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 5

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

ไม่มี

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	**เนื้อหา**
10102	วางแผนการเขียน
10301	นำเสนอต้นฉบับที่สมบูรณ์ และทำข้อตกลงในการเผยแพร่
10303	ตรวจทานก่อนการเผยแพร่

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ สาขางานหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักเขียน ระดับ 5

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีทักษะในการปฏิบัติงานเขียนที่ซับซ้อน มีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทาง และบริหารจัดการได้อย่างอิสระ สามารถพัฒนาแนวการเขียนใหม่ๆได้ สามารถอบรมและฝึกฝนบุคคลอื่นได้ ผู้ที่จะผ่านคุณวุฒิวิชาชีพระดับ 5 จะต้องมีสมรรถนะในระดับ 4 และต้องมีสมรรถนะเพิ่มอีก 3 หน่วย ได้แก่ วางแผนการเขียน นำเสนอต้นฉบับที่สมบูรณ์ และทำข้อกตลงในการเผยแพร่ ตรวจทานก่อนการเผยแพร่ และเป็นผู้มีคุณลักษณะใฝ่หาความรู้เพิ่มเติม มีวินัย ทำงานตรงต่อเวลา ยอมรับความคิดเห็นจากผู้อื่น มีจริยธรรม รักษาความลับของงาน ยอมรับข้อบกพร่องและปรับปรุงแก้ไข

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways) ผู้ที่จะเข้าสู่การทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักเขียน ระดับ 5 จะต้องผ่านการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพระดับที่ 4 มาอย่างน้อย 2 ปี หรือมีผลงานเขียนไม่น้อยกว่า 20 เรื่อง
2. กรณีไม่เป็นไปตามเกณฑ์ข้อ 1) หากต้องการเข้าสู่คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ สายงานนักเขียน ระดับ 5 ผู้ที่จะเข้าสู่การทดสอบต้องมีประสบการณ์สาขาธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักเขียน มาอย่างน้อย 3 ปี
3. กรณีไม่เป็นไปตามเกณฑ์ข้อ 1) และ 2) หากต้องการเข้าสู่คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ สายงานนักเขียน ระดับ 5 ผู้ที่จะเข้าสู่การทดสอบต้องมีคุณวุฒิการศึกษาขั้นต่ำ ระดับปริญญาตรี สาขาที่เกี่ยวข้องกับการเขียนเชิงสร้างสรรค์

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

นักพิสูจน์อักษร บรรณาธิการ นักแปล นักออกแบบภาพประกอบ นักออกแบบหนังสือ หรืออื่น ๆ

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

10102 วางแผนการเขียน

10301 นำเสนอต้นฉบับที่สมบูรณ์ และทำข้อตกลงในการเผยแพร่

10303 ตรวจทานก่อนการเผยแพร่

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)
			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)	10102	วางแผนการเขียน	10102.01	ปฏิบัติการจัดทำแผนการผลิตต้นฉบับ
				10102.02	ปฏิบัติการจัดทำแผนกำลังคนและงบประมาณการผลิตต้นฉบับ
				10102.03	เสนอแผนการดำเนินงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง
103	ดำเนินงานหลังการเขียน (Post Production)	10301	นำเสนอต้นฉบับที่สมบูรณ์และทำข้อตกลงในการเผยแพร่	10301.01	นำเสนอต้นฉบับที่สมบูรณ์ให้ผู้ว่าจ้าง
				10301.02	จัดทำข้อตกลงเรื่องการเผยแพร่กับผู้ว่าจ้าง
		10303	ตรวจทานก่อนการเผยแพร่	10303.01	ร่วมตรวจทานความถูกต้องกับบรรณาธิการหรือผู้ว่าจ้าง
				10303.02	ร่วมปรับปรุงและแก้ไขตามคำแนะนำของบรรณาธิการหรือผู้ว่าจ้าง

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10102

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผนการเขียน

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

รหัสอาชีพ 2641 นักประพันธ์และนักเขียนอื่นๆ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติการจัดทำแผนการผลิตต้นฉบับ ปฏิบัติการจัดทำแผนกำลังคนและงบประมาณการผลิตต้นฉบับ และเสนอแผนการดำเนินงานให้แก่ผู้ว่าจ้างได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

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)
10102.01 ปฏิบัติการจัดทำแผนการผลิตต้นฉบับ	1.1 กำหนดโครงสร้างของเนื้อหาอย่างครบถ้วน 1.2 กำหนดความยาวของต้นฉบับอย่างเหมาะสม	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
10102.02 ปฏิบัติการจัดทำแผนกำลังคนและงบประมาณการผลิตต้นฉบับ	2.1 วางแผนการจัดกำลังคนให้เหมาะสมกับงานเขียน 2.2 กำหนดงบประมาณเบื้องต้นในการจัดทำต้นฉบับอย่างเหมาะสม	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
10102.03 เสนอแผนการดำเนินงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง	3.1 นัดหมายพร้อมจัดเตรียมเอกสารแผนการดำเนินงานอย่างถูกต้อง 3.2 เสนอแผนการดำเนินงานได้อย่างชัดเจนเพื่อการอนุมัติก่อนดำเนินงานขั้นตอนต่อไป	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ทักษะการบริหารจัดการ ทักษะการต่อรอง และ ทักษะการนำเสนอ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถจัดทำแผนการผลิตต้นฉบับ
2. สามารถจัดทำแผนกำลังคนและงบประมาณการผลิตต้นฉบับ
3. สามารถจัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ประกอบการนำเสนอ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำต้นฉบับงานเขียนแต่ละประเภท
2. ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์สำหรับการผลิตต้นฉบับ
3. ความรู้เกี่ยวกับประเภทงานเขียน
4. ความรู้เกี่ยวกับงบประมาณในการผลิตต้นฉบับ
5. ความรู้เกี่ยวกับติดต่อนัดหมาย
6. ความรู้เกี่ยวกับการนำเสนอแผนการดำเนินงาน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. โครงสร้างของเนื้อหาเบื้องต้นที่ได้จัดทำไว้
2. ตารางเวลาผลิตต้นฉบับ
3. แผนจัดกำลังคนเพื่อจัดทำต้นฉบับ
4. งบประมาณเบื้องต้นในการจัดทำต้นฉบับ
5. กำหนดการนัดหมาย
6. เอกสารแผนการดำเนินงาน

(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 หรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(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 10301

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ นำเสนอต้นฉบับที่สมบูรณ์ และทำข้อตกลงในการเผยแพร่

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

รหัสอาชีพ 2641 นักประพันธ์และนักเขียนอื่นๆ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถนำเสนอต้นฉบับที่สมบูรณ์ จัดทำข้อตกลงเรื่องการเผยแพร่ และร่วมตรวจสอบความถูกต้องกับบรรณาธิการหรือผู้ว่าจ้าง 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)

กฎหมายลิขสิทธิ์

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10301.01 นำเสนอต้นฉบับที่สมบูรณ์ให้ผู้ว่าจ้าง	1.1 ตรวจสอบต้นฉบับก่อนนำเสนอได้ถูกต้องและครบถ้วน 1.2 จัดส่งต้นฉบับและสิ่งที่ใช้เสริมเนื้อหาตามกำหนดเวลาและวิธีการที่ถูกต้อง	การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
10301.02 จัดทำข้อตกลงเรื่องการเผยแพร่กับผู้ว่าจ้าง	2.1 จัดทำข้อตกลงในการเผยแพร่ร่วมกับผู้ว่าจ้างได้อย่างเหมาะสม 2.2 ร่วมจัดทำเอกสารข้อตกลงที่ถูกต้องและชัดเจน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ทักษะการสื่อสาร ทักษะการนำเสนอ และทักษะการต่อรอง

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถนำเสนอต้นฉบับ
2. สามารถเจรจาต่อรอง เพื่อให้ได้ข้อตกลงที่เหมาะสม

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับการจัดส่งต้นฉบับ และสิ่งที่ใช้เสริมเนื้อหา
2. ความรู้เกี่ยวกับลิขสิทธิ์งานเขียน
3. ความรู้เกี่ยวกับการทำข้อตกลงในการเผยแพร่

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. แบบบันทึกการส่งต้นฉบับ ซึ่งระบุวันเวลาที่สงไว้อย่างชัดเจน
2. เอกสารข้อตกลงในการเผยแพร่

(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. การตรวจสอบต้นฉบับ ต้องทำอย่างละเอียดเพื่อให้ต้นฉบับครบถ้วนทุกหน้า ไม่มีหน้าที่พิมพ์เสีย ขาดหาย หรือมีปัญหาอื่นๆ เช่นเดียวกับสิ่งที่ใช้เสริมเนื้อหา ต้องตรวจว่าครบถ้วนหรือไม่ และต้องจัดเรียงไว้ตามลำดับ พร้อมระบุให้ชัดเจนว่าเสริมส่วนใดของเนื้อหา เพื่อไม่ให้เกิดความสับสน
2. การดำเนินการจัดส่งต้นฉบับ ตามกำหนดเวลาและวิธีการที่ตกลงไว้กับผู้ว่าจ้าง โดยอาจส่งด้วยตัวเองส่งทางไปรษณีย์ ส่งเป็นไฟล์เอกสาร หรือด้วยวิธีอื่นๆ แล้วแต่การตกลง
3. รายละเอียดข้อตกลง ประกอบด้วยลิขสิทธิ์ในการเผยแพร่ ระยะเวลาในการเผยแพร่ และค่าตอบแทนที่เหมาะสม โดยอาจประชุมต่อหน้า ประชุมทางโทรศัพท์ หรือติดต่อผ่านทางสื่อออนไลน์ต่างๆ
4. การจัดทำเอกสารข้อตกลงหรือสัญญาในรูปแบบที่เหมาะสม ชัดเจน เป็นที่ยอมรับร่วมกันระหว่างนักเขียนและผู้ว่าจ้าง

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 10303

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ตรวจทานก่อนการเผยแพร่

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

รหัสอาชีพ 2641 นักประพันธ์และนักเขียนอื่นๆ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถร่วมตรวจทานความถูกต้องกับบรรณาธิการหรือผู้ว่าจ้าง และร่วมปรับปรุงและแก้ไขตามคำแนะนำของบรรณาธิการหรือผู้ว่าจ้างได้อย่างครบถ้วนและเหมาะสม

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)
10303.01 ร่วมตรวจทานความถูกต้องกับบรรณาธิการหรือผู้ว่าจ้าง	1.1 ร่วมกับบรรณาธิการหรือผู้ว่าจ้างในการพิจารณาความถูกต้องของผลงานซึ่งได้จัดทำรูปเล่มแล้ว 1.2 ร่วมระบุสิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข 1.3 ร่วมวางแผนการปรับปรุงแก้ไขพร้อมกำหนดเวลาการปรับปรุงแก้ไข	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
10303.02 ร่วมปรับปรุงและแก้ไขตามคำแนะนำของบรรณาธิการหรือผู้ว่าจ้าง	2.1 ระบุจุดที่ต้องปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่เป็นงานของนักเขียนให้ครบถ้วน 2.2 แก้ไขปรับปรุงในส่วนที่เป็นงานของนักเขียนให้ถูกต้องครบถ้วน 2.3 จัดส่งงานที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วตามกำหนดเวลาและวิธีการที่ได้ตกลงกันเอาไว้	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ 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. สามารถจัดส่งต้นฉบับ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับลักษณะของสิ่งพิมพ์แต่ละประเภท
2. ความรู้เกี่ยวกับสิ่งพิมพ์หรือสื่อที่ผลงานจะได้รับการเผยแพร่
3. ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบและการใช้ภาพประกอบ
4. ความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาที่เขียน
5. ความรู้ด้านภาษา ทั้งภาษาพื้นฐานและภาษาเฉพาะเรื่อง
6. ความรู้เกี่ยวกับการจัดส่งต้นฉบับ และสิ่งที่ใช้เสริมเนื้อหา

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. แบบบันทึกแนวทางการปรับปรุงแก้ไข
2. ต้นฉบับในส่วนที่ปรับปรุงแก้ไข

(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 แบบสัมภาษณ์
2. การทดสอบภาคปฏิบัติ ใช้แฟ้มสะสมผลงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ใบบันทึกความคิดเห็นจากบุคคลที่ 3

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ จะระบุถึงข้อกำหนดการปฏิบัติงานและข้อมูล/เอกสาร

1. การประชุมร่วมกับบรรณาธิการหรือผู้ว่าจ้าง รวมถึงผู้ร่วมงานในส่วนอื่นๆ อาทิ ผู้จัดทำภาพประกอบ ผู้ออกแบบสิ่งพิมพ์ ผู้พิสูจน์อักษร ฯลฯ เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข โดยอาจประชุมต่อหน้า ทางโทรศัพท์ หรือผ่านทางสื่อออนไลน์ต่างๆ
2. การร่วมสรุปแนวทางการปรับปรุงแก้ไขที่ชัดเจน ทั้งในส่วนที่เป็นเนื้อหา ภาพประกอบ คำอธิบายภาพ และรายละเอียดอื่นๆ พร้อมแผนการส่งงานหลังปรับปรุงแก้ไขแล้ว
3. การระบุรายละเอียดของสิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข ทั้งในส่วนของภาษา การเพิ่มเติมเนื้อหา คำบรรยายภาพ และข้อความอื่นๆ ซึ่งเป็นงานของนักเขียน แล้วปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องและครบถ้วน ก่อนส่งให้บรรณาธิการ ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ออกแบบ ตามที่ได้ตกลงกันไว้

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) ใบบันทึกความคิดเห็นจากบุคคลที่ 3

3) แฟ้มสะสมผลงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน