



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
ร่วมกับ สมาคมผู้จัดพิมพ์และผู้จำหน่ายหนังสือแห่งประเทศไทย และ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

ครั้งที่ 1/2564

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

ไม่มี

4. ข้อมูลเบื้องต้น

มาตรฐานอาชีพนักเขียนมีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อพัฒนาบุคลากรในกลุ่มอาชีพ ให้มีสมรรถนะตรงความต้องการของผู้ว่าจ้าง ในการเขียนผลงานประเภทบันเทิงคดี (Fiction) และ/หรือ สารคดี (Non-Fiction) ในสื่อหนังสือ สิ่งพิมพ์ รวมถึงสื่อสิ่งพิมพ์ดิจิทัล โดยมีการจัดเตรียม วางแผน ผลิตต้นฉบับ จัดทำข้อตกลง ในกาเผยแพร่ บริหารจัดการด้านลิขสิทธิ์งานเขียน กำหนดนโยบาย และแผนการทำงานในระยะยาว และสร้างนวัตกรรมและผลงานที่เป็นเลิศ ให้มีคุณภาพได้ตามมาตรฐานที่กำหนดและเป็นที่ยอมรับในระดับชาติและอาเซียน

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

ไม่มี

6. ครั้งที่

1

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

อาชีพนักเขียน ชั้น 4

อาชีพนักเขียน ชั้น 5

อาชีพนักเขียน ชั้น 6

อาชีพนักเขียน ชั้น 7

อาชีพนักออกแบบภาพประกอบหนังสือและสิ่งพิมพ์ ชั้น 3

อาชีพนักออกแบบภาพประกอบหนังสือและสิ่งพิมพ์ ชั้น 4

อาชีพนักออกแบบภาพประกอบหนังสือและสิ่งพิมพ์ ชั้น 5

อาชีพนักออกแบบภาพประกอบหนังสือและสิ่งพิมพ์ ชั้น 6

อาชีพบรรณาธิการ ชั้น 3

อาชีพบรรณาธิการ ชั้น 4

อาชีพบรรณาธิการ ชั้น 5

อาชีพบรรณาธิการ ชั้น 6

อาชีพนักออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ ชั้น 3

อาชีพนักออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ ชั้น 4

อาชีพนักออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ ชั้น 5

อาชีพนักพิสูจน์อักษร ชั้น 3

อาชีพนักพิสูจน์อักษร ชั้น 4

อาชีพนักพิสูจน์อักษร ชั้น 5

อาชีพนักแปล ระดับ 4

อาชีพนักแปล ระดับ 5

อาชีพนักแปล ระดับ 6

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

ไม่มี

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	เนื้อหา
10101	เตรียมงานก่อนการเขียน
10102	วางแผนการเขียน
10201	เตรียมงานเพื่อการเขียน
10202	ผลิตต้นฉบับ
10301	นำเสนอต้นฉบับที่สมบูรณ์ และทำข้อตกลงในการเผยแพร่
10302	ตรวจสอบและปรับปรุงต้นฉบับ
10303	ตรวจทานก่อนการเผยแพร่
10401	บริหารจัดการด้านลิขสิทธิ์งานเขียน
10402	กำหนดนโยบาย แผนการทำงาน และการดำเนินงานในระยะยาว
10403	สร้างนวัตกรรมและผลงานอันเป็นเลิศ
20101	ศึกษาข้อมูลพื้นฐานด้านการแปล
20102	ค้นคว้าข้อมูลประกอบการทำงานแปล
20103	ตระหนักถึงจรรยาบรรณอาชีพด้านการแปล
20201	ตระหนักถึงประเด็นด้านการแปล
20202	แปลระดับหน่วยคำ กลุ่มคำ วลี
20203	แปลตามลักษณะของโครงสร้างไวยากรณ์
20204	แปลตามลักษณะเนื้อหาต้นฉบับ
20301	ตรวจงานงานแปลเบื้องต้น
20302	ขัดเกลางานแปล
20303	วิพากษ์งานแปล
30101	เตรียมงานก่อนการออกแบบภาพประกอบ
30102	กำหนดข้อตกลงในการออกแบบภาพประกอบกับผู้ว่าจ้าง
30103	วางแผนการดำเนินงานโครงการออกแบบภาพประกอบจากผู้ว่าจ้าง
30104	วางแผนการดำเนินงานโครงการออกแบบภาพประกอบด้วยตนเอง
30201	ร่างแบบภาพประกอบให้สอดคล้องกับเรื่อง
30202	ออกแบบภาพประกอบให้สอดคล้องกับเรื่อง
30301	การส่งมอบงานภาพประกอบ
30302	ตรวจสอบและปรับปรุงภาพประกอบ ตามข้อเสนอแนะของผู้ว่าจ้าง
30303	เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงานออกแบบภาพประกอบร่วมกับผู้ว่าจ้าง
40101	วางแผนบริหารงานร่วมกับฝ่ายต่างๆในการจัดทำหนังสือ
40102	จัดหาต้นฉบับเพื่อการจัดทำหนังสือ
40201	ปฏิบัติงานตามที่แผนงานกำหนดของผู้ว่าจ้าง
40202	ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามที่แผนงานกำหนด
40203	ตรวจสอบงานบรรณาธิกรต้นฉบับตามที่แผนงานกำหนด

40301	ตรวจสอบคุณภาพหนังสือที่จัดพิมพ์แล้ว
40302	จัดการเผยแพร่หนังสือที่จัดพิมพ์แล้ว
40303	ประเมินผลทางธุรกิจและป้องกันข้อผิดพลาด
50101	เตรียมงานออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์
50102	วางแผนการบริหารงานออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์
50201	เตรียมต้นฉบับกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์
50202	ออกแบบต้นฉบับกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์
50203	จัดทำต้นฉบับกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์
50204	ตรวจสอบความถูกต้องของการออกแบบต้นฉบับกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์
50205	จัดการไฟล์เพื่อส่งพิมพ์
50206	จัดเตรียมใบสั่งงานโรงพิมพ์
50301	ตรวจสอบความถูกต้องของงานพิมพ์ digital proof
50302	ตรวจสอบความถูกต้องของงานพิมพ์ plate proof
60101	เตรียมต้นฉบับเพื่อการพิสูจน์อักษร
60102	เตรียมเครื่องมือในการพิสูจน์อักษร
60103	เตรียมข้อตกลงการพิสูจน์อักษรร่วมกับบรรณาธิการ
60104	วางแผนการบริหารงานพิสูจน์อักษร
60201	จัดการตรวจสอบเนื้อหาและภาพระหว่างต้นฉบับกับอาร์ตเวิร์ก
60202	พิสูจน์อักษรอาร์ตเวิร์กโดยใช้พจนานุกรมให้เหมาะสมกับเนื้อหา
60203	ตรวจสอบความเรียบร้อยสมบูรณ์ของต้นฉบับเพื่อเตรียมส่งมอบให้แก่บรรณาธิการ
60301	ตรวจสอบคุณภาพงานก่อนส่งมอบต้นฉบับ
60302	ตรวจสอบความถูกต้องและคมชัดของแม่พิมพ์ดิจิทัล

