มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักเขียน

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักเขียน

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

ครั้งที่ 1/2564

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

ไม่มี

4. ข้อมูลเบื้องต้น

มาตรฐานอาชีพนักเขียนมีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อพัฒนาบุคลากรในกลุ่มอาชีพ ให้มีสมรรถนะตรงความต้องการของผู้ว่าจ้าง ในการเขียนผลงานประเภทบันเทิงคดี (Fiction) และ/หรือ สารคดี (Non-Fiction) ในสื่อหนังสือ สิ่งพิมพ์ รวมถึงสื่อสิ่งพิมพ์ดิจิตอล โดยมีการจัดเตรียม วางแผน ผลิตต้นฉบับ จัดทำข้อตกลง ในการเผยแพร่ บริหารจัดการด้านลิขสิทธิ์งานเขียน กำหนดนโยบาย และแผนการทำงานในระยะยาว และสร้างนวัตกรรมและผลงานที่เป็นเลิศ ให้มีคุณภาพได้ตามมาตรฐานที่กำหนดและเป็นที่ยอมรับในระดับชาติและอาเซียน

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

ครั้งที่ 1/2564

6. ครั้งที่

การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ

- การทบทวนมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิวิชาชีพ 8 ระดับ

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์

สาขางานหนังสือและสิ่งพิมพ์

อาชีพนักเขียน ระดับ 4

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

ไม่มี

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	**เนื้อหา**
10101	เตรียมงานก่อนการเขียน
10201	เตรียมงานเพื่อการเขียน
10202	ผลิตต้นฉบับ
10302	ตรวจสอบและปรับปรุงต้นฉบับ

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ สาขางานหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักเขียน ระดับ 4

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีทักษะการปฏิบัติงานเขียนได้ด้วยตัวเอง ตลอดทั้งกระบวนการ ตั้งแต่เตรียมงานก่อนการเขียน ผลิตงานเขียน และดำเนินงานหลังการเขียน ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา ผู้ที่จะผ่านคุณวุฒิวิชาชีพ ระดับ 4 จะต้องผ่านการประเมิน 4 หน่วยสมรรถนะ ได้แก่ เตรียมงานการเขียน เตรียมงานเพื่อการเขียน ผลิตต้นฉบับ ตรวจสอบและปรับปรุงต้นฉบับ และเป็นผู้ที่มีคุณลักษณะใฝ่หาความรู้เพิ่มเติม มีวินัย ทำงานตรงต่อเวลา ยอมรับความคิดเห็นจากผู้อื่น มีจริยธรรม รักษาความลับของงาน ยอมรับข้อบกพร่องและปรับปรุงแก้ไข

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways) ผู้ที่จะเข้าสู่การทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักเขียน ระดับ 4 จะต้องมีประสบการณ์ สาขาธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักเขียน (Writer) มาอย่างน้อย 2 ปี หรือมีผลงานเขียนไม่น้อยกว่า 10 เรื่อง
2. กรณีไม่เป็นไปตามเกณฑ์ข้อ 1) หากต้องการเข้าสู่คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักเขียน ระดับ 4 ผู้ที่จะเข้าสู่การทดสอบคุณวุฒิการศึกษาขั้นต่ำ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาที่เกี่ยวข้องกับการเขียนเชิงสร้างสรรค์

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

นักพิสูจน์อักษร บรรณาธิการ นักแปล นักออกแบบภาพประกอบ นักออกแบบหนังสือ หรืออื่นๆ

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

10101 เตรียมงานก่อนการเขียน

10201 เตรียมงานเพื่อการเขียน

10202 ผลิตต้นฉบับ

10302 ตรวจสอบและปรับปรุงต้นฉบับ

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 16/09/2564

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

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
เป็นผู้นำในธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ในระดับชาติและอาเซียน.	10	ปฏิบัติงานนักเขียนให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานอาชีพ	101	เตรียมงานก่อนการเขียน (Pre Production)
			102	ผลิตผลงานเขียน (Production)
			103	ดำเนินงานหลังการเขียน (Post Production)

