



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมดิจิทัล สาขาแอนิเมชัน (Animation)

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
ร่วมกับ มหาวิทยาลัยศรีปทุม

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมดิจิทัล สาขาแอนิเมชัน (Animation)

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

ไม่มี

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

ไม่มี

4. ข้อมูลเบื้องต้น

มาตรฐานสาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมดิจิทัล สาขาแอนิเมชัน (Animation) มีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในสาขาอาชีพ ICT ให้สามารถแข่งขันและเป็นที่ยอมรับในระดับสากล สนับสนุนบุคลากรในกลุ่มอาชีพ ให้มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง มีทักษะทางเทคนิคในการปฏิบัติงาน

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

การทบทวนมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพตามกรอบคุณวุฒิวิชาชีพ 8 ระดับ ครั้งที่ 1

6. ครั้งที่

1 (ปี พุทธศักราช 2563)

การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ

การทบทวนมาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพตามกรอบคุณวุฒิวิชาชีพ 8 ระดับ มีรายละเอียด ดังนี้

- ทบทวนคุณลักษณะผลการเรียนรู้ให้มีความสอดคล้องกับสมรรถนะของคุณวุฒิวิชาชีพ
- ทบทวนการเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพสาขาวิชาชีพ
- ทบทวนสมรรถนะอาชีพ (หน่วยสมรรถนะ หน่วยสมรรถนะย่อย เกณฑ์การปฏิบัติงาน และรายละเอียดหน่วยสมรรถนะ)
- ทบทวนเครื่องมือประเมิน กระบวนการประเมิน คู่มือการประเมิน สัดส่วนคะแนน เกณฑ์การผ่านการประเมิน

กรอบคุณวุฒิ 7 ชั้น จำนวน 8 อาชีพ 12 ชั้นคุณวุฒิ 28 หน่วยสมรรถนะ	กรอบคุณวุฒิ 8 ระดับ จำนวน 5 อาชีพ 10 ระดับคุณวุฒิ 15 หน่วยสมรรถนะ
1. นักออกแบบโครงเรื่องแอนิเมชัน ชั้น 3 - 4	1. นัก Concept/Visual Artist ระดับ 4 - 5
2. นักทัศนศิลป์ ชั้น 3 - 4	2. นักแอนิเมเตอร์ 3 มิติ (3D Animator) ระดับ 4 - 5
3. นักเขียนสตอรี่บอร์ด ชั้น 3 - 4	3. นักสร้างโมเดล 3 มิติ (3D Modeler) ระดับ 4 - 5
4. นักผลิตโครงสร้างตัวละครแอนิเมชัน ชั้น 3 - 4	4. นักบริหารโครงการ ระดับ 4 - 5
5. นักสร้างภาพแอนิเมชัน ชั้น 4	5. นัก Compositor 3 มิติ ระดับ 4 - 5
6. ช่างตัดต่อแอนิเมชัน ชั้น 3 - 4	
7. นักออกแบบเสียงแอนิเมชัน ชั้น 3 - 4	
8. นักบริหารโครงการ ชั้น 5 - 6	

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมดิจิทัล

สาขาแอนิเมชัน

อาชีพนักบริหารโครงการ ระดับ 5

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

ไม่มี

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	เนื้อหา
50101	วางแผนการบริหารโครงการ
50203	วางแผนการผลิตด้านแอนิเมชัน
50214	ควบคุมการผลิตด้านแอนิเมชัน

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมดิจิทัล สาขาแอนิเมชัน อาชีพนักบริหารโครงการ ระดับ 5

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

เป็นผู้ที่สามารถทำงานที่ต้องคิดวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ได้ด้วยตนเอง วางแผนเพื่อแก้ปัญหาที่ซับซ้อนและประเมินผลในการปฏิบัติงาน มีทักษะความเป็นผู้นำ ถ่ายทอด สอนงาน และกำกับดูแลผู้ร่วมงานให้บรรลุงาน และต้องสามารถวางแผนการบริหารโครงการ วางแผนการผลิตด้านแอนิเมชัน ควบคุมการผลิตด้านแอนิเมชัน

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

- คุณสมบัติของผู้ที่สามารถเข้ารับการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมดิจิทัล สาขาแอนิเมชัน อาชีพนักบริหารโครงการ ระดับ 5
 - มีประสบการณ์ทำงานด้านแอนิเมชัน หรือที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ
 - ผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับ ปริญญาตรี ในด้านแอนิเมชัน หรือที่เกี่ยวข้อง หรือ
 - ได้รับรองคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมดิจิทัล สาขาแอนิเมชัน อาชีพนักบริหารโครงการ ระดับ 4 แล้วเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยได้รับการยกเว้นการประเมินหน่วยสมรรถนะในระดับ 4
- ผู้ที่ผ่านการประเมินและได้รับการรับรองคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาวิชาชีพอุตสาหกรรมดิจิทัล สาขาแอนิเมชัน อาชีพนักบริหารโครงการ ระดับ 5
 - ผ่านเกณฑ์การประเมินตามหน่วยสมรรถนะของอาชีพนักบริหารโครงการ ระดับ 5 จำนวน 2 หน่วย
- ในกรณีต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพให้เป็นไปตามคู่มือสำหรับผู้เข้ารับการประเมินหรือคู่มือเจ้าหน้าที่สอบ

