ประกาศสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

เรื่อง มาตรฐานอาชีพในสาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมการพิมพ์

โดยที่สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ได้กำหนดสาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมการพิมพ์มีลักษณะงานในสาขาประกอบด้วย งานก่อนพิมพ์ งานพิมพ์ และงานหลังพิมพ์ ซึ่งบุคคลในสาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมการพิมพ์ที่จะได้รับการรับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพแต่ละชั้นตามที่กำหนดในสาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมการพิมพ์ได้ต้องมีมาตรฐานอาชีพเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ และความสามารถในลักษณะงานตามที่สถาบันกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕๒ วรรคสอง แห่งข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้คุณวุฒิวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้คุณวุฒิวิชาชีพ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗ สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) จึงออกประกาศเพื่อกำหนดมาตรฐานอาชีพแต่ละชั้นตามที่กำหนดในสาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมการพิมพ์ต้องมีมาตรฐานอาชีพเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ และความสามารถในลักษณะงานที่จะได้รับการรับรองสมรรถนะของบุคคลตามมาตรฐานอาชีพในสาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมการพิมพ์ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) เรื่อง มาตรฐานอาชีพในสาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมการพิมพ์”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๓ มาตรฐานอาชีพในสาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมการพิมพ์ตามประกาศนี้เป็นการกำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ และความสามารถในลักษณะงานในสาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมการพิมพ์ในสายงานก่อนพิมพ์ สายงานพิมพ์ และสายงานหลังพิมพ์

ข้อ ๔ การดำเนินการทดสอบมาตรฐานอาชีพเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ และความสามารถในการประกอบอาชีพในลักษณะงานในสาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมการพิมพ์ตามที่กำหนดในหมวด ๒ ถึงหมวด ๖ สถาบันจะจัดเตรียมคู่มือเพื่อใช้สำหรับการทดสอบสมรรถนะของบุคคลที่มาขอรับการทดสอบความรู้ ทักษะ และความสามารถในสาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมการพิมพ์แต่ละสาขางาน

การให้คุณวุฒิวิชาชีพในระดับชั้นตามอาชีพในสาขางานต่าง ๆ ผู้ประสงค์จะได้รับคุณวุฒิในอาชีพดังกล่าว ต้องเข้ารับการทดสอบสมรรถนะและผ่านการทดสอบสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในสาขางานนั้น

ข้อ ๕ มาตรฐานอาชีพในสาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมการพิมพ์ที่สถาบันจะรับรองสมรรถนะของบุคคลในสาขาอาชีพนี้มี ๓ สาขางาน โดยมีอาชีพในสาขางาน ดังต่อไปนี้

(๑) สาขางานก่อนพิมพ์ จำนวน ๓ อาชีพ ดังต่อไปนี้

(๑.๑) อาชีพช่างออกแบบสิ่งพิมพ์

(๑.๒) อาชีพช่างทำแม่พิมพ์ออฟเซต

(๑.๓) อาชีพช่างทำแม่พิมพ์สกรีน

(๒) สาขางานพิมพ์ จำนวน ๔ อาชีพ ดังต่อไปนี้

(๒.๑) อาชีพช่างพิมพ์ออฟเซตป้อนแผ่น

(๒.๒) อาชีพช่างพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน

(๒.๓) อาชีพช่างพิมพ์สกรีน

(๒.๔) อาชีพช่างพิมพ์ดิจิทัล

(๓) สาขางานหลังพิมพ์จำนวน ๔ อาชีพ ดังต่อไปนี้

(๓.๑) อาชีพช่างทำสิ่งพิมพ์สำเร็จงานออฟเซต - งานพับ

(๓.๒) อาชีพช่างทำสิ่งพิมพ์สำเร็จงานออฟเซต - งานไสสันทากาว

(๓.๓) อาชีพช่างทำสิ่งพิมพ์สำเร็จงานออฟเซต - งานทำเล่มปกอ่อน

(๓.๔) อาชีพช่างทำสิ่งพิมพ์สำเร็จงานออฟเซต - งานบริหารจัดการผลิตงานหลังพิมพ์

หมวด ๒
มาตรฐานอาชีพงานก่อนพิมพ์

ข้อ ๖ สาขางานก่อนพิมพ์ ประกอบด้วยคุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๑ ชั้น ๒ ชั้น ๓ ชั้น ๔ และชั้น ๕ โดยสถาบันจะรับรองคุณวุฒิวิชาชีพในแต่ละอาชีพ จำนวน ๓ อาชีพ ดังต่อไปนี้

(๑) อาชีพช่างออกแบบสิ่งพิมพ์ เฉพาะคุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๒ ชั้น ๓ ชั้น ๔ และชั้น ๕

(๒) อาชีพช่างทำแม่พิมพ์ออฟเซต เฉพาะคุณวุฒิวิชาชีพ ชั้น ๑ ชั้น ๒ ชั้น ๓ ชั้น ๔ และชั้น ๕

(๓) อาชีพช่างทำแม่พิมพ์สกรีน เฉพาะคุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๑ ชั้น ๒ ชั้น ๓ และชั้น ๔

ข้อ ๗ สาขางานก่อนพิมพ์ ต้องมีมาตรฐานอาชีพเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ และความสามารถในการประกอบอาชีพ ดังต่อไปนี้

(๑) อาชีพช่างออกแบบสิ่งพิมพ์ คุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๒ ผู้มีทักษะฝีมือในการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดไว้แล้ว สามารถแก้ปัญหาพื้นฐานที่พบเป็นประจำ โดยประยุกต์ใช้ทฤษฎี เครื่องมือ และข้อมูลพื้นฐานภายใต้การควบคุมและแนะแนวของผู้บังคับบัญชา ทำงานใช้ทักษะฝีมือปฏิบัติการวาดและตกแต่งภาพ และทักษะฝีมือปฏิบัติการจัดหน้า โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑.๑) การเตรียมไฟล์สำหรับตกแต่งภาพ การเตรียมภาพก่อนลงมือทำ การเลือกวัสดุที่จะใช้พิมพ์

(๑.๒) การปฏิบัติงานใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์วาดและตกแต่งภาพ การใช้โปรแกรมจัดองค์ประกอบวาดและตกแต่งภาพ การแปลงเป็นไฟล์ดิจิทัล

(๑.๓) การเตรียมไฟล์งานและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องก่อนทำงาน การเตรียมไฟล์สำหรับจัดหน้า การเตรียมภาพก่อนลงมือทำ

(๑.๔) การปฏิบัติงานใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับจัดหน้า การใช้โปรแกรมจัดหน้าหนังสือ การแปลงต้นฉบับเป็นไฟล์ดิจิทัล

(๒) อาชีพช่างออกแบบสิ่งพิมพ์ คุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๓ ผู้มีทักษะฝีมือเฉพาะทางและเทคนิคในการปฏิบัติงาน กระบวนการคิดและปฏิบัติที่หลากหลาย สามารถแก้ปัญหาทางเทคนิควบคู่กับการใช้คู่มือและข้อมูลที่เกี่ยวข้องภายใต้การแนะแนวของผู้บังคับบัญชา ทำงานใช้ทักษะเฉพาะทางโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การตรวจสอบงานก่อนพิมพ์ และการติดต่อประสานงานเบื้องต้นได้ โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๒.๑) การใช้โปรแกรมจัดองค์ประกอบ วาดและตกแต่งภาพ การใช้โปรแกรมเปิดไฟล์งาน การจัดเก็บไฟล์งานตามชนิดของกระบวนการทำงาน การจัดการสีกับวัสดุทางการพิมพ์ การเลือกใช้ตัวอักษร การจัดหน้างานพิมพ์ การออกแบบงานพิมพ์ การใช้ความคิดสร้างสรรค์ในการจัดวางองค์ประกอบงานพิมพ์ การจัดหน้างานพิมพ์

(๒.๒) การตรวจสอบงานก่อนพิมพ์ การเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการตรวจสอบการพิมพ์ การตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์งานก่อนพิมพ์ได้ การเลือกระบบการพิมพ์ที่ใช้