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 16/09/2564

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**
101	เตรียมงานก่อนการเขียน (Pre Production)	10101	เตรียมงานก่อนการเขียน	10101.01	จัดหาข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เขียน
				10101.02	วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อวางกรอบการเขียนเนื้อหา
				10101.03	ตัดสินใจในการจัดทำงานเขียน
102	ผลิตผลงานเขียน (Production)	10201	เตรียมงานเพื่อการเขียน	10201.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการเขียน
				10201.02	จัดหาข้อมูลจากเอกสาร และแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการเขียน
		10202	ผลิตต้นฉบับ	10202.01	ระบุโครงเรื่องและประเด็นสำคัญของเรื่องที่จะเขียน
				10202.02	เขียนต้นฉบับตามประเด็นที่กำหนด
				10202.03	ตรวจทานและแก้ไขต้นฉบับ
				10202.04	จัดทำต้นฉบับให้สมบูรณ์เพื่อนำเสนอ
103	ดำเนินงานหลังการเขียน (Post Production)	10302	ตรวจสอบและปรับปรุงต้นฉบับ	10302.01	ร่วมตรวจสอบความถูกต้องกับบรรณาธิการหรือผู้ว่าจ้าง
				10302.02	ปรับปรุงและแก้ไขตามคำแนะนำของบรรณาธิการหรือผู้ว่าจ้าง
				10302.03	ส่งต้นฉบับสมบูรณ์ให้บรรณาธิการหรือผู้ว่าจ้าง

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10101

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ เตรียมงานก่อนการเขียน

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

รหัสอาชีพ 2641 นักประพันธ์และนักเขียนอื่นๆ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถจัดหาข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เขียน วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อวางกรอบการเขียนเนื้อหา และตัดสินใจในการจัดทำงานเขียน ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบอาชีพด้านการเขียน

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)
10101.01 จัดหาข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เขียน	1.1 กำหนดข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อเรื่องได้ครบถ้วนและถูกต้อง 1.2จัดทำแผนปฏิบัติงานเพื่อจัดหาข้อมูลเบื้องต้นให้สอดคล้องกับข้อมูลที่ได้ กำหนดอย่างละเอียดและครบถ้วน 1.3 ดำเนินการจัดหาข้อมูลเบื้องต้นได้ครบถ้วนและสอดคล้องกับข้อมูลที่ได้กำหนดไว้	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
10101.02 วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อวางกรอบการเขียนเนื้อหา	2.1 ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริงได้อย่างครบถ้วน 2.2 จัดแบ่งข้อมูลเบื้องต้นให้สอดคล้องกับเรื่องที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง 2.3 คัดเลือกข้อมูลเบื้องต้นสำหรับใช้เตรียมการเขียนได้อย่างละเอียดรอบคอบ และเหมาะสม	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
10101.03 ตัดสินใจในการจัดทำงานเขียน	3.1 พิจารณาความพร้อมของข้อมูลเบื้องต้นให้ครอบคลุมกับเนื้อหาที่จะเขียน 3.2 ตัดสินใจในการจัดทำการเขียนให้สอดคล้องและครอบคลุมกับเนื้อหาด้วยความละเอียดรอบคอบ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ทักษะการค้นคว้า และ ทักษะการสื่อสาร

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถจัดหาข้อมูลเบื้องต้น
2. สามารถสืบค้นแหล่งข้อมูลเบื้องต้นที่เชื่อถือได้ ก่อนนำมาจัดแบ่ง และคัดเลือก
3. สามารถตัดสินใจจัดทำงานเขียน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ในการจัดเตรียมข้อมูลเบื้องต้น
2. ความรู้ในการวางแผนการจัดหาข้อมูลเบื้องต้น
3. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น
4. ความรู้เรื่องการวางกรอบการเขียน
5. ความรู้เกี่ยวกับประเภทของงานเขียน
6. ความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาที่จะเขียน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. แบบบันทึกการจัดหาข้อมูลเบื้องต้น
2. แผนปฏิบัติงานจัดหาข้อมูลเบื้องต้น
3. แบบบันทึกการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น
4. แบบประเมินข้อมูลเบื้องต้น

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. แฟ้มสะสมผลงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร วุฒิบัตร และเอกสารผลงานต่างๆ
2. ใบบันทึกการอบรมความรู้เกี่ยวกับการจัดทำต้นฉบับงานเขียน อุปกรณ์สำหรับการผลิตต้นฉบับ ประเภทงานเขียน งบประมาณในการผลิตต้นฉบับ การติดต่อนัดหมายและการนำเสนอแผนการดำเนินงาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสำคัญและตอบสนองตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติ โดยต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. กระบวนการในการทำงานและข้อกำหนดต่าง ๆ
3. ขอบเขตด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

