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 5

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	**เนื้อหา**
60103	เตรียมข้อตกลงการพิสูจน์อักษรร่วมกับบรรณาธิการ
60104	วางแผนการบริหารงานพิสูจน์อักษร
60203	ตรวจความเรียบร้อยสมบูรณ์ของต้นฉบับเพื่อเตรียมส่งมอบให้แก่บรรณาธิการ
60301	ตรวจสอบคุณภาพงานก่อนส่งมอบต้นฉบับ

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ สาขางานหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักพิสูจน์อักษร ระดับ 5

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีส่วนร่วมในการวางแผน บริหารจัดการ และกำหนดนโยบายขององค์กร มีทักษะในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อน สามารถตรวจสอบความถูกต้องในงานที่ผู้ใต้บังคับบัญชาตรวจสอบมาแล้วได้อย่างถูกต้อง รวมทั้ง มีความรู้เกี่ยวกับภาษาต่างประเทศหลายภาษา สามารถจัดทำคู่มือการพิสูจน์อักษรและให้คำปรึกษาแก่บุคคลอื่นได้ โดยผู้ผ่านการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ ระดับ 5 นอกจากต้องมีสมรรถนะในระดับ 4 แล้ว ยังต้องมีสมรรถนะเพิ่มอีก 2 หน่วยสมรรถนะ ได้แก่ ตรวจสอบคุณภาพงานก่อนส่งมอบต้นฉบับ วางแผนการบริหารงานพิสูจน์อักษร และคุณลักษณะของนักพิสูจน์อักษร เชี่ยวชาญ ระดับสูง ต้องเป็นผู้มีความช่างสังเกต มีทักษะในการสื่อสารเบื้องต้น มีมนุษยสัมพันธ์ ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี และมีความเป็นผู้นำ

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. การเลื่อนคุณวุฒิวิชาชีพ ผู้ที่จะเข้าสู่การทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพนักพิสูจน์อักษร เชี่ยวชาญ ระดับสูง ต้องเป็นผู้ผ่านคุณวุฒิวิชาชีพนักพิสูจน์อักษร เชี่ยวชาญ ระดับสูง ระดับ 4 มีประสบการณ์ในงานพิสูจน์อักษร มาอย่างน้อย 2 ปี หรือมีผลงานการพิสูจน์อักษรหนังสือมาไม่ต่ำกว่า 4,800 หน้า (ขนาดหนังสือ 16 หน้ายก หากเป็นหนังสือขนาดอื่นให้เปรียบเทียบตามอัตราส่วน)
2. กรณีที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ข้อ 1 หากต้องการเข้าสู่คุณวุฒิวิชาชีพนักพิสูจน์อักษร ระดับ 5
ผู้ที่จะเข้ารับการทดสอบต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านพิสูจน์อักษรอย่างน้อย 6 ปี หรือมีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำระดับปริญญาตรี สาขาวิชาวารสารศาสตร์และสื่อสิ่งพิมพ์ สาขาอักษรศาสตร์หรือศิลปศาสตร์ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการพิสูจน์อักษร หรือเป็นผู้ประกอบวิชาชีพด้านสื่อสิ่งพิมพ์ ด้านอักษรศาสตร์ หรือด้านอื่นๆ ที่เป็นเนื้อหาเฉพาะทางของสำนักพิมพ์นั้น ๆ

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ผู้จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการพิสูจน์อักษร, ผู้ประกอบวิชาชีพด้านสื่อสิ่งพิมพ์, ด้านอักษรศาสตร์ หรือศิลปศาสตร์, เจ้าหน้าที่ประจำกองบรรณาธิการ

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

60103 เตรียมข้อตกลงการพิสูจน์อักษรร่วมกับบรรณาธิการ
60104 วางแผนการบริหารงานพิสูจน์อักษร
60203 ตรวจความเรียบร้อยสมบูรณ์ของต้นฉบับเพื่อเตรียมส่งมอบให้แก่บรรณาธิการ
60301 ตรวจสอบคุณภาพงานก่อนส่งมอบต้นฉบับ

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)
			602	พิสูจน์อักษรต้นฉบับอาร์ตเวิร์ก (ขั้นการผลิต)
			603	ตรวจสอบงานพิสูจน์อักษรก่อนส่งมอบให้บรรณาธิการ (หลังการผลิต)

