มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์
อาชีพนักออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

ครั้งที่ 1/2564

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

4. ข้อมูลเบื้องต้น

มาตรฐานอาชีพนักออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ มีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อพัฒนาบุคลากรในกลุ่มอาชีพ ให้มีสมรรถนะตรงความต้องการของผู้ว่าจ้าง ในทักษะการคิดและปฏิบัติที่หลากหลาย แก้ไขปัญหาที่พบเป็นประจำได้ มีความรู้ทางด้านการพิมพ์และเทคนิคการพิมพ์ ออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ วางแผนการบริหารงานออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ ออกแบบต้นฉบับกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ เป็นผู้มีคุณลักษณะด้านการสื่อสารและการทำงานร่วมกับผู้อื่น การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ มีความริเริ่มสร้างสรรค์ และมีภาวะผู้นำ ให้มีคุณภาพได้ตามมาตรฐานที่กำหนดและเป็นที่ยอมรับในระดับชาติและอาเซียน

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

ครั้งที่ 1/2564

6. ครั้งที่

การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ

- การทบทวนมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิวิชาชีพ 8 ระดับ

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์

สาขางานหนังสือและสิ่งพิมพ์

อาชีพนักออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ ระดับ 5

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	**เนื้อหา**
50101	เตรียมงานออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์
50102	วางแผนการบริหารงานออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์
50202	ออกแบบต้นฉบับกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ สาขางานหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ ระดับ 5

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีทักษะการปฏิบัติงานที่ซับซ้อนได้ มีส่วนรวมในการวางแผนบริหารจัดการ การหาข้อสรุปและการตัดสินใจแก้ไขปัญหาโดยใช้ทฤษฎีและเทคนิคอย่างอิสระด้วยตนเอง โดยผู้ที่จะผ่านคุณวุฒิวิชาชีพ ระดับ 5 จะต้องมีสมรรถนะในระดับ 4 และต้องมีสมรรถนะเพิ่มอีก 3 หน่วยสมรรถนะ ได้แก่ เตรียมงานออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ วางแผนการบริหารงานออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ ออกแบบต้นฉบับกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ เป็นผู้มีคุณลักษณะด้านการสื่อสารและการทำงานร่วมกับผู้อื่น การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการแก้ปัญหา มีความริเริ่มสร้างสรรค์ และมีภาวะผู้นำ

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ ผู้ที่จะเข้าสู่การทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพนักออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ ระดับ 5 จะต้องมีประสบการณ์สาขางานออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ มาแล้วอย่างน้อย 5 ปี
2. กรณีไม่เป็นไปตามเกณฑ์ข้อ 1) หากต้องการเข้าสู่คุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพนักออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ ระดับ 5 ผู้ที่จะเข้าสู่การทดสอบต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับ 4 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปี หรือมีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำระดับปริญญาตรี สาขาที่เกี่ยวข้องกับสาขางานออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ช่างศิลป์ บรรณาธิการ ช่างภาพ นักออกแบบภาพประกอบ ผู้สร้างสรรค์งานศิลปะ

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

50101 เตรียมงานออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์

50102 วางแผนการบริหารงานออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์

50202 ออกแบบต้นฉบับกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์

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.	50	ปฏิบัติงานออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานอาชีพ	501	เตรียมความพร้อมก่อนการทำงาน
			502	ออกแบบต้นฉบับกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์

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**
501	เตรียมความพร้อมก่อนการทำงาน	50101	เตรียมงานออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์	50101.01	กำหนดส่วนประกอบของหนังสือ (The Components of a book)
				50101.02	ระบุรายละเอียดของงานพิมพ์ (Printing Specifications)
		50102	วางแผนการบริหารงานออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์	50102.01	จัดทำแผนปฏิบัติการออกแบบต้นฉบับกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์
				50102.02	จัดการเนื้อหาและภาพประกอบที่ใช้ในการออกแบบต้นฉบับกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์
				50102.03	นำเสนอแผนปฏิบัติการออกแบบต้นฉบับกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง
502	ออกแบบต้นฉบับกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์	50202	ออกแบบต้นฉบับกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์	50202.01	ออกแบบจัดวางหน้า

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 50101

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ เตรียมงานออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

รหัสอาชีพ 2166 นักออกแบบภาพกราฟฟิกและสื่อผสม

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถเตรียมงานออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ กำหนดส่วนประกอบของหนังสือหนังสือและสิ่งพิมพ์ (The Components of a book) และระบุรายละเอียดของงานพิมพ์ (Printing Specifications)

