

## กรอบการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพผลิตภาพระบบดิจิทัล ชั้น 2

\*\*\*\*\*

ผู้เข้ารับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ จะต้องทำความเข้าใจกับกรอบการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพผลิตภาพระบบดิจิทัล ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

### คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

บุคคลที่มีคุณลักษณะของผลการเรียนรู้ที่พึงประสงค์ในอาชีพผลิตภาพระบบดิจิทัล ชั้น 2 จะสามารถ เตรียมงานและปฏิบัติงานผลิตภาพระบบต่างๆ ตามยุคสมัยได้ อย่างปลอดภัยและมีจรรยาบรรณ และบุคคลจะต้องมีคุณลักษณะดังนี้

1. ทักษะการสื่อสาร
2. การทำงานเป็นทีม
3. ความสามารถในการแก้ไขปัญหา
4. การเรียนรู้

### การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ ( Qualification Pathways)

ผู้ที่ผ่านการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพผลิตภาพระบบดิจิทัล ชั้น 2 ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะอาชีพ ชั้น 2 ทั้ง 4 หน่วย

### กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ผู้ทำงานในกลุ่มอาชีพธุรกิจถ่ายภาพ พนักงานผลิตภาพระบบดิจิทัล

### หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- B101 เตรียมงานก่อนการผลิต
- B102 ปฏิบัติงานผลิตภาพระบบต่างๆ ตามยุคสมัย
- B103 รักษาจรรยาบรรณในการผลิตภาพ
- B104 ตระหนักถึงความปลอดภัยในการทำงาน

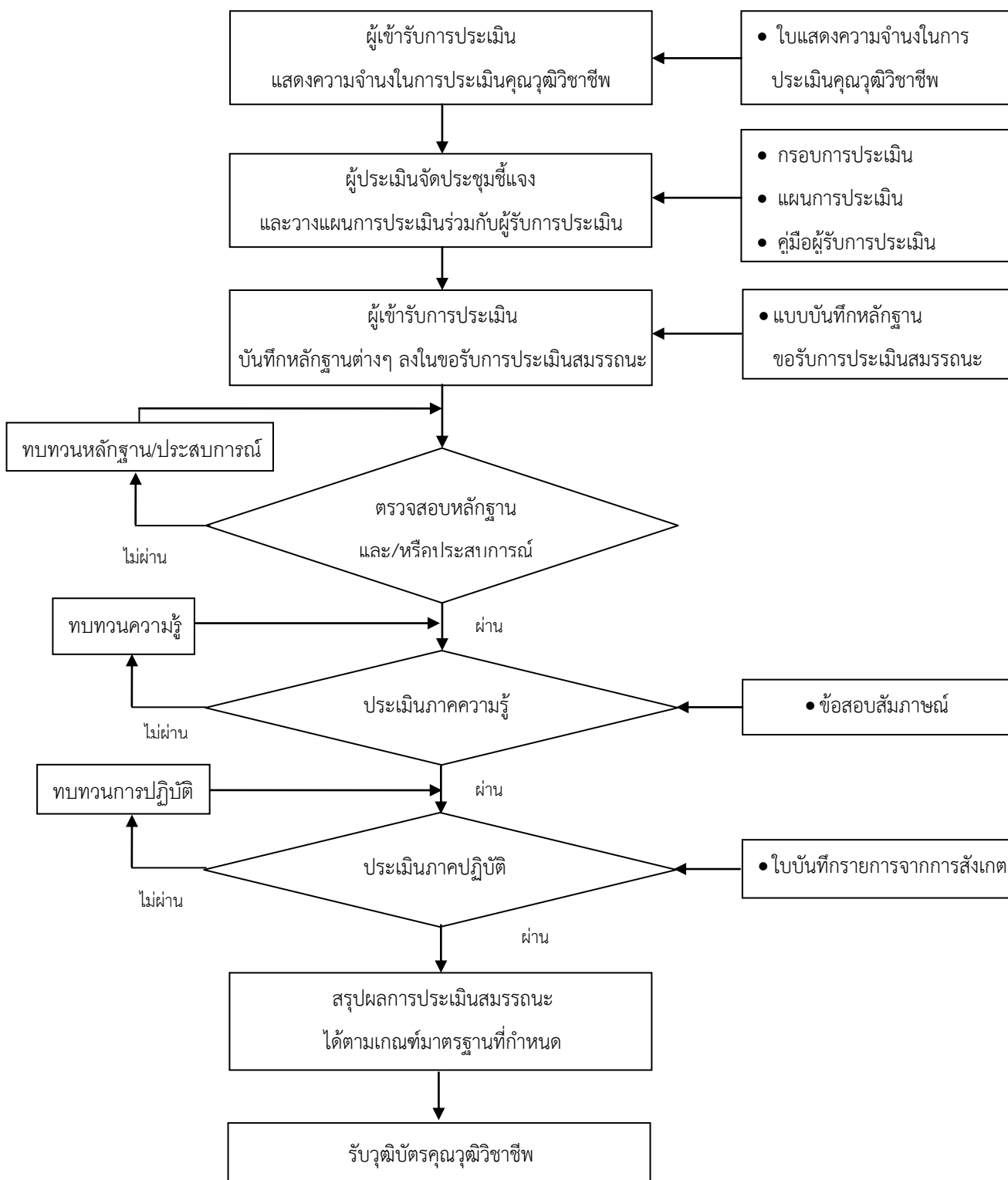
## คำแนะนำในการเข้ารับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ

\*\*\*\*\*

ในการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องมีความมั่นใจในตนเอง ว่ามีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในการทำงาน ที่สอดคล้องกับข้อกำหนดของมาตรฐานอาชีพที่จะขอเข้ารับการประเมิน และผู้เข้ารับการจะต้องแสดงความจำนงในการขอรับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพด้วยตนเอง การเข้ารับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ผู้เข้ารับการประเมินแสดงความจำนงการขอรับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ
2. ผู้ประเมินจัดประชุมชี้แจงเกี่ยวกับกรอบการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ แผนการประเมิน  
คำแนะนำในการประเมินภาคความรู้ และภาคปฏิบัติ เอกสารบันทึกหลักฐานต่างๆและร่วม  
วางแผนการประเมินร่วมกับผู้รับการประเมิน
3. ผู้เข้ารับการประเมินกรอกเอกสารลงในแบบขอรับการประเมินสมรรถนะ
4. ผู้ประเมินตรวจสอบหลักฐานและ/หรือประสบการณ์ของผู้เข้ารับการประเมิน ในกรณีที่ยังไม่  
ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดให้ผู้เข้ารับการประเมินกลับไปทบทวนหลักฐาน/ประสบการณ์ใหม่  
และในกรณีที่ผ่านมาตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้นำหมายผู้เข้ารับการประเมินเพื่อทดสอบภาคความรู้  
และภาคปฏิบัติต่อไป
5. ผู้เข้ารับการประเมินเข้าทำการทดสอบความรู้ ตามวันและเวลาที่กำหนด โดยการตอบคำถาม  
จากการสัมภาษณ์ และทดสอบความรู้จากการปฏิบัติงาน /สาธิต และทำการสังเกตใน  
กระบวนการปฏิบัติงาน จากนั้นผู้ประเมินจะทำการประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมินว่า  
ผ่านหรือไม่ผ่าน ภายใน 1 วัน ถ้าไม่ผ่านการประเมินผู้ประเมินจะแจ้ง จุดอ่อนและสิ่งที่จะต้อง  
ปรับปรุงพัฒนาของผู้รับการประเมินให้ทราบ
6. ผู้รับการประเมินต้องผ่านการประเมินที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะย่อย ขอบเขตและความรู้  
การปฏิบัติงานที่กำหนด จึงจะผ่านเข้ารับวุฒิปัตตรคุณวุฒิวิชาชีพได้

## กระบวนการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ



คู่มือผู้เข้ารับการประเมิน

## สำหรับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพผลิตภาพระบบดิจิทัล ชั้น 2

### หน่วยสมรรถนะที่

- B101 เตรียมงานก่อนการผลิต
- B102 ปฏิบัติงานผลิตภาพระบบต่างๆ ตามยุคสมัย
- B103 รักษาจรรยาบรรณในการผลิตภาพ
- B104 ตระหนักถึงความปลอดภัยในการทำงาน