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักเขียน ชั้น 4

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีทักษะการปฏิบัติงานเขียนได้ด้วยตัวเอง ตลอดทั้งกระบวนการ ตั้งแต่เตรียมงานก่อนการเขียน ผลิตงานเขียน และดำเนินงานหลังการเขียน ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา ผู้ที่จะผ่านคุณวุฒิวิชาชีพ ชั้น 4 จะต้องผ่านการประเมิน 4 หน่วยสมรรถนะ ได้แก่ เตรียมงานการเขียน เตรียมงานเพื่อการเขียน ผลิตต้นฉบับ ตรวจสอบและปรับปรุงต้นฉบับ และเป็นผู้ที่มีคุณลักษณะไม่หาความรู้เพิ่มเติม มีวินัย ทำงานตรงต่อเวลา ยอมรับความคิดเห็นจากผู้อื่น มีจริยธรรม รักความลับของงาน ยอมรับข้อบกพร่องและปรับปรุงแก้ไข

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways) ผู้ที่จะเข้าสู่การทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักเขียน ชั้น 4 จะต้อง มีประสบการณ์ สาขาธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักเขียน (Writer) มาอย่างน้อย 2 ปี หรือมีผลงานเขียนไม่น้อยกว่า 10 เรื่อง
2. กรณีไม่เป็นไปตามเกณฑ์ข้อ 1) หากต้องการเข้าสู่คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักเขียน ชั้น 4 ผู้ที่จะเข้าสู่การทดสอบคุณวุฒิการศึกษาขั้นต่ำ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาที่เกี่ยวข้องกับการเขียนเชิงสร้างสรรค์

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

นักพิสูจน์อักษร บรรณาธิการ นักแปล นักออกแบบภาพประกอบ นักออกแบบหนังสือ หรืออื่นๆ

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒिवิชาชีพนี้)

10101 เตรียมงานก่อนการเขียน

10201 เตรียมงานเพื่อการเขียน

10202 ผลิตต้นฉบับ

10302 ตรวจสอบและปรับปรุงต้นฉบับ

10.2 สาขาวิชาชีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักเขียน ชั้น 5

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีทักษะในการปฏิบัติงานเขียนที่ซับซ้อน มีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทาง และบริหารจัดการได้อย่างอิสระ สามารถพัฒนาแนวการเขียนใหม่ๆ ได้ สามารถอบรมและฝึกฝนบุคคลอื่นได้ ผู้ที่จะผ่านคุณวุฒिवิชาชีพชั้น 5 จะต้องมีสมรรถนะในระดับ 4 และต้องมีสมรรถนะเพิ่มอีก 3 หน่วย ได้แก่ วางแผนการเขียน นำเสนอต้นฉบับที่สมบูรณ์ และทำข้อตกลงในการเผยแพร่ ตรวจสอบก่อนการเผยแพร่ และเป็นผู้มีคุณลักษณะใฝ่หาความรู้เพิ่มเติม มีวินัย ทำงานตรงต่อเวลา ยอมรับความคิดเห็นจากผู้อื่น มีจริยธรรม รักษาความลับของงาน ยอมรับข้อบกพร่องและปรับปรุงแก้ไข

การเลื่อนระดับคุณวุฒिवิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. การเลื่อนระดับคุณวุฒिवิชาชีพ (Qualification Pathways) ผู้ที่จะเข้าสู่การทดสอบคุณวุฒिवิชาชีพ สาขาธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักเขียน ชั้น 5 จะต้องผ่านการประเมินคุณวุฒिवิชาชีพระดับที่ 4 มาอย่างน้อย 2 ปี หรือมีผลงานเขียนไม่น้อยกว่า 20 เรื่อง

2. กรณีไม่เป็นไปตามเกณฑ์ข้อ 1) หากต้องการเข้าสู่คุณวุฒिवิชาชีพ สาขาธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ สายงานนักเขียน ชั้น 5 ผู้ที่จะเข้าสู่การทดสอบต้องมีประสบการณ์ สาขาธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักเขียน มาอย่างน้อย 3 ปี

3. กรณีไม่เป็นไปตามเกณฑ์ข้อ 1) และ 2) หากต้องการเข้าสู่คุณวุฒिवิชาชีพ สาขาธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ สายงานนักเขียน ชั้น 5 ผู้ที่จะเข้าสู่การทดสอบต้องมีคุณวุฒิการศึกษาขั้นต่ำ ระดับปริญญาตรี สาขาที่เกี่ยวข้องกับการเขียนเชิงสร้างสรรค์

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

นักพิสูจน์อักษร บรรณาธิการ นักแปล นักออกแบบภาพประกอบ นักออกแบบหนังสือ หรืออื่นๆ

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒिवิชาชีพนี้)

10102 วางแผนการเขียน

10301 นำเสนอต้นฉบับที่สมบูรณ์ และทำข้อตกลงในการเผยแพร่

10303 ตรวจสอบก่อนการเผยแพร่

10.3 สาขาวิชาชีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักเขียน ชั้น 6

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานเขียน มีชื่อเสียงและมีผลงานที่ได้รับการยอมรับ อย่างกว้างขวางในระดับประเทศ ผู้ที่จะผ่านคุณวุฒिवิชาชีพ ชั้น 6

จะต้องมีสมรรถนะในระดับ 5 และต้องมีสมรรถนะเพิ่มอีก 2 หน่วย ได้แก่ บริหารจัดการด้านลิขสิทธิ์งานเขียน และกำหนดนโยบายแผนการทำงาน และการทำงานในระยะยาว และเป็นผู้มีคุณลักษณะใฝ่หาความรู้เพิ่มเติม มีวินัย ทำงานตรงต่อเวลา ยอมรับความคิดเห็นจากผู้อื่น มีจริยธรรม รักษาความลับของงาน ยอมรับข้อบกพร่องและปรับปรุงแก้ไข

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways) ผู้ที่จะเข้าสู่การทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักเขียน ชั้น 6 จะต้องผ่านการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพระดับที่ 5 มาอย่างน้อย 2 ปี หรือมีผลงานเขียนไม่น้อยกว่า 30 เรื่อง หรือเคยได้รับรางวัลด้านงานเขียนระดับประเทศ
2. กรณีไม่เป็นไปตามเกณฑ์ข้อ 1) หากต้องการเข้าสู่คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักเขียน ชั้น 6 ผู้ที่จะเข้าสู่การทดสอบต้องมีประสบการณ์ สาขาธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักเขียน มาอย่างน้อย 5 ปี
3. กรณีไม่เป็นไปตามเกณฑ์ข้อ 1) และ 2) หากต้องการเข้าสู่คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักเขียน ชั้น 6 ผู้ที่จะเข้าสู่การทดสอบต้องมีคุณวุฒิการศึกษาขั้นต่ำ ระดับปริญญาโท สาขาที่เกี่ยวข้องกับการเขียนเชิงสร้างสรรค์

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

นักพิสูจน์อักษร บรรณาธิการ นักแปล นักออกแบบภาพประกอบ นักออกแบบหนังสือ หรืออื่นๆ

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

10401 บริหารจัดการด้านลิขสิทธิ์งานเขียน

10402 กำหนดนโยบาย แผนการทำงาน และการดำเนินงานในระยะยาว

10.4 สาขาวิชาชีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักเขียน ชั้น 7