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ช่างศิลป์ บรรณาธิการ ช่างภาพ นักออกแบบภาพประกอบ ผู้สร้างสรรค์งานศิลปะ และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

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)
50101.01 กำหนดส่วนประกอบของหนังสือ (The Components of a book)	1.1 ระบุรายละเอียดของส่วนประกอบของหนังสือ (The Components of a book) ได้ครบถ้วนตามข้อกำหนดและความต้องการของผู้ที่เกี่ยวข้อง 1.2 นำเสนอรายละเอียดของส่วนประกอบของหนังสือ (The Components of a book) ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาความเหมาะสม 1.3 ปรับปรุงรายละเอียดของส่วนประกอบของหนังสือ (The Components of a book) ให้เป็นไปตามความต้องการของผู้ที่เกี่ยวข้อง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
50101.02 ระบุรายละเอียดของงานพิมพ์ (Printing Specifications)	2.1 ระบุรายละเอียดการพิมพ์ (Printing Specifications) ได้ครบถ้วนตามข้อกำหนดและความต้องการของผู้ที่เกี่ยวข้อง 2.2 นำเสนอรายละเอียดของการพิมพ์ (Printing Specifications) ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาความเหมาะสม 2.3 ปรับปรุงรายละเอียดการพิมพ์ (Printing Specifications) ให้เป็นไปตามความต้องการของผู้ที่เกี่ยวข้อง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถระบุรายละเอียดของส่วนประกอบของหนังสือ (The Components of a book)
2. สามารถปรับปรุงรายละเอียดของส่วนประกอบของหนังสือ (The Components of a book)
3. สามารถระบุรายละเอียดการพิมพ์ (Printing Specifications)
4. สามารถนำเสนอรายละเอียดของการพิมพ์ (Printing Specifications) ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง
5. สามารถปรับปรุงรายละเอียดการพิมพ์ (Printing Specifications)

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับรายละเอียดของส่วนประกอบของหนังสือ
2. ความรู้เกี่ยวกับรายละเอียดการพิมพ์ (Printing Specifications)

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารการบันทึกการกำหนดส่วนประกอบของหนังสือที่นำเสนอลูกค้า
2. เอกสารการบันทึกการออกแบบเบื้องต้น
3. เอกสารการบันทึกการกำหนดรายละเอียดของหนังสือที่นำเสนอลูกค้า

(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 ใช้แบบสังเกตการปฏิบัติงาน พิจารณาจากแฟ้มสะสมผลงาน เอกสาร
3. ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ใบบันทึกความคิดเห็นจากบุคคลที่ 3

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ จะระบุถึงข้อกำหนดการปฏิบัติงาน และข้อมูล/เอกสาร

1. ข้อกำหนดส่วนประกอบของหนังสือ ประกอบด้วย

1.1 ลักษณะของปก ได้แก่ ปกหน้า และปกหลัง จะเป็นปกอ่อนหรือปกแข็งก็ได้ บนปกจะมีชื่อหนังสือ ชื่อผู้เขียน ปกจะช่วยรักษารูปทรงของหนังสือให้คงทนไม่ฉีกขาดง่าย

1.2 ลักษณะรูปเล่ม มี 2 แบบ ได้แก่ รูปเล่มแนวตั้ง และรูปเล่มแนวนอน

1) รูปเล่มแนวตั้ง หมายถึง รูปเล่มที่มีส่วนสูงมากกว่า

2) รูปเล่มแนวนอน หมายถึง รูปเล่มที่มีส่วนสูงน้อยกว่าส่วนกว้าง

1.3 ลักษณะการเข้าเล่ม ได้แก่ วิธีการเข้าเล่มหนังสือมีหลากหลายรูปแบบ โดยแต่ละแบบจะมีความทนทานและความสวยงามมากน้อยต่างกันไป การเข้าเล่มนั้นต้องดูที่วัสดุที่ใช้พิมพ์หนังสือด้วยว่าเหมาะที่จะนำมาเข้ารูปเล่มในแบบไหน วิธีการเข้าเล่มหนังสือในรูปแบบต่างๆ

1) การเข้าเล่มแบบไสกาว

2) การเข้าเล่มแบบเย็บบอก หรือเย็บมุงหลังคา
3) การเข้าเล่มแบบเย็บกี่
4) การเข้าเล่มโดยเข้าห่วงการเข้าห่วง