1. การทดสอบความรู้ภาคทฤษฎี ใช้แบบทดสอบความรู้ และแบบสัมภาษณ์
2. การทดสอบภาคปฏิบัติ ใช้แฟ้มสะสมผลงาน เอกสารการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง การประเมินจากการสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน ใบบันทึกความคิดเห็นจากบุคคลที่ 3

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ จะระบุถึงข้อกำหนดการปฏิบัติงานและข้อมูล/เอกสาร

1. ข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อเรื่องที่จะเขียน ได้แก่ ประเภทของงานเขียน, ข้อมูลจากเอกสาร, ข้อมูลจากบุคคล, ข้อมูลจากประสบการณ์
2. องค์ประกอบของแผนปฏิบัติงานจัดหาข้อมูลเบื้องต้น ได้แก่ วิธีการจัดหา ระยะเวลา งบประมาณ และอุปกรณ์ที่ต้องใช้

3. การจัดหาข้อมูลเบื้องต้น ได้แก่ การค้นคว้าจากแหล่งเอกสารข้อมูล, การสัมภาษณ์บุคคล, การลงพื้นที่ และการทดลองทำ
4. ข้อมูลเบื้องต้น มีแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ ได้รับการยืนยันจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือตรงกับประสบการณ์ของนักเขียน
5. การจัดแบ่งข้อมูลเบื้องต้นต้องสอดคล้องกับหัวข้อของการเขียนเนื้อหาในแต่ละส่วน เพื่อนำไปสู่การค้นหาข้อมูลแบบเจาะจงต่อไป
6. องค์ประกอบความพร้อมของข้อมูลเบื้องต้น ได้แก่ ปริมาณของข้อมูลเบื้องต้นมีเพียงพอ มีความน่าสนใจ และมีความเหมาะสมของเนื้อหา
7. การตัดสินใจทำการเขียนต้องยึดหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณของวิชาชีพของนักเขียน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เครื่องมือและเกณฑ์ในการประเมิน ให้ดูจากคู่มือการประเมินซึ่งประกอบด้วย
1) แบบทดสอบปรนัย 4 ตัวเลือก และแบบประเมินการสัมภาษณ์
2 แบบประเมินการสังเกตการปฏิบัติงาน
3) ใบบันทึกความคิดเห็นจากบุคคลที่ 3
4) แฟ้มสะสมผลงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10201

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ เตรียมงานเพื่อการเขียน

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

รหัสอาชีพ 2641 นักประพันธ์และนักเขียนอื่นๆ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถจัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการเขียน จัดหาข้อมูลจากเอกสาร และแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการเขียนได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบอาชีพด้านการเขียน

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)
10201.01 จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการเขียน	1.1 กำหนดอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการเขียนได้ครบถ้วนและถูกต้อง 1.2 ดำเนินการสรรหาอุปกรณ์ให้พร้อมตามแผนการทำงานที่วางไว้	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
10201.02 จัดหาข้อมูลจากเอกสาร และแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการเขียน	2.1 จัดหาข้อมูลในรูปแบบต่างๆได้อย่างถูกต้อง ตรงตามกรอบเนื้อหาที่กำหนดไว้ หรือเสริมจากกรอบที่กำหนดไว้ได้เป็นอย่างดี 2.2 จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อนำมาใช้สำหรับการเขียน และอ้างอิง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ทักษะในการค้นคว้า ทักษะในการติดต่อสื่อสาร และ ทักษะในการต่อรอง

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถจัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการเขียน
2. สามารถวางระบบจัดเก็บและสถานที่เก็บข้อมูล

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์สำหรับการเขียน
2. ความรู้เกี่ยวกับวิธีการจัดหาอุปกรณ์สำหรับการเขียน
3. ความรู้เกี่ยวการจัดเก็บข้อมูลตามเนื้อหาและประเภทของงานเขียน
4. ความรู้เกี่ยวกับระบบการจัดเก็บข้อมูล

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. รายละเอียดอุปกรณ์สำหรับการทำงานเขียน
2. ภาพอุปกรณ์ก่อนการทำงาน หรือระหว่างการทำงาน
3. เอกสารการบันทึกข้อมูลแบบแบ่งแยกประเภทแหล่งข้อมูล