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีความเป็นเลิศในการสร้างสรรค์งานเขียนเฉพาะด้าน มีชื่อเสียงและมีผลงานที่แสดงอัตลักษณ์โดดเด่น และได้รับการยอมรับในระดับนานาชาติ ผู้ที่จะผ่านคุณวุฒิวิชาชีพ ชั้น 7 จะต้องมีสมรรถนะในระดับ 6 และต้องมีสมรรถนะเพิ่มอีก 1 หน่วย ได้แก่ สร้างนวัตกรรมผลงานอันเป็นเลิศ และเป็นผู้มีคุณลักษณะใฝ่หาความรู้เพิ่มเติม มีวินัย ทำงานตรงต่อเวลา ยอมรับความคิดเห็นจากผู้อื่น มีจริยธรรม รักษาความลับ ของงาน ยอมรับข้อบกพร่องและปรับปรุงแก้ไข

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways) ผู้ที่จะเข้าสู่การทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักเขียน ชั้น 7 จะต้องผ่านการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพระดับที่ 6 มาอย่างน้อย 2 ปี หรือมีผลงานเขียนไม่น้อยกว่า 30 เรื่อง หรือเคยได้รับรางวัลด้านงานเขียนระดับนานาชาติ
2. กรณีไม่เป็นไปตามเกณฑ์ข้อ 1) หากต้องการเข้าสู่คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักเขียน ชั้น 7 ผู้ที่จะเข้าสู่การทดสอบต้องมีประสบการณ์ สาขาธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักเขียน มาอย่างน้อย 10 ปี
3. กรณีไม่เป็นไปตามเกณฑ์ข้อ 1) และ 2) หากต้องการเข้าสู่คุณวุฒิวิชาชีพ สาขาธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักเขียน ชั้น 7 ผู้ที่จะเข้าสู่การทดสอบต้องมีคุณวุฒิการศึกษา ระดับปริญญาเอก สาขาที่เกี่ยวข้องกับการเขียนเชิงสร้างสรรค์

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

นักพิสูจน์อักษร บรรณาธิการ นักแปล นักออกแบบภาพประกอบ นักออกแบบหนังสือ หรืออื่นๆ

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒिवิชาชีพนี้)

10403 สร้างนวัตกรรมและผลงานอันเป็นเลิศ

10.5 สาขาวิชาชีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักออกแบบภาพประกอบหนังสือและสิ่งพิมพ์ ชั้น 3

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

นักออกแบบภาพประกอบหนังสือและสิ่งพิมพ์ ชั้น 3 ต้องออกแบบภาพประกอบได้สอดคล้องกับเนื้อหาสำหรับหนังสือและสิ่งพิมพ์ มีทักษะขั้นพื้นฐานในการออกแบบภาพประกอบหนังสือและสิ่งพิมพ์ มีความรู้พื้นฐานขององค์ประกอบศิลป์, ทฤษฎีสี และการใช้โปรแกรมหรือชุดคำสั่งที่ประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์ช่วยในการตกแต่งสร้างภาพเบื้องต้น และคุณสมบัติของนักออกแบบภาพประกอบหนังสือและสิ่งพิมพ์ ชั้น 3 ได้แก่มีมนุษยสัมพันธ์ ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องสามารถสื่อสารเบื้องต้น มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

การเลื่อนระดับคุณวุฒिवิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. การเลื่อนคุณวุฒिवิชาชีพ ผู้ที่จะเข้าสู่การทดสอบคุณวุฒिवิชาชีพ นักออกแบบภาพประกอบหนังสือและสิ่งพิมพ์ ชั้น 3 ต้องมีประสบการณ์สาขานักออกแบบภาพประกอบระดับต้นอย่างน้อย 2 ปี
2. กรณีที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ข้อ 1 หากต้องการเข้าสู่คุณวุฒिवิชาชีพนักออกแบบภาพประกอบหนังสือและสิ่งพิมพ์ ชั้น 3 ผู้ที่จะเข้าสู่การทดสอบต้องวุฒิการศึกษาขั้นต่ำระดับ ปวช. สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับสาขาออกแบบภาพประกอบ

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ผู้ที่จบระดับ ปวช. สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ สาขานักออกแบบภาพประกอบหนังสือและสิ่งพิมพ์

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒिवิชาชีพนี้)

30201 ร่างแบบภาพประกอบให้สอดคล้องกับเรื่อง

30202 ออกแบบภาพประกอบให้สอดคล้องกับเรื่อง

10.6 สาขาวิชาชีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักออกแบบภาพประกอบหนังสือและสิ่งพิมพ์ ชั้น 4

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

นักออกแบบภาพประกอบหนังสือและสิ่งพิมพ์ชั้น 4 มีทักษะขั้นพื้นฐานในการออกแบบภาพประกอบที่หลากหลาย สามารถตีความเนื้อหาตามหัวข้อที่ได้รับกับผู้อ่าจ้ง ค้นคว้าและวิเคราะห์ข้อมูลในการออกแบบภาพประกอบ สามารถจัดทำสัญญาว่าจ้างและจัดทำลิขสิทธิ์ผลงานร่วมกับผู้อ่าจ้ง โดยผู้ผ่านการประเมินคุณวุฒिवิชาชีพชั้น 4 จะต้องมีสมรรถนะในชั้น 3 แล้วจะต้องมีสมรรถนะเพิ่มอีก 2 หน่วยสมรรถนะ ได้แก่เตรียมงานก่อนการออกแบบภาพประกอบ และกำหนดข้อตกลงในการออกแบบภาพประกอบกับผู้อ่าจ้ง คุณสมบัติของนักออกแบบภาพประกอบหนังสือและสิ่งพิมพ์ ชั้น 4 ได้แก่ มีมนุษยสัมพันธ์ ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง สามารถสื่อสารเบื้องต้น มีการประยุกต์ใช้ตัวเลข สามารถเจรจาต่อรอง มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ มีความคิดสร้างสรรค์

การเลื่อนระดับคุณวุฒिवิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. การเลื่อนคุณวุฒिवิชาชีพ ผู้ที่จะเข้าสู่การทดสอบคุณวุฒिवิชาชีพนักออกแบบภาพประกอบหนังสือและสิ่งพิมพ์ ชั้น 4 จะต้องเป็นผู้ผ่านคุณวุฒिवิชาชีพสาขานักออกแบบภาพประกอบหนังสือและสิ่งพิมพ์ ชั้น 3 และมีประสบการณ์ทำงานด้านออกแบบภาพประกอบชั้น 3 อย่างน้อย 2 ปี
2. กรณีที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ข้อ 1 หากต้องการเข้าสู่คุณวุฒिवิชาชีพนักออกแบบภาพประกอบหนังสือและสิ่งพิมพ์ ชั้น 4

ผู้ที่เข้าสู่การทดสอบต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านนักร้องแบบภาพประกอบหนังสือและสิ่งพิมพ์ ชั้น 3 อย่างน้อย 3 ปี หรือ มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำระดับ ปวส. สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับสาขาออกแบบภาพประกอบ

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

นักร้องแบบภาพประกอบหนังสือและสิ่งพิมพ์ ชั้น 3

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิจำนวนี่)

30101 เตรียมงานก่อนการออกแบบภาพประกอบ

30102 กำหนดข้อตกลงในการออกแบบภาพประกอบกับลูกค้า

10.7 สาขาวิชาชีพรุกกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักร้องแบบภาพประกอบหนังสือและสิ่งพิมพ์ ชั้น 5