1.4 ส่วนประกอบของปกหนังสือ
1) ใบหุ้มปก (book jacket หรือ wrapper) เป็นส่วนแรกของ
2) ปก (cover) ปกของหนังสือมีทั้งปกอ่อนและปกแข็ง
3) สันหนังสือ (spine) เป็นส่วนที่อยู่ระหว่างปกหน้าและปก
4) ใบติดปก (end paper) เป็นกระดาษที่ทากาวผนึกติดอยู่กับปกด้านใน

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 และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 50102

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผนการบริหารงานออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

รหัสอาชีพ 2166 นักออกแบบภาพกราฟฟิกและสื่อผสม

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

วิเคราะห์ต้นทุน ประเมินราคางาน จัดทำแผนปฏิบัติและนำเสนอแผนปฏิบัติการการออกแบบต้นฉบับกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ช่างศิลป์ บรรณาธิการ ช่างภาพ นักออกแบบภาพประกอบ ผู้สร้างสรรค์งานศิลปะ

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)
50102.01 จัดทำแผนปฏิบัติการออกแบบต้นฉบับกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์	1.1 วิเคราะห์ต้นทุนการออกแบบได้ถูกต้อง 1.2 ประมาณราคางานพิมพ์และงานออกแบบได้อย่างเหมาะสมกับต้นทุนการผลิต 1.3 จัดทำตารางการทำงานได้ถูกต้องตามขั้นตอน 1.4 วางแผนการจัดการกำลังคนให้เหมาะสมกับงานต้นทุนการผลิต และเวลา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
50102.02 จัดการเนื้อหาและภาพประกอบที่ใช้ในการออกแบบต้นฉบับกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์	2.1 กำหนดรูปแบบและขนาดของหนังสือและสิ่งพิมพ์ตามความต้องการของลูกค้า 2.2 เลือกตัวอักษรที่ใช้ในการออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ให้เหมาะสมกับลักษณะของสิ่งพิมพ์ 2.3 เลือกใช้ภาพประกอบที่ใช้ในการออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ให้เหมาะสมกับลักษณะของสิ่งพิมพ์ 2.4 กำหนดสีที่ใช้ในการออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ให้เหมาะสมกับลักษณะของสิ่งพิมพ์	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
50102.03 นำเสนอแผนปฏิบัติการออกแบบต้นฉบับกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง	3.1 ตรวจสอบแผนปฏิบัติการออกแบบต้นฉบับกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์กับผู้เกี่ยวข้องได้อย่างมีลำดับขั้นตอนอย่างถูกต้องและชัดเจน 3.2 นำเสนอแผนปฏิบัติการออกแบบต้นฉบับกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ให้กับผู้เกี่ยวข้องได้อย่างมีลำดับขั้นตอนอย่างถูกต้องและชัดเจน 3.3 ปรับแก้ไขแผนปฏิบัติการออกแบบต้นฉบับกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ให้ตรงตามความต้องการผู้เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถวิเคราะห์ต้นทุนการออกแบบ
2. สามารถประมาณราคางานพิมพ์และงานออกแบบได้อย่างเหมาะสมกับต้นทุนการผลิต
3. สามารถจัดทำตารางการทำงานตามขั้นตอน
4. สามารถวางแผนการจัดการกำลังคนให้เหมาะสมกับงาน ต้นทุนการผลิต และเวลา
5. สามารถกำหนดรูปแบบและขนาดของหนังสือและสิ่งพิมพ์
6. สามารถเลือกตัวอักษรที่ใช้ในการออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์
7. สามารถเลือกใช้ภาพประกอบที่ใช้ในการออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์
8. สามารถกำหนดสีที่ใช้ในการออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์
9. สามารถตรวจสอบแผนปฏิบัติการออกแบบต้นฉบับกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับวิเคราะห์ต้นทุนการออกแบบ
2. ความรู้เกี่ยวกับประมาณราคางานพิมพ์และงานออกแบบ
3. ความรู้เกี่ยวกับจัดทำตารางการทำงาน
4. ความรู้เกี่ยวกับวางแผนการจัดการกำลังคนให้เหมาะสมกับงาน ต้นทุนการผลิต และเวลา
5. ความรู้เกี่ยวกับกำหนดรูปแบบและขนาดของหนังสือและสิ่งพิมพ์
6. ความรู้เกี่ยวกับเลือกตัวอักษรที่ใช้ในการออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์
7. ความรู้เกี่ยวกับเลือกใช้ภาพประกอบที่ใช้ในการออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์
8. ความรู้เกี่ยวกับกำหนดสีที่ใช้ในการออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์
9. ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบแผนปฏิบัติการออกแบบต้นฉบับกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์
10. ความรู้เกี่ยวกับการนำเสนอแผนปฏิบัติการออกแบบต้นฉบับกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. รายงานแผนปฏิบัติการออกแบบต้นฉบับกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์
2. ตัวอย่างงานในการกำหนดรูปแบบและขนาดของหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่นำเสนอลูก

