนบสนิทกับโมแม่พิมพ์ไม่มีรอยบุบ รอยนูน หรือขีดหักติดผิวโม
 4. ข้อมูลงานพิมพ์ที่ตรวจสอบประกอบด้วยชื่องานพิมพ์ พิมพ์รูปแบบ (format) หน้าเดียว/สองหน้า จำนวนหน้า จำนวนสี จำนวนหน้า
- เพื่อกำหนดจำนวนม้วนกระดาษที่ร้อยเข้าเครื่องและเลือก tower ที่เหมาะสม
5. การเลือก tower ร้อยกระดาษ จะพิจารณาจากจำนวนหน้า จำนวนสี ลำดับหน้าสิ่งพิมพ์
 6. การปรับตำแหน่งโมแม่พิมพ์ โดยใช้การใส่ mark หรือ สังเกตจาก ตำแหน่ง gap ของโมแม่พิมพ์ต้องตรงกัน
 7. การพิมพ์จำเป็นต้องให้ clush on ในหน่วยพิมพ์ที่ใช้พิมพ์ และต้องปลด clush ในหน่วยพิมพ์ที่ไม่ใช้งาน
 8. การเตรียมหัวกระดาษโดยฉีกและพับปลายกระดาษเป็นรูปสามเหลี่ยม ให้ด้านยาวอยู่ด้าน operator
 9. การเดินเครื่องพิมพ์ช้า ๆ ที่ crawling speed เพื่อพากระดาษร้อยเข้าเครื่องพิมพ์ ตามหน่วยพิมพ์ที่ใช้งาน และรูปแบบงานพิมพ์ จนถึงหน่วยพับ (folding unit) ตามจำนวนม้วน
 10. ระยะตัดเป็นระยะ cut off โดยพิจารณาจากงานพิมพ์แต่ละม้วนพิมพ์ต้องมีตำแหน่งเลขหน้าตรงกันทุกหน้า
 11. รูปแบบการพับมีหลายวิธี ได้แก่ การพับตั้งฉาก การพับขนานรวมถึงการปรับจำนวนครั้งของการพับให้ได้ขนาดสิ่งพิมพ์ที่ถูกต้องตามรายละเอียดงานพิมพ์
 12. ระยะพับหมายถึง การพับแบบให้ขอบเสมอกันหรือเหลื่อมกัน โดยมักจะพับเหลื่อมเพื่อนำไปใช้ในเครื่องสอดคอก (inserting machine) หรือเพื่อให้ขอบตัดเจียนมันน้อยลง
 13. ตำแหน่งม้วนกระดาษก่อนเข้าหน่วยพับมีความสำคัญต่อตำแหน่งภาพพิมพ์บนกระดาษ ถ้าตำแหน่งม้วนไม่ตรงกันมีผลให้ขอบกระดาษไม่ตรงกันได้
 14. การปรับสมดุลการจ่ายน้ำและหมึกพิมพ์ โดยไม่ให้เกิดปัญหาการพิมพ์ เช่น สกิม รอยน้ำ
 15. การปรับปริมาณหมึกพิมพ์แต่ละสีที่จ่ายบนวัสดุพิมพ์ต้องควบคุมให้สม่ำเสมอทุกฉบับ
 16. สีนภาพพิมพ์แต่ละฉบับมีความสม่ำเสมอให้อยู่ในช่วงที่ยอมรับได้ (ค่า +/- ของค่าความดำแต่ละสีโดยค่าความดำของหมึกพิมพ์แต่ละสีต้องควบคุมให้ได้ตามข้อกำหนดคุณภาพของโรงพิมพ์ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับชนิดกระดาษ และหมึกพิมพ์ที่ใช้

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. วิธีการและขั้นตอนในการใส่แม่พิมพ์ในเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน

2. วิธีการและขั้นตอนในการร้อยม้วนกระดาษในเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน
3. วิธีการและขั้นตอนในการปรับตั้งหน่วยพับ/ตัดของเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน
4. วิธีการและขั้นตอนในการปรับจ่ายหมึกและจ่ายน้ำของเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน
5. วิธีการและขั้นตอนการตรวจสอบคุณภาพงานพิมพ์
6. วิธีการและขั้นตอนการปรับตั้งอุปกรณ์ทำแห้ง

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- 18.1 การทดสอบโดยข้อสอบ (รายละเอียดตามคู่มือประเมินหน้า.....)
- 18.2 การทดสอบโดยการประเมินการปฏิบัติงาน (รายละเอียดตามคู่มือประเมินหน้า.....)
- 18.3 การประเมินพฤติกรรมการทำงาน (รายละเอียดตามคู่มือประเมินหน้า.....)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ30405
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วนเบื้องต้น
3. ทบทวนครั้งที่2 / 2566
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ช่างพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติงานบำรุงรักษาเบื้องต้นสำหรับเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วนตามแผนการบำรุงรักษา และคู่มือการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบการวิชาชีพงานพิมพ์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ช่างพิมพ์ออฟเซต

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
30405.1 กำหนดแผนบำรุงรักษา	1.1 ศึกษาคู่มือการซ่อมบำรุงประจำเครื่อง 1.2 กำหนดจุดและตำแหน่งการบำรุงรักษา ตลอดจนการกำหนดระยะเวลาตามคู่มือการซ่อมบำรุงประจำเครื่อง 1.3 กำหนดวิธีการบำรุงรักษาตามคู่มือการซ่อมบำรุงประจำเครื่อง 1.4 ทำแผนการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ตามคู่มือการซ่อมบำรุงประจำเครื่อง	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
30405.2 ซ่อมบำรุง	2.1 เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือสำหรับการบำรุงรักษาได้ถูกต้องตามคู่มือการซ่อมบำรุงประจำเครื่อง 2.2 ทำความสะอาดส่วนต่าง ๆ ของเครื่องพิมพ์และอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามขั้นตอนที่กำหนด 2.3 ใส่สารหล่อลื่นส่วนต่าง ๆ ของเครื่องพิมพ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตามขั้นตอนที่กำหนด 2.4 เปลี่ยนส่วนประกอบและวัสดุที่เกี่ยวข้องกับเครื่องพิมพ์ให้สอดคล้องกับแผนการบำรุงรักษาที่ได้กำหนดไว้ 2.5 ปรับตั้งเครื่องพิมพ์เมื่อเลิกใช้งานให้เป็นไปตามคู่มือคำแนะนำประจำเครื่อง 2.6 บันทึกและรายงานผลการบำรุงรักษา 2.7 เก็บรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ประจำเครื่อง	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน
30405.3 ตรวจสอบความผิดปกติของเครื่องพิมพ์	3.1 ตรวจจับความผิดปกติของเครื่องพิมพ์ 3.2 หยุดเครื่องพิมพ์ได้ก่อนเกิดความเสียหาย 3.3 รายงานความผิดปกติให้กับผู้เกี่ยวข้อง 3.4 จัดเก็บข้อมูลประวัติเครื่องจักร	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

- มีประสบการณ์ทำงานด้านการพิมพ์มาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่า ปวช. ด้านการพิมพ์
- ผ่าน 30408 ความปลอดภัยในการทำงานด้านพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน
- ผ่าน 30409 ความปลอดภัยในโรงพิมพ์

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. การระบุจุดหรือตำแหน่งการบำรุงรักษา และการกำหนดระยะเวลาการบำรุงรักษา
2. การทำแผนการดำเนินการบำรุงรักษา
3. การเตรียมเครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์
4. การทำความสะอาดเครื่องพิมพ์
5. การหยอดน้ำมันและสารหล่อลื่นต่าง ๆ
6. การเปลี่ยนส่วนประกอบและวัสดุต่าง ๆ ในเครื่องพิมพ์
7. การปรับตั้งเครื่องพิมพ์หลังการใช้งาน
8. การเขียนบันทึกและรายงานการบำรุงรักษา
9. การสังเกตความผิดปกติของเครื่องพิมพ์
10. การหยุดเครื่องพิมพ์อย่างถูกวิธี
11. การเขียนรายงานความผิดปกติของเครื่องพิมพ์
12. การจัดเก็บข้อมูลประวัติเครื่องพิมพ์อย่างเป็นระบบ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. หลักการและความสำคัญของการบำรุงรักษาเครื่องจักร
2. ส่วนประกอบของเครื่องจักรและการบำรุงรักษา
3. เทคนิคการทำแผนบำรุงรักษาเครื่องจักร
4. คุณสมบัติของสารหล่อลื่น
5. หลักการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์
6. โครงสร้างและส่วนประกอบของเครื่องพิมพ์
7. ขั้นตอนการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์
8. การทำงานของเครื่องพิมพ์
9. ตำแหน่งสวิตช์การหยุดฉุกเฉิน และหลักการหยุดเครื่องพิมพ์กรณีฉุกเฉิน
10. หลักการรายงานความผิดปกติของเครื่องพิมพ์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