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)	60103	เตรียมข้อตกลงการพิสูจน์อักษรร่วมกับบรรณาธิการ	60103.01	ระบุรายละเอียดข้อตกลงในการพิสูจน์อักษรร่วมกับบรรณาธิการ
				60103.02	ระบุรายละเอียดการตรวจสอบรูปแบบการจัดอาร์ตเวิร์กร่วมกับบรรณาธิการ
		60104	วางแผนการบริหารงานพิสูจน์อักษร	60104.01	จัดทำแผนปฏิบัติการพิสูจน์อักษร
				60104.02	นำเสนอแผนปฏิบัติการพิสูจน์อักษรให้กับบรรณาธิการ
602	พิสูจน์อักษรต้นฉบับอาร์ตเวิร์ก (ขั้นการผลิต)	60203	ตรวจความเรียบร้อยสมบูรณ์ของต้นฉบับเพื่อเตรียมส่งมอบให้แก่บรรณาธิการ	60203.01	ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเนื้อหาในอาร์ตเวิร์กเพื่อเตรียมส่งมอบให้แก่บรรณาธิการ
				60203.02	ตรวจสอบความสมบูรณ์ของรูปภาพในอาร์ตเวิร์กเพื่อเตรียมส่งมอบให้แก่บรรณาธิการ
603	ตรวจสอบงานพิสูจน์อักษรก่อนส่งมอบให้บรรณาธิการ (หลังการผลิต)	60301	ตรวจสอบคุณภาพงานก่อนส่งมอบต้นฉบับ	60301.01	ตรวจสอบความสมบูรณ์ของอาร์ตเวิร์ก
				60301.02	ส่งมอบอาร์ตเวิร์กที่แก้ไขเสร็จสมบูรณ์ให้กับบรรณาธิการเพื่อนำสู่ขั้นตอนระบบการพิมพ์

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 60103

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ เตรียมข้อตกลงการพิสูจน์อักษรร่วมกับบรรณาธิการ

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

รหัสอาชีพ 2642 ผู้พิสูจน์อักษร

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถกำหนดและจดจำข้อตกลงเรื่องการพิสูจน์อักษร การตรวจสอบรูปแบบการจัดอาร์ตเวิร์กร่วมกับบรรณาธิการได้

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)
60103.01 ระบุรายละเอียดข้อตกลงในการพิสูจน์อักษรร่วมกับบรรณาธิการ	1.1 กำหนดรายละเอียดข้อตกลงเรื่องการพิสูจน์อักษรร่วมกับบรรณาธิการได้อย่างครบถ้วน 1.2 จดจำรายละเอียดและข้อตกลงในการพิสูจน์อักษรได้อย่างถูกต้อง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
60103.02 ระบุรายละเอียดการตรวจสอบรูปแบบการจัดอาร์ตเวิร์กร่วมกับบรรณาธิการ	2.1 กำหนดรายละเอียดข้อตกลงในการตรวจสอบรูปแบบการจัดอาร์ตเวิร์กร่วมกับบรรณาธิการได้อย่างถูกต้องแม่นยำและครบถ้วน 2.2 จดจำรายละเอียดของรูปแบบการจัดอาร์ตเวิร์กได้อย่างถูกต้องแม่นยำ และครบถ้วน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถกำหนดรายละเอียดข้อตกลงเรื่องการพิสูจน์อักษรร่วมกับบรรณาธิการ
2. สามารถจดจำรายละเอียดและข้อตกลงในการพิสูจน์อักษร
3. สามารถกำหนดรายละเอียดข้อตกลงในการตรวจสอบรูปแบบการจัดอาร์ตเวิร์กร่วมกับบรรณาธิการ
4. สามารถจดจำรายละเอียดของรูปแบบการจัดอาร์ตเวิร์ก

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับการตกลงรายละเอียดในการพิสูจน์อักษรร่วมกับบรรณาธิการ
2. ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบอาร์ตเวิร์ก

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. รายละเอียดข้อตกลงในการพิสูจน์อักษรที่กำหนดร่วมกับบรรณาธิการ เช่น ชื่อตัวละคร ชื่อสถานที่ ชื่อเมือง ชื่อพิเศษต่างๆ เช่น คำเดียวกันแต่เขียนต่างกันตามยุคสมัย คำเฉพาะตัวของนักเขียน คำที่คัดลอกมาและคงไว้ตามต้นฉบับเดิม ฯลฯ
2. รายละเอียดข้อตกลงในการพิสูจน์อักษรที่ต้องจดจำ เช่น ชื่อตัวละคร ชื่อสถานที่ ชื่อเมือง ชื่อพิเศษต่าง ๆ คำเดียวกันแต่เขียนต่างกันตามยุคสมัย คำเฉพาะตัวของนักเขียน คำที่คัดลอกมาและคงไว้ตามต้นฉบับเดิม
3. รายละเอียดข้อตกลงในการตรวจสอบรูปแบบการจัดอาร์ตเวิร์ก ประกอบด้วย ขนาดของรูปเล่มหน้าปก หน้ารองปก หน้าเครดิต คำนำ สารบัญต่างๆ หน้าเปิดบท หัวเรื่อง เนื้อเรื่อง ตัวอักษร หน้าสี-ขาวดำ การย่อหน้า การเว้นวรรค และการเน้นคำ
4. รายละเอียดของรูปแบบการจัดอาร์ตเวิร์ก ประกอบด้วย ขนาดของรูปเล่มหน้าปก หน้ารองปก หน้าเครดิต คำนำ สารบัญต่างๆ หน้าเปิดบท หัวเรื่อง เนื้อเรื่อง ตัวอักษร หน้าสี-ขาวดำ การย่อหน้า การเว้นวรรค และการเน้นคำ

(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 ๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ จะระบุถึงข้อกำหนดการปฏิบัติงาน และข้อมูล/เอกสาร

1. รายละเอียดข้อตกลงในการพิสูจน์อักษรที่กำหนดร่วมกับบรรณาธิการ เช่น ชื่อตัวละคร ชื่อสถานที่ ชื่อเมือง ชื่อพิเศษต่างๆ เช่น คำเดียวกันแต่เขียนต่างกันตามยุคสมัย คำเฉพาะตัวของนักเขียน คำที่คัดลอกมาและคงไว้ตามต้นฉบับเดิม ฯลฯ
2. รายละเอียดข้อตกลงในการพิสูจน์อักษรที่ต้องจดจำ เช่น ชื่อตัวละคร ชื่อสถานที่ ชื่อเมือง ชื่อพิเศษต่าง ๆ คำเดียวกันแต่เขียนต่างกันตามยุคสมัย คำเฉพาะตัวของนักเขียน คำที่คัดลอกมาและคงไว้ตามต้นฉบับเดิม
3. การใช้สัญลักษณ์ในการตรวจแก้ต้นฉบับให้เป็นไปตามคู่มือสัญลักษณ์ในการตรวจแก้ต้นฉบับตัวอย่างการใช้สัญลักษณ์เพื่อการแก้ไข ได้แก่ ย่อหน้า เว้นวรรค แทรกคำ

ตัดคำ ต่อคำ สลับคำ เปลี่ยนรูปแบบตัวอักษร และเว้นระยะห่างระหว่างบรรทัด

4. รายละเอียดข้อตกลงในการตรวจสอบรูปแบบการจัดอาร์ตเวิร์ก ประกอบด้วย ขนาดของรูปเล่มหน้าปก หน้ารองปก หน้าเครดิต คำนำ สารบัญต่างๆ หน้าเปิดบท หัวเรื่อง เนื้อเรื่อง ตัวอักษร หน้าสี-ขาวดำ การย่อหน้า การเว้นวรรค และการเน้นคำ

5. รายละเอียดของรูปแบบการจัดอาร์ตเวิร์ก ประกอบด้วย ขนาดของรูปเล่มหน้าปก หน้ารองปก หน้าเครดิต คำนำ สารบัญต่างๆ หน้าเปิดบท หัวเรื่อง เนื้อเรื่อง ตัวอักษร หน้าสี-ขาวดำ การย่อหน้า การเว้นวรรค และการเน้นคำ ไม่มี