(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 ใช้แบบสังเกตการปฏิบัติงาน พิจารณาจากแฟ้มสะสมผลงาน เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ใบบันทึกความคิดเห็นจากบุคคลที่ 3

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ จะระบุถึงข้อกำหนดการปฏิบัติงาน และข้อมูล/เอกสาร

1. ต้นทุนการออกแบบ ได้แก่ ค่าแรง ค่าวัสดุ เวลาทำงาน กำลังการผลิต ค่าความคิดสร้างสรรค์
2. เกณฑ์ในการจัดหาวัสดุ คือ การให้คำแนะนำถึงวัสดุที่เหมาะสมในงานพิมพ์แก่ผู้ว่าจ้าง เช่น งบประมาณและกลุ่มเป้าหมายของผู้ว่าจ้าง
3. จัดทำตารางการทำงานได้ถูกต้องตามขั้นตอน
4. วางแผนการจัดการกำลังคนให้เหมาะสมกับงาน ต้นทุนการผลิต และเวลา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. เลือกตัวอักษรที่ใช้ในการออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ ได้แก่ ตัวอักษรภาษาไทย หรือตัวอักษรภาษาอังกฤษ แบบตัวอักษร ขนาดของตัวอักษรตามหลักการออกแบบสิ่งพิมพ์
6. เลือกใช้ภาพประกอบที่ใช้ในการออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ ได้แก่ ภาพถ่าย ภาพวาด ตามหลักการออกแบบสิ่งพิมพ์
7. กำหนดสีที่ใช้ในการออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ ตามหลักการออกแบบสิ่งพิมพ์
8. แผนการดำเนินงาน คือ การจัดขั้นตอนการดำเนินงานที่เหมาะสมกับลักษณะของงานและเวลา ทรัพยากร ได้แก่ วัสดุที่นำมาใช้พิมพ์งาน เช่น กระดาษ ไวนิล เป็นต้น
9. ต้นทุนการผลิต คือ ค่าใช้จ่ายในการทำชิ้นงานตัวอย่าง (Mock up) การตรวจสอบความถูกต้อง (proof) ของงานออกแบบ

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 และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 50202

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ออกแบบต้นฉบับกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

รหัสอาชีพ 2166 นักออกแบบภาพกราฟฟิกและสื่อผสม

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

มีความสามารถในการกำหนดแนวคิดในการออกแบบ การจัดวางองค์ประกอบ การเลือกใช้ตัวอักษร การเลือกใช้สี การใช้ภาพประกอบในการออกแบบ การสร้างต้นแบบหรือแบบจำลอง

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ช่างศิลป์ บรรณาธิการ ช่างภาพ นักออกแบบภาพประกอบ ผู้สร้างสรรค์งานศิลปะ

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)
50202.01 ออกแบบจัดวางหน้า	1.1 กำหนดขนาดของสิ่งพิมพ์ให้ตรงตามความต้องการของผู้ที่เกี่ยวข้อง 1.2 กำหนดแนวคิดในการออกแบบการจัดวางองค์ประกอบได้อย่างถูกต้องตามหลักการออกแบบและมีความคิดสร้างสรรค์ 1.3 กำหนดแบบร่าง (Lay Out) ได้ตามความต้องการของผู้ที่เกี่ยวข้อง 1.4 สร้างต้นแบบหรือแบบจำลอง (Art Work) ได้ตรงตามแบบร่าง (Lay Out) ที่กำหนด 1.5 จัดการตัวอักษรได้ถูกต้องตามแบบที่กำหนด 1.6 จัดการเลขหน้าและการเรียงลำดับหน้าได้ถูกต้อง 1.7 การนำข้อความและรูปภาพเข้าสู่โปรแกรมจากโปรแกรมอื่นๆ และสร้างตารางได้ 1.8 การเลือกและจัดการโหมดสีให้ถูกต้องกับงาน 1.9 สร้างงานออกแบบสิ่งพิมพ์ได้ตรงตามความต้องการของผู้ที่เกี่ยวข้อง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

เป็นผู้มีคุณลักษณะด้านการสื่อสารและการทำงานร่วมกับผู้อื่น การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการแก้ปัญหา มีความริเริ่มสร้างสรรค์ และมีภาวะผู้นำต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับ 4 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปี หรือมีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำระดับปริญญาตรี สาขาที่เกี่ยวข้องกับสาขางานออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถใช้โปรแกรมจัดองค์ประกอบ วาดและตกแต่งภาพ โปรแกรมจัดหน้าหนังสือ และเครื่องมือในโปรแกรม
2. สามารถตั้งค่า เปลี่ยนแปลง แก้ไข และจัดเก็บไฟล์งานโดยใช้โปรแกรม
3. สามารถจัดหน้าหนังสือ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การใช้โปรแกรมจัดองค์ประกอบ วาดและตกแต่งภาพและ โปรแกรมจัดหน้าหนังสือ
2. สกุลไฟล์ของงานที่เกี่ยวข้องทางด้านงานพิมพ์
3. การจัดการสีบนไฟล์งาน
4. การจัดวางองค์ประกอบภาพ
5. การเลือกใช้ตัวอักษร
6. การออกแบบ
7. การสร้างแบบจำลอง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานการปฏิบัติที่ต้องการ (The Performance Evidence Required)

ชิ้นงานสำเร็จตามใบสั่งงานของผู้เกี่ยวข้อง

(ก) หลักฐานความรู้ที่ต้องการ (The Knowledge Evidence Required)

ผลจากการสัมภาษณ์และหรอผลการสอบข้อเขียนจากแบบทดสอบความรู้หลักฐาน จากใบรับรอง (certificate) ใบผ่านการอบรม แฟ้มสะสมงาน (portfolio) ใบผ่านงาน และประกาศนียบัตร วุฒิบัตร และอื่น ๆ

(ข) หลักฐานความรู้ที่ต้องการ (Knowledge Evidence)

1. แฟ้มสะสมผลงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร วุฒิบัตร และเอกสารผลงานต่างๆ
2. ใบบันทึกการอบรมความรู้เกี่ยวกับการจัดทำต้นฉบับงานเขียน อุปกรณ์สำหรับการผลิตต้นฉบับ ประเภทงานเขียน งบประมาณในการผลิตต้นฉบับ การติดต่อนัดหมายและการนำเสนอแผนการดำเนินงาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสำคัญและตอบสนองตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน โดยต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. วิธีการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. ขอบเขตด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน1)

การทดสอบความรู้ภาคทฤษฎีใช้แบบทดสอบความรู้ปรนัย 4 ตัวเลือก และแบบสัมภาษณ์ การทดสอบภาคปฏิบัติใช้แบบสังเกตการปฏิบัติงานและพิจารณาจากแฟ้มสะสมผลงานเอกสารเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ ใบบันทึกความคิดเห็นจากบุคคลที่ 3

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ จะระบุถึงข้อกำหนดการปฏิบัติงาน และข้อมูล/เอกสาร

1. การจัดวางองค์ประกอบ ได้แก่ การเลือกใช้ตัวอักษร การเลือกใช้สี การใช้ภาพประกอบในการออกแบบ
2. การกำหนดแบบร่าง (Lay Out) มีรายละเอียด ได้แก่ ตำแหน่งการจัดวางภาพประกอบ และเนื้อหา

3. สร้างต้นแบบหรือแบบจำลอง (Art Work) ได้ตรงตามแบบร่าง (Lay Out) ที่กำหนด ได้แก่ รายละเอียดของเนื้อหาและภาพประกอบที่กำหนด
4. จัดวางเนื้อหาได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามต้นฉบับ ได้แก่ จำนวนรูป จำนวนเนื้อหา
5. ตั้งค่าหน้ากระดาษได้ตามที่กำหนด ระยะขอบ ระยะห่างระหว่างหน้า ตัดตก คอลัมน์ระยะห่าง ระหว่างคอลัมน์ ตั้งหน้าต้นแบบ การแทรกหน้า
6. การสร้างชุดรูปแบบตัวอักษรหรือวัตถุโดยการใช้ style ในโปรแกรม
7. โปรแกรมอื่น ได้แก่ โปรแกรมเอกสารทั่วไป และหรือโปรแกรมภาพกราฟิก
8. การบันทึกไฟล์งาน เช่น ไฟล์ pdf, tiff เป็นต้น
9. โหมดสี เช่น C M Y K และสีพิเศษ เป็นต้น

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 และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน