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 4

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	**เนื้อหา**
40102	จัดหาต้นฉบับเพื่อการจัดทำหนังสือ
40203	ตรวจสอบงานบรรณาธิกรต้นฉบับตามที่แผนงานกำหนด

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ สาขางานหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพบรรณาธิการ ระดับ 4

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานและแก้ปัญหาพื้นฐานที่พบเป็นประจำ ตรวจแก้ต้นฉบับได้ดี ติดตาม ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาขั้นตอนการพิมพ์ได้ โดยได้รับการแนะแนวจากผู้บังคับบัญชา แล้วพัฒนาความสามารถได้ ผู้ผ่านการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ ระดับ 4 จะต้องมีสมรรถนะในระดับที่ 3 และมีสมรรถนะเพิ่มอีก 5 หน่วยคุณลักษณะของบรรณาธิการระดับ 4 คือ ต้องมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง มีมนุษยสัมพันธ์ และร่วมงานกับผู้อื่นได้อย่างราบรื่น

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

หากต้องการเข้าสู่วุฒิวิชาชีพ อาชีพบรรณาธิการระดับ 4 ผู้ที่จะเข้าสู่การทดสอบต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1. การเลื่อนคุณวุฒิวิชาชีพ ผู้ที่จะรับการทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพบรรณาธิการระดับ 4 จะต้องมีคุณวุฒิวิชาอาชีพ อาชีพบรรณาธิการระดับ 3

และมีประสบการณ์ทำงานด้านบรรณาธิการอย่างน้อย 2 ปี
2. กรณีที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ข้อ 1 หากต้องการรับการทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพบรรณาธิการ ระดับ 4 จะต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านบรรณาธิการอย่างน้อย 3 ปี หรือ มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำระดับปริญญาตรีที่เกี่ยวข้องกับสาขาบรรณาธิการ

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ผู้ที่จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับสาขาบรรณาธิการหรือเทียบเท่า

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

40102 จัดหาต้นฉบับเพื่อการจัดทำหนังสือ
40203 ตรวจสอบงานบรรณาธิกรต้นฉบับตามที่แผนงานกำหนด

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	401	เตรียมความพร้อมก่อนจัดทำหนังสือ
			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**
401	เตรียมความพร้อมก่อนจัดทำหนังสือ	40102	จัดหาต้นฉบับเพื่อการจัดทำหนังสือ	40102.01	คัดเลือกต้นฉบับที่มีเนื้อหาตรงตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง
				40102.02	จ้างแปลและจ้างตรวจต้นฉบับแปลตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง
402	จัดทำหนังสือตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง	40203	ตรวจสอบงานบรรณาธิกรต้นฉบับตามที่แผนงานกำหนด	40203.01	บรรณาธิกรต้นฉบับให้เป็นไปตามที่แผนงานกำหนด
				40203.02	ตรวจสอบงานบรรณาธิกรต้นฉบับให้เป็นไปตามข้อกำหนด
				40203.03	ตรวจสอบและแก้ไขงานฝ่ายออกแบบกราฟิกให้เป็นไปตามข้อกำหนด

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 40102

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดหาต้นฉบับเพื่อการจัดทำหนังสือ

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

รหัสอาชีพ 2641 บรรณาธิการหนังสือ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถอ่านพิจารณาเลือกอย่างละเอียดให้ได้ต้นฉบับที่มีคุณภาพเหมาะแก่การตีพิมพ์ สั่งซื้อลิขสิทธิ์ต้นฉบับที่มีเนื้อหาตรงตามข้อกำหนด ตรวจสอบสัญญาลิขสิทธิ์ต้นฉบับที่มีเนื้อหาตรงตามข้อกำหนดและแก้ไขการสั่งซื้อลิขสิทธิ์ต้นฉบับที่มีเนื้อหาตรงตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้างให้ครบถ้วน

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)
40102.01 คัดเลือกต้นฉบับที่มีเนื้อหาตรงตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง	1.1 อ่านเลือกอย่างละเอียดให้ได้ต้นฉบับที่มีคุณภาพเหมาะแก่การตีพิมพ์ 1.2 พิจารณาอย่างรอบคอบให้ได้ต้นฉบับที่มีคุณภาพเหมาะแก่การตีพิมพ์ 1.3 แจ้งผลคัดเลือกต้นฉบับที่มีคุณภาพเหมาะแก่การตีพิมพ์	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
40102.02 จ้างแปลและจ้างตรวจต้นฉบับแปลตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง	2.1 อ่านอย่างละเอียดเพื่อเลือกต้นฉบับแปลทดสอบที่มีคุณภาพเหมาะแก่การจ้างแปล 2.2 แจ้งผลคัดเลือกต้นฉบับแปลทดสอบที่มีคุณภาพเหมาะแก่การจ้างแปล 2.3 เลือกผู้ตรวจต้นฉบับแปลที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถอ่าน พิจารณา เลือกอย่างละเอียดให้ได้ต้นฉบับที่มีคุณภาพ
2. สามารถอ่านอย่างละเอียดเพื่อเลือกต้นฉบับแปลทดสอบที่มีคุณภาพเหมาะแก่การจ้างแปล
3. สามารถแจ้งผลคัดเลือกต้นฉบับแปลทดสอบที่มีคุณภาพเหมาะแก่การจ้างแปล

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับการคัดเลือกต้นฉบับที่มีเนื้อหาตรงตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้างให้ครบถ้วน
2. ความรู้ในการจ้างแปลและจ้างตรวจต้นฉบับแปลตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้างอย่างละเอียด