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 60104

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผนการบริหารงานพิสูจน์อักษร

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

รหัสอาชีพ 2642 ผู้พิสูจน์อักษร

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถร่างและเขียนแผนปฏิบัติการพิสูจน์อักษรได้อย่างเหมาะสม
รวมทั้งสามารถนำเสนอและปรับแก้แผนแผนปฏิบัติการพิสูจน์อักษรตามข้อเสนอแนะของบรรณาธิการได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการพิสูจน์อักษร, 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)
60104.01 จัดทำแผนปฏิบัติการพิสูจน์อักษร	1.1 ร่างแผนปฏิบัติการพิสูจน์อักษรให้เหมาะสมกับต้นฉบับและสอดคล้องกับกำหนดการปิดเล่ม 1.2 เขียนแผนปฏิบัติการพิสูจน์อักษรเสนอต่อบรรณาธิการได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับกำหนดการปิดเล่ม	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
60104.02 นำเสนอแผนปฏิบัติการพิสูจน์อักษรให้กับบรรณาธิการ	2.1 นำเสนอแผนปฏิบัติการพิสูจน์อักษรด้วยเอกสารได้อย่างรัดกุมและสอดคล้องกับระยะเวลาในการปิดเล่มอย่างถูกต้องแม่นยำและครบถ้วน 2.2 ปรับแก้แผนปฏิบัติการพิสูจน์อักษรได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามข้อเสนอแนะของบรรณาธิการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถร่างแผนปฏิบัติการพิสูจน์
2. สามารถเขียนแผนปฏิบัติการพิสูจน์อักษรเสนอต่อบรรณาธิการ
3. สามารถนำเสนอแผนปฏิบัติการพิสูจน์อักษรด้วยเอกสาร
4. สามารถปรับแก้แผนปฏิบัติการพิสูจน์อักษร

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนปฏิบัติการพิสูจน์อักษร
2. ความรู้ในการเขียนแผนปฏิบัติการพิสูจน์อักษร
3. ความรู้เกี่ยวกับการนำเสนอแผนปฏิบัติการพิสูจน์อักษรด้วยเอกสาร

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. แบบบันทึกแผนปฏิบัติการพิสูจน์อักษร
2. ความสามารถในการวางแผนปฏิบัติการพิสูจน์อักษร
3. แบบบันทึกการประชุมร่วมกับบรรณาธิการ
4. เอกสารแผนปฏิบัติการพิสูจน์อักษร

(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. การร่างแผนปฏิบัติการพิสูจน์อักษร มีเรื่องที่ต้องร่าง ประกอบด้วยขั้นตอน และระยะเวลาทำงานพิสูจน์อักษร
2. แผนปฏิบัติการพิสูจน์อักษรที่นำเสนอต่อบรรณาธิการ ประกอบด้วย ขั้นตอน และระยะเวลาในการพิสูจน์อักษร
3. เอกสารแผนปฏิบัติการพิสูจน์อักษร มีเนื้อหาประกอบด้วย ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิสูจน์อักษร
4. เอกสารแผนปฏิบัติการพิสูจน์อักษรที่ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะของบรรณาธิการ มีเนื้อหาประกอบด้วย ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิสูจน์อักษร

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 60203

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ตรวจความเรียบร้อยสมบูรณ์ของต้นฉบับเพื่อเตรียมส่งมอบให้แก่บรรณาธิการ

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

รหัสอาชีพ 2642 ผู้พิสูจน์อักษร

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่มีความสามารถตรวจเทียบเนื้อหาและภาพประกอบในอาร์ตเวิร์กที่ปรับแก้แล้วให้ตรงตามที่ระบุการปรับแก้ อ่านทบทวนเนื้อหาในอาร์ตเวิร์กที่ปรับแก้ และส่งอาร์ตเวิร์กที่ให้นักออกแบบกราฟิกปรับแก้ไขให้สมบูรณ์เป็นครั้งสุดท้าย

