



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมการพิมพ์ ระยะที่1 (ฉบับทบทวน พ.ศ. 2562)

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
ร่วมกับ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมกราฟิก ระยะที่ 1 (ฉบับทบทวน พ.ศ. 2562)

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

ไม่ระบุ

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

4. ข้อมูลเบื้องต้น

บุคลากรในสาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมกราฟิก สามารถจำแนกเป็น 3 กลุ่มตามกระบวนการในการพิมพ์ได้แก่กระบวนการก่อนการพิมพ์ (Pre Press) กระบวนการพิมพ์ (Press) และกระบวนการหลังการพิมพ์ (Post Press) ซึ่งในแต่ละกระบวนการมีรายละเอียดดังนี้

งานการก่อนการพิมพ์ (Pre-Press) กระบวนการก่อนการพิมพ์เป็นงานสร้างสรรค์เพื่อจะเตรียมส่งต้นฉบับไปสู่กระบวนการพิมพ์ทั้งนักออกแบบ (Designer) นักคิด (Creative) และสำนักพิมพ์ (Publisher) ซึ่งงานที่ได้จะออกมาในรูปแบบของ Content, Artwork และ Art-Design

งานพิมพ์ (Press) เป็นงานอุตสาหกรรมที่พึ่งพาการใช้เครื่องจักรในการผลิตเป็นหลักและอาศัยทักษะฝีมือของช่างผู้ควบคุมดูแลเครื่องจักรให้สามารถผลิตงานสิ่งพิมพ์ได้ตรงตามความต้องการของลูกค้า และได้คุณภาพ ซึ่งช่างพิมพ์นั้นสามารถจำแนกย่อยออกได้เป็นช่างพิมพ์ในระบบการพิมพ์ต่างๆ อาทิ ช่างพิมพ์สกรีน ช่างพิมพ์ดิจิทัล ช่างพิมพ์ออฟเซต เป็นต้น

งานหลังการพิมพ์ (Post Press) เป็นการปฏิบัติงานในกระบวนการแปรรูปให้เป็นสินค้าสำเร็จรูป (Finishing) ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น 3 กลุ่มหลักตามองค์ประกอบของอุตสาหกรรมกราฟิก

ทั้งนี้ผู้ที่ปฏิบัติงานในอุตสาหกรรมกราฟิกนอกจากจะต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้และสมรรถนะการทำงานแล้ว ยังต้องมีทักษะในด้านความปลอดภัยในการทำงาน การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน และเจตคติที่ดีในการทำงาน ทั้งนี้เพื่อสร้างสิ่งพิมพ์ที่มีคุณภาพและสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้บริโภคได้

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

ครั้งที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562

6. ครั้งที่

1: พฤษภาคม พ.ศ. 2557

ครั้งที่ (อื่น ๆ) : N/A

ครั้งที่ประกาศก่อนหน้านี้ : N/A วันที่ประกาศ : N/A

ข้อสังเกต : N/A

การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ : N/A

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมกราฟิก

สาขางานหลังพิมพ์

อาชีพช่างทำสำเร็จงานออฟเซต - งานพับ ระดับ 1

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	เนื้อหา
40101	เตรียมวัสดุสำหรับงานพับ

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมกรรมการพิมพ์ สาขางานหลังพิมพ์ อาชีพช่างทำสำเร็จงานออฟเซต - งานพับ ระดับ 1

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีทักษะในการปฏิบัติงานทำสำเร็จงานออฟเซตงานพับขั้นพื้นฐานทั่วไป สามารถแก้ปัญหาพื้นฐานด้านงานพับได้อย่างจำกัด โดยมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดจากหัวหน้างาน เป็นผู้ที่มีสมรรถนะการทำงานใช้ทักษะฝีมือเบื้องต้นในการปฏิบัติงานพับ

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. เลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways) ผู้ที่เข้าสู่วิชาทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ ช่างทำสำเร็จงานออฟเซต-งานพับ ระดับ 1 ต้องมีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำ คือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช) ด้านการพิมพ์ หรือ
2. กรณีไม่เป็นไปตามเกณฑ์ข้อ 1) หากต้องการเข้าสู่วิชาทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ ช่างทำสำเร็จงานออฟเซต-งานพับ ระดับ 1 ต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านงานพับมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เดือน

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ผู้ช่วยช่างพับ

หมายเหตุ : (ข้อแนะนำเฉพาะสำหรับคุณวุฒิวิชาชีพนี้) N/A

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

40101 เตรียมวัสดุสำหรับงานพับ

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
พัฒนาศักยภาพของบุคลากรในอุตสาหกรรมกรรมการพิมพ์ให้สามารถแข่งขันและเป็นที่ยอมรับในระดับอาเซียน	40	ปฏิบัติงานด้านหลังการพิมพ์ให้ได้ตามมาตรฐานอาชีพ	401	ปฏิบัติงานพับ