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

นักร้องแบบภาพประกอบหนังสือและสิ่งพิมพ์ ชั้น 5 เป็นผู้ที่มีทักษะในการออกแบบภาพประกอบ ที่ซับซ้อน สามารถนำเสนอภาพประกอบ และแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของลูกค้า สามารถ ใช้ภาษาอังกฤษและเลือกใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม โดยผ่านการประเมินคุณวุฒิจำนวนี่ ชั้น 5 จะต้องมีสมรรถนะในชั้น 4 แล้วจะต้องมีสมรรถนะเพิ่มอีก 3 หน่วยสมรรถนะ ได้แก่ นำเสนอภาพประกอบต่อลูกค้า ตรวจสอบและปรับปรุงภาพประกอบตามข้อเสนอแนะของลูกค้า เผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานออกแบบภาพประกอบร่วมกับลูกค้า คุณสมบัติของนักร้องแบบภาพประกอบหนังสือและสิ่งพิมพ์ ชั้น 5 ได้แก่ มีมนุษยสัมพันธ์ ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง สามารถสื่อสารเบื้องต้น มีการประยุกต์ใช้ตัวเลข สามารถเจรจาต่อรอง มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถแก้ไขปัญหาได้

การเลื่อนระดับคุณวุฒิจำนวนี่ (Qualification Pathways)

1. การเลื่อนคุณวุฒิจำนวนี่ ผู้ที่จะเข้าสู่การทดสอบคุณวุฒิจำนวนี่นักร้องแบบภาพประกอบหนังสือและสิ่งพิมพ์ ชั้น 5 จะต้องเป็นผู้ผ่านคุณวุฒิจำนวนี่สาขาออกแบบภาพประกอบหนังสือและสิ่งพิมพ์ ชั้น 4 และมีประสบการณ์ทำงานด้านออกแบบภาพประกอบหนังสือและสิ่งพิมพ์ ชั้น 4 อย่างน้อย 3 ปี
2. กรณีที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ข้อ 1 หากต้องการเข้าสู่คุณวุฒิจำนวนี่นักร้องแบบภาพประกอบหนังสือและสิ่งพิมพ์ ชั้น 5 ผู้ที่จะเข้าสู่การทดสอบต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านนักร้องแบบภาพประกอบ ชั้น 4 อย่างน้อย 5 ปีหรือ มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำระดับปริญญาตรี สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับสาขาออกแบบภาพประกอบ

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

นักร้องแบบภาพประกอบหนังสือและสิ่งพิมพ์ ชั้น 4

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิจำนวนี่)

30301 การส่งมอบงานภาพประกอบ

30302 ตรวจสอบและปรับปรุงภาพประกอบ ตามข้อเสนอแนะของลูกค้า

30303 เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงานออกแบบภาพประกอบร่วมกับลูกค้า

10.8 สาขาวิชาชีพรุกกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักร้องแบบภาพประกอบหนังสือและสิ่งพิมพ์ ชั้น 6

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

นักออกแบบภาพประกอบหนังสือและสิ่งพิมพ์ ชั้น 6 เป็นผู้ที่มีทักษะในการออกแบบภาพประกอบขั้นสูง มีทักษะการวางแผนวาดการออกแบบภาพประกอบในโครงการขนาดใหญ่ สามารถวางแผนประชาสัมพันธ์ผลงานภาพประกอบร่วมกับผู้ว่าจ้าง โดยผู้ผ่านการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ ชั้น 6 จะต้อง มีสมรรถนะใน ชั้น 5 แล้วจะต้องมีสมรรถนะเพิ่มอีก 2 หน่วยสมรรถนะ ได้แก่ วางแผนงานโครงการออกแบบภาพประกอบจากผู้ว่าจ้าง และ วางแผนการดำเนินงานโครงการออกแบบภาพประกอบด้วยตนเอง คุณสมบัติของนักออกแบบภาพประกอบหนังสือและสิ่งพิมพ์ ชั้น 6 ได้แก่ มีมนุษยสัมพันธ์ ทำงานร่วมกับ ผู้อื่นได้ มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง สามารถสื่อสารเบื้องต้น มีการประยุกต์ใช้ตัวเลข สามารถเจรจาต่อรอง มีการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถแก้ไขปัญหาได้ ความเป็นผู้นำ

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. การเลื่อนคุณวุฒิวิชาชีพ ผู้ที่จะเข้าสู่การทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพนักออกแบบภาพประกอบหนังสือและสิ่งพิมพ์ ชั้น 6 ต้องเป็นผู้ผ่านคุณวุฒิวิชาชีพสาขา นักออกแบบภาพประกอบหนังสือและสิ่งพิมพ์ ชั้น 5 และมีประสบการณ์ทำงานด้านออกแบบภาพประกอบหนังสือและสิ่งพิมพ์ อย่างน้อย 5 ปี
2. กรณีที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ข้อ 1 หากต้องการเข้าสู่คุณวุฒิวิชาชีพนักออกแบบภาพประกอบหนังสือและสิ่งพิมพ์ ชั้น 6 ผู้ที่จะเข้าสู่การทดสอบต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านออกแบบภาพประกอบหนังสือและสิ่งพิมพ์ 10 ปี หรือ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทที่เกี่ยวข้องกับสาขาออกแบบภาพประกอบ

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ผู้ที่สนใจในการออกแบบภาพประกอบหนังสือและสิ่งพิมพ์ ศิลปิน

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 30103 วางแผนการดำเนินงานโครงการออกแบบภาพประกอบจากผู้ว่าจ้าง
- 30104 วางแผนการดำเนินงานโครงการออกแบบภาพประกอบด้วยตนเอง

10.9 สาขาวิชาชีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพบรรณาธิการ ชั้น 3

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีความรู้ความสามารถด้านการบรรณาธิการ เช่น ตรวจสอบพิสูจน์อักษร ตรวจสอบภาพประกอบ ตรวจสอบแบบกราฟิก และตรวจเนื้อหาต้นฉบับที่บก.ต้นฉบับตรวจแล้ว ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของงานอาร์ตเวิร์ค ประสานงานร้านเพลท โรงพิมพ์ คำนวณต้นทุนเบื้องต้น ผู้ที่จะได้รับการรับรองว่ามีคุณวุฒิวิชาชีพ บรรณาธิการ ชั้น 3 จะต้องผ่านการประเมิน 9 หน่วยสมรรถนะ คุณลักษณะของบรรณาธิการชั้น 3 คือต้องมีมนุษยสัมพันธ์ สามารถร่วมงานกับผู้อื่นได้อย่างราบรื่น

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

- หากต้องการเข้าสู่คุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพบรรณาธิการชั้น 3 ผู้ที่จะเข้าสู่การทดสอบต้องมีคุณสมบัติดังนี้
1. การเลื่อนคุณวุฒิวิชาชีพ ผู้ที่จะรับการทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพบรรณาธิการ ชั้น 3 ต้องมีประสบการณ์สาขาบรรณาธิการ มีอาชีพบรรณาธิการผู้ช่วยอย่างน้อย 2 ปี
 2. กรณีที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ข้อ 1 หากต้องการคุณวุฒิวิชาชีพอาชีพบรรณาธิการ ชั้น 3 ผู้ที่จะเข้าสู่การทดสอบต้องมีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับสาขาบรรณาธิการ

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ผู้ที่จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับสาขาบรรณารักษะหรือเทียบเท่า

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒिवิชาชีพนี้)

40201 ปฏิบัติงานตามที่แผนงานกำหนดของผู้ว่าจ้าง

40202 ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามที่แผนงานกำหนด

10.10 สาขาวิชาชีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพบรรณารักษะ ชั้น 4

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานและแก้ปัญหาพื้นฐานที่พบเป็นประจำ ตรวจสอบแก้ต้นฉบับได้ดี ติดตาม ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาขั้นตอนการพิมพ์ได้ โดยได้รับการแนะนำจากผู้บังคับบัญชา แล้วพัฒนาความสามารถได้ ผู้ผ่านการประเมินคุณวุฒिवิชาชีพ ระดับ 4 จะต้องมีสมรรถนะในระดับที่ 3 และมีสมรรถนะเพิ่มอีก 5 หน่วย

คุณลักษณะของบรรณารักษะชั้น 4 คือ ต้องมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง มีมนุษยสัมพันธ์ และร่วมงานกับผู้อื่นได้อย่างราบรื่น

การเลื่อนระดับคุณวุฒिवิชาชีพ (Qualification Pathways)

หากต้องการเข้าสู่คุณวุฒिवิชาชีพ อาชีพบรรณารักษะชั้น 4 ผู้ที่จะเข้ารับการทดสอบต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1. การเลื่อนคุณวุฒिवิชาชีพ ผู้ที่จะรับการทดสอบคุณวุฒिवิชาชีพ อาชีพบรรณารักษะชั้น 4 จะต้องมีความรู้คุณวุฒिवิชาชีพ อาชีพบรรณารักษะชั้น 3 และมีประสบการณ์ทำงานด้านบรรณารักษะอย่างน้อย 2 ปี

2. กรณีที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ข้อ 1 หากต้องการรับการทดสอบคุณวุฒिवิชาชีพ อาชีพบรรณารักษะชั้น 4 จะต้องมียุทธศาสตร์การทำงานด้านบรรณารักษะอย่างน้อย 3 ปี หรือ มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำระดับปริญญาตรีที่เกี่ยวข้องกับสาขาบรรณารักษะ

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ผู้ที่จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับสาขาบรรณารักษะหรือเทียบเท่า

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒिवิชาชีพนี้)

40102 จัดหาต้นฉบับเพื่อการจัดทำหนังสือ

40203 ตรวจสอบงานบรรณารักษะต้นฉบับตามที่แผนงานกำหนด

10.11 สาขาวิชาชีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพบรรณารักษะ ชั้น 5

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีความรู้ความสามารถด้านวางแผนปฏิบัติงานได้หลากหลาย ครอบคลุมการจัดทำแผนผลิตหนังสือ แผนการเงิน แผนสื่อสารการตลาด แก้ปัญหาเบื้องต้นได้โดยไม่ต้องรอการแนะนำจากผู้บังคับบัญชา มีความคิดสร้างสรรค์ สื่อสารกับคนหมู่มากได้โดยราบรื่น ผู้ผ่านการประเมินคุณวุฒिवิชาชีพ ระดับ 5 จะต้องมีสมรรถนะในระดับที่ 4 และมีสมรรถนะเพิ่มอีก 6 หน่วยสมรรถนะ

คุณลักษณะของบรรณารักษะชั้น 5 ต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง มีมนุษยสัมพันธ์ ร่วมงานกับผู้อื่นได้อย่างราบรื่น มีความคิดสร้างสรรค์ และสอนงานบรรณารักษะเชี่ยวชาญระดับต้น บรรณารักษะชั้น 3 ได้

การเลื่อนระดับคุณวุฒिवิชาชีพ (Qualification Pathways)

หากต้องการเข้าสู่คุณวุฒिवิชาชีพ อาชีพบรรณารักษะชั้น 5 ผู้ที่จะเข้ารับการทดสอบต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1. การเลื่อนคุณวุฒिवิชาชีพ ผู้ที่จะเข้ารับการทดสอบคุณวุฒिवิชาชีพ อาชีพบรรณารักษะชั้น 5 จะต้องเป็นผู้ผ่านคุณวุฒिवิชาชีพสาขาบรรณารักษะ อาชีพบรรณารักษะชั้น

4 และมีประสบการณ์ทำงานด้านบรรณาธิการอย่างน้อย 3 ปี

2. กรณีที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ข้อ 1 หากต้องการเข้าสู่คุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพบรรณาธิการชั้น 5 ต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านบรรณาธิการอย่างน้อย 5 ปี หรือ มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำระดับปริญญาตรีที่เกี่ยวข้องกับ สาขาบรรณาธิการ หรือเทียบเท่า

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บรรณาธิการ บรรณาธิการผู้ช่วย พนักงานประจำกองบรรณาธิการ นักพิสูจน์อักษร นักเขียน

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

40101 วางแผนบริหารงานร่วมกับฝ่ายต่างๆในการจัดทำหนังสือ

40301 ตรวจสอบคุณภาพหนังสือที่จัดพิมพ์แล้ว

10.12 สาขาวิชาชีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพบรรณาธิการ ชั้น 6

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีความรู้ความสามารถวางแผนงาน ดูแล ควบคุมการผลิตหนังสือตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้างได้ดี แก้ไขข้อผิดพลาดบกพร่องต่างๆได้ สามารถออกแบบวิธีป้องกันข้อบกพร่องได้ดี ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รู้จักประเมินประสิทธิผลเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้ว่าจ้าง โดยผู้ผ่านการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ ชั้น 6 จะต้องมีสมรรถนะในชั้น 5 และมีสมรรถนะเพิ่มอีก 4 หน่วยสมรรถนะ

คุณลักษณะของบรรณาธิการชั้น 6 คือต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง มีมนุษยสัมพันธ์ ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี มีความคิดสร้างสรรค์ สอนงานบรรณาธิการเชี่ยวชาญระดับต้น บรรณาธิการผู้ช่วยชั้น 3 ได้ แก้ปัญหาได้ดีและมีภาวะผู้นำ

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

หากต้องการเข้าสู่คุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพบรรณาธิการชั้น 3 ผู้ที่จะเข้ารับการทดสอบต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1. การเลื่อนคุณวุฒิวิชาชีพ ผู้ที่จะรับทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพบรรณาธิการชั้น 6 จะต้องเป็นผู้ผ่านคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพบรรณาธิการชั้น 5 และมีประสบการณ์ทำงานด้านบรรณาธิการอย่างน้อย 5 ปี

2. กรณีที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ข้อ 1 หากต้องการคุณวุฒิวิชาชีพบรรณาธิการชั้น 6 ต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านบรรณาธิการอย่างน้อย 10 ปี หรือ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทที่เกี่ยวข้องกับ สาขาบรรณาธิการ