(๒.๓) การติดต่อสื่อสารประสานงานเบื้องต้นกับผู้ที่เกี่ยวข้องในงานผลิตสิ่งพิมพ์

(๓) อาชีพช่างออกแบบสิ่งพิมพ์ คุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๔ ผู้ชำนาญการในอาชีพ มีทักษะทางเทคนิคในการปฏิบัติงาน มีทักษะทางความคิดและปฏิบัติหน้าที่หลากหลาย ครอบคลุมการปฏิบัติงาน หาข้อสรุปและการตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานออกแบบสิ่งพิมพ์ โดยใช้ทฤษฎีและเทคนิคอย่างอิสระด้วยตนเอง มีสมรรถนะด้านการเตรียมงาน การวางแผนงาน การดำเนินการผลิต การแก้ไขปัญหา การนำเสนอข้อมูลแก่หัวหน้างาน และสามารถบริหารงานออกแบบสิ่งพิมพ์เบื้องต้นได้ โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๓.๑) การวางแผนตารางการผลิตให้เป็นไปตามแผนงาน การวางแผนการปรับปรุงและพัฒนาอุปกรณ์ การวางแผนการเก็บข้อมูลประสิทธิภาพการทำงาน การเสนอการจัดซื้ออุปกรณ์

(๓.๒) การวางแผนงานให้เหมาะสมกับงาน การควบคุมการวางแผนการทำงาน ออกแบบการจัดทำแผนการทำงานและแผนการใช้ทรัพยากรบุคคลในหน่วยงาน

(๓.๓) การตรวจสอบความถูกต้องระหว่างดำเนินการผลิต การตรวจคุณภาพงานออกแบบและการจัดการต้นฉบับอาร์ตเวิร์ก

(๓.๔) การแก้ไขปัญหาระหว่างการทำงาน การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาในขั้นตอนการออกแบบ การให้คำแนะนำและตรวจสอบแก้ไขงาน

(๓.๕) การเสนอข้อมูลประกอบการตัดสินใจให้กับหัวหน้างาน การจัดทำรายงานประสิทธิภาพการทำงาน

(๓.๖) การบริหารจัดการงบประมาณและบุคลากรในหน่วยงาน การวางแผนการจัดการงบประมาณ การวางแผนการจัดการบุคคลในหน่วยงาน

(๔) อาชีพช่างออกแบบสิ่งพิมพ์ คุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๕ ผู้เชี่ยวชาญในอาชีพ มีทักษะทางเทคนิคในการปฏิบัติงานออกแบบสิ่งพิมพ์ มีทักษะในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน มีส่วนร่วมในการวางแผนบริหารจัดการ และกำหนดนโยบายขององค์กรโดยใช้ทฤษฎีและเทคนิคในการแก้ปัญหาอย่างอิสระ สามารถพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ได้ สามารถใช้ภาษาต่างประเทศและเทคโนโลยีการปฏิบัติงาน สามารถอบรมและฝึกฝนบุคคลอื่น ๆ ได้ เชี่ยวชาญในอาชีพออกแบบสิ่งพิมพ์ การตรวจสอบการผลิตและการบริหารจัดการในหน่วยงาน ตลอดจนสามารถประเมินและวิเคราะห์ต้นทุนในการออกแบบได้ โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๔.๑) การวางแผนและตรวจสอบกระบวนการผลิต การวางแผนการผลิต การควบคุมต้นทุนการผลิต

(๔.๒) การบริหารจัดการในหน่วยงาน การจัดการกับวัฒนธรรมการทำงานในหน่วยงาน การตรวจสอบการใช้กำลังคน และแผนการพัฒนากำลังคน การวางแผนแผนการจัดการให้กำลังคนทดแทนให้เพียงพอ การกำหนดเป้าหมายการทำงานของหน่วยงาน

(๔.๓) การประเมินและวิเคราะห์ต้นทุนการออกแบบ การประเมินราคางาน การกำหนดเกณฑ์ในการจัดหาวัสดุที่เหมาะสมกับความต้องการของผู้ว่าจ้าง

(๕) อาชีพช่างทำแม่พิมพ์ออฟเซต คุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๑ ผู้มีทักษะเบื้องต้น มีทักษะในการปฏิบัติงานทำแม่พิมพ์ออฟเซตขั้นพื้นฐานทั่วไป สามารถแก้ปัญหาพื้นฐานในการปฏิบัติงานทำแม่พิมพ์ออฟเซตได้อย่างจำกัด โดยมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดจากหัวหน้างาน โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๕.๑) การใช้งานโปรแกรมงานก่อนพิมพ์เบื้องต้น การตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์งาน

(๕.๒) การวางหน้าเพื่อทำแม่พิมพ์และงานทำปรู๊ฟดิจิทัล การใช้งานโปรแกรมการวางหน้าสิ่งพิมพ์เบื้องต้น การวางหน้าเพื่อทำแม่พิมพ์ออฟเซตตรงตามลักษณะงานหลังพิมพ์ การปฏิบัติงานการใส่แถบควบคุมบนแม่พิมพ์ออฟเซต

(๕.๓) การปฏิบัติงานทำแม่พิมพ์ออฟเซตด้วยเครื่องทำแม่พิมพ์ออฟเซตระบบคอมพิวเตอร์ทูเพลท การควบคุมและใช้งานเครื่องทำแม่พิมพ์ออฟเซตระบบคอมพิวเตอร์ทูเพลท การดูแลรักษาเครื่องทำแม่พิมพ์ออฟเซตเบื้องต้น การจัดเตรียมแม่พิมพ์ออฟเซตให้พร้อมก่อนส่งมอบลูกค้า

(๕.๔) การประสานงานกับลูกค้าเบื้องต้น การติดต่อสื่อสารกับลูกค้าในงานสิ่งพิมพ์ การตรวจสอบความสมบูรณ์เบื้องต้นของต้นฉบับสิ่งพิมพ์จากลูกค้าและงานก่อนส่งมอบ

(๖) อาชีพช่างทำแม่พิมพ์ออฟเซต คุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๒ ผู้มีทักษะฝีมือ มีทักษะในการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดไว้แล้ว สามารถแก้ปัญหาพื้นฐานที่พบเป็นประจำ โดยประยุกต์ใช้ทฤษฎี เครื่องมือและข้อมูลพื้นฐานภายใต้การควบคุมและแนะแนวของผู้บังคับบัญชา ใช้ทักษะฝีมือปฏิบัติงานใช้โปรแกรมงานก่อนพิมพ์ การวางหน้าเพื่อทำแม่พิมพ์ออฟเซต และทักษะฝีมือปฏิบัติการทำแม่พิมพ์ออฟเซตระบบคอมพิวเตอร์ทูเพลท โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๖.๑) การปรับตั้งแก้ไขไฟล์ต้นฉบับโดยใช้โปรแกรมงานก่อนพิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องของรูปภาพงานพิมพ์ การปรับแก้ไขน้ำหนักสีภาพในการผลิตภาพสีและการใช้โพรไฟล์สี การกำหนดรูปแบบชิ้นงานให้สอดคล้องกับงานหลังพิมพ์

(๖.๒) การวางหน้าเพื่อทำแม่พิมพ์และงานทำปรู๊ฟดิจิทัล การตรวจสอบและแก้ไขความถูกต้องของไฟล์งานเลย์เอาต์ การปฏิบัติงานจัดการสีและงานทำปรู๊ฟดิจิทัล

(๖.๓) การปฏิบัติงานทำแม่พิมพ์ออฟเซตด้วยเครื่องทำแม่พิมพ์ออฟเซตระบบคอมพิวเตอร์ทูเพลท การตรวจสอบคุณภาพการทำแม่พิมพ์ออฟเซต การปรับตั้งและแก้ไขปัญหาในการทำแม่พิมพ์ออฟเซต

(๖.๔) การประสานงานกับลูกค้าในเรื่องของไฟล์งานสิ่งพิมพ์ การออกใบสั่งงานและสั่งทำแม่พิมพ์ออฟเซต

