



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)

สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมการพิมพ์

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	เนื้อหา
20101	ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
20104	ปฏิบัติงานวางแผนเนื้อหาเรื่องเอกสารและงานดิจิทัลปฐม
20107	ปฏิบัติงานสร้างแม่พิมพ์ด้วยเครื่องสร้างแม่พิมพ์ระบบคอมพิวเตอร์ (CTP, CTcP)
20109	ประสานงานกับลูกค้าเบื้องต้น

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมการพิมพ์ สาขาวิชานักออกแบบพิมพ์ อาชีพช่างทำแม่พิมพ์อฟเซต ระดับ 3

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีสมรรถนะทางเทคนิคในการประยุกต์หลักการ เลือกใช้และทำงานตามมาตรฐาน แก้ปัญหาทางเทคนิคหน้างานควบคู่กับการใช้คุณมือการปฏิบัติงาน เช่น ใจและอธิบายสาระสำคัญของงานด้วยหลักการที่ถูกต้อง ใช้สารสนเทศเพื่อควบคุมคุณภาพของผลงาน ภายใต้การแนะนำแนวทางนักงาน ทำงานในตำแหน่งพนักงานเทคนิคที่ใช้ทักษะเฉพาะทางโปรแกรมคอมพิวเตอร์ทางงานพิมพ์ การตรวจสอบงานก่อนพิมพ์ และการติดต่อประสานงานเบื้องต้นได้

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways) ผู้ที่เข้าสู่การทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ ช่างทำแม่พิมพ์อฟเซต ระดับ 3 ต้องมีผลลัพธ์การเรียนรู้เทียบเคียงระดับประกาศนียบตราวิชาชีพด้านการพิมพ์หรือออกแบบกราฟิกขึ้นไป หรือมีประสบการณ์การทำงานในอุตสาหกรรมอย่างน้อย 1 ปี

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

1. กรณีผู้เข้ารับการประเมินต้องการต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ อาชีพช่างทำแม่พิมพ์อฟเซต ระดับ 3 ให้ผู้เข้ารับการประเมินแจ้งความประสงค์การต่ออายุไปยังองค์กรที่มีหน้าที่รับรองสมรรถนะของบุคคลอย่างน้อย 90 วันก่อนวันหมดอายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ พร้อมแนบทันงสือรับรองการทำงานในสาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมการพิมพ์จากสถานประกอบการหรือนายจ้างที่ปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน ที่มีอายุการทำงานไม่น้อยกว่า 1 ปี

2. กรณีผู้เข้ารับการประเมินต้องการต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ อาชีพช่างทำแม่พิมพ์อฟเซต ระดับ 3 ปัจจุบันไม่ได้ปฏิบัติงานในสาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมการพิมพ์ต่อเนื่องเป็นระยะเวลามากกว่า 2 ปี ให้ผู้เข้ารับการประเมินเข้ารับการประเมินทุกหน่วยสมรรถนะของอาชีพช่างทำแม่พิมพ์อฟเซต ระดับ 3

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ช่างทำแม่พิมพ์อฟเซตระบบดิจิทัล

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 20101 ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- 20104 ปฏิบัติงานวางแผนการและงานดิจิทัลปรูฟ
- 20107 ปฏิบัติงานสร้างแม่พิมพ์ด้วยเครื่องสร้างแม่พิมพ์ระบบคอมพิวเตอร์ (CTP, CTcP)
- 20109 ประสานงานกับลูกค้าเบื้องต้น

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 02/07/2566

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

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

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้เห็นหน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 02/07/2566