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. แฟ้มสะสมผลงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร วุฒิบัตร และเอกสารผลงานต่างๆ
2. ใบบันทึกการอบรมความรู้เกี่ยวกับการจัดทำต้นฉบับงานเขียน อุปกรณ์สำหรับการผลิตต้นฉบับ ประเภทงานเขียน งบประมาณในการผลิตต้นฉบับ การติดต่อนัดหมายและการนำเสนอแผนการดำเนินงาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสำคัญและตอบสนองตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติ โดยต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. กระบวนการในการทำงานและข้อกำหนดต่าง ๆ
3. ขอบเขตด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

1. การทดสอบความรู้ภาคทฤษฎี ใช้แบบทดสอบความรู้ และแบบสัมภาษณ์
2. การทดสอบภาคปฏิบัติ ใช้แฟ้มสะสมผลงาน เอกสารการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง การประเมินจากการสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน ใบบันทึกความคิดเห็นจากบุคคลที่ 3

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ จะระบุถึงข้อกำหนดการปฏิบัติงานและข้อมูล/เอกสาร

1. โครงสร้างเนื้อหาพื้นฐานประกอบด้วย การเปิดเรื่อง การดำเนินเรื่อง และการปิดเรื่อง
2. ความยาวของต้นฉบับ ขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง ขอบเขตและปริมาณของเนื้อหา
3. ระยะเวลาการทำงานขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง ประเภทของงานเขียน และขั้นตอนการทำงาน ซึ่งมีรายละเอียดที่แตกต่างกัน และแต่ละงานยากง่ายไม่เท่ากัน
4. การจัดทำแผนกำลังคน โดยดูรายละเอียดของงาน เช่น การร่วมกันเขียนโดยนักเขียนมากกว่าหนึ่งคน, การทำงานร่วมกับคณะทำงานหรือกองบรรณาธิการ โดยแบ่งหน้าที่กันตามความสามารถ อาทิ ช่างภาพ ผู้ประสานงาน ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เป็นต้น
5. การจัดทำงบประมาณเบื้องต้น โดยดูรายละเอียดของเนื้อหา ขั้นตอนการทำงาน ระยะเวลาทำงาน ค่าจ้างคณะทำงาน ค่าอุปกรณ์ และค่าเบ็ดเตล็ดต่างๆ
6. การติดต่อประสานงาน ซึ่งกำหนดเวลาและสถานที่นัดหมายไว้อย่างชัดเจน และยืนยันการนัดหมายก่อนวันนำเสนอ
7. การจัดเตรียมเอกสารแผนการดำเนินงานที่ครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจนเป็นระเบียบ ทั้งในส่วนของกำลังคนและงบประมาณ พร้อมด้วยเครื่องมือประกอบการนำเสนอ เช่น คอมพิวเตอร์และโปรเจกเตอร์ เป็นต้น
8. การนำเสนอที่ชัดเจน โดยใช้การพูด ประกอบกับเอกสารแผนการดำเนินงาน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เครื่องมือและเกณฑ์ในการประเมิน ให้ดูจากคู่มือการประเมินซึ่งประกอบด้วย

1) แบบทดสอบปรนัย 4 ตัวเลือก และแบบประเมินการสัมภาษณ์

2) แบบประเมินการสังเกตการปฏิบัติงาน

3) ใบบันทึกความคิดเห็นจากบุคคลที่ 3

4) แฟ้มสะสมผลงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10202

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ผลิตต้นฉบับ

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

รหัสอาชีพ 2641 นักประพันธ์และนักเขียนอื่นๆ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถทำโครงเรื่องและประเด็นสำคัญของเรื่องที่จะเขียนเขียนต้นฉบับตามประเด็นที่กำหนด ตรวจทานและแก้ไขต้นฉบับ และจัดทำต้นฉบับให้สมบูรณ์เพื่อนำเสนอได้อย่างครบถ้วนและเหมาะสม