(๗) อาชีพช่างทำแม่พิมพ์ออฟเซต คุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๓ ผู้มีทักษะฝีมือเฉพาะทางและเทคนิคในการปฏิบัติงาน กระบวนการคิดและปฏิบัติที่หลากหลาย การแก้ปัญหาทางเทคนิคควบคู่กับการใช้คู่มือและข้อมูลที่เกี่ยวข้องภายใต้การแนะแนวของผู้บังคับบัญชา ใช้ทักษะเฉพาะทางโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การตรวจสอบงานก่อนพิมพ์ และการติดต่อประสานงานเบื้องต้นได้ โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๗.๑) การถ่ายทอดความรู้และการสอนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์ และใช้โปรแกรมงานก่อนพิมพ์ การปฏิบัติงานการจัดการสีทั้งทางภาคทฤษฎีและปฏิบัติ

(๗.๒) การควบคุมและตรวจสอบการวางหน้าให้สอดคล้องกับงานหลังพิมพ์ การตรวจสอบการจัดการสีและกำหนดโพรไฟล์สีของงานทำปรู๊ฟดิจิทัล

(๘) อาชีพช่างทำแม่พิมพ์ออฟเซต คุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๔ ผู้ชำนาญการในอาชีพ มีทักษะทางเทคนิคในการปฏิบัติงาน มีทักษะทางความคิดและปฏิบัติหน้าที่หลากหลาย ครอบคลุมการปฏิบัติงาน หาข้อสรุปและการตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานทำแม่พิมพ์ออฟเซต โดยใช้ทฤษฎีและเทคนิคอย่างอิสระด้วยตนเอง การเตรียมงาน การวางแผนงาน การดำเนินการผลิต การแก้ไขปัญหา การนำเสนอข้อมูลแก่หัวหน้างาน และสามารถบริหารงานทำแม่พิมพ์ออฟเซตเบื้องต้นได้ โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๘.๑) การประเมินผล และวางแผนการปรับปรุงคุณภาพการผลิตในการทำแม่พิมพ์ออฟเซต การพัฒนาคุณภาพการผลิตในการทำแม่พิมพ์ออฟเซต

(๘.๒) การนำเสนอข้อมูลประสิทธิภาพการผลิต การจัดทำรายงานเพื่อนำเสนอข้อมูลประกอบการตัดสินใจให้กับผู้บริหาร

(๘.๓) การวางแผนและตัดสินใจปรับเปลี่ยนการทำงานให้เหมาะสมกับงาน การควบคุมแผนการทำงาน และติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การป้องกันปัญหาของเครื่องจักร และวัสดุทางการพิมพ์ การจัดหาวัสดุที่เหมาะสมกับเครื่องจักร

(๘.๔) การพัฒนาบุคลากร และส่งเสริมบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น การถ่ายทอดความรู้และการสอนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์และใช้โปรแกรมงานก่อนพิมพ์ได้

(๙) อาชีพช่างทำแม่พิมพ์ออฟเซต คุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๕ ผู้เชี่ยวชาญในอาชีพ มีทักษะทางเทคนิคในการปฏิบัติงานออกแบบสิ่งพิมพ์ มีทักษะในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน มีส่วนร่วมในการวางแผนบริหารจัดการ และกำหนดนโยบายขององค์กรโดยใช้ทฤษฎีและเทคนิคในการแก้ปัญหาอย่างอิสระ สามารถพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ได้ สามารถใช้ภาษาต่างประเทศและเทคโนโลยีการปฏิบัติงานและสามารถอบรมและฝึกฝนบุคคลอื่น ๆ ได้ มีความเชี่ยวชาญในการตรวจสอบการผลิตและการบริหารจัดการในหน่วยงาน ตลอดจนสามารถประเมินและวิเคราะห์ต้นทุนในการออกแบบได้ โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๙.๑) การวางแผนรองรับเทคโนโลยี การประเมินและวิเคราะห์ตลาด การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก และภายในองค์กร เพื่อวางแผนกลยุทธ์ทางการตลาด การนำเสนอแผนกลยุทธ์สำหรับการปรับสายการผลิตให้สอดคล้องกับแนวโน้มธุรกิจ

(๙.๒) การวิเคราะห์แนวโน้มธุรกิจเพื่อกำหนดทิศทางองค์กร การกำหนดทิศทางองค์กร การพัฒนาระบบการทำงาน และกระบวนการผลิตให้สอดคล้องกับแนวโน้มธุรกิจ การทำแผนพัฒนากระบวนการผลิตให้มีประสิทธิภาพดีขึ้น การวางแผนเป้าหมายของทีม ให้สอดคล้องกับทิศทางองค์กร

(๙.๓) การควบคุมต้นทุนการผลิต และ ประสิทธิภาพการผลิต การวิเคราะห์ต้นทุนการผลิต การประเมินราคา

(๑๐) อาชีพช่างทำแม่พิมพ์สกรีน คุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๑ ผู้มีทักษะเบื้องต้น มีทักษะในการปฏิบัติงานทำแม่พิมพ์สกรีนขั้นพื้นฐานทั่วไป สามารถแก้ปัญหาพื้นฐานในการปฏิบัติงานทำแม่พิมพ์สกรีนได้อย่างจำกัด โดยมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดจากหัวหน้างาน โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑๐.๑) การเตรียมกรอบสกรีน การเตรียมสภาพผิวกรอบสกรีน ตามขั้นตอนและวิธีการที่สถานประกอบการกำหนด

(๑๐.๒) การเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับปาดกาวอัด การเตรียมความพร้อมของกรอบสกรีนสำหรับปาดกาวอัด การปาดกาวอัด

(๑๑) อาชีพช่างทำแม่พิมพ์สกรีน คุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๒ ผู้มีทักษะฝีมือ มีทักษะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดไว้แล้ว สามารถแก้ปัญหาพื้นฐานที่พบเป็นประจำ โดยประยุกต์ใช้ทฤษฎี เครื่องมือและข้อมูลพื้นฐานภายใต้การควบคุมและแนะแนวของผู้บังคับบัญชา มีทักษะการขึงผ้าสกรีน โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑๑.๑) การจัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการขึงผ้าสกรีน การขึงผ้าสกรีน

(๑๒) อาชีพช่างทำแม่พิมพ์สกรีน คุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๓ ผู้มีทักษะระดับฝีมือเฉพาะทางและเทคนิคในการปฏิบัติงาน กระบวนการคิดและปฏิบัติที่หลากหลาย สามารถแก้ปัญหาทางเทคนิคควบคู่กับการใช้คู่มือ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องภายใต้การแนะแนวของผู้บังคับบัญชา มีทักษะเฉพาะทางโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การตรวจสอบงานก่อนพิมพ์ และการติดต่อประสานงานเบื้องต้นได้ โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑๒.๑) การตรวจสอบคุณภาพของกรอบสกรีนหลังการขึงผ้าสกรีน การตรวจสอบคุณภาพความพร้อมใช้งานของกรอบสกรีนหลังการขึงผ้าสกรีนและยึดติดผ้าสกรีน

(๑๒.๒) การสร้างลายสกรีน การฉายแสงสร้างลายบนกรอบสกรีน

(๑๓) อาชีพช่างทำแม่พิมพ์สกรีน คุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๓ ผู้มีทักษะระดับฝีมือเฉพาะทางและเทคนิคในการปฏิบัติงาน กระบวนการคิดและปฏิบัติที่หลากหลาย สามารถแก้ปัญหาทางเทคนิคควบคู่กับการใช้คู่มือ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องภายใต้การแนะแนวของผู้บังคับบัญชา มีทักษะเฉพาะทางโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การตรวจสอบงานก่อนพิมพ์ และการติดต่อประสานงานเบื้องต้นได้ โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑๓.๑) การตรวจสอบคุณภาพของกรอบสกรีนหลังการขึงผ้าสกรีน การตรวจสอบคุณภาพความพร้อมใช้งานของกรอบสกรีนหลังการขึงผ้าสกรีนและยึดติดผ้าสกรีน

