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 6

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	**เนื้อหา**
40302	จัดการเผยแพร่หนังสือที่จัดพิมพ์แล้ว
40303	ประเมินผลทางธุรกิจและป้องกันข้อผิดพลาด

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ สาขางานหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพบรรณาธิการ ระดับ 6

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีความรู้ความสามารถวางแผนงาน ดูแล ควบคุมการผลิตหนังสือตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้างได้ดี แก้ไขข้อผิดพลาดบกพร่องต่างๆได้ สามารถออกแบบวิธีป้องกันข้อบกพร่องได้ดี ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รู้จักประนีประนอมเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ว่าจ้าง โดยผู้ผ่านการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพระดับ 6 จะต้องมีสมรรถนะในระดับ 5 และมีสมรรถนะเพิ่มอีก 4 หน่วยสมรรถนะ คุณลักษณะของบรรณาธิการระดับ 6 คือต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง มีมนุษยสัมพันธ์ ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี มีความคิดสร้างสรรค์ สอนงานบรรณาธิการเชียวชาญระดับต้น บรรณาธิการผู้ช่วยระดับ 3 ได้ แก้ปัญหาได้ดีและมีภาวะผู้นำ

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

หากต้องการเข้าสู่วุฒิวิชาชีพ อาชีพบรรณาธิการระดับ 3 ผู้ที่จะเข้าสู่การทดสอบต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1. การเลื่อนคุณวุฒิวิชาชีพ ผู้ที่จะรับทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพบรรณาธิการระดับ 6 จะต้องเป็นผู้ผ่านคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพบรรณาธิการระดับ 5 และมีประสบการณ์ทำงานด้านบรรณาธิการอย่างน้อย 5 ปี
2. กรณีที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ข้อ 1 หากต้องการคุณวุฒิวิชาชีพบรรณาธิการระดับ6 ต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านบรรณาธิการอย่างน้อย 10 ปี หรือมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทที่เกี่ยวข้องกับ สาขาบรรณาธิการ

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บรรณาธิการ บรรณาธิการผู้ช่วย พนักงานประจำกองบรรณาธิการ นักพิสูจน์อักษร นักเขียน

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

40302 จัดการเผยแพร่หนังสือที่จัดพิมพ์แล้ว

40303 ประเมินผลทางธุรกิจและป้องกันข้อผิดพลาด

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	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**
403	บริหารจัดการหนังสือที่จัดพิมพ์แล้ว	40302	จัดการเผยแพร่หนังสือที่จัดพิมพ์แล้ว	40302.01	บริหารช่องทางจัดจำหน่ายหนังสือร่วมกับฝ่ายการตลาด
				40302.02	บริหารช่องทางประชาสัมพันธ์หนังสือร่วมกับฝ่ายประชาสัมพันธ์
		40303	ประเมินผลทางธุรกิจและป้องกันข้อผิดพลาด	40303.01	กำหนดวิธีป้องกันข้อผิดพลาดในการพิมพ์ไม่ให้เกิดซ้ำในครั้งต่อไป
				40303.02	ร่วมประเมินผลทางธุรกิจกับผู้ว่าจ้าง

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 40302

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการเผยแพร่หนังสือที่จัดพิมพ์แล้ว

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

รหัสอาชีพ 2641 บรรณาธิการหนังสือ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถบริหารช่องทางในการจัดจำหน่ายหนังสือร่วมกับฝ่ายการตลาดและบริหารช่องทางประชาสัมพันธ์หนังสือร่วมกับฝ่ายประชาสัมพันธ์