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

บรรณาธิการ บรรณาธิการผู้ช่วย พนักงานประจำกองบรรณาธิการ นักพิสูจน์อักษร นักเขียน

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

40302 จัดการเผยแพร่หนังสือที่จัดพิมพ์แล้ว

40303 ประเมินผลทางธุรกิจและป้องกันข้อผิดพลาด

10.13 สาขาวิชาชีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ ชั้น 3

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีทักษะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดไว้แล้ว สามารถนำขั้นตอนที่มีผู้ออกแบบแล้ว ทำให้เห็นเป็นรูปธรรม สามารถแก้ไขปัญหาพื้นฐานได้อย่างจำกัด ปฏิบัติงานภายใต้การควบคุมและแนะแนวของผู้บังคับบัญชา ผู้ที่จะผ่านคุณวุฒิวิชาชีพ ชั้น 3 จะต้องผ่านการประเมิน 3 หน่วยสมรรถนะ ได้แก่ จัดทำต้นฉบับกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องของการออกแบบต้นฉบับกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องของงานพิมพ์ digital proof และเป็นผู้มีคุณลักษณะ ด้านการสื่อสารและ การทำงานร่วมกับผู้อื่น การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ ผู้ที่จะเข้าสู่การทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพอาชีพนักออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ ชั้น 3 จะต้อง มีประสบการณ์สาขางานออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ มาแล้วอย่างน้อย 2 ปี
2. กรณีไม่เป็นไปตามเกณฑ์ข้อ 1) หากต้องการเข้าสู่คุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพนักออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ ชั้น 3 ผู้ที่จะเข้าสู่การทดสอบต้องมีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ป.ว.ส.) สาขาที่เกี่ยวข้องกับสาขางานออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ช่างศิลป์ บรรณาธิการ ช่างภาพ นักออกแบบภาพประกอบ ผู้สร้างสรรค์งานศิลปะ ช่างศิลป์ บรรณาธิการ ช่างภาพ นักออกแบบภาพประกอบ ผู้สร้างสรรค์งานศิลปะ

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 50203 จัดทำต้นฉบับกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์
- 50204 ตรวจสอบความถูกต้องของการออกแบบต้นฉบับกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์
- 50301 ตรวจสอบความถูกต้องของงานพิมพ์ digital proof

10.14 สาขาวิชาชีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ ชั้น 4

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีทักษะการคิดและปฏิบัติที่หลากหลาย แก้ไขปัญหาที่พบเป็นประจำได้ มีความรู้ทางด้านกราฟิกและเทคนิคการพิมพ์ แต่ยังไม่สามารถเป็นผู้ออกแบบและวางแผนการทำงานได้ โดยผู้ที่จะผ่านคุณวุฒิวิชาชีพ ชั้น 4 จะต้อง มีสมรรถนะในระดับ 3 และต้องมีสมรรถนะเพิ่มอีก 3 หน่วยสมรรถนะ ได้แก่ จัดการไฟล์ เพื่อส่งพิมพ์ จัดเตรียมใบสั่งงานโรงพิมพ์ ตรวจสอบความถูกต้องของงานพิมพ์ Plate proof และ เป็นผู้มีคุณลักษณะ ด้านการสื่อสารและการทำงานร่วมกับผู้อื่น การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการแก้ปัญหา

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ ผู้ที่จะเข้าสู่การทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพนักออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ ชั้น 4 จะต้อง มีประสบการณ์สาขางานออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ มาแล้วอย่างน้อย 3 ปี
2. กรณีไม่เป็นไปตามเกณฑ์ข้อ 1) หากต้องการเข้าสู่คุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพนักออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ ชั้น 4 ผู้ที่จะเข้าสู่การทดสอบต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ ระดับปฏิบัติการ ชั้น 3 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปี หรือมีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำ ระดับปริญญาตรี สาขาที่เกี่ยวข้องกับสาขางานออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ช่างศิลป์ บรรณาธิการ ช่างภาพ นักออกแบบภาพประกอบ ผู้สร้างสรรค์งานศิลปะ

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒិวิชาชีพนี้)

- 50201 เตรียมต้นฉบับกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์
- 50205 จัดการไฟล์เพื่อส่งพิมพ์
- 50206 จัดเตรียมใบสั่งงานโรงพิมพ์
- 50302 ตรวจสอบความถูกต้องของงานพิมพ์ plate proof

10.15 สาขาวิชาชีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ ชั้น 5

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีทักษะการปฏิบัติงานที่ซับซ้อนได้ มีส่วนรวมในการวางแผนบริหารจัดการ การหาข้อสรุปและการตัดสินใจแก้ไขปัญหาโดยใช้ทฤษฎีและเทคนิคอย่างอิสระด้วยตนเอง โดยผู้ที่จะผ่านคุณวุฒิวิชาชีพ ชั้น 5 จะต้องมีความรู้ในชั้น 4 และต้องมีสมรรถนะเพิ่มอีก 3 หน่วยสมรรถนะ ได้แก่ เตรียมงานออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ วางแผนการบริหารงานออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ ออกแบบต้นฉบับกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ เป็นผู้มีความรู้และทักษะด้านการสื่อสารและการทำงานร่วมกับผู้อื่น การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการแก้ปัญหา มีความริเริ่มสร้างสรรค์ และมีภาวะผู้นำ

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ ผู้ที่จะเข้าสู่การทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพนักออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ ชั้น 5 จะต้องมีความรู้และประสบการณ์สาขาออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ มาแล้ว อย่างน้อย 5 ปี
2. กรณีไม่เป็นไปตามเกณฑ์ข้อ 1) หากต้องการเข้าสู่คุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพนักออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ ชั้น 5 ผู้ที่จะเข้าสู่การทดสอบต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ ระดับเชี่ยวชาญ ชั้น 4 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปี หรือมีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาที่เกี่ยวข้องกับสาขาออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ช่างศิลป์ บรรณาธิการ ช่างภาพ นักออกแบบภาพประกอบ ผู้สร้างสรรค์งานศิลปะ

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 50101 เตรียมงานออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์
- 50102 วางแผนการบริหารงานออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์
- 50202 ออกแบบต้นฉบับกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์

10.16 สาขาวิชาชีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักพิสูจน์อักษร ชั้น 3

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

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

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. การเลื่อนคุณวุฒิวิชาชีพ ผู้ที่จะเข้าสู่การทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพนักพิสูจน์อักษร ชั้น 3 ต้องมีประสบการณ์ในงานพิสูจน์อักษรอย่างน้อย 2 ปี หรือมีผลงานการพิสูจน์อักษรหนังสือมาไม่ต่ำกว่า 2,400 หน้า (ขนาดหนังสือ 16 หน้ายก หากเป็นหนังสือขนาดอื่นให้เปรียบเทียบตามอัตราส่วน)

2. กรณีที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ข้อ 1 หากต้องการเข้าสู่คุณวุฒิวิชาชีพนักพิสูจน์อักษร ชั้น 3 ผู้ที่จะเข้ารับการทดสอบต้องมีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำระดับปริญญา สาขาเลขานุการ หรือสาขาที่เกี่ยวข้องกับการพิสูจน์อักษร หรือเป็นผู้ประกอบวิชาชีพด้านสื่อสิ่งพิมพ์ ด้านอักษรศาสตร์ หรือด้านอื่นๆ ที่เป็นเนื้อหาเฉพาะทางของสำนักพิมพ์นั้นๆ

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ผู้จบการศึกษาระดับปริญญา สาขาเลขานุการ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการพิสูจน์อักษร ผู้ประกอบอาชีพด้านวารสารศาสตร์และสื่อสิ่งพิมพ์ หรือสาขาอักษรศาสตร์หรือศิลปศาสตร์, เจ้าหน้าที่ประจำกองบรรณาธิการ

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

60101 เตรียมต้นฉบับเพื่อการพิสูจน์อักษร

60102 เตรียมเครื่องมือในการพิสูจน์อักษร

10.17 สาขาวิชาชีพรุทกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักพิสูจน์อักษร ชั้น 4

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีความสามารถในการจดจำรายละเอียดต่างๆ ได้เป็นจำนวนมาก กระจือร่อนที่จะจัดทำคลังความรู้ของตนเอง สามารถตรวจต้นฉบับทั่วไปและเฉพาะทางได้ สามารถตัดสินใจแก้ปัญหาได้ด้วยตนเอง สามารถสอนงานบุคคลอื่นได้ โดยผู้ผ่านการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ ชั้น 4 นอกจากต้องมีสมรรถนะในชั้น 3 แล้ว ยังต้องมีสมรรถนะเพิ่มอีก 4 หน่วยสมรรถนะ ได้แก่ เตรียมข้อตกลงการพิสูจน์อักษรร่วมกับบรรณาธิการ วางแผนการบริหารงานพิสูจน์อักษร ตรวจสอบความเรียบร้อยสมบูรณ์ของต้นฉบับเพื่อเตรียมส่งมอบให้แก่บรรณาธิการ ตรวจสอบคุณภาพงานก่อนส่งมอบต้นฉบับ และคุณลักษณะของนักพิสูจน์อักษรเชี่ยวชาญ ระดับต้น ต้องเป็นผู้มีความช่างสังเกต มีทักษะในการสื่อสารเบื้องต้น มีมนุษยสัมพันธ์ และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. การเลื่อนคุณวุฒิวิชาชีพ ผู้ที่จะเข้าสู่การทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ ชั้น 4 ต้องเป็นผู้ผ่านคุณวุฒิวิชาชีพนักพิสูจน์อักษร ชั้น 3 และมีประสบการณ์ในงานพิสูจน์อักษรอย่างน้อย 2 ปี หรือมีผลงานการพิสูจน์อักษรหนังสือมาไม่ต่ำกว่า 3,600 หน้า (ขนาดหนังสือ 16 หน้ายก หากเป็นหนังสือขนาดอื่นให้เปรียบเทียบตามอัตราส่วน)

2. กรณีที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ข้อ 1 หากต้องการเข้าสู่คุณวุฒิวิชาชีพนักพิสูจน์อักษร ชั้น 4 ผู้ที่จะเข้ารับการทดสอบต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านพิสูจน์อักษรอย่างน้อย 4 ปี หรือมีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำระดับปริญญาตรี สาขาวารสารศาสตร์และสื่อสิ่งพิมพ์ สาขาอักษรศาสตร์หรือศิลปศาสตร์ หรือวิชาที่เกี่ยวข้องกับการพิสูจน์อักษร หรือเป็นผู้ประกอบวิชาชีพด้านสื่อสิ่งพิมพ์ ด้านอักษรศาสตร์ หรือด้านอื่นๆ ที่เป็นเนื้อหาเฉพาะทางของสำนักพิมพ์นั้นๆ

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ผู้จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการพิสูจน์อักษร, ผู้ประกอบวิชาชีพด้านวารสารศาสตร์และสื่อสิ่งพิมพ์, สาขาอักษรศาสตร์หรือศิลปศาสตร์, เจ้าหน้าที่ประจำกองบรรณาธิการ

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 60201 จัดการตรวจสอบเนื้อหาและภาพระหว่างต้นฉบับกับอาร์ตเวิร์ก
- 60202 พิสูจน์อักษรอาร์ตเวิร์กโดยใช้พจนานุกรมให้เหมาะสมกับเนื้อหา
- 60302 ตรวจสอบความถูกต้องและคมชัดของแม่พิมพ์ดิจิทัล

10.18 สาขาวิชาชีพรุทกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักพิสูจน์อักษร ชั้น 5

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีส่วนร่วมในการวางแผน บริหารจัดการ และกำหนดนโยบายขององค์กร มีทักษะในการปฏิบัติงาน ที่ซับซ้อน สามารถตรวจสอบความถูกต้องในงานที่ผู้ได้บังคับบัญชาตรวจสอบมาแล้วได้อย่างถูกต้อง รวมทั้ง มีความรู้เกี่ยวกับภาษาต่างประเทศหลายภาษา สามารถจัดทำคู่มือการพิสูจน์อักษรและให้คำปรึกษาแก่บุคคลอื่นได้ โดยผ่านการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพ ชั้น 5 นอกจากนี้ต้องมีสมรรถนะในชั้น 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 ชั้น 4 มีประสบการณ์ในงานพิสูจน์อักษร มาอย่างน้อย 2 ปี หรือมีผลงานการพิสูจน์อักษรหนังสือมาไม่ต่ำกว่า 4,800 หน้า (ขนาดหนังสือ 16 หน้ายก หากเป็นหนังสือขนาดอื่นให้เปรียบเทียบตามอัตราส่วน)
2. กรณีที่ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ข้อ 1 หากต้องการเข้าสู่คุณวุฒิวิชาชีพนักพิสูจน์อักษร ชั้น 5 ผู้ที่จะเข้ารับการทดสอบต้องมีประสบการณ์ทำงานด้านพิสูจน์อักษรอย่างน้อย 6 ปี หรือมีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำระดับปริญญาตรี สาขาวิชาวารสารศาสตร์และสิ่งพิมพ์ สาขาอักษรศาสตร์หรือศิลปศาสตร์ หรือสาขาวิชา ที่เกี่ยวข้องกับการพิสูจน์อักษร หรือเป็นผู้ประกอบวิชาชีพด้านสิ่งพิมพ์ ด้านอักษรศาสตร์ หรือด้านอื่นๆ ที่เป็นเนื้อหาเฉพาะทางของสำนักพิมพ์นั้น ๆ

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ผู้จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการพิสูจน์อักษร, ผู้ประกอบวิชาชีพด้านสิ่งพิมพ์, ด้านอักษรศาสตร์ หรือศิลปศาสตร์, เจ้าหน้าที่ประจำกองบรรณาธิการ

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 60103 เตรียมข้อตกลงการพิสูจน์อักษรร่วมกับบรรณาธิการ
- 60104 วางแผนการบริหารงานพิสูจน์อักษร
- 60203 ตรวจสอบความเรียบร้อยสมบูรณ์ของต้นฉบับเพื่อเตรียมส่งมอบให้แก่บรรณาธิการ
- 60301 ตรวจสอบคุณภาพงานก่อนส่งมอบต้นฉบับ

10.19 สาขาวิชาชีพรุทกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักแปล ระดับ 4