(๑๔) อาชีพช่างทำแม่พิมพ์สกรีน คุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๔ ผู้ชำนาญการในอาชีพ มีทักษะทางเทคนิคในการปฏิบัติงาน มีทักษะทางความคิดและปฏิบัติหน้าที่หลากหลาย ครอบคลุมการปฏิบัติงาน หาข้อสรุปและการตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานทำแม่พิมพ์สกรีน โดยใช้ทฤษฎีและเทคนิคอย่างอิสระด้วยตนเอง ตรวจสอบคุณภาพของการสร้างลายบนกรอบสกรีนได้ โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑๔.๑) การตรวจสอบคุณภาพของการสร้างลายบนกรอบสกรีน การตรวจสอบคุณภาพและความพร้อมใช้งานของลายบนกรอบสกรีน

หมวด ๓
มาตรฐานอาชีพสาขางานพิมพ์

ข้อ ๘ สาขางานพิมพ์ ประกอบด้วยคุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๑ ชั้น ๒ ชั้น ๓ ชั้น ๔ โดยสถาบันจะรับรองคุณวุฒิวิชาชีพในแต่ละอาชีพ จำนวน ๔ อาชีพ ดังต่อไปนี้

(๑) อาชีพช่างพิมพ์ดิจิทัล เฉพาะคุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๑ ชั้น ๒ ชั้น ๓ ชั้น ๔ และชั้น ๕

(๒) อาชีพช่างพิมพ์ออฟเซตป้อนแผ่น เฉพาะคุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๑ ชั้น ๒ ชั้น ๓ และชั้น ๔

(๓) อาชีพช่างพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน เฉพาะคุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๑ ชั้น ๒ ชั้น ๓ และชั้น ๔

(๔) อาชีพช่างพิมพ์สกรีน เฉพาะคุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๑ ชั้น ๒ ชั้น ๓ และชั้น ๔

ข้อ ๙ สาขางานพิมพ์ ต้องมีมาตรฐานอาชีพเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ และความสามารถในการประกอบอาชีพ ดังต่อไปนี้

(๑) อาชีพช่างพิมพ์ดิจิทัล คุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๑ ผู้มีทักษะเบื้องต้น ต้องมีทักษะในการปฏิบัติงานพิมพ์ดิจิทัลขั้นพื้นฐานทั่วไป สามารถแก้ปัญหาพื้นฐานด้านงานพิมพ์ดิจิทัลได้อย่างจำกัด โดยมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดจากหัวหน้างาน โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑.๑) การปฏิบัติงานพิมพ์ดิจิทัล การปฏิบัติงานกับเครื่องพิมพ์ดิจิทัลขั้นพื้นฐาน

(๑.๒) การบำรุงรักษาและดูแลความปลอดภัย การดูแลและบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดิจิทัล การดูแลสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยในพื้นที่ปฏิบัติงาน

(๒) อาชีพช่างพิมพ์ดิจิทัล คุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๒ ผู้มีทักษะฝีมือ ต้องมีทักษะฝีมือในการปฏิบัติงานพิมพ์ดิจิทัลที่ถูกกำหนดไว้แล้ว สามารถแก้ปัญหาพื้นฐานด้านงานพิมพ์ดิจิทัลที่พบเป็นประจำ โดยประยุกต์ใช้ทฤษฎี เครื่องมือและข้อมูลพื้นฐานภายใต้การควบคุมและแนะแนวของผู้บังคับบัญชา มีทักษะฝีมือในการปฏิบัติงานพิมพ์ดิจิทัล โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๒.๑) การปฏิบัติงานพิมพ์ดิจิทัล การปรับตั้งเครื่องพิมพ์ระบบดิจิทัล การปฏิบัติการจัดการสีเบื้องต้น การวางแผนและสรุปการใช้วัสดุใช้พิมพ์ระบบดิจิทัล

(๒.๒) การบำรุงรักษาและดูแลความปลอดภัย การควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ดิจิทัล การควบคุมการดูแลรักษาสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยในพื้นที่ปฏิบัติงาน

(๒.๓) การควบคุมคุณภาพงานพิมพ์ดิจิทัล การตรวจสอบความถูกต้องของชิ้นงานตามใบสั่งงาน

(๓) อาชีพช่างพิมพ์ดิจิทัล คุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๓ ผู้มีทักษะฝีมือเฉพาะทาง ต้องมีทักษะระดับฝีมือเฉพาะทางและเทคนิคในการปฏิบัติงาน กระบวนการคิดและปฏิบัติที่หลากหลาย สามารถแก้ปัญหาทางเทคนิคควบคู่กับการใช้คู่มือ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องภายใต้การแนะแนวของผู้บังคับบัญชา การวิเคราะห์คุณภาพงานพิมพ์ดิจิทัลได้ โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๓.๑) การปฏิบัติงานพิมพ์ดิจิทัล การปฏิบัติงานด้านการจัดการสีขั้นสูง การกำหนดรูปแบบตัวอย่างของชิ้นงาน

(๓.๒) การบำรุงรักษาและดูแลความปลอดภัย การวางแผนและตรวจสอบการดูแบบและบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ การวางแผนการดูแลและตรวจสอบความปลอดภัยและชีวอนามัย

(๓.๓) การควบคุมคุณภาพงานพิมพ์ดิจิทัล การวางแผนการผลิตงานพิมพ์ดิจิทัล การแก้ปัญหาการผลิตงานพิมพ์ดิจิทัล

(๔) อาชีพช่างพิมพ์ดิจิทัล คุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๔ ผู้ชำนาญการในอาชีพ ต้องมีทักษะทางเทคนิคในการปฏิบัติงาน มีทักษะทางความคิดและปฏิบัติหน้าที่หลากหลาย ครอบคลุมการปฏิบัติงาน หาข้อสรุปและการตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานพิมพ์ดิจิทัล โดยใช้ทฤษฎีและเทคนิคอย่างอิสระด้วยตนเอง มีสมรรถนะด้านการบริหารจัดการงานพิมพ์ดิจิทัล และการวางแผนพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานพิมพ์ดิจิทัลได้ โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๔.๑) การวางแผนและตัดสินใจปรับเปลี่ยน การควบคุมการวางแผนการผลิต การควบคุมแผนการทำงาน และติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การป้องกันปัญหาของเครื่องจักรและวัสดุทางการพิมพ์ การจัดหาวัสดุที่เหมาะสมกับเครื่องจักร

(๔.๒) การพัฒนาบุคลากร การถ่ายทอดความรู้ และการสอนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์และใช้โปรแกรมทางด้านการพิมพ์ดิจิทัลได้

(๔.๓) การนำเสนอข้อมูลประกอบการตัดสินใจให้กับผู้บริหาร การจัดทำรายงานเพื่อนำเสนอข้อมูลประสิทธิภาพการผลิต

(๔.๔) การประเมินผลและวางแผนการผลิต การพัฒนาคุณภาพการผลิต การตรวจสอบและวิเคราะห์กระบวนการทำงาน

(๕) อาชีพช่างพิมพ์ดิจิทัล คุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๕ ผู้เชี่ยวชาญในอาชีพ มีทักษะทางเทคนิคในการปฏิบัติงาน มีทักษะในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน มีส่วนร่วมในการวางแผน บริหารจัดการ และกำหนดนโยบายขององค์กร โดยใช้ทฤษฎีและเทคนิคในการแก้ปัญหาอย่างอิสระ สามารถพัฒนานวัตกรรมเทคโนโลยีใหม่ ๆ ได้ สามารถใช้ภาษาต่างประเทศและเทคโนโลยีในการปฏิบัติงานและสามารถอบรมและฝึกฝนบุคคลอื่นได้ สามารถวางแผนรองรับเทคโนโลยี การควบคุมต้นทุนในการผลิตได้ โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๕.๑) การวิเคราะห์แนวโน้มธุรกิจเพื่อกำหนดทิศทางองค์กร การกำหนดทิศทางองค์กร การพัฒนาระบบการทำงาน และกระบวนการผลิตให้สอดคล้องกับแนวโน้มธุรกิจ การทำแผนพัฒนากระบวนการผลิตให้มีประสิทธิภาพดีขึ้น การวางแผนเป้าหมายของทีม ให้สอดคล้องกับทิศทางองค์กร