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบอาชีพด้านการเขียน

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)
10202.01 ระบุโครงเรื่องและประเด็นสำคัญของเรื่องที่จะเขียน	1.1 กำหนดโครงสร้างของเนื้อหาโดยรวมตั้งแต่ต้นจนจบอย่างครบถ้วน 1.2 กำหนดประเด็นที่จะนำเสนอในเนื้อหาแต่ละส่วนอย่างน่าสนใจ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
10202.02 เขียนต้นฉบับตามประเด็นที่กำหนด	2.1 แจกแจงข้อมูลทั้งหมดผนวกเข้ากับจินตนาการและความคิดตามประเภทของงานเขียนได้อย่างเหมาะสม 2.2 ระบุกลวิธีนำเสนอที่สอดคล้องกับเนื้อหาของงานเขียน 2.3 ถ่ายทอดเป็นงานเขียนได้ตรงตามวัตถุประสงค์	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
10202.03 ตรวจทานและแก้ไขต้นฉบับ	3.1 อ่านต้นฉบับอย่างละเอียดเพื่อตรวจทานความถูกต้องและเหมาะสม 3.2 ปรับปรุงแก้ไขต้นฉบับให้ถูกต้องเหมาะสม 3.3 เพิ่มเติมหรือตัดทอดให้ได้เนื้อหาและจำนวนหน้าตามที่ตกลงไว้กับบรรณาธิการหรือผู้ว่าจ้าง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10202.04 จัดทำต้นฉบับให้สมบูรณ์เพื่อนำเสนอ	4.1 เขียนหรือพิมพ์ต้นฉบับในรูปแบบที่เหมาะสม 4.2 จัดเตรียมสิ่งที่ใช้เสริมเนื้อหาได้อย่างเป็นถูกต้องและครบถ้วน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ทักษะการสื่อสาร และ ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถระบุโครงสร้าง
2. สามารถระบุประเด็นที่น่าสนใจ
3. สามารถใช้ภาษาตามแต่ละประเภทของงานเขียน
4. สามารถตรวจทานและแก้ไขต้นฉบับ
5. สามารถจัดทำต้นฉบับให้สมบูรณ์เพื่อนำเสนอ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างของงานเขียนแต่ละประเภท
2. ความรู้เกี่ยวกับประเด็นเนื้อหาที่จะเขียน
3. ความรู้เกี่ยวกับสิ่งพิมพ์หรือสื่อที่ใช้เผยแพร่ผลงาน
4. ความรู้ด้านวรรณศิลป์และภาษา ทั้งภาษาพื้นฐานและภาษาเฉพาะเรื่อง
5. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำต้นฉบับ และจัดเตรียมสิ่งที่ใช้เสริมเนื้อหา

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. แบบโครงสร้างและประเด็นของเนื้อหา
2. ต้นฉบับงานเขียน
3. ต้นฉบับงานเขียนที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว
4. ต้นฉบับที่สมบูรณ์พร้อมสำหรับการนำเสนอ
5. สิ่งที่ใช้เสริมเนื้อหาซึ่งจัดไว้อย่างเป็นระบบ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. แฟ้มสะสมผลงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร วุฒิบัตร และเอกสารผลงานต่างๆ
2. ใบบันทึกการอบรมความรู้เกี่ยวกับการจัดทำต้นฉบับงานเขียน อุปกรณ์สำหรับการผลิตต้นฉบับ ประเภทงานเขียน งบประมาณในการผลิตต้นฉบับ การติดต่อนัดหมายและการนำเสนอแผนการดำเนินงาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสำคัญและตอบสนองตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติ โดยต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. กระบวนการในการทำงานและข้อกำหนดต่าง ๆ
3. ขอบเขตด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

1. การทดสอบความรู้ภาคทฤษฎี ใช้แบบทดสอบความรู้ และแบบสัมภาษณ์
2. การทดสอบภาคปฏิบัติ ใช้แฟ้มสะสมผลงาน เอกสารการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง การประเมินจากการสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน ใบบันทึกความคิดเห็นจากบุคคลที่ 3

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ จะระบุถึงข้อกำหนดการปฏิบัติงานและข้อมูล/เอกสาร