9. การกำหนดจุดหรือตำแหน่งการบำรุงรักษา และการกำหนดระยะเวลาการบำรุงรักษา สอดคล้องกับคู่มือซ่อมบำรุงประจำเครื่อง
10. ความถูกต้องของการจัดทำแผนการบำรุงรักษา
11. ความถูกต้องในการเตรียมเครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์สำหรับการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์
12. เครื่องพิมพ์สะอาด คราบหมึกที่ลูกกลิ้งต่าง ๆ ไม่มีหมึกพิมพ์ค้างอยู่
13. จุดและตำแหน่งต่าง ๆ ที่ต้องใส่สารหล่อลื่น ได้รับการดำเนินการตามแผนการบำรุงรักษา
14. บันทึกการบำรุงรักษาประจำเครื่องพิมพ์
15. การบอกความผิดปกติของเครื่องพิมพ์เมื่อเครื่องพิมพ์ทำงานบกพร่อง
16. การรายงานความผิดปกติของเครื่องพิมพ์

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

11. วิธีการจัดทำแผนการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์
12. แนวทางในการกำหนดจุดหรือตำแหน่งการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์
13. แนวทางในการกำหนดระยะเวลาการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์
14. เข้าใจในการปฏิบัติการบำรุงรักษา
15. การบ่งชี้คุณสมบัติของสารหล่อลื่น
16. วิธีการเลือกใช้เครื่องมือ วัสดุและอุปกรณ์สำหรับการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์
17. ลำดับขั้นตอนการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์
18. อธิบายหลักการทำงานของเครื่องพิมพ์ และโครงสร้างของเครื่องพิมพ์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งตำแหน่งสวิตช์ฉุกเฉิน
19. อธิบายขั้นตอนการหยุดเครื่องพิมพ์กรณีฉุกเฉิน
20. เทคนิคการรายงานความผิดปกติของเครื่องพิมพ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

3. หลักฐานการปฏิบัติงานที่ต้องการ ได้แก่ ประเมินการเตรียมการ และการดำเนินการจัดทำแผนการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ ตลอดจนความครอบคลุมจุดหรือตำแหน่งการบำรุงรักษาที่จำเป็น
4. หลักฐานความรู้ที่ต้องการ ได้แก่ ประเมินขั้นตอนการทำงาน และเทคนิคการจัดทำแผนการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์

(ง) วิธีการประเมิน

N/A

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

8. การบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ ได้แก่ การซ่อมบำรุงเชิงป้องกัน (preventive maintenance) โดยผู้ปฏิบัติงานประจำเครื่อง
9. ตำแหน่งในการบำรุงรักษา กำหนดระยะเวลาการบำรุงรักษา และวิธีการบำรุงรักษา ให้เป็นไปตามคู่มือการซ่อมบำรุงประจำเครื่อง
10. เครื่องมือ อุปกรณ์ และวัสดุในการบำรุงรักษา ได้แก่ อุปกรณ์ประจำเครื่อง และสารหล่อลื่นต่าง ๆ
11. การทำความสะอาด ได้แก่ การกำจัดฝุ่น คราบหมึกพิมพ์ เศษวัสดุต่าง ๆ ตลอดจนการทำความสะอาดของอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น ลูกกลิ้งหมึก ลูกน้ำ
12. วัสดุและส่วนประกอบต่าง ๆ ได้แก่ วัสดุและส่วนประกอบที่ต้องเปลี่ยนตามอายุการใช้งาน
13. การตรวจจับความผิดปกติของเครื่องพิมพ์ ได้แก่ เสียงที่ดังขึ้น ความร้อนที่สูงขึ้น แรงสั่นสะเทือนที่สูงขึ้น กลิ่นเหม็นไหม้ เป็นต้น
14. การหยุดเครื่องพิมพ์ควรคำนึงถึงการหยุดเครื่องที่ถูกต้อง เช่น การใช้สวิตช์หยุดเครื่องฉุกเฉิน เป็นต้น

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

N/A

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- 18.1 การทดสอบโดยข้อสอบ (รายละเอียดตามคู่มือประเมินหน้า.....)
- 18.2 การทดสอบโดยการประเมินการปฏิบัติงาน (รายละเอียดตามคู่มือประเมินหน้า.....)
- 18.3 การประเมินพฤติกรรมการทำงาน (รายละเอียดตามคู่มือประเมินหน้า.....)