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการพิสูจน์อักษร, ผู้ประกอบวิชาชีพด้านวารสารศาสตร์และสื่อสิ่งพิมพ์, สาขาอักษรศาสตร์หรือศิลปศาสตร์, 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)
60203.01 ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเนื้อหาในอาร์ตเวิร์กเพื่อเตรียมส่งมอบให้แก่บรรณาธิการ	1.1 ตรวจเทียบเนื้อหาในอาร์ตเวิร์กที่ปรับแก้แล้วให้ตรงตามที่ระบุการปรับแก้ 1.2 อ่านทบทวนเนื้อหาในอาร์ตเวิร์กที่ปรับแก้แล้วเพื่อความสมบูรณ์ของการพิสูจน์อักษร 1.3 ส่งอาร์ตเวิร์กที่ระบุการแก้ไขกลับไปให้นักออกแบบกราฟิกปรับแก้ไขให้สมบูรณ์	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
60203.02 ตรวจสอบความสมบูรณ์ของรูปภาพในอาร์ตเวิร์กเพื่อเตรียมส่งมอบให้แก่บรรณาธิการ	2.1 ตรวจเทียบภาพประกอบในอาร์ตเวิร์กที่ปรับแก้แล้วให้ตรงกับอาร์ตเวิร์กที่ระบุการปรับแก้ 2.2 ทบทวนภาพประกอบในอาร์ตเวิร์กที่ปรับแก้แล้วเพื่อความสมบูรณ์ 2.3 ส่งอาร์ตเวิร์กที่ระบุการแก้ไขกลับไปให้นักออกแบบกราฟิกปรับแก้ไขให้สมบูรณ์เป็นครั้งสุดท้าย	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถตรวจเทียบเนื้อหาในอาร์ตเวิร์กที่ปรับแก้แล้ว
2. สามารถอ่านทบทวนเนื้อหาในอาร์ตเวิร์กที่ปรับแก้แล้ว
3. สามารถส่งอาร์ตเวิร์กที่ระบุการแก้ไขให้นักออกแบบกราฟิก
4. สามารถตรวจเทียบภาพประกอบในอาร์ตเวิร์กที่ปรับแก้แล้ว
5. สามารถทบทวนภาพประกอบในอาร์ตเวิร์กที่ปรับแก้แล้ว

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับการพิสูจน์อักษร
2. ความรู้เกี่ยวกับภาพประกอบ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. อาร์ตเวิร์กที่ระบุการปรับแก้
2. อาร์ตเวิร์กที่ปรับแก้แล้ว

(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 และสภาพแวดล้อมอื่น ๆ หรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ จะระบุถึงข้อกำหนดการปฏิบัติงาน และข้อมูล/เอกสาร

1. อาร์ตเวิร์กที่ต้องตรวจเทียบได้แก่ หน้าปก หน้ารองปก หน้าเครดิต คำนำ สารบัญต่าง ๆ หน้าเปิดบท หัวเรื่อง เนื้อเรื่อง ตัวอักษร หน้าสี-ขาวดำ การย่อหน้า การเว้นวรรค และการเน้นคำ
2. สิ่งที่ต้องพิจารณาในอาร์ตเวิร์กเมื่ออ่านทบทวน ได้แก่ หน้าปก หน้ารองปก หน้าเครดิต คำนำ สารบัญต่างๆ หน้าเปิดบท หัวเรื่อง เนื้อเรื่อง ตัวอักษร หน้าสี-ขาวดำ การย่อหน้า การเว้นวรรค และการเน้นคำ
3. อาร์ตเวิร์กที่ส่งกลับไปให้นักออกแบบกราฟิกปรับแก้ไขให้สมบูรณ์ ต้องระบุรายละเอียดการแก้ไขทั้งหมดในส่วนต่างๆ ได้แก่ หน้าปก หน้ารองปก หน้าเครดิต คำนำ สารบัญต่างๆ หน้าเปิดบท หัวเรื่อง เนื้อเรื่อง ตัวอักษร หน้าสี-ขาวดำ การย่อหน้า การเว้นวรรค และการเน้นคำ
4. รายละเอียดของภาพประกอบในอาร์ตเวิร์กที่ต้องตรวจเทียบ ได้แก่ จำนวน ประเภท คุณภาพ สี ความถูกต้องของภาพกับเนื้อหา คำบรรยายภาพ ชื่อภาพ และข้อมูลที่ปรากฏในภาพ
5. ทบทวนภาพประกอบในอาร์ตเวิร์กที่ปรับแก้แล้ว เช่น จำนวน ประเภท คุณภาพ สี ความถูกต้องของภาพกับเนื้อหา คำบรรยายภาพ ชื่อภาพ และข้อมูลที่ปรากฏในภาพ

6. ส่งอาร์ตเวิร์กที่ระบุการแก้ไขกลับไปให้นักออกแบบกราฟิกปรับแก้ไข เช่น จำนวน ประเภท คุณภาพ สี ความถูกต้องของภาพกับเนื้อหา คำบรรยายภาพ ชื่อภาพ และข้อมูลที่ปรากฏในภาพ

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 60301

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ตรวจสอบคุณภาพงานก่อนส่งมอบต้นฉบับ

