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 5

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	**เนื้อหา**
40101	วางแผนบริหารงานร่วมกับฝ่ายต่างๆในการจัดทำหนังสือ
40301	ตรวจสอบคุณภาพหนังสือที่จัดพิมพ์แล้ว

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ สาขางานหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพบรรณาธิการ ระดับ 5

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีความรู้ความสามารถด้านวางแผนปฏิบัติงานได้หลากหลาย ครอบคลุมการจัดทำแผนผลิตหนังสือ แผนการเงิน แผนสื่อสารการตลาด แก้ปัญหาเบื้องต้นได้โดยไม่ต้องรอการแนะแนวจากผู้บังคับบัญชา มีความคิดสร้างสรรค์ สื่อสารกับคนหมู่มากได้โดยราบรื่น ผู้ผ่านการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ ระดับ 5 จะต้องมีสมรรถนะในระดับที่ 4 และมีสมรรถนะเพิ่มอีก 6 หน่วยสมรรถนะ คุณลักษณะของบรรณาธิการระดับ 5 ต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง มีมนุษยสัมพันธ์ ร่วมงานกับผู้อื่นได้อย่างราบรื่น มีความคิดสร้างสรรค์ และสอนงานบรรณาธิการเชียวชาญระดับต้น บรรณาธิการระดับ 3 ได้

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

หากต้องการเข้าสู่วุฒิวิชาชีพ อาชีพบรรณาธิการระดับ 5 ผู้ที่จะเข้าสู่การทดสอบต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1. การเลื่อนคุณวุฒิวิชาชีพ ผู้ที่จะเข้าสู่การทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพบรรณาธิการระดับ 5 จะต้องเป็นผู้ผ่านคุณวุฒิวิชาชีพสาขาบรรณาธิการ อาชีพบรรณาธิการระดับ 4 และมีประสบการณ์ทำงานด้านบรรณาธิการอย่างน้อย 3 ปี
2. กรณีที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ข้อ 1 หากต้องการเข้าสู่คุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพบรรณาธิการระดับ 5 ต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านบรรณาธิการอย่างน้อย 5 ปี หรือมีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำระดับปริญญาตรีที่เกี่ยวข้องกับ สาขาบรรณาธิการ หรือเทียบเท่า

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บรรณาธิการ บรรณาธิการผู้ช่วย พนักงานประจำกองบรรณาธิการ นักพิสูจน์อักษร นักเขียน

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

40101 วางแผนบริหารงานร่วมกับฝ่ายต่างๆในการจัดทำหนังสือ

40301 ตรวจสอบคุณภาพหนังสือที่จัดพิมพ์แล้ว

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
			403	บริหารจัดการหนังสือที่จัดพิมพ์แล้ว

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	40101	วางแผนบริหารงานร่วมกับฝ่ายต่างๆในการจัดทำหนังสือ	40101.01	จัดทำแผนผลิตหนังสือตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง
				40101.02	ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานกับฝ่ายการเงินในการจัดทำหนังสือ
				40101.03	ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานกับฝ่ายสื่อสารการตลาดในการจัดทำหนังสือ
				40101.04	นำเสนอแผนผลิตหนังสือตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง
403	บริหารจัดการหนังสือที่จัดพิมพ์แล้ว	40301	ตรวจสอบคุณภาพหนังสือที่จัดพิมพ์แล้ว	40301.01	ตรวจสอบข้อผิดพลาดในการจัดพิมพ์ให้เป็นไปตามข้อกำหนด
				40301.02	แก้ไขข้อผิดพลาดในการจัดพิมพ์ให้เป็นไปตามข้อกำหนด

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 40101

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผนบริหารงานร่วมกับฝ่ายต่างๆในการจัดทำหนังสือ

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

รหัสอาชีพ 2641 บรรณาธิการหนังสือ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

จัดทำแผนผลิตหนังสือตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานกับฝ่ายการเงินและร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานกับฝ่ายสื่อสารการตลาดในการจัดทำหนังสือ สามารถนำเสนอแผนผลิตหนังสือตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง

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)
40101.01 จัดทำแผนผลิตหนังสือตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง	1.1 เขียนแผนผลิตหนังสือได้ละเอียดถูกต้องตรงตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง 1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของแผนผลิตหนังสืออย่างรอบคอบตรงตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง 1.3 แก้ไขแผนการผลิตหนังสือให้ครบถ้วน ตรงตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
40101.02 ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานกับฝ่ายการเงินในการจัดทำหนังสือ	2.1 เขียนแผนการเงินร่วมกับฝ่ายการเงินให้ละเอียดถูกต้องตรงตามแผนผลิต 2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของแผนการเงินอย่างรอบคอบให้ตรงตามแผนผลิต 2.3 แก้ไขแผนการเงินให้ครบถ้วน ตรงตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
40101.03 ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานกับฝ่ายสื่อสารการตลาดในการจัดทำหนังสือ	3.1 เขียนแผนสื่อสารการตลาดร่วมกับฝ่ายสื่อสารการตลาดได้ละเอียดถูกต้อง ตรงตาม แผนการผลิต 3.2 ตรวจสอบความถูกต้องของแผนสื่อสารการตลาดให้ถี่ถ้วนตรงตามแผนการผลิต 3.3 แก้ไขแผนสื่อสารการตลาดให้ครบถ้วน ตรงตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
40101.04 นำเสนอแผนผลิตหนังสือตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง	4.1 เตรียมแผนผลิตหนังสือ ได้ละเอียดถูกต้อง ตรงตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง 4.2 แก้ไขแผนผลิตหนังสือให้ถี่ถ้วนถูกต้องก่อนนำเสนอผู้ว่าจ้าง 4.3 นำเสนอแผนผลิตที่ครบถ้วนตรงตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถเขียนแผนผลิตหนังสือได้ละเอียด ถูกต้องตรงตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง
2. สามารถเขียนแผนการเงินร่วมกับฝ่ายการเงิน แผนสื่อสารการตลาด ให้ละเอียด ถูกต้อง ตรงตามแผนผลิต
3. สามรถตรวจสอบความถูกต้องของแผนผลิตหนังสืออย่างรอบคอบ ตรงตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง
4. สามารถแก้ไขแผนการผลิตหนังสือให้ครบถ้วน
5. สามารถเตรียมแผนผลิตหนังสือ แก้ไขแผนผลิตหนังสือและ.นำเสนอแผนผลิตที่ครบถ้วน ตรงตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับองค์ประกอบของแผนผลิตหนังสือได้แก่ ประเภทหนังสือ ขั้นตอนผลิต ผู้รับผิดชอบ กรอบเวลาผลิต
2. ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์การตรวจสอบความถูกต้องได้แก่ การจำแนกประเภทหนังสือตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง ขั้นตอนผลิตที่ปฏิบัติได้จริง ผู้รับผิดชอบทำงานได้สำเร็จอย่างครบถ้วนตามแผนผลิต
3. ความรู้เกี่ยวกับแผนการเงิน เกณฑ์การใช้เงินต้องสอดคล้องกับต้นทุนผลิตหนังสือ
4. ความรู้เกี่ยวกับแผนสื่อสารการตลาด เกณฑ์การตรวจสอบความถูกต้องช่องทางการตลาด
5. ความรู้เกี่ยวกับแผนผลิตหนังสือชัดเจน ครอบคลุม แผนผลิตหนังสือ แผนการเงิน แผนสื่อสารการตลาด

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. แผนผลิตหนังสือ
2. แผนการเงิน
3. แผนสื่อสารการตลาด
4. แผนผลิตหนังสือที่นำเสนอผู้ว่าจ้าง

(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. ร่วมจัดทำแผนผลิตหนังสือตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง ได้แก่ ประเภทหนังสือ ขั้นตอนผลิต ผู้รับผิดชอบ กรอบเวลาผลิต
2. ตรวจสอบความถูกต้องได้แก่ การจำแนกประเภทหนังสือตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง ขั้นตอนผลิตที่ปฏิบัติได้จริง ผู้รับผิดชอบทำงานได้สำเร็จอย่างครบถ้วนตามแผนผลิต
3. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานกับฝ่ายการเงินในการจัดทำหนังสือ แผนการเงินประกอบด้วย ต้นทุนผลิตหนังสือ ได้แก่ ต้นฉบับ กระบวนการผลิต และต้นทุนด้านสื่อสารการตลาดได้แก่ การตลาด การโฆษณา การประชาสัมพันธ์
4. เกณฑ์การใช้เงินต้องสอดคล้องกับต้นทุนผลิตหนังสือ ได้แก่ ต้นฉบับ กระบวนการผลิต และต้นทุนด้านสื่อสารการตลาด ได้แก่ การตลาด การโฆษณา การประชาสัมพันธ์
5. ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานกับฝ่ายสื่อสารการตลาดในการจัดทำหนังสือ ประกอบด้วย ช่องทางการขายคือ การขายหน้าร้าน การขายออกงาน การขายทางเว็บไซต์ของผู้ว่าจ้าง และสื่อเครือข่ายสังคมต่าง ๆ ของผู้ว่าจ้าง
6. เกณฑ์การตรวจสอบความถูกต้องช่องทางการตลาด ได้แก่ การขายหน้าร้าน การขายออกงาน การขายทางเว็บไซต์ของผู้ว่าจ้าง และสื่อเครือข่ายสังคมต่างๆ ของผู้ว่าจ้าง
7. นำเสนอแผนผลิตหนังสือตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง แผนผลิตหนังสือชัดเจน ครอบคลุม แผนผลิตหนังสือ แผนการเงิน แผนสื่อสารการตลาด