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	20101	ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	20101. 1	ใช้งานโปรแกรมงานก่อนพิมพ์เบื้องต้น	
		20104	ปฏิบัติงานวางแผนงานทางอาชีวศึกษาและงานดิจิทัลปรุ๊ฟ	20101. 2	ตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์งาน	
		20107	ปฏิบัติงานสร้างแม่พิมพ์ด้วยเครื่องสร้างแม่พิมพ์ระบบคอมพิวเตอร์ (CTP, CTcP)	20104. 1	ใช้งานโปรแกรมการวางแผนงานสิ่งพิมพ์เบื้องต้น	
		20109	ประสานงานกับลูกค้าเบื้องต้น	20104. 2	วางแผนงานทางอาชีวศึกษาและงานดิจิทัลปรุ๊ฟ	
				20104. 3	ไลแอบควบคุม (color bar)	
				20107. 1	ควบคุมและใช้งานเครื่องสร้างแม่พิมพ์	
				20107. 2	ดูแลรักษาเครื่องสร้างแม่พิมพ์เบื้องต้น	
				20107. 3	เตรียมแม่พิมพ์ให้พร้อมก่อนส่งมอบลูกค้า	
				20109. 1	ติดต่อสื่อสารกับลูกค้าใน งานสิ่งพิมพ์	
				20109. 2	ตรวจสอบความสมบูรณ์เบื้องต้นของต้นฉบับสิ่งพิมพ์จากลูกค้าและงานก่อนส่งมอบ	

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
201	ปฏิบัติงานด้านทำแม่พิมพ์อฟเซต	20109	ประสานงานกับลูกค้าเบื้องต้น	20109.	ติดต่อสื่อสารกับลูกค้าใน งานสิ่งพิมพ์
				1	ตรวจสอบความสมบูรณ์เบื้องต้นของต้นฉบับสิ่งพิมพ์จากลูกค้าและงานก่อนส่งมอบ

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20101
 2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
 3. ทบทวนครั้งที่ 2 / 2566
 4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ช่างทำแม่พิมพ์อฟเซตรอบดิจิทัล

ISCO 7322 ช่างพิมพ์

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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ช่างทำแม่พิมพ์อฟเซตรอบดิจิทัล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
20101.1 ใช้งานโปรแกรมงานก่อนพิมพ์เบื้องต้น	<p>1.1 ปฏิบัติงานกับโปรแกรมงานก่อนพิมพ์บนคอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้น</p> <p>1.2 เลือกใช้โปรแกรมเปิดไฟล์งานตามสกุล (file extension) ได้อย่างถูกต้อง</p> <p>1.3 คัดลอกไฟล์งาน (copy file) ได้ถูกต้องตามชนิดของกระบวนการทำงานที่จะดำเนินการต่อและไม่ทำให้ไฟล์ต้นฉบับเดิมเปลี่ยนแปลง</p> <p>1.4 ทำงานกับไฟล์งานที่มีเรื่องการจัดการสีเข้ามาเกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>แฟ้มสะสมผลงาน</p> <p>การสัมภาษณ์</p> <p>การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน</p>

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
20101.2 ตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์งาน	2.1 ตรวจสอบไฟล์งานที่ลูกค้าส่งมาได้อย่างถูกต้อง 2.2 ตรวจสอบความถูกต้องในเรื่องขนาดของงาน ชนิดของฟอนต์ และรูปภาพที่มีการเชื่อมโยง (link) 2.3 ตรวจสอบการตัดตก (bleeding) ของไฟล์งานได้อย่างถูกต้อง	การสังเกตภารณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

สามารถอ่านเขียนภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้, ผ่านการศึกษาขั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และสามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ระดับเบื้องต้นได้

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

(ก) ความต้องการด้านความรู้

1. การใช้โปรแกรมงานก่อนพิมพ์บนคอมพิวเตอร์
 2. การเลือกใช้โปรแกรมเปิดไฟล์งานตามสกุล (file extension)
 3. วิธีและรูปแบบการคัดลอกไฟล์งาน (copy file)
 4. วิธีการจัดการกับงานที่มีเรื่องการจัดการสี
 5. การตรวจสอบไฟล์งาน
 6. การตรวจสอบ ขนาด ชนิดของฟอนต์ และรูปภาพที่มีการเชื่อมโยง (link) การตัดตก (bleeding) ของไฟล์งานได้
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
1. โปรแกรมงานก่อนพิมพ์บนคอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้น
 2. สกุล (file extension) ของไฟล์งาน
 3. การจัดการสีในไฟล์งานระดับเริ่มต้น
 4. โหมดสีทางการพิมพ์
 5. การจัดการหัวข้อ ขนาดงานพิมพ์ และเชื่อมโยง (link) รูปภาพ
 6. การเพื่อพื้นที่การตัดตก (bleeding)