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. แบบประเมินต้นฉบับ
2. ความสามารถในการประเมินต้นฉบับ
3. ตัวอย่างสัญญาลิขสิทธิ์งานเขียนจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา
4. ตัวอย่างสัญญาลิขสิทธิ์ต้นฉบับเพื่อแปลจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา
5. ตัวอย่างสัญญาลิขสิทธิ์ต้นฉบับแปลจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา

(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. คัดเลือกต้นฉบับต้นฉบับสำเร็จรูป ได้แก่ต้นฉบับเขียน หรือต้นฉบับแปลที่มีเนื้อหาถูกต้องและความยาวเนื้อหาเหมาะสม
2. เกณฑ์การพิจารณาต้นฉบับจ้างเขียน คือ หัวข้อ ความยาวของเนื้อหา ระยะเวลาเขียนและค่าตอบแทนให้เหมาะสมตรงตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง
3. จ้างแปลและจ้างตรวจต้นฉบับแปลต้นฉบับแปลทดสอบมีเนื้อหาถูกต้องตรงตามต้นฉบับภาษาต่างประเทศ
4. การจ้างแปลต้นฉบับผู้แปลต้องมีทักษะการแปลเหมาะสมกับประเภทต้นฉบับภาษาต่างประเทศ ใช้ระยะเวลาแปลเหมาะสมและรับค่าตอบแทนเหมาะสมตรงตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง
5. ผู้ตรวจต้นฉบับแปลต้องมีทักษะการตรวจต้นฉบับแปลเหมาะสมกับประเภทต้นฉบับภาษาต่างประเทศ ใช้ระยะเวลาแปลเหมาะสมและรับค่าตอบแทนเหมาะสมตรงตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง

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 40203

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ตรวจสอบงานบรรณาธิกรต้นฉบับตามที่แผนงานกำหนด

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

รหัสอาชีพ 2641 บรรณาธิการหนังสือ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถตรวจสอบคุณภาพต้นฉบับเขียน ต้นฉบับแปลอย่างละเอียด ดูแลอย่างรอบคอบให้งานบรรณาธิกรต้นฉบับเสร็จตรงตามเวลา ตรวจสอบ ดูแล แก้ไขเพลทอย่างละเอียดให้ถูกต้อง

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)
40203.01 บรรณาธิกรต้นฉบับให้เป็นไปตามที่แผนงานกำหนด	1.1 ตรวจสอบคุณภาพต้นฉบับเขียนอย่างละเอียดตรงตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง 1.2 ตรวจสอบคุณภาพต้นฉบับแปลอย่างละเอียดตรงตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง 1.3 แก้ไขต้นฉบับเขียนหรือต้นฉบับแปลให้ได้คุณภาพตรงตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
40203.02 ตรวจสอบงานบรรณาธิกรต้นฉบับให้เป็นไปตามข้อกำหนด	2.1 ตรวจสอบอย่างละเอียดให้งานบรรณาธิกรต้นฉบับถูกต้องตรงตามข้อกำหนด 2.2 ดูแลอย่างรอบคอบให้งานบรรณาธิกรต้นฉบับเสร็จตรงตามเวลาที่กำหนด 2.3 แก้ไขอย่างถี่ถ้วนให้งานบรรณาธิกรต้นฉบับตรงตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
40203.03 ตรวจสอบและแก้ไขงานฝ่ายออกแบบกราฟิกให้เป็นไปตามข้อกำหนด	3.1 ตรวจสอบอย่างละเอียด ให้เพลทถูกต้องตรงตามข้อกำหนด 3.2 ดูแลอย่างรอบคอบให้เพลท เสร็จตรงตามเวลาที่กำหนด 3.3 แก้ไขอย่างถี่ถ้วนให้เพลท ตรงตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง	

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถตรวจสอบคุณภาพต้นฉบับของหนังสือ ต้นฉบับแปล ได้ละเอียด
2. สามารถดูแลอย่างรอบคอบให้งานบรรณาธิกรต้นฉบับเสร็จตรงตามเวลาที่กำหนด
3. สามารถดูแล ตรวจสอบ แก้ไขเพลทอย่างละเอียดให้ถูกต้อง

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบสี การพิมพ์ การเก็บเล่ม การเข้าเล่ม
2. ความรู้เกี่ยวกับการกระดาษที่ใช้พิมพ์ ความถูกต้องของวิธีการพิมพ์ ความถูกต้องของการเก็บเล่ม

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. คู่มือตรวจสอบรูปเล่มหนังสือ
2. แผนงานการแปลที่แก้ไขแล้ว
3. ความสามารถในการเจรจาต่อรอง
4. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

(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. ตรวจสอบข้อผิดพลาดในการจัดพิมพ์ ได้แก่ ตรวจรูปเล่มของหนังสือ จำนวนพิมพ์ของหนังสือ

2. การแก้ไขข้อผิดพลาดในการจัดพิมพ์ คือเขียนรายการสั่งแก้รูปเล่มที่ผิดพลาดได้ ทบทวนรายการสั่งแก้รูปเล่มที่ผิดพลาดด้วยความรอบคอบ

3.การกำหนดวิธีป้องกันข้อผิดพลาดในการพิมพ์ไม่ให้เกิดซ้ำในครั้งต่อไป เขียนรายการวิธีป้องกันข้อผิดพลาดในการพิมพ์ ทบทวนรายการวิธีป้องกันข้อผิดพลาดในการพิมพ์และนำเสนอรายการวิธีป้องกันข้อผิดพลาดต่อผู้ว่าจ้าง

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