1. การกำหนดโครงสร้างของเนื้อหาได้เหมาะสม ตรงตามประเภทของงานเขียน อาทิ นวนิยาย เรื่องสั้น บทกวี สารคดี บทสัมภาษณ์ เป็นต้น
2. การลำดับเนื้อหาโดยดูความต่อเนื่อง ความเป็นเหตุเป็นผล ความน่าสนใจ และความน่าติดตาม
3. การกำหนดประเด็นรวมและประเด็นย่อย ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ให้เนื้อหาที่ครบถ้วนและน่าสนใจ
4. การเขียนได้ถูกต้องตามประเภทของงานเขียน อาทิ นวนิยาย เรื่องสั้น บทกวี สารคดี บทความ ความเรียง บทวิจารณ์ เป็นต้น
5. การเขียนได้ตรงตามวัตถุประสงค์และกรอบเนื้อหาที่ระบุไว้
6. การเขียนได้ตามจำนวนหน้าที่กำหนดไว้
7. การเขียนโดยมีวรรณศิลป์ สื่อสารได้ถูกต้อง ให้ความหมายตามที่ต้องการ ให้อารมณ์ความรู้สึก และมีรูปแบบการนำเสนอที่น่าสนใจ
8. การอ่านตรวจทาน ต้องเช็คข้อมูลที่ถูกต้อง การสื่อความหมายที่ชัดเจน มีวรรณศิลป์และภาษาที่เหมาะสม ตามประเภทของงานเขียน
9. การแก้ไขต้นฉบับ ข้อมูลทั้งหมดต้องถูกต้อง รวมถึงต้องปรับปรุงในส่วนของวรรณศิลป์และการใช้ภาษา ในส่วนที่ผิดพลาด คลาดเคลื่อน กำกวม ไม่ครบถ้วน หรือเยิ่นเย้อ
10. การจัดทำต้นฉบับด้วยรูปแบบที่เหมาะสม ตามแต่ละประเภทของงานเขียน ทั้งต้นฉบับที่เป็นกระดาษ และที่เป็นไฟล์เอกสาร
11. การจัดเตรียมสิ่งที่ใช้เสริมเนื้อหา อาทิ ภาพถ่าย ภาพวาด ภาพประกอบ ฯลฯ โดยระบุให้แน่ชัดว่า ใช้เสริมส่วนใดของเนื้อหา

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เครื่องมือและเกณฑ์ในการประเมิน ให้ดูจากคู่มือการประเมินซึ่งประกอบด้วย

1) แบบทดสอบปรนัย 4 ตัวเลือก และแบบประเมินการสัมภาษณ์

2) แบบประเมินการสังเกตการปฏิบัติงาน

3) ใบบันทึกความคิดเห็นจากบุคคลที่ 3

4) แฟ้มสะสมผลงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10302

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ตรวจสอบและปรับปรุงต้นฉบับ

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

รหัสอาชีพ 2641 นักประพันธ์และนักเขียนอื่นๆ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถร่วมตรวจสอบความถูกต้องกับบรรณาธิการหรือผู้ว่าจ้าง ปรับปรุงและแก้ไขตามคำแนะนำของบรรณาธิการหรือผู้ว่าจ้าง และส่งต้นฉบับสมบูรณ์ให้บรรณาธิการหรือผู้ว่าจ้างได้อย่างครบถ้วนและเหมาะสม

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบอาชีพด้านการเขียน

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)
10302.01 ร่วมตรวจสอบความถูกต้องกับบรรณาธิการหรือผู้ว่าจ้าง	1.1 จัดทำแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขต้นฉบับ ร่วมกับบรรณาธิการหรือผู้ว่าจ้าง รวมถึงผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน 1.2 สรุปแนวทางการปรับปรุงแก้ไขต้นฉบับอย่างละเอียดและชัดเจน 1.3 วางแผนการปรับปรุงแก้ไข พร้อมกำหนดส่งต้นฉบับที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
10302.02 ปรับปรุงและแก้ไขตามคำแนะนำของบรรณาธิการหรือผู้ว่าจ้าง	2.1 ระบุกระบวนการปรับปรุงแก้ไขที่เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ 2.2 ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้อง ตามแนวทางที่ได้สรุปไว้กับบรรณาธิการหรือผู้ว่าจ้าง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
10302.03 ส่งต้นฉบับสมบูรณ์ให้บรรณาธิการหรือผู้ว่าจ้าง	3.1 ตรวจเช็คต้นฉบับสมบูรณ์และสิ่งที่ใช้เสริมเนื้อหาให้ถูกต้องและครบถ้วน 3.2 จัดส่งต้นฉบับสมบูรณ์พร้อมสิ่งที่ใช้เสริมเนื้อหาตามกำหนดเวลา และวิธีการที่ได้ตกลงไว้กับผู้ว่าจ้าง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ทักษะการติดต่อสื่อสาร และ ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถเจรจาหาแนวทางการปรับปรุงแก้ไข
2. สามารถวางแผนการปรับปรุงแก้ไข
3. สามารถปรับปรุงแก้ไขต้นฉบับ
4. สามารถจัดส่งต้นฉบับสมบูรณ์