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

หลักฐานการบันทึกวีดีโอ หรือผลจากการสังเกตภารณ์ในการปฏิบัติงาน กระบวนการใช้โปรแกรมงานก่อนพิมพ์บนคอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้น การจัดการการทำงานที่มีเรื่องการจัดการสี

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ผลการตอบปากเปล่าจากการสัมภาษณ์ และหรือผลการสอบข้อเขียนจากแบบทดสอบความรู้ หลักฐานจากใบรับรอง (certificate) ในผ่านการอบรม แฟ้มสะสมงาน (portfolio) ในผ่านงาน และประกาศนียบัตร วุฒิบัตร และยื่นๆ ตามที่ภาครุกษสามารถยอมรับ

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

การประเมินหลักฐานด้านทักษะและความรู้ ผู้ประเมินจะต้องมีประสบการณ์ด้านหน่วยสมรรถนะนี้อย่างน้อย 1 ปี และสถานที่ทำการประเมินไม่มีส่วนว่ารับกับการประเมิน มีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และโปรแกรมพร้อมใช้งาน และต้องมีการจำลองสถานการณ์เพื่อมาประเมิน

(ง) วิธีการประเมิน

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

15. ขอบเขต (Range Statement)

1. โปรแกรมงานก่อนพิมพ์ระดับเบื้องต้น คือ ใช้คำสั่งพื้นฐาน เช่น เมนู แฟลกเครื่องมือ ในการปฏิบัติงาน
2. สกุลของไฟล์งาน (file extension) ได้แก่ ไฟล์ที่ได้จากโปรแกรมงานก่อนพิมพ์
3. ไฟล์งานที่ถูกคัดลอกเพื่อนำไปใช้กับโปรแกรมงานก่อนพิมพ์ เช่น ไฟล์สำหรับนำไปจัดการด้านรูปภาพ (raster image) ด้านการจัดวางหน้า (page layout) หรือไฟล์สำหรับนำไปจัดการด้านภาพเรขาคณิต (vector image)
4. การจัดการสีทางการพิมพ์ ได้แก่ ข้อมูลักษณะเฉพาะของสีบนวัสดุให้พิมพ์แต่ละประเภท (color profile หรือ ICC profile) และไม่ทำให้สีของตนฉบับผิดเพี้ยนไปจากเดิม
5. โหมดสีทางด้านการพิมพ์ เช่น Bitmap, Gray, CMYK, RGB, สีพิเศษ (pantone) หรือ โหมดสีเฉพาะ
6. ขนาดของงานที่นิยมใช้ทำกับงานทางด้านการพิมพ์ หรือกว้าง ยาว เช่น หน่วยพอยต์ (point) มิลลิเมตร นิ้ว
7. ความถูกต้องของตัวอักษร (font) คือ ขนาดและชนิดของตัวอักษรตรงตามความต้องการของลูกค้า
8. การตรวจสอบรูปภาพที่มีการเชื่อมโยง (link) ได้แก่ การเชื่อมโยงภาพที่มีความละเอียดสูง (high resolution) กับภาพที่นำมาประกอบบนหน้างาน
9. การตัดตก (bleeding) ได้แก่ การเพิ่อพื้นที่ของงานให้มีขนาดใหญ่กว่าขนาดจริง โดยส่วนที่เพิ่อจะถูกตัดทิ้งไป

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20104
 2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปฏิบัติงานวางแผนหน้าเลีย์เอาท์และงานดิจิทัลปรู้ฟ
 3. ทบทวนครั้งที่ 2 / 2566
 4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ช่างทำแม่พิมพ์อฟเซตรอบดิจิทัล