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 40301

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ตรวจสอบคุณภาพหนังสือที่จัดพิมพ์แล้ว

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

รหัสอาชีพ 2641 บรรณาธิการหนังสือ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถตรวจรูปเล่มของหนังสือ ตรวจสอบจำนวนการพิมพ์ของหนังสือได้ครบถ้วนได้ครบถ้วน สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในการจัดพิมพ์

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)
40301.01 ตรวจสอบข้อผิดพลาดในการจัดพิมพ์ให้เป็นไปตามข้อกำหนด	1.1 ตรวจรูปเล่มของหนังสือได้ครบถ้วนตรงตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง 1.2 ตรวจสอบจำนวนการพิมพ์ของหนังสือได้ครบถ้วนตรงตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
40301.02 แก้ไขข้อผิดพลาดในการจัดพิมพ์ให้เป็นไปตามข้อกำหนด	2.1 เขียนรายการสั่งแก้รูปเล่มที่ผิดพลาดได้ตรงตามที่ผู้ว่าจ้างต้องการ 2.2 ทบทวนรายการสั่งแก้รูปเล่มที่ผิดพลาดด้วยความรอบคอบตรงตามที่ผู้ว่าจ้างต้องการ 2.3 ตรวจสอบรูปเล่มที่แก้ไขแล้วอย่างถี่ถ้วนตรงตามที่ผู้ว่าจ้างต้องการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถตรวจรูปเล่มของหนังสือได้ครบถ้วนตรงตามข้อกำหนด
2. สามารถตรวจสอบจำนวนการพิมพ์ของหนังสือได้ครบถ้วน
3. สามารถเขียนรายการสั่งแก้รูปเล่มที่ผิดพลาดได้
4. สามารถทบทวนรายการสั่งแก้รูปเล่มที่ผิดพลาดด้วยความรอบคอบ
5. สามารถตรวจสอบรูปเล่มที่แก้ไขแล้วอย่างถี่ถ้วน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ในการตรวจรูปเล่มของหนังสือ
2. ความรู้ในการเขียนรายการสั่งแก้รูปเล่มที่ผิดพลาดได้
3. ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบจำนวนการพิมพ์ของหนังสือ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. แผนบริหารช่องทางจัดจำหน่ายหนังสือ
2. แผนประชาสัมพันธ์หนังสือ
3. แบบตรวจสอบยอดขาย/บัญชีงบดุล
4. แบบประเมินยอดขายเทียบกับยอดพิมพ์

(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. แผนบริหารช่องทางจัดจำหน่ายหนังสือ ได้แก่การจัดจำหน่ายหน้าร้าน และการขายตรง
2. แผนประชาสัมพันธ์ของหนังสือประกอบด้วยแผนประชาสัมพันธ์ทางสื่อสิ่งพิมพ์ แผนประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของสำนักพิมพ์ แผนประชาสัมพันธ์ทางสื่อเครือข่ายสังคมต่าง ๆ และสื่อใหม่
3. แผนประชาสัมพันธ์หนังสือได้แก่ความเหมาะสมของสื่อที่เลือกใช้ ระยะเวลาประชาสัมพันธ์ ความถี่ของการประชาสัมพันธ์
4. การตรวจสอบยอดขายได้แก่บันทึกยอดขายหนังสือจากทุกช่องทาง
5. การตรวจสอบต้นทุนเทียบกับกำไรได้แก่บัญชีรายรับรายจ่าย

6. การตรวจสอบหนังสือคงค้างได้แก่บันทึกแจงนับหนังสือคงค้าง

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