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)
40302.01 บริหารช่องทางจัดจำหน่ายหนังสือร่วมกับฝ่ายการตลาด	1.1 ร่วมคิดแผนบริหารช่องทางในการจัดจำหน่ายหนังสือกับฝ่ายการตลาดได้ถูกต้องตรงตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง 1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของแผนบริหารช่องทางในการจัดจำหน่ายหนังสือที่ตรงตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง 1.3 แก้ไขข้อผิดพลาดของแผนบริหารช่องทางในการจัดจำหน่ายหนังสือให้ตรงตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
40302.02 บริหารช่องทางประชาสัมพันธ์หนังสือร่วมกับฝ่ายประชาสัมพันธ์	2.1 พิจารณาแผนบริหารช่องทางประชาสัมพันธ์ร่วมกับฝ่ายประชาสัมพันธ์ได้ละเอียดถูกต้องตรงตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง 2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของแผนประชาสัมพันธ์หนังสือได้ครบถ้วนตรงตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง 2.3 แก้ไขแผนประชาสัมพันธ์หนังสือได้ครบถ้วนตรงตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถวางแผนบริหารช่องทางในการจัดจำหน่ายหนังสือกับฝ่ายการตลาด
2. สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดของแผนบริหารช่องทางในการจัดจำหน่ายหนังสือ
3. สามารถพิจารณาแผนบริหารช่องทางประชาสัมพันธ์
4. สามารถแก้ไขแผนประชาสัมพันธ์หนังสือได้ครบถ้วน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ในการตรวจสอบความถูกต้องของแผนบริหารช่องทางในการจัดจำหน่ายหนังสือ
2. ความรู้ในการพิจารณาแผนบริหารช่องทางประชาสัมพันธ์

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 40303

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ประเมินผลทางธุรกิจและป้องกันข้อผิดพลาด

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

รหัสอาชีพ 2641 บรรณาธิการหนังสือ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถกำหนดวิธีป้องกันข้อผิดพลาดในการพิมพ์ไม่ให้เกิดซ้ำ ร่วมประเมินผลทางธุรกิจกับผู้ว่าจ้างได้

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)
40303.01 กำหนดวิธีป้องกันข้อผิดพลาดในการพิมพ์ไม่ให้เกิดซ้ำในครั้งต่อไป	1.1 เขียนรายการวิธีป้องกันข้อผิดพลาดในการพิมพ์ไม่ให้เกิดซ้ำในครั้งต่อไป 1.2 ทบทวนรายการวิธีป้องกันข้อผิดพลาดในการพิมพ์ไม่ให้เกิดซ้ำในครั้งต่อไป 1.3 นำเสนอรายการวิธีป้องกันข้อผิดพลาดต่อผู้ว่าจ้าง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
40303.02 ร่วมประเมินผลทางธุรกิจกับผู้ว่าจ้าง	2.1 เกณฑ์การตรวจสอบยอดขายได้แก่ บันทึกยอดขายหนังสือจากทุกช่องทาง 2.2 เกณฑ์การตรวจสอบต้นทุนเทียบกับกำไรได้แก่ บัญชีรายรับรายจ่าย 2.3 เกณฑ์การตรวจสอบหนังสือคงค้างได้แก่บันทึกแจงนับหนังสือคงค้าง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถนำเสนอรายการวิธีป้องกันข้อผิดพลาดต่อผู้ว่าจ้าง
2. สามารถตรวจสอบยอดขาย
3. สามารถตรวจสอบหนังสือคงค้างอย่างถี่ถ้วน
4. สามารถตรวจสอบต้นทุนเทียบกับกำไรอย่างละเอียด

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ในเขียนรายการวิธีป้องกันข้อผิดพลาดในการพิมพ์ไม่ให้เกิดซ้ำในครั้งต่อไป
2. ความรู้ในการทบทวนรายการวิธีป้องกันข้อผิดพลาด
3. ตรวจสอบต้นทุนเทียบกับกำไรอย่างละเอียด

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. รายการวิธีป้องกันข้อผิดพลาดในการพิมพ์ไม่ให้เกิดซ้ำในครั้งต่อไป
2. แผนนำเสนอรายการวิธีป้องกันข้อผิดพลาดต่อผู้ว่าจ้าง
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