มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพบรรณาธิการ

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพบรรณาธิการ

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

ครั้งที่ 1/2564

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

4. ข้อมูลเบื้องต้น

มาตรฐานอาชีพบรรณาธิการมีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อพัฒนาบุคลากรในกลุ่มอาชีพ ให้มีสมรรถนะตรงความต้องการของผู้ว่าจ้าง ในความรู้ความสามารถด้านการบรรณาธิการ เช่น ตรวจพิสูจน์อักษรและตรวจเนื้อหาต้นฉบับที่บรรณาธิการต้นฉบับตรวจแล้ว ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของงานอาร์ตเวิร์ค ตรวจเพลท ประสานงานร้านเพลท โรงพิมพ์ คำนวณต้นทุน ติดตาม ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาขั้นตอนการพิมพ์ได้ จัดทำแผนผลิตหนังสือ แผนการเงิน แผนสื่อสารการตลาด ความสามารถวางแผนงาน ดูแล ควบคุมการผลิตหนังสือตามข้อกำหนด ให้มีคุณภาพได้ตามมาตรฐานที่กำหนดและเป็นที่ยอมรับในระดับชาติและอาเซียน

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

ครั้งที่ 1/2564

6. ครั้งที่

การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ

- การทบทวนมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิวิชาชีพ 8 ระดับ

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์

สาขางานหนังสือและสิ่งพิมพ์

อาชีพบรรณาธิการ ระดับ 3

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	**เนื้อหา**
40201	ปฏิบัติงานตามที่แผนงานกำหนดของผู้ว่าจ้าง
40202	ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามที่แผนงานกำหนด

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ สาขางานหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพบรรณาธิการ ระดับ 3

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีความรู้ความสามารถด้านการบรรณาธิการ เช่น ตรวจพิสูจน์อักษร ตรวจภาพประกอบ ตรวจแบบกราฟิก และตรวจเนื้อหาต้นฉบับที่บก.ต้นฉบับตรวจแล้ว ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของงานอาร์ตเวิร์ค ประสานงานร้านเพลท โรงพิมพ์ คำนวณต้นทุนเบื้องต้น ผู้ที่จะได้การรับรองว่ามีคุณวุฒิวิชาชีพ บรรณาธิการ ระดับ 3 จะต้องผ่านการประเมิน 9 หน่วยสมรรถนะ คุณลักษณะของบรรณาธิการระดับ 3 คือต้องมีมนุษยสัมพันธ์ สามารถร่วมงานกับผู้อื่นได้อย่างราบรื่น

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

หากต้องการเข้าสู่วุฒิวิชาชีพ อาชีพบรรณาธิการระดับ 3 ผู้ที่จะเข้าสู่การทดสอบต้องมีคุณสมบัติดังนี้
1. การเลื่อนคุณวุฒิวิชาชีพ ผู้ที่จะรับการทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพบรรณาธิการ ระดับ 3 ต้องมีประสบการณ์สาขาบรรณาธิการ มีอาชีพบรรณาธิการผู้ช่วยอย่างน้อย 2 ปี

2. กรณีที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ข้อ 1 หากต้องการคุณวุฒิวิชาอาชีพบรรณาธิการ ระดับ 3 ผู้ที่จะเข้าสู่การทดสอบต้องมีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับสาขาบรรณาธิการ

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ผู้ที่จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับสาขาบรรณาธิการหรือเทียบเท่า

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

40201 ปฏิบัติงานตามที่แผนงานกำหนดของผู้ว่าจ้าง

40202 ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามที่แผนงานกำหนด

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.	40	ปฏิบัติงานบรรณาธิการให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานอาชีพ	402	จัดทำหนังสือตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง

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**
402	จัดทำหนังสือตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง	40201	ปฏิบัติงานตามที่แผนงานกำหนดของผู้ว่าจ้าง	40201.01	ติดต่อลิขสิทธิ์ต้นฉบับที่มีเนื้อหาตรงตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง
				40201.02	ประสานงานการจัดทำหนังสือกับฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง
				40201.03	กำกับดูแลงานฝ่ายพิสูจน์อักษรในการจัดทำหนังสือให้เป็นไปตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง
				40201.04	กำกับดูแลงานฝ่ายออกแบบภาพประกอบในการจัดทำหนังสือให้เป็นไปตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง
				40201.05	กำกับดูแลงานฝ่ายออกแบบกราฟิกในการจัดทำหนังสือให้เป็นไปตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง
				40201.06	ติดต่อประสานงานเพื่อขอข้อมูลรับรองการออกหนังสือใหม่
		40202	ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามที่แผนงานกำหนด	40202.01	ตรวจสอบและแก้ไขงานฝ่ายพิสูจน์อักษรให้เป็นไปตามข้อกำหนด
				40202.02	ตรวจสอบและแก้ไขงานฝ่ายออกแบบภาพประกอบให้เป็นไปตามข้อกำหนด
				40202.03	ตรวจสอบและแก้ไขงานฝ่ายออกแบบกราฟิกให้เป็นไปตามข้อกำหนด

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 40201

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปฏิบัติงานตามที่แผนงานกำหนดของผู้ว่าจ้าง

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

รหัสอาชีพ 2641 บรรณาธิการหนังสือ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถประสานงานติดต่อขอลิขสิทธิ์ต้นฉบับ ตรวจสอบสัญญาลิขสิทธิ์ต้นฉบับ แก้ไขการสั่งซื้อลิขสิทธิ์ต้นฉบับ ประสานงานฝ่ายการเงินและสื่อสารการตลาด แก้ไขข้อบกพร่องผิดพลาดในการประสานงานกับฝ่ายการเงินและฝ่ายการสื่อสารการตลาดการ จัดทำหนังสือกำกับดูแลงานฝ่ายพิสูจน์อักษร ฝ่ายออกแบบภาพประกอบ ฝ่ายออกแบบกราฟิกในการจัดทำหนังสือให้เป็นไปตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง
บรรณาธิการต้นฉบับให้เป็นไปตามที่แผนงานกำหนดและติดต่อประสานงานเพื่อขอข้อมูลรับรองการออกหนังสือใหม่

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

บรรณาธิการ บรรณาธิการผู้ช่วย พนักงานประจำกองบรรณาธิการ นักพิสูจน์อักษร นักเขียน

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
40201.01 ติดต่อลิขสิทธิ์ต้นฉบับที่มีเนื้อหาตรงตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง	1.1 สั่งซื้อลิขสิทธิ์ต้นฉบับที่มีเนื้อหาตรงตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้างอย่างรอบคอบ 1.2 ตรวจสอบสัญญาลิขสิทธิ์ต้นฉบับที่มีเนื้อหาตรงตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้างอย่างละเอียด 1.3 แก้ไขการสั่งซื้อลิขสิทธิ์ต้นฉบับที่มีเนื้อหาตรงตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้างให้ครบถ้วน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
40201.02 ประสานงานการจัดทำหนังสือกับฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง	2.1 ประสานงานฝ่ายการเงินและสื่อสารการตลาดให้ดำเนินไปตามแผนงานที่กำหนดอย่างราบรื่น 2.2 แก้ไขข้อบกพร่องผิดพลาดในการประสานงานกับฝ่ายการเงินและฝ่ายสื่อสารการตลาดให้ครบถ้วน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
40201.03 กำกับดูแลงานฝ่ายพิสูจน์อักษรในการจัดทำหนังสือให้เป็นไปตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง	3.1 ตรวจสอบความถูกต้องอย่างรอบคอบให้ตรงตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง 3.2 กำกับงานอย่างละเอียดให้เสร็จตรงตามเวลาที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
40201.04 กำกับดูแลงานฝ่ายออกแบบภาพประกอบในการจัดทำหนังสือให้เป็นไปตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง	4.1 ตรวจสอบความถูกต้องของภาพประกอบอย่างละเอียดให้ตรงตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง 4.2 ดูแลการออกแบบภาพประกอบให้ครบถ้วนเสร็จตรงตามเวลาที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
40201.05 กำกับดูแลงานฝ่ายออกแบบกราฟิกในการจัดทำหนังสือให้เป็นไปตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง	5.1 ตรวจสอบความถูกต้องของการออกแบบกราฟิกอย่างละเอียดให้ตรงตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง 5.2 ดูแลการออกแบบกราฟิกให้ครบถ้วนเสร็จตรงตามเวลาที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
40201.06 ติดต่อประสานงานเพื่อขอข้อมูลรับรองการออกหนังสือใหม่	6.1 บันทึกข้อมูลตามแบบคำร้องการขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) และแบบคำร้องแจ้งข้อมูลทางบรรณานุกรมของหนังสือ (CIP) อย่างรอบคอบ 6.2 ส่งคำร้องการขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) และแจ้งข้อมูลทางบรรณานุกรมของหนังสือ (CIP) ไปทางเว็บไซต์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติอย่างละเอียด 6.3 ตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับจากสำนักหอสมุดแห่งชาติอย่างถี่ถ้วน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถกำกับงานพิสูจน์อักษรอย่างละเอียดให้เสร็จตรงตามเวลาที่กำหนด
2. สามารถดูแลการออกแบบภาพประกอบให้ครบถ้วนเสร็จตรงตามเวลาที่กำหนด
3. สามารถดูแลการออกแบบกราฟิกให้ครบถ้วนเสร็จตรงตามเวลาที่กำหนด
4. สามารถตรวจสอบแผนการกำหนดเวลาในการแปลต้นฉบับหนังสือและสิ่งพิมพ์ภาษาอังกฤษและการตรวจแก้งานแปล
5. สามารถตรวจสอบคุณภาพต้นฉบับเขียนและต้นฉบับแปลอย่างละเอียด
6. สามารถบันทึกข้อมูลตามแบบคำร้องการขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบการพิสูจน์อักษรให้เป็นไปตามคู่มือพิสูจน์อักษร
2. ความรู้เกี่ยวกับตรวจสอบความถูกต้องของภาพประกอบอย่างละเอียด
3. ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบกราฟิกให้ครบถ้วนเสร็จตรงตามเวลาที่กำหนด

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. แบบติดตามเบิกจ่ายงบประมาณ/แบบติดตามการพิสูจน์อักษร/แบบติดตามการออกแบบภาพประกอบ/แบบติดตามการออกแบบกราฟิก/แบบติดตามดำเนินงานสื่อสารการตลาด
2. ต้นฉบับเขียน/ต้นฉบับแปล
3. แบบคำร้องขอเลขประจำหมู่หนังสือ (ISBN)
4. ตัวอย่างการเขียนเรื่องย่อ โปรยปกหน้าหลัง

(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 ใช้แบบทดสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์
2. การทดสอบภาคปฏิบัติ ใช้แฟ้มสะสมผลงาน ผลงานที่ได้จัดทำ การประเมินจากการสังเกตการปฏิบัติงาน 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. ประสานงานการจัดทำหนังสือกับฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง คือประสานงานฝ่ายการเงินและสื่อสารการตลาดให้ดำเนินไปตามแผนงานที่กำหนดอย่างราบรื่น
2. กำกับดูแลงานฝ่ายพิสูจน์อักษร/ฝ่ายออกแบบภาพประกอบ/ฝ่ายออกแบบกราฟิกคือดูแลการให้ครบถ้วนเสร็จตรงตามเวลาที่กำหนด
3. บรรณาธิกรต้นฉบับเขียนและต้นฉบับแปลให้เป็นไปตามที่แผนงานของผู้ว่าจ้าง

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เครื่องมือและเกณฑ์ในการประเมิน ให้ดูจากคู่มือการประเมินซึ่งประกอบด้วย

1) แบบทดสอบปรนัย 4 ตัวเลือก และแบบประเมินการสัมภาษณ์
2) แบบประเมินการสังเกตการปฏิบัติงาน
3) ใบบันทึกความคิดเห็นจากบุคคลที่ 3
4) แฟ้มสะสมผลงาน และผลงานที่ได้จัดทำ

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 40202

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามที่แผนงานกำหนด

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

รหัสอาชีพ 2641 บรรณาธิการหนังสือ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถตรวจสอบและแก้ไขงานฝ่ายพิสูจน์อักษร ฝ่ายออกแบบภาพประกอบ ฝ่ายออกแบบกราฟิกให้เป็นไปตามข้อกำหนด สามรถตรวจสอบงานบรรณาธิกรต้นฉบับให้เป็นไปตามข้อกำหนด รวมทั้งสามารถตรวจสอบและแก้ไขเพลทก่อนพิมพ์