ISCO 7322 ช่างพิมพ์

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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ช่างทำแม่พิมพ์อฟเซตรอบดิจิทัล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
20104.1 ใช้งานโปรแกรมวางแผนหน้าสีงพิมพ์เบื้องต้น	<p>1.1 ใช้โปรแกรมทางด้านการวางแผนหน้างานพิมพ์บนคอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้อง</p> <p>1.2 นำเข้าไฟล์ดิจิทัลสู่โปรแกรมวางแผนหน้า (input file) ได้อย่างถูกต้อง</p> <p>1.3 กำหนดขนาดแม่พิมพ์และระยะกาวเปอร์ให้ตรงกับชนิดของเครื่องที่นำมาพิมพ์งาน</p> <p>1.4 กำหนดขนาดและชนิดของวัสดุใช้พิมพ์ได้อย่างถูกต้อง</p> <p>1.5 ตรวจสอบแบบการวางแผนหน้างานแม่พิมพ์ การกลับกระดาษเข้าเครื่องพิมพ์ในรูปแบบต่างๆ ให้ตรงกับใบสั่งงานหรือความต้องการของลูกค้า</p>	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
20104.2 วางแผนหน้าเลีย์เอาท์และงานหลังพิมพ์	<p>2.1 นำไฟล์เล็กหรือนิกسم่าจัดเรียงบนต้นแบบ (template) ได้ตรงตามลักษณะงานหลังพิมพ์และความต้องการของลูกค้า</p> <p>2.2 ตั้งค่าเพื่อตัด การตัดเจียนรูปเปลี่ยนได้อย่างถูกต้อง</p>	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
20104.3 ใช้แบบควบคุม (color bar)	3.1 ใส่แนบสีควบคุม (color bar) ให้ถูกต้องตามเครื่องพิมพ์	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

สามารถอ่านเขียนภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้หรือผ่านการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และสามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1.

1. การใช้โปรแกรมทางด้านการวางแผนงานพิมพ์บนคอมพิวเตอร์
2. การกำหนดขนาดแม่พิมพ์และกริปเปอร์ต่าง ๆ ของเครื่องพิมพ์
3. การเลือกขนาดของวัสดุใช้พิมพ์ที่จะนำมาพิมพ์
4. การนำไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์มาจัดเรียงบนต้นแบบ (template)
5. การตั้งค่าเพื่อตัด การตัดเจียนรูปเล่ม
6. จัดการใส่แบบสีควบคุม (color bar)

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. โปรแกรมทางด้านการวางแผนงานพิมพ์
2. ขนาดแม่พิมพ์และกริปเปอร์เครื่องพิมพ์
3. ขนาด และชนิดของวัสดุที่จะนำมาพิมพ์
4. รูปแบบการวางแผนพิมพ์ การกลับกระดาษเข้าเครื่องพิมพ์
5. โปรแกรมทางด้านการวางแผนงานพิมพ์ระดับเบื้องต้น
6. ลักษณะงานหลังพิมพ์
7. แบบสีควบคุม (color bar)

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

หลักฐานการบันทึกวีดีโอด้วยผลจากการสังเกตการณ์ในการปฏิบัติงาน การใช้โปรแกรมทางด้านการวางแผนงานพิมพ์บนคอมพิวเตอร์ การกำหนดขนาดแม่พิมพ์และกริปเปอร์เครื่องพิมพ์การเลือกขนาด ชนิดของวัสดุที่จะนำมาพิมพ์

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ผลการตอบปากเปล่าจากการสัมภาษณ์ และหรือผลการสอบข้อเขียนจากแบบทดสอบความรู้ หลักฐานจากใบรับรอง (certificate) ในผ่านการอบรม แฟ้มสะสมงาน (portfolio) ในผ่านงาน และประกาศนียบัตร บุณฑิตร และอื่นๆ ตามที่ภาครุตสาหกรรมยอมรับ

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

การประเมินหลักฐานด้านทักษะและความรู้ ผู้ประเมินจะต้องมีประสบการณ์ด้านหน่วยสมรรถนะนี้อย่างน้อย 1 ปี และสถานที่ทำการประเมินไม่มีสภาวะรบกวนการประเมิน มีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และโปรแกรมพร้อมใช้งาน

(ง) วิธีการประเมิน

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

15. ขอบเขต (Range Statement)

1. ใช้งานโปรแกรมการวางแผนงานพิมพ์ ได้แก่ รู้และสามารถใช้คำสั่งพื้นฐาน เช่น เมนู แบบเครื่องมือ ในการวางแผนงานพิมพ์
2. ไฟล์ดิจิทัล เช่น ไฟล์ PS, PDF
3. ระยะกริปเปอร์ยีดแม่พิมพ์ คือ ระยะยีดของแม่พิมพ์กับไม่แม่พิมพ์
4. กริปเปอร์จับกระดาษ ได้แก่ ระยะเว้นของอุปกรณ์การจับวัสดุใช้พิมพ์เข้าเครื่องแต่ละยี่ห้อ มีรูปแบบและพื้นที่การยึดจับงานที่แตกต่างกัน
5. ขนาดที่นิยมมาใช้กำหนดขนาดของงานพิมพ์ เช่น นิ้ว และมิลลิเมตร