แผนการประเมินสมรรถนะ	
ชื่อผู้รับการประเมิน	ชื่อผู้ประเมิน
สถานที่ประเมิน	
สถานที่ประเมิน	
สถานที่ประเมิน	
หน่วยสมรรถนะ	
B101	เตรียมงานก่อนการผลิต
B102	ปฏิบัติงานผลิตภาพระบบต่างๆ ตามยุคสมัย
B103	รักษาจรรยาบรรณในการผลิตภาพ
B104	ตระหนักถึงความปลอดภัยในการทำงาน

### หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ B101

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ เตรียมงานก่อนการผลิตภาพ

3. ทบทวนครั้งที่ N/A

4. สร้างใหม่

5. สำหรับชื่ออาชีพ และรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผลิตภาพระบบดิจิทัล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ เป็นหน่วยที่เกี่ยวกับความรู้และทักษะที่จำเป็นในการตรวจสอบต้นฉบับงานของลูกค้าและการวางแผนการทำงานตามวัตถุประสงค์ของลูกค้าได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7
	✓					

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ธุรกิจถ่ายภาพ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

### 11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
B1011 ตรวจสอบต้นฉบับงาน ของลูกค้าได้	1.1 แยกประเภทของสื่อที่ลูกค้านำมาใช้บริการได้	1. การตอบคำถามในการสัมภาษณ์ 2. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน (ดูรายละเอียดข้อ 18.1)
	1.2 ตรวจสอบความละเอียดของสื่อให้ตรงกับลักษณะงาน	
	1.3 บันทึกรายละเอียดของงาน	
	1.4 ส่งงานต่อให้หน่วยงานที่ต่อเนื่อง	
B1012 วางแผนการทำงานตาม วัตถุประสงค์	2.1 จัดลำดับความสำคัญของงาน	1. การตอบคำถามในการสัมภาษณ์ 2. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน (ดูรายละเอียดข้อ 18.1)
	2.2 กำหนดระยะเวลาในการทำงาน	
	2.3 เลือกวัสดุการพิมพ์ตามชนิดของงาน	

### 12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ใช้ศัพท์เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับการผลิตภาพระบบดิจิทัลหรือสามารถอ่านคู่มือการใช้เครื่องได้

### 13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

#### (ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ตรวจสอบและแยกประเภทของสื่อบันทึกได้
2. บันทึกรายละเอียดที่ลูกค้าต้องการ
3. สื่อสารหรือวิเคราะห์ความต้องการของลูกค้าได้
4. เขียนบันทึกข้อมูลเพื่อส่งงานต่อให้หน่วยงานที่ต่อเนื่อง

#### (ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ประเภทของสื่อที่เกี่ยวข้องกับการผลิตภาพ
2. หลักการตั้งค่าความละเอียดของสื่อให้ตรงกับลักษณะงานผลิตภาพ
3. หลักการวางแผนเพื่อส่งมอบงานแก่ลูกค้าให้ทันเวลา
4. หลักการสื่อสารในองค์กร

## 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบรวมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และ ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

### (ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองจากสถานประกอบการ หรือ
2. ผลงานประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับการเตรียมงานก่อนการผลิต หรือ
3. ไฟล์งานที่พร้อมทำการพิมพ์
4. แบบบันทึกรายการผลจากการสังเกตการปฏิบัติงาน

### (ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารรับรองจากสถานประกอบการ หรือ
2. เอกสารรับรองผลการเรียนหรือรับรองผลการอบรม หรือ
3. แบบบันทึกผลการสัมภาษณ์

### (ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินตรวจประเมินเกี่ยวกับการเตรียมงานก่อนการผลิตภาพ โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้ โดยประเมินเกี่ยวกับการตรวจสอบต้นฉบับงานของลูกค้าได้ และการวางแผนการทำงานตามวัตถุประสงค์โดยผู้รับการประเมินสามารถ แยกประเภทของสื่อที่ลูกค้านำมาใช้บริการได้ ตรวจสอบความละเอียดของสื่อให้ตรงกับลักษณะงาน บันทึกรายละเอียดของงาน ส่งงานต่อให้หน่วยงานที่ต่อเนื่อง

### (ง) วิธีการประเมิน

1. ให้พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน
2. ให้พิจารณาตามหลักฐานความรู้