3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564

4. สร้างใหม่ ☐ **ปรับปรุง** ☑

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

รหัสอาชีพ 2642 ผู้พิสูจน์อักษร

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถตรวจทานและระบุจุดปรับแก้ไขอาร์ตเวิร์กให้นักออกแบบกราฟิกปรับแก้ ส่งมอบอาร์ตเวิร์กที่สมบูรณ์ให้กับบรรณาธิการปรับแก้ไขครั้งสุดท้าย และตรวจแม่พิมพ์ดิจิทัลร่วมกับนักออกแบบกราฟิก

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการพิสูจน์อักษร, ผู้ประกอบวิชาชีพด้านวารสารศาสตร์และสื่อสิ่งพิมพ์, สาขาอักษรศาสตร์หรือศิลปศาสตร์, 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)
60301.01 ตรวจสอบความสมบูรณ์ของอาร์ตเวิร์ก	1.1 ตรวจทานอาร์ตเวิร์กที่มีการพิสูจน์อักษรและปรับแก้ไขแล้ว 1.2 ระบุจุดปรับแก้ไขให้นักออกแบบกราฟิก	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
60301.02 ส่งมอบอาร์ตเวิร์กที่แก้ไขเสร็จสมบูรณ์ให้กับบรรณาธิการเพื่อนำสู่ขั้นตอนระบบการพิมพ์	2.1 ตรวจเทียบอาร์ตเวิร์กที่บรรณาธิการปรับแก้ไขครั้งสุดท้าย 2.2 ส่งมอบอาร์ตเวิร์กที่แก้ไขเสร็จสมบูรณ์ให้กับบรรณาธิการตรวจทานครั้งสุดท้าย	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถตรวจทานอาร์ตเวิร์กที่มีการพิสูจน์อักษร
2. สามารถระบุจุดปรับแก้ไข
3. สามารถส่งมอบอาร์ตเวิร์กที่แก้ไขเสร็จสมบูรณ์ให้กับบรรณาธิการ
4. สามารถตรวจเทียบอาร์ตเวิร์ก

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับการพิสูจน์อักษร
2. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการส่งมอบอาร์ตเวิร์กที่แก้ไขเสร็จสมบูรณ์ให้กับบรรณาธิการ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. อาร์ตเวิร์กที่ระบุการปรับแก้
2. อาร์ตเวิร์กที่แก้ไขเสร็จสมบูรณ์
3. สำเนาแม่พิมพ์ดิจิทัล
4. ความสามารถในการระบุการปรับแก้อาร์ตเวิร์ก
5. ความสามารถในการตรวจเทียบอาร์ตเวิร์ก

(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 และสภาพแวดล้อมอื่น ๆ หรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ จะระบุถึงข้อกำหนดการปฏิบัติงาน และข้อมูล/เอกสาร

1. อาร์ตเวิร์กที่ต้องตรวจทานความสมบูรณ์ ได้แก่ คำโปรยปกหน้า-หลัง เลขบาร์โค้ด/QR codeการเรียงหน้า ความถูกต้องของหน้าเครดิต เลขหน้าสารบัญตรงกับในเนื้อหา รูปแบบหน้าเปิดบท เลขเชิงอรรถและสัญลักษณ์ปิดท้ายบท
2. จุดปรับแก้ที่ต้องระบุให้นักออกแบบกราฟิก ได้แก่ คำโปรยปกหน้า-หลัง เลขบาร์โค้ด/QR code การเรียงหน้า ความถูกต้องของหน้าเครดิต เลขหน้าสารบัญตรงกับในเนื้อหา รูปแบบหน้าเปิดบท เลขเชิงอรรถและสัญลักษณ์ปิดท้ายบท
3. การตรวจเทียบอาร์ตเวิร์กที่บรรณาธิการปรับแก้ไขครั้งสุดท้ายนั้น ให้พิจารณาเทียบกับอาร์ตเวิร์กที่นักออกแบบกราฟิกแก้ไขกับอาร์ตเวิร์กที่บรรณาธิการปรับแก้ครั้งสุดท้าย
4. การตรวจแม่พิมพ์ดิจิทัลร่วมกับนักออกแบบกราฟิก ให้ตรวจ สี ความคมชัด ความสะอาดของแม่พิมพ์ และการเรียงหน้าของช่างพิมพ์

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