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

บรรณาธิการ บรรณาธิการผู้ช่วย พนักงานประจำกองบรรณาธิการ นักพิสูจน์อักษร นักเขียน

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
40202.01 ตรวจสอบและแก้ไขงานฝ่ายพิสูจน์อักษรให้เป็นไปตามข้อกำหนด	1.1 ตรวจสอบอย่างละเอียดให้งานฝ่ายพิสูจน์อักษรถูกต้องตรงตามข้อกำหนด 1.2 ดูแลอย่างรอบคอบให้งานฝ่ายพิสูจน์อักษรเสร็จตรงตามเวลาที่กำหนด 1.3 แก้ไขอย่างถี่ถ้วนให้งานพิสูจน์อักษรตรงตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
40202.02 ตรวจสอบและแก้ไขงานฝ่ายออกแบบภาพประกอบให้เป็นไปตามข้อกำหนด	2.1 ตรวจสอบอย่างละเอียดให้งานฝ่ายออกแบบภาพประกอบถูกต้องตรงตามข้อกำหนด 2.2 ดูแลอย่างรอบคอบให้งานฝ่ายออกแบบภาพประกอบเสร็จตรงตามเวลาที่กำหนด 2.3 แก้ไขอย่างถี่ถ้วนให้งานออกแบบภาพประกอบตรงตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
40202.03 ตรวจสอบและแก้ไขงานฝ่ายออกแบบกราฟิกให้เป็นไปตามข้อกำหนด	3.1 ตรวจสอบอย่างละเอียดให้งานฝ่ายออกแบบกราฟิกถูกต้องตรงตามข้อกำหนด 3.2 ดูแลอย่างรอบคอบให้งานฝ่ายออกแบบกราฟิกเสร็จตรงตามเวลาที่กำหนด 3.3 แก้ไขอย่างถี่ถ้วนให้งานออกแบบกราฟิกตรงตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถดูแล ตรวจสอบ แก้ไขอย่างละเอียดให้งานฝ่ายพิสูจน์อักษรถูกต้องตรงตามข้อกำหนด
2. สามารถดูแล ตรวจสอบ แก้ไขอย่างละเอียดให้งานฝ่ายออกแบบภาพประกอบถูกต้องตรงตามข้อกำหนด
3. สามารถดูแล ตรวจสอบ แก้ไขอย่างละเอียดให้งานฝ่ายออกแบบกราฟิกถูกต้องตรงตามข้อกำหนด

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับพิสูจน์อักษร
2. ความรู้เกี่ยวกับออกแบบภาพประกอบ
3. ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบกราฟิก
4. ความรู้เกี่ยวกับระบบการพิมพ์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. คู่มือการพิสูจน์อักษร
2. บันทึกการออกแบบภาพประกอบ
3. บันทึกการออกแบบกราฟิก
4. บันทึกการบรรณาธิกรต้นฉบับ

(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 ใช้แบบทดสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์
2. การทดสอบภาคปฏิบัติ ใช้แฟ้มสะสมผลงาน ผลงานที่ได้จัดทำ การประเมินจากการสังเกตการปฏิบัติงาน ใบบันทึกความคิดเห็นจากบุคคลที่ 3

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ จะระบุถึงข้อกำหนดการปฏิบัติงานและข้อมูล/เอกสาร

1. ข้อมูลรายละเอียดในการนำเสนอแผนงานการแปล ได้แก่ กรอบการทำงาน กำหนดเวลาส่งงาน รูปแบบการแปล รูปแบบการส่งงาน
2. เทคโนโลยีในการนำเสนอแผนงานการแปล ได้แก่ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ที่ช่วยในการนำเสนอแผนการแปล

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เครื่องมือและเกณฑ์ในการประเมิน ให้ดูจากคู่มือการประเมินซึ่งประกอบด้วย

1) แบบทดสอบปรนัย 4 ตัวเลือก และแบบประเมินการสัมภาษณ์
2) แบบประเมินการสังเกตการปฏิบัติงาน
3) ใบบันทึกความคิดเห็นจากบุคคลที่ 3
4) แฟ้มสะสมผลงาน และผลงานที่ได้จัดทำ