6. ชนิดของกระดาษที่ใช้สำหรับงานทางด้านการพิมพ์ ได้แก่ กระดาษไม่เคลือบผิว (กระดาษปอนด์) กระดาษที่เคลือบผิวน้ำที่ผ่านการขัดหน้ารูปแบบต่าง ๆ (อาร์ตมัน อาร์ตด้าน) เป็นต้น
7. รูปแบบการกลับกระดาษของวัสดุเชิชพิมพ์เข้าเครื่อง ได้แก่ การกลับนอก กลับในตัว หรือการกลับกระดก เป็นต้น
8. ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น ไฟล์ PDF, EPS, PS
9. งานหลังพิมพ์ ได้แก่ การพับ การตัด การเมื่อยืน รูปแบบการเก็บเล่ม งานบิ๊นขาด การดันนูน
10. การเพื่อตัด เมื่อยืน ได้แก่ การตัด และตกแต่งชิ้นงานตามขนาดและรูปแบบที่ลูกค้าต้องการ
11. แบบสีควบคุม (color bar) ได้แก่ แบบของสีสำหรับตรวจสอบเพื่อควบคุมบริมาณการปล่อยสีขณะพิมพ์งาน
12. การใส่แบบสีควบคุม คือการวางแผนแบบสีควบคุม ให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมและสามารถนำไปใช้ในการควบคุมคุณภาพงานพิมพ์ได้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

ใช้วิธีการทดสอบทั้งทางภาคทฤษฎีและปฏิบัติ สอบปากเปล่าจากการสัมภาษณ์ และห้องผลการทดสอบข้อเขียนจากแบบทดสอบความรู้ หรือ พิจารณาจากหลักฐานความเห็นจากสถานประกอบการ และแฟ้มสะสมงาน หนังสือรับรองประสบการณ์ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบอนุปริญัติ แบบฟอร์มการปฏิบัติงานประจำวัน และอื่น ๆ

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ

20107

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

ปฏิบัติงานสร้างแม่พิมพ์ด้วยเครื่องสร้างแม่พิมพ์ระบบคอมพิวเตอร์ (CTP, CTcP)

3. ทบabenครั้งที่

2 / 2566

4. สร้างใหม่

ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ช่างทำแม่พิมพ์อฟเซตรอบดิจิทัล

ISCO 7322 ช่างพิมพ์

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณภาพ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ช่างทำแม่พิมพ์อฟเซตรอบดิจิทัล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพนึ่งที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
20107.1 ควบคุมและใช้งานเครื่องสร้างแม่พิมพ์	1.1 ใช้โปรแกรมสั่งงานการสร้างแม่พิมพ์บนคอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้อง 1.2 เลือกชนิด ขนาดและความหนาของแม่พิมพ์ให้ถูกต้องกับงานที่กำหนด 1.3 ป้อนแม่พิมพ์เข้าสู่เครื่องสร้างแม่พิมพ์ (rastering) และนำໄไปผ่านกระบวนการสร้างภาพ (processing) ได้อย่างถูกต้อง 1.4 เจาะแม่พิมพ์ให้ถูกต้องกับเครื่องพิมพ์ที่จะนำไปใช้งาน	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
20107.2 ดูแลรักษาเครื่องสร้างแม่พิมพ์เบื้องต้น	2.1 ดูแลรักษาเครื่องสร้างแม่พิมพ์ให้ถูกต้องตามคุณภาพของการใช้งานและ การบำรุงรักษา	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
20107.3 เตรียมแม่พิมพ์ให้พร้อมก่อนส่งมอบลูกค้า	3.1 เตรียมแม่พิมพ์ให้พร้อมก่อนส่งมอบ	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

สามารถอ่านเขียนภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้หรือผ่านการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และสามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1.

1. ใช้โปรแกรมสั่งงานการสร้างแม่พิมพ์
2. การเลือกชนิด ขนาดแม่พิมพ์ วิธีการป้อนแม่พิมพ์เข้าสู่เครื่องสร้างแม่พิมพ์ และการนำไปผ่านกระบวนการสร้างภาพ (processing)
3. การเจาะให้ตรงตามลักษณะของเครื่องพิมพ์
4. ผลิตแม่พิมพ์ออกแบบมีคุณภาพ และการปฏิบัติงานมีความปลอดภัย
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานดูแลรักษาเครื่องสร้างแม่พิมพ์
6. การตรวจสอบความสมบูรณ์ของแม่พิมพ์

การจัดเตรียมแม่พิมพ์

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. โปรแกรมสั่งงานการสร้างแม่พิมพ์บนคอมพิวเตอร์
2. ขนาดของงาน ชนิด ขนาดแม่พิมพ์
3. วิธีการใช้เครื่องสร้างแม่พิมพ์และกระบวนการสร้างภาพ (processing)
4. ลักษณะตัวยึดและการเจาะแม่พิมพ์
5. วิธีการดูแลรักษาเครื่องสร้างแม่พิมพ์
6. วิธีการเตรียมแม่พิมพ์ก่อนส่งมอบลูกค้า

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. แม่พิมพ์ที่ผลิตออกแบบ หรือหลักฐานการบันทึกวีดีโอ ผลจากการสังเกตการณ์ในการปฏิบัติงาน กระบวนการใช้โปรแกรมสั่งงานการสร้างแม่พิมพ์ การเลือกชนิด ขนาดแม่พิมพ์ วิธีการป้อนแม่พิมพ์เข้าสู่เครื่องสร้างแม่พิมพ์ ตลอดกระบวนการสร้างภาพ (processing) วิธีการเจาะแม่พิมพ์
2. สภาพเครื่องสร้างแม่พิมพ์ก่อนและหลังการใช้งาน หรือหลักฐานการบันทึกวีดีโอ ผลจากการสังเกตการณ์ในการกระบวนการดูแลรักษาเครื่องสร้างแม่พิมพ์
3. สภาพแม่พิมพ์สำเร็จ ที่บหอแม่พิมพ์ หรือผลจากการสังเกตการณ์ในการกระบวนการจัดเตรียมแม่พิมพ์ก่อนส่งมอบลูกค้า ความระมัดระวัง และความปลอดภัย

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

ผลการตอบปากเปล่าจากการสัมภาษณ์ และหรือผลการสอบข้อเขียนจากแบบทดสอบความรู้ หลักฐานจากใบรับรอง (certificate) ในแผนกรอบร่ม แฟ้มสะสมงาน (portfolio) ในผ่านงาน และประกาศนียบัตร วุฒิบัตร และอื่นๆ ตามที่ภาคอุตสาหกรรมยอมรับ

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

การประเมินหลักฐานด้านทักษะและความรู้ ผู้ประเมินจะต้องมีประสบการณ์ด้านหน่วยสมรรถนะนี้อย่างน้อย 1 ปี และสถานที่ทำการประเมินนั้นมีสภาพรับกับกระบวนการประเมิน มีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และโปรแกรมพร้อมใช้งาน

(ง) วิธีการประเมิน

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

15. ขอบเขต (Range Statement)

1. โปรแกรมสั่งงานการสร้างแม่พิมพ์บนคอมพิวเตอร์ ได้แก่ โปรแกรมริบไฟล์ (RIP, raster image processor) เพื่อสร้างภาพบนแม่พิมพ์
2. ชนิดของแม่พิมพ์ ได้แก่ แม่พิมพ์ที่ใช้ลำแสงเลเซอร์สีม่วง (violet plate) แม่พิมพ์ที่ใช้ก๊าบลำแสงความร้อน (thermalplate) แม่พิมพ์ที่ใช้ลำแสงสีฟ้า (conventional plate) เป็นต้น
3. ขนาดที่นิยมใช้กำหนดขนาดกว้างและยาวของแม่พิมพ์ เช่น ขนาดแม่พิมพ์ที่มีหันว่ายเป็นมิลลิเมตร
4. กระบวนการสร้างภาพ (processing) ได้แก่ การเกิดภาพ โดยมีกระบวนการทางทางเคมีและการชั่งลงเข้ามาเกี่ยวข้อง
5. เจาะแม่พิมพ์ ได้แก่ การเจาะรูแม่พิมพ์เพื่อให้เก็บเข้ากับอุปกรณ์จับยืดแม่พิมพ์บนเครื่องพิมพ์แต่ละชิ้น หรือ เพื่อให้เกิดความเที่ยงตรงของสีขณะทำการพิมพ์
6. เจาะแม่พิมพ์ ได้แก่ การเจาะรูแม่พิมพ์เพื่อให้เก็บเข้ากับอุปกรณ์จับยืดแม่พิมพ์บนเครื่องพิมพ์แต่ละชิ้น หรือ เพื่อให้เกิดความเที่ยงตรงของสีขณะทำการพิมพ์
7. การดูแลรักษาเบื้องต้น ได้แก่ ความสะอาด ความปลอดภัยในการทำงาน และการตรวจสอบของเครื่อง น้ำยาเคมี และส่วนต่อพ่วงให้พร้อมในการใช้งาน
8. การตรวจสอบความสมบูรณ์ของแม่พิมพ์ ได้แก่ สภาพภายนอกของแม่พิมพ์ต้องไม่เกิดความเสียหาย และอยู่ในสภาพที่นำไปใช้งานต่อได้

การจัดเตรียมแม่พิมพ์ให้พร้อมก่อนส่งมอบ ได้แก่ การจัดเรียงลำดับ การห่อแม่พิมพ์ การรักษาผิวน้ำแม่พิมพ์ และการใส่อุปกรณ์แผ่นรองหรือตัวบอ้งกันความเสียหาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20109
 2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ประธานงานกับลูกค้าเบื้องต้น
 3. ทบabenครั้งที่ 2 / 2566
 4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ช่างทำแม่พิมพ์อฟเซตรอบดิจิทัล

ISCO 7322 ช่างพิมพ์

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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ช่างทำแม่พิมพ์อฟเซตรอบดิจิทัล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
20109.1 ติดต่อสื่อสารกับลูกค้าใน งานสิ่งพิมพ์	1.1 ติดต่อสื่อสารกับลูกค้าเกี่ยวกับงานสิ่งพิมพ์ได้อย่างเข้าใจ 1.2 รับไฟล์งาน ใบสั่งงาน และรูปแบบงานจากลูกค้า 1.3 ตรวจสอบความสมบูรณ์ของแม่พิมพ์ ปรึ๊ฟ และงานตัวอย่างก่อนส่งมอบให้ลูกค้าได้อย่างถูกต้อง 1.4 จัดส่งแม่พิมพ์ ปรึ๊ฟ และงานตัวอย่างได้ถูกต้องตามที่ลูกค้าต้องการ	การสังเกตการณ์ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
20109.2 ตรวจสอบความสมบูรณ์เบื้องต้นของต้นฉบับสิ่งพิมพ์จากลูกค้า และงานก่อนส่งมอบ	2.1 ตรวจสอบลักษณะต้นฉบับที่ก็อกซูล อาร์เติร์คันฉบับ และรูปภาพ ได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง 2.2 ตรวจสอบไฟล์คอมพิวเตอร์ของไฟล์งานที่ส่งมาจากลูกค้า 2.3 ตรวจสอบจำนวนหน้าและยกของหนังสือได้อย่างถูกต้อง	การสังเกตการณ์ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

สามารถอ่านเขียนภาษาไทยได้, สามารถจดบันทึกคำภาษาอังกฤษได้ หรือผ่านการศึกษาขั้นประถมศึกษาปีที่ 6

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1.

1. การจดบันทึกในคำสั่งผลิต
2. การตรวจสอบพิมพ์ออฟเซต ปรูฟ หรืองานตัวอย่าง
3. การห่อและเรียงจัดส่งลูกค้า
4. การใช้และการเปิดไฟล์บนอุปกรณ์บันทึกข้อมูลประเภทต่าง ๆ
5. การตรวจไฟล์ อาร์ตเวิร์คต้นฉบับ และรูปภาพ
6. การตรวจสอบและป้องกันไวรัสคอมพิวเตอร์
7. การตรวจสอบจำนวนหน้าและยกของหนังสือ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. วิธีการบันทึกคำสั่งผลิตที่ถูกต้อง
2. การตรวจสอบคุณภาพของแม่พิมพ์ ปรูฟ และงานตัวอย่าง
3. วิธีการหีบห่อขึ้นงานสำเร็จ
4. อุปกรณ์บันทึกข้อมูลคอมพิวเตอร์ประเภทต่าง ๆ
5. การตรวจสอบความสมบูรณ์ของอาร์ตเวิร์คต้นฉบับ และรูปภาพ
6. ไวรัสคอมพิวเตอร์
7. การนับจำนวนหน้าและยกของหนังสือได้

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

หลักฐานการบันทึกวิดีโอหรือผลจากการสังเกตการณ์ในการปฏิบัติงาน กระบวนการจดบันทึกคำสั่งผลิต และการตรวจสอบคุณภาพของแม่พิมพ์ ปรูฟ และงานตัวอย่างการตรวจหาไวรัสคอมพิวเตอร์ อาร์ตเวิร์คต้นฉบับ และรูปภาพ การตรวจสอบจำนวนหน้าและยกของหนังสือ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

การประเมินหลักฐานด้านทักษะและความรู้ ผู้ประเมินจะต้องมีประสบการณ์ด้านหน่วยสมรรถนะนี้อย่างน้อย 1 ปี โดยการประเมินจะต้องมีการจำลองสถานการณ์ที่เหมาะสม

(ง) วิธีการประเมิน

ใช้วิธีการทดสอบทั้งทางภาคทฤษฎีและปฏิบัติ สอนปากเปล่าจากการสัมภาษณ์ และหรือผลการสอบข้อเขียนจากแบบทดสอบความรู้ หรือ พิจารณาจากหลักฐานความเห็นจากสถานประกอบการ และแฟ้มสะสมงาน หนังสือรับรองประสบการณ์ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร ใบวุฒิบัตร แบบฟอร์มการปฏิบัติงานประจำวัน และอื่น ๆ

15. ขอบเขต (Range Statement)

1. คำสั่งผลิตขั้นงาน ได้แก่ คำสั่งเกี่ยวกับงานทางด้านการพิมพ์ เช่น ผลิตเป็นหนังสือ แผ่นพับ หรืองานที่มีการขึ้นรูป
2. รับใบคำสั่งงานการผลิตจากลูกค้า ได้แก่ ในสั่งผลิตหรือด้วยงานมีที่ถูกสร้างขึ้น
3. ปรูฟ ได้แก่ ขั้นงานพิมพ์ตัวอย่างจากการพิมพ์ระบบดิจิทัล หรือขั้นงานพิมพ์จากเครื่องจำลองสภาพการพิมพ์ (ปรูฟแทน, conventional proof)
4. ความสมบูรณ์ของแม่พิมพ์ ปรูฟ และงานตัวอย่าง ได้แก่ ความถูกต้องในเรื่องของขนาด จำนวนสี รูปลักษณ์ ว่าตรงตามความต้องการของลูกค้า
5. จัดส่งงาน เช่น การส่งตัวอย่างงาน แม่พิมพ์ที่อยู่ในสภาพสมบูรณ์ ครบถ้วนนำส่งถึงลูกค้า
6. สือบันทึกข้อมูล เช่น แผ่นซีดี ดิสก์ แฟลชไดร์ ไฟล์บนอีเมล รูปภาพที่เป็นกระดาษ พิมพ์
7. อาร์ตเวิร์คต้นฉบับ เช่น ต้นฉบับงานพิมพ์ (ไฟล์งานดิจิทัล) แบบร่างขั้นงาน หรือในรูปแบบสิงพิมพ์
8. ไวรัสคอมพิวเตอร์ ได้แก่ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ทำงานผิดพลาด หรือลบข้อมูลด้วยตนเอง
9. ปริมาณหน้าตามจำนวนที่ลูกค้าสั่งผลิต และยกของหนังสือ คือ จำนวนหน้าของสิงพิมพ์ และรูปแบบการเก็บเล่มของหนังสือเมื่อผ่านการพับและทำสำเร็จ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

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