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

นักบริหารโครงการ

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

50101 วางแผนการบริหารโครงการ

50203 วางแผนการผลิตด้านแอนิเมชัน

50214 ควบคุมการผลิตด้านแอนิเมชัน

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 01/03/2564

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

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
พัฒนาศักยภาพของบุคลากรในสาขาอาชีพ ICT ให้สามารถแข่งขันและเป็นที่ยอมรับในระดับสากล	50	ปฏิบัติงานด้าน Animation ให้ได้มาตรฐานอาชีพ	501	จัดเตรียมโครงร่าง
			502	ขั้นตอนเตรียมการก่อนการผลิต

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 01/03/2564

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
501	จัดเตรียมโครงร่าง	50101	วางแผนการบริหารโครงการ	50101.01	วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมขององค์กร
				50101.02	จัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล
				50101.03	จัดทำแผนการบริหารด้านการเงิน
				50101.04	กำหนดตารางการทำงาน (Scheduling)
				50101.05	จัดทำเอกสารและนำเสนองาน
502	ขั้นตอนเตรียมการก่อนการผลิต	50203	วางแผนการผลิตด้านแอนิเมชัน	50203.01	กำหนดรูปแบบการทำงาน (Style)
				50203.02	กำหนดบุคลากร
		50214	ควบคุมการผลิตด้านแอนิเมชัน	50214.01	ติดตามกระบวนการการผลิต
				50214.02	นำเสนอผลลัพธ์การผลิตต่อผู้บริหาร

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 50101
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผนการบริหารโครงการ
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารโครงการ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถแบ่งสายงานการทำงาน กำหนดทีมทำงาน วางแผนจัดการด้านการเงิน กำหนดตารางการทำงาน และจัดทำเอกสารและนำเสนองาน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบการวิชาชีพด้านอุตสาหกรรมดิจิทัล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- 1211 ผู้จัดการด้านการเงิน
- 1212 ผู้จัดการด้านทรัพยากรบุคคล
- 1213 ผู้จัดการด้านนโยบายและแผน
- 1321 ผู้จัดการด้านการผลิต

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
50101.01 วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมขององค์กร	1.1 รวบรวมปัจจัยสภาพแวดล้อมขององค์กร 1.2 วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมขององค์กร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
50101.02 จัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	2.1 วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมด้านทรัพยากรบุคคลขององค์กร 2.2 ดำเนินการจัดทำแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
50101.03 จัดทำแผนการบริหารด้านการเงิน	3.1 ออกแบบแผนการจัดการต้นทุน 3.2 จัดทำแผนการจัดการต้นทุน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
50101.04 กำหนดตารางการทำงาน (Scheduling)	4.1 รวบรวมข้อมูลลักษณะงาน เป้าหมายของงาน และทรัพยากร 4.2 กำหนดตารางการทำงาน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
50101.05 จัดทำเอกสารและนำเสนอ	5.1 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโครงการ 5.2 จัดทำสื่อในการนำเสนอ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ความสามารถในการแบ่งสายงาน
2. ความสามารถในการจัดการทีม
3. ความสามารถในการทำการขายรับและการใช้จ่ายเงิน
4. ความสามารถในการบริหารจัดการทางการเงิน
5. ความสามารถในการทำตารางการทำงาน
6. ความสามารถในการกำหนดตารางการทำงาน
7. ความสามารถในการจัดทำเอกสารและนำเสนอข้อมูลในการบริหารโครงการ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับการบริหาร
2. ความรู้เกี่ยวกับห้องสายงานด้านแอนิเมชัน
3. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการทางการเงิน
4. ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนการทำงาน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารหลักฐานที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลจากการทดสอบข้อเขียน
2. ผลจากสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้รับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้ และทักษะที่กำหนด ในกรณีที่ผู้รับการประเมินผ่านไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ประเมินจะต้องแจ้งหน่วยสมรรถนะที่ไม่ผ่าน และให้ผู้รับการประเมินไปทบทวนสมรรถนะที่ยังไม่ผ่านและสามารถกลับมาทดสอบสมรรถนะใหม่อีกครั้ง

(ง) วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินประเมินความรู้ โดยใช้การทดสอบด้วยแบบทดสอบ และการสัมภาษณ์