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบของงานเขียนแต่ละประเภท
2. ความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาที่จะเขียน
3. ความรู้เกี่ยวกับสิ่งพิมพ์หรือสื่อที่ใช้เผยแพร่ผลงาน
4. ความรู้ด้านวรรณศิลป์และภาษา ทั้งภาษาพื้นฐานและภาษาเฉพาะเรื่อง
5. ความรู้เกี่ยวกับการจัดส่งต้นฉบับ และสิ่งที่ใช้เสริมเนื้อหา

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. แบบบันทึกแนวทางการปรับปรุงแก้ไข
2. ต้นฉบับที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว
3. แบบบันทึกการส่งต้นฉบับสมบูรณ์ ซึ่งระบุวันเวลาที่ส่งไว้อย่างชัดเจน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. แฟ้มสะสมผลงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร วุฒิบัตร และเอกสารผลงานต่างๆ
2. ใบบันทึกการอบรมความรู้เกี่ยวกับการจัดทำต้นฉบับงานเขียน อุปกรณ์สำหรับการผลิตต้นฉบับ ประเภทงานเขียน งบประมาณในการผลิตต้นฉบับ การติดต่อนัดหมายและการนำเสนอแผนการดำเนินงาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสำคัญและตอบสนองตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติ โดยต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. กระบวนการในการทำงานและข้อกำหนดต่าง ๆ
3. ขอบเขตด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

1. การทดสอบความรู้ภาคทฤษฎี ใช้แบบทดสอบความรู้ และแบบสัมภาษณ์
2. การทดสอบภาคปฏิบัติ ใช้แฟ้มสะสมผลงาน เอกสารการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง การประเมินจากการสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน ใบบันทึกความคิดเห็นจากบุคคลที่ 3

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ จะระบุถึงข้อกำหนดการปฏิบัติงานและข้อมูล/เอกสาร

1. การประชุมเพื่อหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงต้นฉบับ ทั้งในส่วนของเนื้อหา กลวิธีการนำเสนอ การใช้ภาษา สิ่งที่ใช้เสริมเนื้อหา และอื่นๆ โดยอาจประชุมต่อหน้า ทางโทรศัพท์ หรือผ่านทางสื่อออนไลน์ต่างๆ
2. การสรุปแนวทางการปรับปรุงแก้ไขที่ชัดเจน โดยบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมแผนการส่งงานหลังปรับปรุงแก้ไข ทั้งระยะเวลาการปรับปรุงแก้ไข และวิธีจัดส่งต้นฉบับปรับปรุงแก้ไข
3. การระบุกระบวนการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นลำดับขั้นตอน โดยอาจต้องเริ่มจากค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม หรือเริ่มจากขั้นตอนไหนขึ้นอยู่กับรายละเอียดของสิ่งที่จะปรับปรุงแก้ไข
4. การปรับปรุงแก้ไขตามลำดับขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ ให้เสร็จตามกำหนดเวลาที่ได้ตกลงไว้กับบรรณาธิการหรือผู้ว่าจ้าง
5. การตรวจต้นฉบับสมบูรณ์ ว่าแก้ไขได้ถูกต้องและครบถ้วนแล้ว ก่อนที่จะนำเสนอให้กับบรรณาธิการ หรือผู้ว่าจ้างอีกครั้ง

6. การดำเนินการจัดส่งต้นฉบับสมบูรณ์ตามกำหนดเวลาและวิธีการที่ถูกต้อง โดยอาจส่งด้วยตัวเอง ส่งทางไปรษณีย์ ส่งเป็นไฟล์เอกสาร หรืออื่นๆ แล้วแต่การตกลง

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เครื่องมือและเกณฑ์ในการประเมิน ให้ดูจากคู่มือการประเมินซึ่งประกอบด้วย

1) แบบทดสอบปรนัย 4 ตัวเลือก และแบบประเมินการสัมภาษณ์

2) แบบประเมินการสังเกตการปฏิบัติงาน

3) ใบบันทึกความคิดเห็นจากบุคคลที่ 3

4) แฟ้มสะสมผลงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน