มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักพิสูจน์อักษร

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักพิสูจน์อักษร

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

ครั้งที่ 1/2564

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

N/A

4. ข้อมูลเบื้องต้น

มาตรฐานอาชีพพิสูจน์อักษรมีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อพัฒนาบุคลากรในกลุ่มอาชีพ ให้มีสมรรถนะตรงความต้องการของผู้ว่าจ้าง ในการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของการเรียงพิมพ์ทั้งในแง่ความสมบูรณ์ของการเรียงพิมพ์ สะกด การันต์ รูปแบบ และการจัดทำอาร์ตเวิร์ก เช่น ตรวจขนาดคอลัมน์ว่าตรงกับที่กำหนดหรือไม่ ตรวจขนาดตัวพิมพ์และแบบตัวพิมพ์ ตลอดจนระยะระหว่างบรรทัด รวมถึงตรวจตัวสะกด การันต์ เครื่องหมาย คำตกหล่น วรรคตอน โดยยึดถือต้นฉบับเป็นหลัก ให้มีคุณภาพได้ตามมาตรฐานที่กำหนดและเป็นที่ยอมรับในระดับชาติและอาเซียน

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

ครั้งที่ 1/2564

6. ครั้งที่

การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ

- การทบทวนมาตรฐานอาชีพตามกรอบคุณวุฒิวิชาชีพ 8 ระดับ

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์

สาขางานหนังสือและสิ่งพิมพ์

อาชีพนักพิสูจน์อักษร ระดับ 3

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	**เนื้อหา**
60101	เตรียมต้นฉบับเพื่อการพิสูจน์อักษร
60102	เตรียมเครื่องมือในการพิสูจน์อักษร

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ สาขางานหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักพิสูจน์อักษร ระดับ 3

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

สามารถตรวจต้นฉบับทั่วไปภายใต้การให้คำแนะนำของหัวหน้างานได้ ตรวจเทียบไฟล์ต้นฉบับที่จัดพิมพ์ขึ้นมาใหม่ให้ถูกต้องครบถ้วนตามต้นฉบับเดิม รวมทั้งระบุจุดที่ต้องแก้ไขได้อย่างละเอียด ครบถ้วน และถูกต้อง โดยผู้ผ่านการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ ระดับ 3 จะต้องมีสมรรถนะ 4 หน่วยสมรรถนะ ได้แก่ เตรียมต้นฉบับเพื่อการพิสูจน์อักษร เตรียมเครื่องมือในการพิสูจน์อักษร จัดการตรวจสอบเนื้อหาและภาพระหว่างต้นฉบับกับอาร์ตเวิร์ก พิสูจน์อักษรอาร์ตเวิร์กโดยใช้พจนานุกรมให้เหมาะสมกับเนื้อหา คุณลักษณะของนักพิสูจน์อักษรระดับปฏิบัติการต้องเป็นผู้มีความช่างสังเกต มีทักษะในการสื่อสารเบื้องต้น และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้อื่น

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. การเลื่อนคุณวุฒิวิชาชีพ ผู้ที่จะเข้าสู่การทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพนักพิสูจน์อักษร ระดับ 3 ต้องมีประสบการณ์ในงานพิสูจน์อักษรมาอย่างน้อย 2 ปี หรือมีผลงานการพิสูจน์อักษรหนังสือมาไม่ต่ำกว่า 2,400 หน้า (ขนาดหนังสือ 16 หน้ายก หากเป็นหนังสือขนาดอื่นให้เปรียบเทียบตามอัตราส่วน)
2. กรณีที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ข้อ 1 หากต้องการเข้าสู่คุณวุฒิวิชาชีพนักพิสูจน์อักษร ระดับ 3 ผู้ที่จะเข้ารับการทดสอบต้องมีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำระดับอนุปริญญา สาขาเลขานุการ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับการพิสูจน์อักษร หรือเป็นผู้ประกอบวิชาชีพด้านสื่อสิ่งพิมพ์ ด้านอักษรศาสตร์ หรือด้านอื่นๆ ที่เป็นเนื้อหาเฉพาะทางของสำนักพิมพ์นั้นๆ

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ผู้จบการศึกษาระดับอนุปริญญา สาขาเลขานุการ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการพิสูจน์อักษร ผู้ประกอบอาชีพด้านวารสารศาสตร์และสื่อสิ่งพิมพ์ หรือสาขาอักษรศาสตร์หรือศิลปศาสตร์, เจ้าหน้าที่ประจำกองบรรณาธิการ

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

60101 เตรียมต้นฉบับเพื่อการพิสูจน์อักษร

60102 เตรียมเครื่องมือในการพิสูจน์อักษร

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.		60	ปฏิบัติงานด้านการพิสูจน์อักษรให้ได้ตามมาตรฐานอาชีพ	601	เตรียมการก่อนการพิสูจน์อักษร (ก่อนการผลิต)

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**
601	เตรียมการก่อนการพิสูจน์อักษร (ก่อนการผลิต)	60101	เตรียมต้นฉบับเพื่อการพิสูจน์อักษร	60101.01	ตรวจสอบต้นฉบับในการพิสูจน์อักษร
				60101.02	ตรวจสอบอาร์ตเวิร์กที่จัดทำขึ้นใหม่
		60102	เตรียมเครื่องมือในการพิสูจน์อักษร	60102.01	เตรียมพจนานุกรมฉบับต่างๆ ให้ตรงกับประเภทงาน
				60102.02	เตรียมหนังสือคู่มือในการพิสูจน์อักษรให้ตรงกับประเภทงาน
				60102.03	เลือกใช้อุปกรณ์ในการพิสูจน์อักษรให้ตรงกับประเภทงาน

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 60101

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ เตรียมต้นฉบับเพื่อการพิสูจน์อักษร

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

รหัสอาชีพ 2642 ผู้พิสูจน์อักษร

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถตรวจเทียบไฟล์ต้นฉบับที่จัดพิมพ์ขึ้นมาใหม่ให้ถูกต้องครบถ้วนตามต้นฉบับเดิม ระบุจุดที่ต้องแก้ไข รวมถึงจดจำรูปแบบและตรวจสอบแม่แบบ (template) ของอาร์ตเวิร์กได้อย่างถูกต้องตามที่บรรณาธิการกำหนด

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้จบการศึกษาระดับอนุปริญญา สาขาเลขานุการ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการพิสูจน์อักษร, ผู้ประกอบอาชีพด้านวารสารศาสตร์และสื่อสิ่งพิมพ์ หรือสาขาอักษรศาสตร์หรือศิลปศาสตร์, เจ้าหน้าที่ประจำกองบรรณาธิการ

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)
60101.01 ตรวจสอบต้นฉบับในการพิสูจน์อักษร	1.1 ตรวจเทียบไฟล์ต้นฉบับที่จัดพิมพ์ขึ้นมาใหม่ให้ถูกต้องครบถ้วนตามต้นฉบับเดิม 1.2 ระบุจุดที่ต้องแก้ไขได้อย่างละเอียด ครบถ้วน และถูกต้อง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
60101.02 ตรวจสอบอาร์ตเวิร์กที่จัดทำขึ้นใหม่	2.1 จดจำรูปแบบของอาร์ตเวิร์กให้แม่นยำ ครบถ้วน และถูกต้อง 2.2 ตรวจสอบแม่แบบ (template) ของอาร์ตเวิร์กได้อย่างละเอียดถูกต้องตามรูปแบบที่บรรณาธิการกำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1 สามารถตรวจเทียบไฟล์ต้นฉบับที่จัดพิมพ์ขึ้นมาใหม่

2. สามารถระบุจุดที่ต้องแก้ไข

3. สามารถจดจำรูปแบบของอาร์ตเวิร์ก

4. สามารถตรวจสอบแม่แบบ (template) ของอาร์ตเวิร์ก

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับองค์ประกอบของหนังสือ

2. ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบแม่แบบของอาร์ตเวิร์ก

3. ความรู้เกี่ยวกับพื้นฐานการออกแบบอาร์ตเวิร์ก

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. ต้นฉบับหนังสือ งานเขียน หรือตัวพิมพ์

2. ต้นฉบับที่ระบุจุดที่ต้องแก้ไข

3. ความสามารถในการตรวจสอบต้นฉบับ

4. สำเนาแม่แบบของอาร์ตเวิร์กเพื่อตรวจเทียบรูปแบบในการพิสูจน์อักษร

5. สำเนาอาร์ตเวิร์กเพื่อตรวจเทียบรูปแบบในการพิสูจน์อักษร

6. ความสามารถในการตรวจสอบอาร์ตเวิร์กที่จัดทำขึ้นเพื่อการตรวจเทียบรูปแบบในการพิสูจน์อักษร

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. ความรู้เกี่ยวกับองค์ประกอบของหนังสือ

2. ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบแม่แบบของอาร์ตเวิร์ก

3. ความรู้เกี่ยวกับพื้นฐานการออกแบบอาร์ตเวิร์ก

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

ผู้เข้ารับการประเมินต้องผ่านการประเมิน ที่ครอบคลุมในทุกสมรรถนะประเมินย่อย ขอบเขต ความรู้ และทักษะที่กำหนด ในกรณีที่ผู้รับการประเมินผ่านไม่ครบตามเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ประเมินจะต้องแจ้งหน่วยสมรรถนะที่ไม่ผ่าน และให้ผู้รับการประเมินไปทบทวนสมรรถนะที่ไม่ผ่านและสามารถกลับมาทดสอบสมรรถนะใหม่อีกครั้ง

(ง) วิธีการประเมิน

1. การทดสอบความรู้ภาคทฤษฎีใช้การทดสอบด้วยแบบทดสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์

2. การทดสอบภาคปฏิบัติ ใช้แฟ้มสะสมผลงาน ผลงานที่ได้จัดทำ การประเมินจากการสังเกตการปฏิบัติงาน ใบบันทึกความคิดเห็นจากบุคคลที่ 3

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ จะระบุถึงข้อกำหนดการปฏิบัติงาน และข้อมูล/เอกสาร

1. การตรวจเทียบไฟล์ต้นฉบับ ต้องตรวจสอบ จำนวนบท การเรียงลำดับหัวข้อ ภาพประกอบ ตาราง แผนภูมิ เชิงอรรถ และบรรณานุกรม

2. จุดที่ต้องแก้ไข ประกอบด้วย จำนวนบทที่ขาดหายไป การเรียงลำดับหัวข้อสลับกัน ภาพประกอบ ตาราง และแผนภูมิไม่ตรงกับเนื้อหา เชิงอรรถหรือบรรณานุกรมขาดไป ฯลฯ

3. รูปแบบของอาร์ตเวิร์ก ประกอบด้วย รูปแบบหน้ารองปก หน้าลิขสิทธิ์ หน้าคำนำ หน้าสารบัญ และหน้าเปิดบท ตำแหน่งการจัดวางหัวบท ชื่อเรื่อง เลขหน้า ตำแหน่งการจัดวางภาพประกอบ แผนภูมิ ตาราง รูปแบบตัวอักษร

4. เกณฑ์การตรวจสอบแม่แบบของอาร์ตเวิร์ก ประกอบด้วย ระยะขอบ การย่อหน้า จำนวนบรรทัด

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 60102

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ เตรียมเครื่องมือในการพิสูจน์อักษร

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

รหัสอาชีพ 2642 ผู้พิสูจน์อักษร

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถพิจารณาภาพรวมของประเภทเนื้อหาเพื่อคัดเลือกพจนานุกรมให้เหมาะสมกับเนื้อหาของงาน ศึกษาคู่มือวิธีใช้สัญลักษณ์ตรวจแก้ต้นฉบับและคู่มือหลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและเครื่องหมายอื่นๆ รวมทั้งเลือกใช้อุปกรณ์ในการพิสูจน์อักษรได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้จบการศึกษาระดับอนุปริญญา สาขาเลขานุการ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการพิสูจน์อักษร, ผู้ประกอบอาชีพด้านวารสารศาสตร์และสื่อสิ่งพิมพ์ หรือสาขาอักษรศาสตร์หรือศิลปศาสตร์, เจ้าหน้าที่ประจำกองบรรณาธิการ

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)
60102.01 เตรียมพจนานุกรมฉบับต่างๆ ให้ตรงกับประเภทงาน	1.1 พิจารณาภาพรวมของประเภทเนื้อหาเพื่อคัดเลือกพจนานุกรมให้เหมาะสมและสอดคล้องกับต้นฉบับ 1.2 เลือกใช้พจนานุกรมฉบับต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสมกับลักษณะของเนื้อหาของงาน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
60102.02 เตรียมหนังสือคู่มือในการพิสูจน์อักษรให้ตรงกับประเภทงาน	2.1 ศึกษาคู่มือวิธีใช้สัญลักษณ์ในการตรวจแก้ต้นฉบับ (ของบรรณาธิการ) ได้ถูกต้องและครบถ้วน 2.2 ศึกษาคู่มือหลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและเครื่องหมายอื่นๆ ตามหลักภาษานั้นๆ ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
60102.03 เลือกใช้อุปกรณ์ในการพิสูจน์อักษรให้ตรงกับประเภทงาน	3.1 เลือกใช้อุปกรณ์พื้นฐานในการพิสูจน์อักษรให้ถูกต้องสอดคล้องกับประเภทของต้นฉบับ 3.2 เลือกใช้อุปกรณ์พิเศษให้ถูกต้องสอดคล้องกับต้นฉบับบางประเภท	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถพิจารณาภาพรวมของประเภทเนื้อหาเพื่อคัดเลือกพจนานุกรม
2. สามารถเลือกใช้พจนานุกรม
3. สามารถศึกษาคู่มือวิธีใช้สัญลักษณ์ในการตรวจแก้ต้นฉบับ
4. สามารถศึกษาคู่มือหลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและเครื่องหมายอื่น ๆ ตามหลักภาษานั้น ๆ
5. สามารถเลือกใช้อุปกรณ์พื้นฐานในการพิสูจน์อักษร
6. สามารถเลือกใช้อุปกรณ์พิเศษในการพิสูจน์อักษร

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับการเลือกใช้พจนานุกรมได้อย่างเหมาะสมกับต้นฉบับ
2. ความรู้เกี่ยวกับหลักการใช้พจนานุกรม
3. ความรู้เกี่ยวกับสัญลักษณ์ในการตรวจแก้ต้นฉบับ
4. ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและเครื่องหมายอื่นๆ
5. ความรู้เกี่ยวกับวิธีการใช้เครื่องมือพื้นฐาน
6. ความรู้เกี่ยวกับข้อควรระวังในการเลือกใช้อุปกรณ์พิเศษ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. ต้นฉบับที่ใช้พิจารณาเนื้อหาให้สอดคล้องกับพจนานุกรม
2. พจนานุกรมที่เลือกใช้ มีดังนี้ พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พจนานุกรมฉบับมติชน (ใช้เฉพาะคำใหม่และคำที่ไม่ขัดแย้งกับพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน) พจนานุกรมศัพท์เฉพาะทาง พจนานุกรมศัพท์วรรณคดี พจนานุกรมคำราชาศัพท์ พจนานุกรมภาษาต่างประเทศ-ภาษาไทย
3. ความสามารถในการเลือกใช้พจนานุกรมให้สอดคล้องกับต้นฉบับ
4. คู่มือสัญลักษณ์ในการตรวจแก้ต้นฉบับ คู่มือหลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอน และเครื่องหมายอื่นๆ
5. ความสามารถในการเตรียมคู่มือในการพิสูจน์อักษรให้ตรงกับประเภทงาน
6. อุปกรณ์พื้นฐานในการพิสูจน์อักษร
7. อุปกรณ์พิเศษสำหรับต้นฉบับบางประเภท
8. ความสามารถในการเลือกใช้อุปกรณ์ในการพิสูจน์อักษรให้ตรงกับต้นฉบับ

(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. การทดสอบความรู้ภาคทฤษฎีใช้การทดสอบด้วยแบบทดสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์
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 จะระบุถึงข้อกำหนดการปฏิบัติงาน และข้อมูล/เอกสาร

1. ข้อพิจารณาในการเลือกพจนานุกรม มีดังนี้ ภาษา เช่น ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ภาษาต่างประเทศ ภาษาโบราณ ศัพท์บัญญัติเฉพาะทาง เช่น ศัพท์คณิตศาสตร์ ศัพท์เศรษฐศาสตร์ ศัพท์นิติศาสตร์ ศัพท์จิตวิทยา คำทับศัพท์ (ซึ่งหมายถึงการถอดเสียงภาษาต่างประเทศโดยใช้ตัวอักษรภาษาไทย เช่น Internet ทับศัพท์เป็น อินเทอร์เน็ต)

2. พจนานุกรมที่เลือกใช้ มีดังนี้ พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พจนานุกรมฉบับมติชน (ใช้เฉพาะคำใหม่และคำที่ไม่ขัดแย้งกับพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน) พจนานุกรมศัพท์เฉพาะทาง พจนานุกรมศัพท์วรรณคดี พจนานุกรมคำราชาศัพท์ พจนานุกรมภาษาต่างประเทศ-ภาษาไทย

3. ใช้สัญลักษณ์ในการตรวจแก้ต้นฉบับให้เป็นไปตามคู่มือสัญลักษณ์ในการตรวจแก้ต้นฉบับตัวอย่างการใช้สัญลักษณ์เพื่อการแก้ไข ได้แก่ ย่อหน้า เว้นวรรค แทรกคำ ตัดคำ ต่อคำ สลับคำ เปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร และเว้นระยะห่างระหว่างบรรทัด

4. ใช้เครื่องหมายวรรคตอนและเครื่องหมายอื่นๆ ให้เป็นไปตามคู่มือหลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและเครื่องหมายอื่นๆ ตัวอย่างการใช้เครื่องหมายวรรคตอน ได้แก่ปรัศนี อัศเจรีย์ ไม้ยมก อัญประกาศคู่ อัญประกาศเดี่ยว วงเล็บ จุลภาค

5. อุปกรณ์พื้นฐานในการพิสูจน์อักษร เช่น ดินสอ ปากกา ยางลบ น้ำยาลบคำผิด ไม้บรรทัด โพสต์อิท

6. อุปกรณ์พิเศษสำหรับต้นฉบับบางประเภท เช่น เครื่องคิดเลข

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