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. การวางแผนสายงานตามห่วงโซ่การผลิตได้แก่ บริหารจัดการตามลักษณะงาน Pre-Production Production และ Post-Production
2. การตรวจสอบการแบ่งสายงาน ได้แก่ Pre-Production Production และ Post-Production
3. การกำหนดทีมงาน ได้แก่ ทีม Pre-production ทีม Production และ ทีม Post-Production

4. การเขียนหน้าที่ที่ทำได้แก่ บทบาท ภารกิจ ขอบเขตงาน
5. การตรวจสอบ ความครบถ้วนและหน้าที่
6. การวางแผนจัดการด้านการเงิน ได้แก่ รายรับและรายจ่าย ตามลักษณะสายงาน
7. การคำนวณ ได้แก่ คำนวณจุดคุ้มทุน ความเสี่ยง รายรับและรายจ่าย
8. รูปแบบ ได้แก่ รูปแบบบริหารจัดการตามลักษณะงาน Pre-Production Production และ Post-Production
9. ตารางการทำงาน ได้แก่ รายการการปฏิบัติงาน วันที่เริ่มทำงาน วันสิ้นสุดการทำงาน เส้นทางวิกฤติของงาน สายงานที่รับผิดชอบ
10. การตรวจสอบ ได้แก่ ตรวจสอบตารางการทำงานตรงตามลักษณะรูปแบบงาน
11. การรวบรวมข้อมูล ได้แก่ การแบ่งสายงานการทำงาน การกำหนดทีมงาน การวางแผนจัดการด้านการเงิน การกำหนดตารางการทำงาน
12. รูปแบบการจัดพิมพ์เป็นไปตามมาตรฐานของหน่วยงาน
13. การนำเสนอข้อมูล ได้แก่ การแบ่งสายงานการทำงาน การกำหนดทีมงาน การวางแผนจัดการด้านการเงิน การกำหนดตารางการทำงาน
14. การตรวจสอบการจัดทำเอกสารและการนำเสนอการบริหารโครงการ มีจุดตรวจดังนี้ จำนวนหัวข้อครบ รูปแบบการจัดพิมพ์ถูกต้อง การนำเสนอมีความชัดเจน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

วิธีการประเมินสามารถจำแนกได้ตามสมรรถนะย่อย ดังนี้

1. สมรรถนะย่อย 50101.01 แบ่งสายงานการทำงาน (Work Flow Development) ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน แบบสัมภาษณ์ พิจารณาจากแฟ้มสะสมงาน
2. สมรรถนะย่อย 50101.02 กำหนดทีมงาน (Team Recruitment) ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน แบบสัมภาษณ์ พิจารณาจากแฟ้มสะสมงาน
3. สมรรถนะย่อย 50101.03 วางแผนจัดการด้านการเงิน (Budget Management) ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน แบบสัมภาษณ์ พิจารณาจากแฟ้มสะสมงาน
4. สมรรถนะย่อย 50101.04 กำหนดตารางการทำงาน (Scheduling) ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน แบบสัมภาษณ์ พิจารณาจากแฟ้มสะสมงาน
5. สมรรถนะย่อย 50101.05 จัดทำเอกสารและนำเสนองาน (Project Documentation and Presentation) ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน แบบสัมภาษณ์

พิจารณาจากแฟ้มสะสมงาน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 50203
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผนการผลิตด้านแอนิเมชัน
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารโครงการ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถกำหนดรูปแบบการทำงาน (Style) และกำหนดบุคลากร

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบการวิชาชีพด้านอุตสาหกรรมดิจิทัล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- 1212 ผู้จัดการด้านทรัพยากรบุคคล
- 1213 ผู้จัดการด้านนโยบายและแผน,
- 1321 ผู้จัดการด้านการผลิต

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
50203.01 กำหนดรูปแบบการทำงาน (Style)	1.1 วิเคราะห์กระบวนการ การทำงาน ของการสร้างแอนิเมชัน 1.2 กำหนดขั้นตอนการทำงาน 1.3 ตรวจสอบขั้นตอนการทำงาน	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
50203.02 กำหนดบุคลากร	2.1 วางแผนการกำหนดบุคลากรในสายงาน 2.2 จัดบุคลากรตามสายงาน 2.3 ตรวจสอบความเหมาะสมของบุคลากรตามสายงาน	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ความสามารถในการผลสรุปการวิเคราะห์ของรูปแบบการทำงาน
2. ความสามารถในการทำแผนผังการปฏิบัติงานของบุคลากรตามสายงาน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานโครงการ
2. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานโครงการ
3. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารหลักฐานที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
2. แฟ้มสะสมงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลจากการทดสอบข้อเขียน
2. ผลจากสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้ และทักษะที่กำหนด ในกรณีที่มีผู้รับการประเมินไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ประเมินจะต้องแจ้งหน่วยสมรรถนะที่ไม่ผ่าน และให้ผู้รับการประเมินไปทบทวนสมรรถนะที่ยังไม่ผ่านและสามารถกลับมาทดสอบสมรรถนะใหม่อีกครั้ง

(ง) วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินประเมินความรู้ โดยใช้การทดสอบด้วยแบบทดสอบ และการสัมภาษณ์
2. การประเมินผลการปฏิบัติงานใช้แบบทดสอบปฏิบัติ และแฟ้มสะสมงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. วิเคราะห์กระบวนการทำงาน ได้แก่ การไหลของงาน ระยะเวลา บุคลากร
2. ขั้นตอนการทำงาน ได้แก่ ระบุลำดับงาน ระบุระยะเวลา ระบุตำแหน่งงาน
3. ตรวจสอบการไหลของงาน ความเหมาะสมของเวลาตามปริมาณงาน และความเหมาะสมของบุคลากร
4. วางแผนบุคลากรได้แก่ ลักษณะของงาน ปริมาณงาน ความรู้ความสามารถของบุคลากร
5. การจัดบุคลากรได้แก่ ความรู้ความสามารถ
6. การตรวจสอบบุคลากร ได้แก่ ความรู้ความสามารถตรงตามสายงาน ประวัติการทำงาน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

วิธีการประเมินสามารถจำแนกได้ตามสมรรถนะย่อย ดังนี้

1. สมรรถนะย่อย 50203.01 กำหนดรูปแบบการทำงาน (Style) ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ข้อสอบปฏิบัติ แบบสัมภาษณ์ พิจารณาจากแฟ้มสะสมงาน
2. สมรรถนะย่อย 50203.02 กำหนดบุคลากร ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ข้อสอบปฏิบัติ แบบสัมภาษณ์ พิจารณาจากแฟ้มสะสมงาน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 50214
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ควบคุมการผลิตด้านแอนิเมชัน
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพนักบริหารโครงการ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถติดตามกระบวนการการผลิต นำเสนอผลลัพธ์การผลิตต่อผู้บริหาร

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

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

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบการวิชาชีพด้านอุตสาหกรรมดิจิทัล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

- 1213 ผู้จัดการด้านนโยบายและแผน
- 1321 ผู้จัดการด้านการผลิต

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

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
50214.01 ติดตามกระบวนการการผลิต	1.1 ติดตามกระบวนการ การทำงาน ของการสร้างแอนิเมชัน 1.2 ติดตามขั้นตอนการทำงานตามตัวชี้วัดของโครงการ	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน
50214.02 นำเสนอผลลัพธ์การผลิตต่อผู้บริหาร	2.1 รวบรวมผลลัพธ์การผลิต 2.2 นำเสนอผลลัพธ์ต่อผู้บริหาร	ข้อสอบข้อเขียน การสาธิตการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
1. ความสามารถในการบริหารตามตัวชี้วัด
 2. ความสามารถในการติดตามบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงาน
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
1. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานโครงการ
 2. ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมการผลิต

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. ผลจากการสอบปฏิบัติ
2. แฟ้มสะสมงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ผลจากการทดสอบข้อเขียน
2. ผลจากสัมภาษณ์

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้ และทักษะที่กำหนด ในกรณีที่ผู้รับการประเมินผ่านไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ประเมินต้องแจ้งหน่วยสมรรถนะที่ไม่ผ่าน และให้ผู้รับการประเมินไปทบทวนสมรรถนะที่ยังไม่ผ่านและสามารถกลับมาทดสอบสมรรถนะใหม่อีกครั้ง

(ง) วิธีการประเมิน

1. ผู้ประเมินประเมินความรู้ โดยใช้การทดสอบด้วยแบบทดสอบ และการสัมภาษณ์
2. การประเมินผลการปฏิบัติงานใช้แบบทดสอบปฏิบัติ และแฟ้มสะสมงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

1. ขั้นตอนการทำงานได้แก่ ระบุลำดับงาน ระบุระยะเวลา ระบุตำแหน่งงาน
2. ตัวชี้วัด ได้แก่ ผลงานต่าง ๆ ทางด้านแอนิเมชัน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

วิธีการประเมินสามารถจำแนกได้ตามสมรรถนะย่อย ดังนี้

1. สมรรถนะย่อย 50214.01 ติดตามกระบวนการการผลิต ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ข้อสอบปฏิบัติ แบบสัมภาษณ์ พิจารณาจากแฟ้มสะสมงาน
2. สมรรถนะย่อย 50214.02 นำเสนอผลลัพธ์การผลิตต่อผู้บริหาร ทดสอบโดยใช้ข้อสอบข้อเขียน ข้อสอบปฏิบัติ แบบสัมภาษณ์ พิจารณาจากแฟ้มสะสมงาน