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
401	ปฏิบัติงานพับ	40101	เตรียมวัสดุสำหรับงานพับ	401011	อ่านใบสั่งพิมพ์งานและทำความเข้าใจ
				401012	เตรียมกระดาษสำหรับงานพับตามใบสั่งงาน
				401013	ตรวจสอบคุณภาพกระดาษที่พร้อมเข้าพับ
				401014	เตรียมหน่วยป้อน

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 40101
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ เตรียมวัสดุสำหรับงานพับ
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2562
4. สร้างใหม่ ☐ ปรับปรุง ☒

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผู้ปฏิบัติงานพับที่มีทักษะขั้นพื้นฐาน ผู้ช่วยช่างพับ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

มีความรู้ความสามารถพื้นฐานในการปฏิบัติงานพับด้วยเครื่องพับกระดาษ โดยอ่านคำสั่งการทำงานและเตรียมกระดาษสำหรับงานพับได้ และการใช้เครื่องพับได้อย่างถูกต้องและปลอดภัยภายใต้การกำกับของช่างพับ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบการวิชาชีพงานหลังพิมพ์

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
401011 อ่านใบสั่งพิมพ์งานและทำความเข้าใจ	1.1 ใบสั่งงานและเข้าใจคำสั่งหัวหน้างานได้ถูกต้อง	การสัมภาษณ์ การสาธิตการปฏิบัติงาน
401012 เตรียมกระดาษสำหรับงานพับตามใบสั่งงาน	2.1 เตรียมกระดาษตามใบสั่งงานมาที่เครื่องพับได้ถูกต้อง	การสัมภาษณ์ การสาธิตการปฏิบัติงาน
401013 ตรวจสอบคุณภาพกระดาษที่พร้อมเข้าพับ	3.1 ตรวจสอบตั้งกระดาษงานพิมพ์ให้มีสภาพเรียบร้อย 3.2 ตรวจสอบเครื่องหมายเข้าฉากพิมพ์ตรงกันทุกแผ่น 3.3 ตรวจสอบสภาพหมึกแห้งสมบูรณ์พร้อมเข้าพับ	การสัมภาษณ์ การสาธิตการปฏิบัติงาน
401014 เตรียมหน่วยป้อน	4.1 ปรับตั้งส่วนป้อนตามขนาดกระดาษ 4.2 จัดวางกระดาษงานพิมพ์บนส่วนป้อน	การสัมภาษณ์ การสาธิตการปฏิบัติงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

มีประสบการณ์ทำงานด้านการพับไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือจบการศึกษาระดับตั้งแต่ ปวช. ทางด้านการพิมพ์ขึ้นไป หรือผ่านการทำงานมาแล้ว 3 เดือน

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. อ่านใบสั่งงานพับได้และตรวจสอบงานพิมพ์ที่จะนำไปพับได้
2. เตรียมกระดาษตามใบสั่งงานมาที่เครื่องพับ
3. ตรวจสอบคุณภาพกระดาษที่เป็นงานพิมพ์จากเครื่องพิมพ์ให้พร้อมเข้าพับ
4. นำกระดาษเข้าเครื่องพับได้

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับลักษณะงานพิมพ์และขั้นตอนการพับ
2. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับส่วนประกอบและลักษณะการทำงานของเครื่องพับ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. บันทึกรายการจากการสังเกต
2. บันทึกความคิดเห็นของหัวหน้างาน
3. ผลจากการเตรียมกระดาษที่เป็นงานพิมพ์จากเครื่องพิมพ์ได้ถูกต้องตรงกันและตรงตามใบสั่งงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

แบบสัมภาษณ์รายการวัสดุที่ต้องเตรียมให้พร้อมสำหรับงานพับ

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

มีการสัมภาษณ์และปฏิบัติตามแบบทดสอบที่กำหนด

(ง) วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินประเมินความรู้ โดยใช้การสัมภาษณ์
2. การประเมินผลการปฏิบัติงานในการประเมินจากการสังเกตการณ์ปฏิบัติงานตามแบบทดสอบปฏิบัติที่กำหนด และใบบันทึกความคิดเห็นจากหัวหน้างาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

1. งานพับเป็นงานพับกระดาษด้วยเครื่องพับ โดยเน้นการพับหนังสือเล่ม.
2. การเตรียมกระดาษซึ่งเป็นการเตรียมแผ่นพิมพ์ที่ได้จากเครื่องพิมพ์ ให้ถูกต้องตรงกับใบสั่งงาน

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

N/A

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