## 15. ขอบเขต (Range Statement)

สภาพแวดล้อมอื่นๆ หรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเตรียมงานก่อนการผลิตภาพ

### (ก) คำแนะนำ

1. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องให้ความสำคัญกับการตรวจสอบต้นฉบับงานของลูกค้าได้
2. ผู้เข้ารับการประเมินต้องวางแผนการทำงานตามวัตถุประสงค์



**(ข) คำอธิบายรายละเอียด**

1. สื่อหมายถึง ประเภทของฟิล์ม และชนิดไฟล์ต่างๆ
2. วัสดุหมายถึง กระดาษพิมพ์ภาพ ฝาใบพิมพ์ภาพ ฯลฯ
3. เครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หมายถึง เครื่องที่ใช้ในสถานประกอบการซึ่ง

ผู้เข้ารับการประเมินใช้ปฏิบัติงานเป็นประจำ หรือเป็นเครื่องมือที่ใช้ในศูนย์ทดสอบ

**16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)****18.1 เครื่องมือการประเมิน**

1. แบบฟอร์มบันทึกการตอบคำถามในการสัมภาษณ์
2. แบบฟอร์มบันทึกการสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

**18.2 เครื่องมือการประเมิน**

1. แบบฟอร์มบันทึกการตอบคำถามในการสัมภาษณ์
2. แบบฟอร์มบันทึกการสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

### หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ B102
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปฏิบัติงานผลิตภาพระบบต่างๆ ตามยุคสมัย
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่
5. สำหรับชื่ออาชีพ และรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผลิตภาพระบบดิจิทัล

### 6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ เป็นหน่วยที่เกี่ยวกับความรู้และทักษะที่จำเป็นในการเตรียมอุปกรณ์การผลิตภาพและควบคุมอุปกรณ์การผลิตภาพ

### 7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7
	✓					

### 8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ธุรกิจถ่ายภาพ

### 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
B1021 เตรียมอุปกรณ์การผลิต ภาพ	1.1 เตรียมกระดาษหรือวัสดุให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน	1. การตอบคำถามในการสัมภาษณ์  2. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน (ดูรายละเอียดข้อ 18.1)
	1.2 เตรียมกระดาษหรือวัสดุให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน	
	1.3 เตรียมเคมีภัณฑ์ให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน	
B1022 ควบคุมอุปกรณ์การผลิต ภาพ	2.1 กำหนดขนาดและสัดส่วนของภาพตามใบสั่งงาน	1. การตอบคำถามในการสัมภาษณ์  2. การสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน (ดูรายละเอียดข้อ 18.2)
	2.2 จัดขอบภาพตามใบสั่งงาน	
	2.3 ปรับค่าแสงและสีของภาพให้สวยงาม	

## 12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

1. สื่อสารภายในและภายนอกกับบุคคลอื่น ๆ ได้
2. ใช้ศัพท์เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับการผลิตภาพระบบดิจิทัลหรือสามารถอ่านคู่มือการใช้เครื่องได้
3. เตรียมงานก่อนการผลิตภาพ

## 13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

### (ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. เตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตภาพให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน
2. เตรียมกระดาษหรือวัสดุที่ใช้ในการผลิตภาพให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน
3. เตรียมเคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการผลิตภาพให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน
4. ใช้อุปกรณ์การผลิตภาพเพื่อจัดขนาดและสัดส่วนของภาพ
5. ใช้อุปกรณ์การผลิตภาพเพื่อปรับค่าแสงและสีของภาพให้สวยงาม

### (ข) ความต้องการด้านความรู้

1. หลักการใช้และดูแลรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์การผลิตภาพ
2. หลักการจัดขนาดและสัดส่วนของภาพ
3. หลักการปรับค่าแสงและสีของภาพให้สวยงาม

#### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบรวมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

##### (ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองจากสถานประกอบการ หรือ
2. ผลงานการพิมพ์ภาพถ่ายที่มีการ จัดขนาด ขอบภาพและสัดส่วนของภาพ ได้ตามใบสั่งงาน

และมีสีของภาพสวยงาม

3. แบบบันทึกรายการผลจากการสังเกตการปฏิบัติงาน

##### (ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เอกสารรับรองจากสถานประกอบการ หรือ
2. เอกสารรับรองผลการเรียนหรือรับรองผลการอบรม หรือ
3. แบบบันทึกผลการสัมภาษณ์

##### (ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้ประเมินตรวจประเมินเกี่ยวกับการ ปฏิบัติงานผลิตภาพระบบต่างๆ ตามยุคสมัย โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้ โดยประเมินเกี่ยวกับการเตรียมอุปกรณ์ กระดาษหรือวัสดุ การเตรียมเคมีภัณฑ์ ให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน

##### (ง) วิธีการประเมิน

1. ให้พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน
2. ให้พิจารณาตามหลักฐานความรู้

#### 15. ขอบเขต (Range Statement)

สภาพแวดล้อมอื่นๆ หรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานผลิตภาพระบบต่างๆ ตามยุคสมัย

##### (ก) คำแนะนำ

1. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องปฏิบัติงานการเตรียมอุปกรณ์ กระดาษหรือวัสดุ เตรียมเคมีภัณฑ์ จัดขนาดและสัดส่วนของภาพ ปรับค่าแสงและสีของภาพให้สวยงามได้

**(ข) คำอธิบายรายละเอียด**

1. วัสดุหมายถึง กระดาษพิมพ์ภาพ ผ้าใบพิมพ์ภาพ ฯลฯ
2. เคมีภัณฑ์ หมายถึงน้ำยาหรือหมึกพิมพ์ที่ใช้ร่วมกับอุปกรณ์
3. การปฏิบัติงานผลิตภาพระบบต่างๆ ตามยุคสมัย หมายถึง การผลิตภาพตามแนวโน้มความนิยมของยุคสมัยนั้น ๆ

**16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)****18.1 เครื่องมือการประเมิน**

1. แบบฟอร์มบันทึกการสัมภาษณ์
2. แบบฟอร์มบันทึกการสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

**18.2 เครื่องมือการประเมิน**

1. แบบฟอร์มบันทึกการสัมภาษณ์
2. แบบฟอร์มบันทึกการสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน

### หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ B103

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ รักษาจรรยาบรรณใน งานผลิตภาพ

3. ทบทวนครั้งที่ N/A

4. สร้างใหม่

5. สำหรับชื่ออาชีพ และรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ผลิตภาพระบบดิจิทัล

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ เป็นหน่วยที่เกี่ยวกับความรู้และทักษะที่จำเป็นในการเก็บรักษาข้อมูลส่วนตัวของลูกค้า การเก็บรักษาฟิล์มและไฟล์ภาพไม่ให้เกิดความเสียหาย

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7
	✓					

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ธุรกิจถ่ายภาพ

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

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

N/A

### 11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
B1031 เก็บรักษาข้อมูลส่วนตัว ของลูกค้า	1.1 ไม่นำข้อมูลของลูกค้าไปเผยแพร่	1. การตอบคำถามในการสัมภาษณ์ (ดูรายละเอียดข้อ 18.1)
	1.2 ไม่ล่วงละเมิดด้านจริยธรรม	
	1.3 ไม่ล่วงละเมิดสิทธิส่วนบุคคล	
B1032 เก็บรักษาฟิล์มและไฟล์ ภาพไม่ให้เกิดความเสียหาย	2.1 เก็บรักษาฟิล์ม	1. การตอบคำถามในการสัมภาษณ์ (ดูรายละเอียดข้อ 18.2)
	2.2 เก็บรักษารูปภาพ	
	2.3 เก็บรักษาไฟล์ภาพ	

### 12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

### 13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

#### (ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. เก็บรักษาข้อมูลส่วนตัวของลูกค้า
2. เก็บรักษาฟิล์มและไฟล์ภาพไม่ให้เกิดความเสียหาย

#### (ข) ความต้องการด้านความรู้

1. พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์
2. หลักการเก็บรักษาฟิล์มและภาพ
3. หลักจริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับการผลิตสื่อ

### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบรวมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และ ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

#### (ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารรับรองจากสถานประกอบการ หรือ
2. แบบบันทึกรายการผลจากการสังเกตการปฏิบัติงาน

**(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)**

1. เอกสารรับรองจากสถานประกอบการ หรือ
2. แบบบันทึกผลการสัมภาษณ์

**(ค) คำแนะนำในการประเมิน**

ผู้ประเมินตรวจประเมินเกี่ยวกับการ รักษาจรรยาบรรณใน งานผลิตภาพ โดยพิจารณาจากร่องรอยหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหลักฐานด้านปฏิบัติงาน และหลักฐานด้านความรู้ โดยประเมินเกี่ยวกับพระราชบัญญัติลิขสิทธิ์และจริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับ การผลิตสื่อ หลักฐานการเก็บรักษาฟิล์มและไฟล์ภาพ ไม่ให้เกิดความเสียหาย

**(ง) วิธีการประเมิน**

1. ให้พิจารณาตามหลักฐานการปฏิบัติงาน
2. ให้พิจารณาตามหลักฐานความรู้

**15. ขอบเขต (Range Statement)**

สภาพแวดล้อมอื่นๆ หรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาจรรยาบรรณในงานผลิตภาพ

**(ก) คำแนะนำ**

1. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องตอบคำถามเกี่ยวกับการเก็บรักษาข้อมูลส่วนตัวของลูกค้า การเก็บรักษาฟิล์มและไฟล์ภาพไม่ให้เกิดความเสียหาย

**(ข) คำอธิบายรายละเอียด**

1. การเก็บรักษาข้อมูลส่วนตัวของลูกค้าโดยไม่นำภาพถ่ายของลูกค้าไปเผยแพร่ ไม่ทำสำเนาผลงานของลูกค้าเก็บไว้โดยไม่ขออนุญาตจากเจ้าของผลงาน
2. การระมัดระวัง รักษาฟิล์มและไฟล์ภาพไม่ให้เกิดรอยขีดข่วน รอยนิ้วมือ การเก็บให้ห่างไกลจากความชื้น ความร้อน วิธีการนำแผ่นบันทึกข้อมูลออกจากเครื่องได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน

**16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)**

N/A

**17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)**

N/A



## 18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

### 18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบฟอร์มบันทึกการสัมภาษณ์

### 18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบฟอร์มบันทึกการสัมภาษณ์

### หน่วยสมรรถนะ (Unit of Competence)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ B104
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ตระหนักถึงความปลอดภัยในการทำงาน
3. ทบทวนครั้งที่ N/A
4. สร้างใหม่
5. สำหรับชื่ออาชีพ และ รหัสอาชีพ (Occupational Classification)

ปรับแต่งภาพ

### 6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะนี้ เป็นหน่วยที่เกี่ยวกับความรู้และทักษะที่จำเป็นในการจัดเตรียมห้องปฏิบัติการงานให้สะอาดและพร้อมใช้งานเสมอ การเก็บรักษาภาพที่พิมพ์อย่างเหมาะสม

### 7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7
	✓					

### 8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ธุรกิจถ่ายภาพ

### 9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้(ถ้ามี)

N/A

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

N/A

### 11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย Element	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน Performance Criteria	วิธีการประเมิน Assessment
B1041 จัดเตรียมห้องปฏิบัติงานให้พร้อม	1.1 รักษาความสะอาดของห้องทำงาน	1.การตอบคำถามในการสัมภาษณ์ (ดูรายละเอียดข้อ 18.1)
	1.2 จัดห้องให้เป็นระเบียบ	
	1.3 มีอากาศถ่ายเทถูกสุขลักษณะ	
B1042 เก็บรักษาภาพที่พิมพ์อย่างเหมาะสม	2.1 เก็บไว้ในที่ปราศจากความชื้น	1.การตอบคำถามในการสัมภาษณ์ (ดูรายละเอียดข้อ 18.2)
	2.2 เก็บรักษาภาพที่ทำเสร็จแล้วเพื่อป้องกันงานเสียหาย	

### 12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

### 13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

#### (ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. เตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ปรับแต่งภาพให้มีความพร้อมและปลอดภัยต่อการใช้งาน
2. เตรียมกระดาษหรือวัสดุที่ใช้ปรับแต่งภาพให้มีความพร้อมและปลอดภัยต่อการใช้งาน
3. เตรียมเคมีภัณฑ์ที่ใช้ปรับแต่งภาพให้มีความพร้อมและปลอดภัยต่อการใช้งาน

#### (ข) ความต้องการด้านความรู้

1. หลักการรักษาความสะอาดของห้องทำงาน
2. มาตรฐานด้านสุขภาพในการทำงาน
3. หลักการเก็บรักษาภาพที่พิมพ์
4. หลักการเก็บรักษาภาพที่ทำเสร็จแล้วเพื่อป้องกันงานเสียหาย

### 14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และ ทักษะและความรู้ที่ต้องการ ( Required Skills and Knowledge)



16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบฟอร์มบันทึกการสัมภาษณ์

18.2 เครื่องมือการประเมิน

1. แบบฟอร์มบันทึกการสัมภาษณ์

## สำหรับผู้รับการประเมิน

 กลุ่มอาชีพธุรกิจถ่ายภาพ		แบบขอรับการประเมินสมรรถนะ		หมายเลข:	
ชื่อ – สกุลผู้รับการประเมิน : (ภาษาไทย)..... (ภาษาอังกฤษ)..... เลขประจำตัวประชาชน.....		ที่อยู่ (ที่ติดต่อได้) ..... โทรศัพท์ .....E-mail: ..... ชื่อสถานประกอบการ.....			
คุณวุฒิวิชาชีพที่ขอประเมิน : .....ผลิตภาพระบบดิจิทัล.....		ชั้น .....2.....	หมายเลข หน่วยสมรรถนะ (UNIT) ...B101, B102, B103, B104 ...		
หมายเลข สมรรถนะย่อย	คำแนะนำ	หลักฐานประกอบการประเมิน แต่ละหน่วยสมรรถนะ	ผู้ประเมินรับรอง		
			รับ	แก้ไข	
B101 เตรียมงานก่อนการ ผลิตภาพ B101	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบต้นฉบับงานของลูกค้าได้</li> <li>2. วางแผนการทำงานตามวัตถุประสงค์</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารรับรองจากสถานประกอบการ หรือ</li> </ul>			
B102 ปฏิบัติงานผลิตภาพ ระบบต่างๆ ตามยุค สมัย	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปฏิบัติงานการเตรียมอุปกรณ์ กระดาษหรือวัสดุ เตรียมเคมีภัณฑ์ จัดขนาดและสัดส่วนของภาพ ปรับค่าแสงและสีของภาพให้สวยงามได้</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารรับรองผลการเรียนหรือรับรองผลการอบรม หรือ</li> <li>- ผลงานประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับการเตรียมงานก่อนการผลิต เช่นภาพถ่ายขณะปฏิบัติงาน</li> </ul>			
B103 รักษาจรรยาบรรณ ในงาน ผลิตภาพ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตอบคำถามเกี่ยวกับการเก็บรักษาข้อมูลส่วนตัวของลูกค้า การเก็บรักษาฟิล์มและไฟล์ภาพไม่ให้เกิดความเสียหาย</li> <li>2. พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์และจริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับการผลิตสื่อ หลักฐานการเก็บรักษาฟิล์มและไฟล์ภาพไม่ให้เกิดความเสียหาย</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลงานการพิมพ์ภาพถ่ายที่มีการจัดขนาดขอบภาพและสัดส่วนของภาพได้ตามใบสั่งงาน และมีสีของภาพสวยงามขนาด 8 x 12 นิ้วจำนวน 10 ภาพ</li> </ul>			
B104 ตระหนักถึงความ ปลอดภัยในการ ทำงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้เข้ารับการประเมินจะต้องตอบคำถามและสาธิตวิธีการเก็บรักษาภาพที่พิมพ์</li> <li>2. การเก็บรักษาภาพที่ทำเสร็จแล้วเพื่อป้องกันงานเสียหาย</li> <li>3. การรักษาความสะอาดของห้องทำงาน การจัดห้องให้เป็นระเบียบ</li> <li>4. การคำนึงถึงสุขภาพ</li> </ol>				

ผลการตรวจสอบหลักฐาน <input type="checkbox"/> สามารถเข้ารับการประเมินได้ <input type="checkbox"/> แก้ไข ..... .....	
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	
ลักษณะงานที่ทำ	
ประสบการณ์ในอดีต ที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน	
หน่วยสมรรถนะที่ได้รับ การประเมินผ่านมาแล้ว	
ลงชื่อผู้ขอรับการประเมิน..... วันที่.....	