

ทักษะการพิมพ์ออฟเซตเบื้องต้น

1. หลักการและเหตุผล

การพิมพ์ออฟเซตเป็นระบบการพิมพ์ที่นิยมใช้กันมากที่สุดในกระบวนการพิมพ์ผลิตสิ่งพิมพ์ แต่ในขณะเดียวกันอุตสาหกรรมการพิมพ์ออฟเซตก็ต้องประสบกับภาวะการขาดแคลนบุคลากรทางการพิมพ์ โดยเฉพาะช่างพิมพ์ที่มีความรู้ และทักษะในด้านนี้

ฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์ สำนักพิมพ์ ได้เล็งเห็นความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรทางการพิมพ์ให้ก้าวสู่การเป็นช่างพิมพ์ได้อย่างมืออาชีพ และเพื่อรองรับความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีการพิมพ์ออฟเซตสมัยใหม่ ฝ่ายจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์ สำนักพิมพ์ จึงได้จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “ทักษะเบื้องต้นการพิมพ์ออฟเซต” เพื่อสนองตอบต่อความต้องการของภาคอุตสาหกรรมการพิมพ์ ให้มีช่างพิมพ์ที่มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่ถูกต้อง พร้อมในการปฏิบัติงานพิมพ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การแก้ปัญหา การตรวจสอบ และควบคุมคุณภาพการพิมพ์ได้
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีทักษะพื้นฐานที่สามารถปฏิบัติงาน ควบคุมเครื่องพิมพ์ และพิมพ์งาน 1 สีได้
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะที่สามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในงานอย่างมีประสิทธิภาพ

3. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้ช่วยช่างพิมพ์ ผู้ปฏิบัติงานในโรงพิมพ์ นิสิต นักศึกษา นักวิชาการด้านการพิมพ์ ผู้สนใจในอาชีพช่างพิมพ์ออฟเซต ผู้ขาย จำหน่ายวัสดุพิมพ์ และผู้สนใจทั่วไป

4. หัวข้อการฝึกอบรม

1. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการพิมพ์ออฟเซต หลักการพื้นฐานของการพิมพ์ หลักการของการพิมพ์ออฟเซต ลักษณะภาพ และสิ่งพิมพ์ออฟเซต กระบวนการพิมพ์ระบบออฟเซต การทำแม่พิมพ์ออฟเซต
2. เครื่องพิมพ์ออฟเซต ประเภทของเครื่องพิมพ์ออฟเซต โครงสร้างส่วนประกอบ หลักการทำงาน
3. วัสดุทางการพิมพ์ น้ำยาฟาวน์เทน หมึกพิมพ์ ฝ้ายาง แม่พิมพ์
4. การเตรียมวัสดุพิมพ์ การผสมน้ำยาฟาวน์เทน การเตรียมกระดาษ
5. เครื่องมือสำหรับช่างพิมพ์ เครื่องมือทั่วไป เครื่องมือวัดละเอียด เครื่องมือปรับตั้งเครื่องพิมพ์

6. การปรับตั้งเครื่องพิมพ์ การปรับตั้งส่วนป้อน และส่วนรองรับกระดาษ การรองหนุน การปรับตั้งระบบหมึก การเตรียมรางหมึก การปรับตั้งระบบความชื้น การติดตั้งฝ้ายาง การติดตั้งแม่พิมพ์ การปรับตั้งแรงกดพิมพ์ การบำรุงรักษาเครื่องพิมพ์
7. การควบคุมคุณภาพงานพิมพ์ ทฤษฎีสีทางการพิมพ์ แถบควบคุมคุณภาพงานพิมพ์ ค่าความดำ (density) ลักษณะและขนาดเม็ดสกรีน การตรวจสอบคุณภาพงานพิมพ์ การใช้เครื่องมือตรวจสอบคุณภาพ
8. การปฏิบัติงานพิมพ์ออฟเซต ขั้นตอนการปฏิบัติงานพิมพ์ การเตรียมวัสดุพิมพ์ การผสมสีหมึกพิมพ์ การตรวจสอบ และปรับตั้งตำแหน่งพิมพ์ ควบคุมสมดุลน้ำกับหมึกพิมพ์

5. ระยะเวลาการฝึกอบรม

ช่วงเวลาที่คาดว่าจะจัดฝึกอบรมเดือน มีนาคม 2562 ระยะเวลาที่จัดฝึกอบรม 4 วัน

จัดอบรม 1 รุ่นต่อปี

6. วิธีการฝึกอบรม

ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การบรรยายประกอบสื่อสาธิต ขั้นตอนการทำงานฝึกปฏิบัติจริงกับเครื่องจักร และวัสดุที่ใช้ในงานพิมพ์ระบบออฟเซต สรุปและตอบข้อซักถาม

7. วิธีการประเมิน

ผู้ที่ได้รับวุฒิบัตรแสดงความรู้จะต้องมีเวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของระยะเวลาการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร และสามารถผ่านกระบวนการฝึกปฏิบัติทดสอบความรู้ที่ ฝ่ายจัดฝึกอบรมฯ จัดขึ้น

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะมีความรู้เรื่องโครงสร้างและหลักการทำงานของเครื่องพิมพ์ออฟเซต
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทักษะที่สามารถปฏิบัติงาน ควบคุมเครื่องพิมพ์ออฟเซตขั้นพื้นฐานได้
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้เรียนรู้ขั้นตอนการปฏิบัติงานพิมพ์ การตรวจสอบคุณภาพ และแก้ไขปัญหาทางงานพิมพ์ได้
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้