(๕.๒) การควบคุมต้นทุนการผลิต และประสิทธิภาพการผลิต การวิเคราะห์ต้นทุนการผลิต การประเมินราคา

(๕.๓) การวางแผนรองรับเทคโนโลยี การประเมินและวิเคราะห์ตลาด การวิเคราะห์ปัจจัยภายนอก และภายในองค์กร เพื่อวางแผนกลยุทธ์ทางการตลาด การนำเสนอแผนกลยุทธ์สำหรับการปรับสายการผลิตให้สอดคล้องกับแนวโน้มธุรกิจ

(๕.๔) การกำหนดค่าตอบแทนและเงื่อนไขการทำงานให้สอดคล้องกับแนวโน้มธุรกิจ

(๖) อาชีพช่างพิมพ์ออฟเซตป้อนแผ่น คุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๑ ผู้มีทักษะเบื้องต้น ต้องมีทักษะในการปฏิบัติงานพิมพ์ออฟเซตป้อนแผ่นขั้นพื้นฐานทั่วไป สามารถแก้ปัญหาพื้นฐานด้านงานพิมพ์ออฟเซตป้อนแผ่นได้อย่างจำกัด โดยมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดจากหัวหน้างาน ใช้ทักษะเบื้องต้นในการปฏิบัติงานพิมพ์ออฟเซตป้อนแผ่น โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๖.๑) การเตรียมวัสดุทางการพิมพ์ออฟเซตป้อนแผ่นเบื้องต้น

(๖.๒) ความปลอดภัยในการทำงานด้านพิมพ์ออฟเซต การตรวจสอบระบบป้องกันอันตรายจากเครื่องพิมพ์ออฟเซต การป้องกันภัยส่วนบุคคล ความปลอดภัยในการใช้สารเคมี

(๖.๓) ความปลอดภัยในโรงพิมพ์ การยกและเคลื่อนย้ายสิ่งของในโรงพิมพ์ การป้องกันอัคคีภัยและอุปกรณ์ดับเพลิง การป้องกันอุบัติเหตุเกี่ยวกับระบบไฟฟ้าในโรงพิมพ์ การจัดและตรวจสอบสภาพแวดล้อมในโรงพิมพ์

(๗) อาชีพช่างพิมพ์ออฟเซตป้อนแผ่น คุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๒ ผู้มีทักษะฝีมือ ต้องมีทักษะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานพิมพ์ออฟเซตป้อนแผ่นที่ถูกกำหนดไว้แล้ว สามารถแก้ปัญหาพื้นฐานด้านงานพิมพ์ออฟเซตป้อนแผ่นที่พบเป็นประจำ โดยประยุกต์ใช้ทฤษฎี เครื่องมือและข้อมูลพื้นฐานภายใต้การควบคุมและแนะแนวของผู้บังคับบัญชา มีทักษะฝีมือในการปฏิบัติงานพิมพ์ออฟเซตป้อนแผ่น โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๗.๑) การเตรียมวัสดุทางการพิมพ์ออฟเซตป้อนแผ่น การเตรียมวัสดุประเภทกระดาษ การเตรียมวัสดุประเภทน้ำยาฟาวน์เทน การเตรียมวัสดุประเภทหมึกพิมพ์ การเตรียมวัสดุประเภทแม่พิมพ์ การเตรียมวัสดุประเภทผ้ายาง การเตรียมวัสดุประเภทรองหนุน

(๗.๒) การปฏิบัติงานพิมพ์ออฟเซตป้อนแผ่น การปรับตั้งส่วนป้อนกระดาษของเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนแผ่น การปรับตั้งส่วนพิมพ์ของเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนแผ่น การปรับตั้งส่วนรับของเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนแผ่น

(๗.๓) การตรวจสอบคุณภาพงานพิมพ์ การตรวจวัดและวิเคราะห์ค่าความดำพื้นทึบ การตรวจวัดและวิเคราะห์ค่าพื้นที่เม็ดสกรีนและเม็ดสกรีนบวม การปรับความเที่ยงตรงของตำแหน่งพิมพ์แต่ละสี

(๗.๔) การกำหนดแผนบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนแผ่น การดำเนินการซ่อมบำรุงเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนแผ่น การตรวจสอบความผิดปกติของเครื่องพิมพ์

(๘) อาชีพช่างพิมพ์ออฟเซตป้อนแผ่น คุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๓ ผู้มีทักษะฝีมือเฉพาะทาง ต้องมีทักษะระดับฝีมือและเทคนิคในการปฏิบัติงาน กระบวนการคิดและปฏิบัติที่หลากหลาย สามารถแก้ปัญหาทางเทคนิคควบคู่กับการใช้คู่มือ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องภายใต้การแนะแนวของผู้บังคับบัญชา ใช้ทักษะเฉพาะทางวิเคราะห์คุณภาพงานพิมพ์ออฟเซตป้อนแผ่น โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๘.๑) การปฏิบัติงานพิมพ์ออฟเซตป้อนแผ่น การปรับตั้งส่วนป้อนกระดาษของเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนแผ่น การปรับตั้งส่วนพิมพ์ของเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนแผ่น การปรับตั้งส่วนรับของเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนแผ่น

(๘.๒) การป้องกันปัญหางานพิมพ์ การตรวจสอบและวิเคราะห์ปัญหางานพิมพ์ออฟเซต การแก้ไขปัญหางานพิมพ์ออฟเซตที่เกิดจากปัจจัยการผลิต

(๙) อาชีพช่างพิมพ์ออฟเซตป้อนแผ่น คุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๔ ผู้ชำนาญการในอาชีพ ต้องมีทักษะทางเทคนิคในการปฏิบัติงาน มีทักษะทางความคิดและปฏิบัติหน้าที่หลากหลาย ครอบคลุมการปฏิบัติงาน หาข้อสรุปและการตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานพิมพ์ออฟเซตป้อนแผ่น โดยใช้ทฤษฎีและเทคนิคอย่างอิสระด้วยตนเอง มีสมรรถนะด้านการบริหารจัดการงานพิมพ์ออฟเซตป้อนแผ่นและการวางแผนพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานพิมพ์ออฟเซตป้อนแผ่น โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๙.๑) การปฏิบัติงานพิมพ์ออฟเซตป้อนแผ่น การปรับตั้งส่วนป้อนกระดาษของเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนแผ่น การปรับตั้งส่วนพิมพ์ของเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนแผ่น การปรับตั้งส่วนรับของเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนแผ่น

(๙.๒) การวางแผนการตรวจสอบคุณภาพ การกำหนดจุดตรวจสอบคุณภาพงานพิมพ์ การเลือกเครื่องมือตรวจสอบคุณภาพงานพิมพ์

(๙.๓) การควบคุมคุณภาพงานพิมพ์ การตรวจวัดและวิเคราะห์ค่าการจับหมึก การตรวจวัดและวิเคราะห์ความเปรียบต่างภาพพิมพ์ การตรวจวัดและวิเคราะห์ความเพี้ยนของสีหมึกและความเป็นเทา การตรวจสอบคุณลักษณะงานพิมพ์กับงานปรู๊ฟ การวิเคราะห์คุณลักษณะการพิมพ์

(๑๐) อาชีพช่างพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน คุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๑ ผู้มีทักษะเบื้องต้น ต้องมีทักษะในการปฏิบัติงานพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วนขั้นพื้นฐานทั่วไป สามารถแก้ปัญหาพื้นฐานด้านงานพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วนได้อย่างจำกัด โดยมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดจากหัวหน้างาน ใช้ทักษะฝีมือเบื้องต้นในการปฏิบัติงานพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์การเตรียมวัสดุการพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน การเตรียมกระดาษ การเตรียมหมึกพิมพ์ และใส่หมึกพิมพ์ในเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน การเตรียมน้ำยาฟาวน์เทน และใส่น้ำยาฟาวน์เทนในเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน การเตรียมแม่พิมพ์ออฟเซตสำหรับเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน

(๑๑) อาชีพช่างพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน คุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๒ ผู้มีทักษะฝีมือ ต้องมีทักษะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วนที่ถูกกำหนดไว้แล้ว สามารถแก้ปัญหาพื้นฐานด้านงานพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วนที่พบเป็นประจำ โดยประยุกต์ใช้ทฤษฎี เครื่องมือและข้อมูลพื้นฐานภายใต้การควบคุมและแนะแนวของผู้บังคับบัญชา ใช้ทักษะฝีมือในการปฏิบัติงานพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑๑.๑) การเตรียมเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วนสำหรับงานพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน การใส่ม้วนกระดาษ การปรับตั้งส่วนพิมพ์ของเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน การปรับตั้งส่วนพับ การปรับตั้งส่วนทำแห้ง การปรับตั้งส่วนตัดแผ่น การปรับตั้งส่วนควบคุม

(๑๑.๒) การใช้เครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วนพิมพ์งานพิมพ์ การใส่แม่พิมพ์ การร้อยกระดาษเข้าเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน การปรับระยะตัดให้ตรงกับตำแหน่งภาพพิมพ์ การปรับตั้งหน่วยพับ การพิมพ์และตรวจสอบการเรียงหน้า การปรับตำแหน่งภาพพิมพ์บนกระดาษ การปรับสีภาพพิมพ์ การตรวจสอบความถูกต้องของภาพพิมพ์ การปรับตั้งอุปกรณ์ในการทำแห้ง

(๑๑.๓) การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพการพิมพ์ การปรับความเที่ยงตรงของตำแหน่งพิมพ์แต่ละสี การตรวจวัดค่าความดำพื้นทึบ

(๑๑.๔) การบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วนเบื้องต้น การทำความสะอาดเครื่องพิมพ์หลังปฏิบัติงานและบริเวณโดยรอบเครื่องพิมพ์ การตรวจสอบส่วนประกอบต่าง ๆ ของเครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วนให้พร้อมใช้งาน ตรวจสอบความสมบูรณ์ของลูกกลิ้งพาม้วนกระดาษ การตรวจสอบเบรค

(๑๒) อาชีพช่างพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน คุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๓ ผู้มีทักษะฝีมือเฉพาะทาง ต้องมีทักษะระดับฝีมือเฉพาะทางและเทคนิคในการปฏิบัติงาน กระบวนการคิดและปฏิบัติที่หลากหลาย สามารถแก้ปัญหาทางเทคนิคควบคู่กับการใช้คู่มือ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องภายใต้การแนะแนวของผู้บังคับบัญชา ใช้ทักษะเฉพาะทางวิเคราะห์คุณภาพงานพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วนได้ โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑๒.๑) การควบคุมและวิเคราะห์คุณภาพงานพิมพ์ การวิเคราะห์คุณภาพงานพิมพ์เปรียบเทียบกับตัวอย่างงานพิมพ์และอนุมัติคุณภาพงานพิมพ์ การวิเคราะห์ปัญหางานพิมพ์และเสนอแนะแนวทางแก้ไข

(๑๒.๒) การวางแผนและควบคุมการพิมพ์ในงานพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน การวางแผนวัสดุทางการพิมพ์ที่ต้องการใช้ การควบคุมการปฏิบัติงานใช้เครื่องพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน

(๑๓) อาชีพช่างพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน คุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๔ ผู้ชำนาญการในอาชีพ ต้องมีทักษะทางเทคนิคในการปฏิบัติงาน มีทักษะทางความคิดและปฏิบัติหน้าที่หลากหลาย ครอบคลุมการปฏิบัติงาน หาข้อสรุปและการตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน โดยใช้ทฤษฎีและเทคนิคอย่างอิสระด้วยตนเอง สามารถบริหารจัดการงานพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน และการวางแผนพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วนได้ โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑๓.๑) การบริหารจัดการผลิตงานพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน การประสานงานการผลิตในสายการผลิตภายในองค์กร การประสานงานการผลิตในสายการผลิตภายนอกองค์กร การวางแผนและควบคุมการผลิตงานพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วนในหน่วยงาน

(๑๓.๒) การบริหารจัดการระบบควบคุมคุณภาพ การพัฒนามาตรฐานการพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วนภายในองค์การ การจัดทำเอกสารควบคุมคุณภาพ การจัดทำกระบวนการควบคุมคุณภาพ

(๑๓.๓) การวางแผนและพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน การวิเคราะห์ความต้องการด้านความรู้และทักษะของผู้ปฏิบัติงานพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานพิมพ์ออฟเซตป้อนม้วน

(๑๔) อาชีพช่างพิมพ์สกรีน คุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๑ ผู้มีทักษะเบื้องต้น ต้องมีทักษะในการปฏิบัติงานพิมพ์สกรีนขั้นพื้นฐานทั่วไป สามารถแก้ปัญหาพื้นฐานด้านงานพิมพ์สกรีนได้อย่างจำกัด โดยมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดจากหัวหน้างาน ใช้ทักษะในการปฏิบัติงานพิมพ์สกรีน โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์การเตรียมพิมพ์สกรีน การเตรียมแท่นพิมพ์สกรีน การเตรียมแม่พิมพ์สกรีน การเตรียมยางปาด การเตรียมวัสดุใช้พิมพ์ การเตรียมหมึกพิมพ์สกรีน

(๑๕) อาชีพช่างพิมพ์สกรีน คุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๒ ผู้มีทักษะฝีมือ ต้องมีทักษะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานพิมพ์สกรีนที่ถูกกำหนดไว้แล้ว สามารถแก้ปัญหาพื้นฐานด้านงานพิมพ์สกรีนที่พบเป็นประจำ โดยประยุกต์ใช้ทฤษฎี เครื่องมือและข้อมูลพื้นฐานภายใต้การควบคุมและแนะแนวของผู้บังคับบัญชา ใช้ทักษะฝีมือในการปฏิบัติงานพิมพ์สกรีน โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์การปรับตั้งเครื่องพิมพ์สกรีน การปรับตั้งฉาก การปรับตั้งแม่พิมพ์สกรีน การปรับตั้งยางปาดสกรีนและใบปาดกลบ การปรับตั้งหน่วยรับกระดาษ

(๑๖) อาชีพช่างพิมพ์สกรีน คุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๓ ผู้มีทักษะฝีมือเฉพาะทาง ต้องเป็นผู้ที่มีทักษะระดับฝีมือและเทคนิคในการปฏิบัติงาน กระบวนการคิดและปฏิบัติที่หลากหลาย สามารถแก้ปัญหาทางเทคนิคควบคู่กับการใช้คู่มือ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องภายใต้การแนะแนวของผู้บังคับบัญชา ใช้ทักษะเฉพาะทางวิเคราะห์คุณภาพงานพิมพ์สกรีนได้ โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์การตรวจสอบคุณภาพและการเก็บรักษางานพิมพ์สกรีน การทำแห้ง การตรวจสอบคุณภาพงานพิมพ์สกรีน

(๑๗) อาชีพช่างพิมพ์สกรีน คุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๔ ผู้ชำนาญการในอาชีพ ต้องมีทักษะทางเทคนิคในการปฏิบัติงาน มีทักษะทางความคิดและปฏิบัติหน้าที่หลากหลาย ครอบคลุมการปฏิบัติงาน หาข้อสรุปและการตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานพิมพ์สกรีน โดยใช้ทฤษฎีและเทคนิคอย่างอิสระด้วยตนเอง สามารถบริหารจัดการงานพิมพ์สกรีน และการวางแผนพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานพิมพ์สกรีนได้ โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์การจัดการควบคุมสิ่งแวดล้อม การจัดการสิ่งแวดล้อมในสถานที่พิมพ์ การลดมลภาวะในกระบวนการพิมพ์สกรีน

หมวด ๔
มาตรฐานอาชีพสาขางานหลังพิมพ์

ข้อ ๑๐ สาขางานหลังพิมพ์ ประกอบด้วยคุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๑ ชั้น ๒ ชั้น ๓ ชั้น ๔ โดยสถาบันจะรับรองคุณวุฒิวิชาชีพในแต่ละอาชีพ จำนวน ๔ อาชีพ ดังต่อไปนี้

(๑) อาชีพช่างทำสิ่งพิมพ์สำเร็จงานออฟเซต - งานพับ เฉพาะคุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๑ ชั้น ๒ และชั้น ๓

(๒) อาชีพช่างทำสิ่งพิมพ์สำเร็จงานออฟเซต - งานไสสันทากาว เฉพาะคุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๑ ชั้น ๒ และชั้น ๓

(๓) อาชีพช่างทำสิ่งพิมพ์สำเร็จงานออฟเซต - งานทำเล่มปกอ่อน เฉพาะคุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๑ ชั้น ๒ และชั้น ๓

(๔) อาชีพช่างทำสิ่งพิมพ์สำเร็จงานออฟเซต – งานบริหารจัดการผลิตงานหลังพิมพ์ เฉพาะคุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๔

ข้อ ๑๑ สาขางานหลังพิมพ์ ต้องมีมาตรฐานอาชีพเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ และความสามารถในการประกอบอาชีพ ดังต่อไปนี้

(๑) อาชีพช่างทำสิ่งพิมพ์สำเร็จงานออฟเซต - งานพับ คุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๑ ผู้มีทักษะเบื้องต้น ต้องมีทักษะในการปฏิบัติงานทำสำเร็จงานออฟเซตงานพับขั้นพื้นฐานทั่วไป สามารถแก้ปัญหาพื้นฐานด้านงานพับได้อย่างจำกัด โดยมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดจากหัวหน้างาน ใช้ทักษะในการปฏิบัติงานพับ โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์การเตรียมวัสดุสำหรับงานพับ การอ่านใบสั่งงานและทำความเข้าใจการเตรียมกระดาษสำหรับงานพับตามใบสั่งงาน การตรวจสอบคุณภาพกระดาษที่พร้อมเข้าพับ

(๒) อาชีพช่างทำสิ่งพิมพ์สำเร็จงานออฟเซต - งานพับ คุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๒ ผู้มีทักษะฝีมือ ต้องมีทักษะในการปฏิบัติงานพับที่ถูกกำหนดไว้แล้ว สามารถแก้ปัญหาพื้นฐานด้านงานพับที่พบเป็นประจำ โดยประยุกต์ใช้ทฤษฎี เครื่องมือและข้อมูลพื้นฐานภายใต้การควบคุมและแนะแนวของผู้บังคับบัญชา ใช้ทักษะฝีมือในการปฏิบัติงานพับ โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๒.๑) การเตรียมเครื่องพับ การปรับตั้งหน่วยควบคุมกลาง การปรับตั้งหน่วยป้อน การปรับตั้งหน่วยพับ การปรับตั้งหน่วยรับกระดาษ

(๒.๒) การตรวจสอบควบคุมคุณภาพงานพับ การตรวจสอบความเที่ยงตรงสม่ำเสมอของรอยพับ การตรวจสอบรอยเปื้อนจากลูกล้อกดกระดาษ

(๒.๓) การบำรุงรักษาเครื่องพับ การหล่อลื่นเครื่องพับ การทดสอบเซนเซอร์ต่าง ๆ ของเครื่องพับ การตรวจสอบคุณภาพของลูกกลิ้งพับ การตรวจสอบระบบสายพานพากระดาษ

(๓) อาชีพช่างทำสิ่งพิมพ์สำเร็จงานออฟเซต - งานพับ คุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๓ ผู้มีทักษะฝีมือเฉพาะทาง มีทักษะระดับฝีมือเฉพาะทางและเทคนิคในการปฏิบัติงาน กระบวนการคิดและปฏิบัติที่หลากหลาย สามารถแก้ปัญหาทางเทคนิคควบคู่กับการใช้คู่มือ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องภายใต้การแนะแนวของผู้บังคับบัญชา ใช้ทักษะเฉพาะทางวิเคราะห์คุณภาพงานพับได้ โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๓.๑) การวิเคราะห์คุณภาพงานพับ การวิเคราะห์ปัญหางานพับ การเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาการพับ

(๓.๒) การวางแผนและควบคุมงานพับ การวางแผนวัสดุที่ต้องใช้งานพับ การควบคุมการปฏิบัติงานพับ

(๔) อาชีพช่างทำสิ่งพิมพ์สำเร็จงานออฟเซต - งานไสสันทากาว คุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๑ ผู้มีทักษะเบื้องต้น ต้องมีทักษะในการปฏิบัติงานทำสำเร็จงานออฟเซตงานไสสันทากาวขั้นพื้นฐานทั่วไป สามารถแก้ปัญหาพื้นฐานด้านงานไสสันทากาวได้อย่างจำกัด โดยมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดจากหัวหน้างาน ใช้ทักษะเบื้องต้นในการปฏิบัติงานไสสันทากาว โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๔.๑) การปฏิบัติงานไสสันทากาวขั้นพื้นฐาน การเตรียมวัสดุในงานไสสันทากาว การป้อนและเติมปกหนังสือ การเดินเครื่องและหยุดเครื่องไสสันทากาว

(๔.๒) การตรวจสอบคุณภาพงานไสสันทากาวเบื้องต้นหลังตัดเจียนแล้ว การตรวจสอบคุณภาพรูปเล่มหนังสือ การลงบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานไสสันทากาว

(๔.๓) การบำรุงรักษาเครื่องไสสันทากาวเบื้องต้น การตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ความปลอดภัยของเครื่องไสสันทากาว การทำความสะอาดเครื่องไสสันทากาวประจำวัน

(๕) อาชีพช่างทำสิ่งพิมพ์สำเร็จงานออฟเซต - งานไสสันทากาว คุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๒ ผู้มีทักษะฝีมือต้องมีทักษะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานไสสันทากาวที่ถูกกำหนดไว้แล้ว สามารถแก้ปัญหาพื้นฐานด้านงานไสสันทากาวที่พบเป็นประจำ โดยประยุกต์ใช้ทฤษฎี เครื่องมือและข้อมูลพื้นฐานภายใต้การควบคุมและแนะแนวของผู้บังคับบัญชา ใช้ทักษะฝีมือในการปฏิบัติงานไสสันทากาว โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๕.๑) การเตรียมเครื่องไสสันทากาวให้พร้อมในงานไสสันทากาว การปรับตั้งชุดป้อนปก ปรับตั้งส่วนป้อนเนื้อใน การปรับตั้งส่วนไสสัน การปรับตั้งระบบป้อนเนื้อในที่ส่งมาจากเครื่องเก็บเล่ม การเตรียมชุดอ่างกาว การเตรียมชุดมีดไสสัน การเตรียมชุดหนีบสัน

(๕.๒) การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพงานไสสันทากาว การตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของงานไสสันทากาว การตรวจสอบการยึดติดของงานไสสันทากาว การบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานตรวจสอบและควบคุมคุณภาพงานไสสันทากาว

(๕.๓) บำรุงรักษาเครื่องไสสันทากาวตามแผนการบำรุงรักษา การตรวจสอบระบบหล่อลื่น การทำความสะอาดเครื่องตามแผนบำรุงรักษา การบันทึกข้อมูลการบำรุงรักษา และประวัติการบำรุงรักษา

(๖) อาชีพช่างทำสิ่งพิมพ์สำเร็จงานออฟเซต - งานไสสันทากาว คุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๓ ผู้มีทักษะฝีมือเฉพาะทาง ต้องมีทักษะระดับฝีมือเฉพาะทางและเทคนิคในการปฏิบัติงาน กระบวนการคิดและปฏิบัติที่หลากหลาย สามารถแก้ปัญหาทางเทคนิคควบคู่กับการใช้คู่มือ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องภายใต้การแนะแนวของผู้บังคับบัญชา ใช้ทักษะเฉพาะทางวิเคราะห์คุณภาพงานไสสันทากาวได้ โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๖.๑) การวิเคราะห์คุณภาพงานไสสันทากาว การวิเคราะห์คุณภาพกาวที่ใช้ในการไสทากาว การวิเคราะห์ปัญหางานไสสันทากาวและเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาการไสสันทากาว

(๖.๒) การวางแผนและควบคุมงานพิมพ์ไสสันทากาว การวางแผนวัสดุที่ต้องใช้งานไสสันทากาว การควบคุมการปฏิบัติงานไสสันกาว

(๗) อาชีพช่างทำสิ่งพิมพ์สำเร็จงานออฟเซต - งานทำเล่มปกอ่อน คุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๑ ผู้มีทักษะเบื้องต้น ต้องมีทักษะในการปฏิบัติงานทำสำเร็จงานออฟเซตงานทำเล่มหนังสือปกอ่อนขั้นพื้นฐานทั่วไป สามารถแก้ปัญหาพื้นฐานด้านงานทำเล่มหนังสือได้อย่างจำกัด โดยมีการควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดจากหัวหน้างาน ทักษะเบื้องต้นในการปฏิบัติงานทำเล่มหนังสือปกอ่อน โดยพิจารณาจากการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๗.๑) การปฏิบัติงานทำเล่มแบบทากาวหัวด้วยมือ การเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ในงานทำเล่มแบบทากาวหัว การเตรียมเนื้อใน ปก งานทำเล่มแบบทากาวหัว การทากาว เข้าเล่ม ปิดปก

(๗.๒) การปฏิบัติการทำเล่มแบบเย็บด้ายด้วยมือ การเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ในงานทำเล่มแบบเย็บด้ายด้วยมือ การเตรียมเนื้อใน ปก งานทำเล่มแบบเย็บด้าย การเจาะรู เย็บด้าย ทากาวปิดปก

(๗.๓) การปฏิบัติการทำเล่มแบบเจาะรูร้อยสันเกลียว การเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ในงานทำเล่มแบบเจาะรูร้อยสันเกลียว การเตรียมเนื้อใน ปก งานทำเล่มแบบเจาะรูร้อยสันเกลียว การเจาะรูเข้าเล่ม ร้อยสันเกลียว

(๘) อาชีพช่างทำสิ่งพิมพ์สำเร็จงานออฟเซต - งานทำเล่มปกอ่อน คุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๒ ผู้มีทักษะฝีมือ ต้องมีทักษะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานทำเล่มหนังสือปกอ่อนที่ถูกกำหนดไว้แล้ว สามารถแก้ปัญหาพื้นฐานด้านงานทำเล่มหนังสือปกอ่อนที่พบเป็นประจำ โดยประยุกต์ใช้ทฤษฎี เครื่องมือและข้อมูลพื้นฐานภายใต้การควบคุมและแนะแนวของผู้บังคับบัญชา ใช้ทักษะฝีมือในการปฏิบัติงานทำเล่มหนังสือไปก่อน โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๘.๑) การปฏิบัติการทำเล่มแบบเย็บลวด การเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ในงานทำเล่มแบบเย็บลวด การเตรียมเนื้อใน ปก งานทำเล่มแบบเย็บลวด การปรับตั้งเครื่องเย็บลวด การทำเล่มแบบเย็บลวดด้วยเครื่องเย็บลวด

(๘.๒) การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพงานทำเล่มปกอ่อนหลังเจียน การตรวจสอบคุณภาพรูปเล่มปกอ่อน การบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานทำเล่มปกอ่อน

(๘.๓) การบำรุงรักษาเครื่องเย็บลวดตามแผนการบำรุงรักษา การตรวจสอบระบบหล่อลื่น การทำความสะอาดเครื่องตามแผนบำรุงรักษา การบันทึกข้อมูลบำรุงรักษาและประวัติการบำรุงรักษา

(๙) อาชีพช่างทำสิ่งพิมพ์สำเร็จงานออฟเซต - งานทำเล่มปกอ่อน คุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๓ ผู้มีทักษะเฉพาะทาง ต้องมีทักษะระดับฝีมือเฉพาะทางและเทคนิคในการปฏิบัติงาน กระบวนการคิดและปฏิบัติที่หลากหลาย สามารถแก้ปัญหาทางเทคนิคควบคู่กับการใช้คู่มือ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องภายใต้การแนะแนวของผู้บังคับบัญชา ใช้ทักษะเฉพาะทางวิเคราะห์คุณภาพงานทำเล่มปกอ่อนได้ โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๙.๑) การวิเคราะห์คุณภาพงานทำเล่มปกอ่อน การวิเคราะห์คุณภาพวัสดุที่ใช้ในการทำเล่มปกอ่อน การวิเคราะห์ปัญหางานทำเล่มปกอ่อนและเสนอแนะแนวทางแก้ไขแก้ปัญหา

(๙.๒) การวางแผนและควบคุมงานพิมพ์ทำเล่มหนังสือปกอ่อน การวางแผนวัสดุที่ต้องใช้งานทำเล่มปกอ่อน การควบคุมการปฏิบัติงานทำเล่มปกอ่อน

(๑๐) อาชีพช่างทำสิ่งพิมพ์สำเร็จงานออฟเซต - งานบริหารจัดการผลิตงานหลังพิมพ์ คุณวุฒิวิชาชีพชั้น ๔ ผู้ชำนาญการในอาชีพ ต้องมีทักษะทางเทคนิคในการปฏิบัติงาน มีทักษะทางความคิดและปฏิบัติหน้าที่หลากหลาย ครอบคลุมการปฏิบัติงาน หาข้อสรุปและการตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานหลังพิมพ์ โดยใช้ทฤษฎีและเทคนิคอย่างอิสระด้วยตนเอง เป็นผู้ชำนาญการในอาชีพ มีสมรรถนะด้านการบริหารจัดการงานหลังพิมพ์ และการวางแผนพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานหลังพิมพ์ได้ โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑๐.๑) การบริหารจัดการการผลิตในงานหลังพิมพ์สำหรับหนังสือเล่ม ประสานงานการผลิตในสายการผลิตภายในองค์กร การประสานงานการผลิตในสายการผลิตภายนอกองค์กร การวางแผนและควบคุมการผลิตในงานหลังพิมพ์หนังสือเล่ม

(๑๐.๒) การบริหารจัดการระบบควบคุมคุณภาพในงานหลังพิมพ์หนังสือเล่ม การพัฒนามาตรฐานคุณภาพในงานหลังพิมพ์หนังสือเล่ม การจัดทำระบบเอกสารควบคุมคุณภาพในงานหลังพิมพ์หนังสือเล่ม การจัดทำกระบวนการควบคุมคุณภาพในงานหลังพิมพ์หนังสือเล่ม

(๑๐.๓) การวางแผนและพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานหลังพิมพ์ การวิเคราะห์ความต้องการด้านความรู้และทักษะของผู้ปฏิบัติงานหลังพิมพ์ การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานหลังพิมพ์

ข้อ ๑๒ ในการดำเนินการทดสอบมาตรฐานอาชีพเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ และความสามารถในการประกอบอาชีพในสาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมการพิมพ์ตามที่กำหนดในแต่ละหมวด สถาบันจะจัดเตรียมคู่มือเพื่อใช้สำหรับการทดสอบมาตรฐานอาชีพในสาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมการพิมพ์ ที่มาขอรับการทดสอบความรู้ ทักษะ และความสามารถในชั้นต่าง ๆ

ข้อ ๑๓ ผู้ซึ่งผ่านการอบรมและทดสอบมาตรฐานอาชีพเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ และความสามารถในการประกอบอาชีพตามคู่มือการประเมินและเครื่องมือที่ใช้ในการสาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมการพิมพ์ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าผู้นั้นผ่านการอบรมและทดสอบมาตรฐานอาชีพตามประกาศนี้ และให้มีสิทธิได้รับคุณวุฒิวิชาชีพในชั้นตามที่กำหนดในประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘
วีระชัย ศรีขจร
ผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