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

สามารถปฏิบัติงานด้านการแปลได้ทุกขั้นตอนตั้งแต่ การรับความต้องการผลิตงานแปล บริหารจัดการงานแปล ผลิตงานแปล และตรวจแก้งานแปลจนถึงขั้นส่งมอบงานแปลผ่านการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพนักแปลระดับต้น ชั้น 4 จะต้องผ่านการประเมินทั้ง 8 หน่วยสมรรถนะได้แก่ ศึกษาความรู้พื้นฐานด้านการแปล ค้นคว้าข้อมูลประกอบการทำงานแปล ตระหนักถึงจรรยาบรรณอาชีพด้านการแปล ตระหนักถึงประเด็นการแปล แปลระดับหน่วยคำ คำ วลี แปลตามลักษณะโครงสร้างไวยากรณ์ แปลตามลักษณะเนื้อหาต้นฉบับ ตรวจแก้งานแปลเบื้องต้น โดยในหน่วยสมรรถนะแปลงานนั้น นักแปลระดับต้นจะต้องสามารถแปลสารคดี (Non-fiction) และ/หรือ บันเทิงคดี (Fiction) ที่มีเนื้อหาทั่วไปได้ มีความประณีตละเอียดลออในการทำงานแปล เช่น ตัวสะกดคำภาษาไทย ความสละสลวยในการเลือกคำให้ตรงกับความหมาย การสะกดคำ อาจมีข้อผิดพลาดบ้างเพียงเล็กน้อย

ไม่ใช้งานแปลเฉพาะทางหรือทางด้านเทคนิค ไม่มีสำนวนเฉพาะทาง แปลงานที่ง่ายไม่ซับซ้อน และเป็นผู้มีคุณลักษณะไม่หาความรู้เพิ่มเติม มีวินัย ทำงานตรงต่อเวลา ยอมรับความคิดเห็นจากผู้อื่น มีจริยธรรม รักษาความลับของงาน ยอมรับข้อบกพร่องและปรับปรุงแก้ไข ผู้ที่จะผ่านคุณวุฒิวิชาชีพนักแปลระดับต้นยังต้องเป็นผู้ที่มีทักษะการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม การเรียนรู้และปรับปรุงคุณภาพการทำงาน การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนมีอุปนิสัยการค้นคว้าข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา และผ่านการอบรมที่มีเนื้อหาด้านการแปลอย่างน้อย 30 ชั่วโมง (ไม่นับรวมหลักสูตรการใช้เครื่องมือช่วยแปล)
2. กรณีที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ต้องมีผลงานแปลอย่างน้อย 150,000 คำ โดยนับคำจากต้นฉบับแปล และผ่านการอบรมที่มีเนื้อหาด้านการแปลอย่างน้อย 30 ชั่วโมง (ไม่นับรวมหลักสูตรการใช้เครื่องมือช่วยแปล)

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

1. หนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ มีอายุ 3 ปี ผู้ประสงค์ต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพแสดงความประสงค์ต่อองค์กรรับรองขอต่ออายุโดยแสดงหลักฐานการทำงานในอาชีพ ระยะเวลา 3 ปี พร้อมแสดงหลักฐานการอบรมที่เกี่ยวกับการแปล ไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง หรือเป็นวิทยากร ไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง
2. หากไม่สามารถแสดงหลักฐานตามข้อ 1. หรือหนังสือรับรองฯ หมดอายุ จะต้องประเมินทุกหน่วยสมรรถนะ

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ผู้ที่มีความสามารถด้านภาษาอังกฤษและภาษาไทยดีมาก และมีความสนใจด้านงานแปล

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 20101 ศึกษาข้อมูลพื้นฐานด้านการแปล
- 20102 ค้นคว้าข้อมูลประกอบการทำงานแปล
- 20103 ตระหนักถึงจรรยาบรรณอาชีพด้านการแปล
- 20201 ตระหนักถึงประเด็นด้านการแปล
- 20202 แปลระดับหน่วยคำ กลุ่มคำ วลี
- 20203 แปลตามลักษณะของโครงสร้างไวยากรณ์
- 20204 แปลตามลักษณะเนื้อหาต้นฉบับ
- 20301 ตรวจงานงานแปลเบื้องต้น

10.20 สาขาวิชาชีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักแปล ระดับ 5

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

สามารถปฏิบัติงานด้านการแปลได้ทุกขั้นตอน ตั้งแต่การรับความต้องการผลิตงานแปล บริหารจัดการงานแปล ผลิตงานแปล และตรวจแก้งานแปลจนถึงส่งมอบงานแปลได้ทั้งกระบวนการ ผู้ผ่านการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพนักแปล ระดับกลาง ชั้น 5 จะต้องผ่านการประเมินทั้ง 9 หน่วยสมรรถนะได้แก่ ศึกษาข้อมูลพื้นฐานด้านการแปล ค้นคว้าข้อมูลประกอบการทำงานแปล ตระหนักถึงจรรยาบรรณอาชีพด้านการแปล ตระหนักถึงประเด็นด้านการแปล แปลระดับหน่วยคำ คำ วลี แปลตามลักษณะโครงสร้างไวยากรณ์ แปลตามลักษณะเนื้อหาต้นฉบับ ตรวจแก้งานแปลเบื้องต้น ขัดเกลางานแปล ตามที่ระบุไว้ในหัวข้อหน่วยสมรรถนะ โดยในหน่วยสมรรถนะแปลงานนั้น นักแปลระดับกลางจะต้องสามารถแปลสารคดี (Non-fiction) และ/หรือ บันเทิงคดี (Fiction) ที่มีเนื้อหาซับซ้อนขึ้นได้ รวมทั้งแปลงานเฉพาะทางภาษาอังกฤษหรือทางด้านเทคนิค(Technical Translation) ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ต้องใช้ความรู้เรื่องหลักการแปลและความรู้ทางภาษาศาสตร์ (Linguistics) ในการแปลและศิลปะการใช้ภาษา (Arts of Language) มีความประณีตละเอียดลออในการทำงานแปล เช่น ตัวสะกดคำภาษาไทย ความสละสลวยในการเลือกคำให้ตรงกับความหมายที่ผิดพลาดน้อยที่สุด ไม่หาความรู้เพิ่มเติม มีวินัย ทำงานตรงต่อเวลา ยอมรับความคิดเห็นจากผู้อื่น มีจริยธรรม รักษาความลับของงาน ยอมรับข้อบกพร่องและปรับปรุงแก้ไข ผู้ที่จะผ่านคุณวุฒิวิชาชีพนักแปลระดับกลางยังต้องเป็นผู้ที่มีทักษะการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม

มีความประณีตในการทำงานแปล การเรียนรู้และปรับปรุงคุณภาพการทำงานอยู่เสมอ ชำนาญการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนมีอุปนิสัยการค้นคว้าข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. กรณีเป็นผู้ที่ผ่านคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพนักแปล ระดับ 4 ที่ยังไม่หมดอายุ จะต้องมีผลงานแปล ไม่น้อยกว่า 300,000 คำ โดยนับคำจากต้นฉบับการแปลหลังจากได้รับการรับรองคุณวุฒิระดับ 4 และผ่านการสัมมนา อบรม หรือประชุมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการแปลมาไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมง (รวมหลักสูตรการใช้เครื่องมือช่วยแปล) นับหลังจากได้รับการรับรองคุณวุฒิระดับ 4
2. กรณีที่ไม่เคยได้รับการรับรองคุณวุฒิ ระดับ 4 ต้องผ่านการสัมมนา อบรม หรือประชุมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการแปลมาไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมง (รวมหลักสูตรการใช้เครื่องมือช่วยแปล) และมีผลงานแปลทั่วไปอย่างน้อย 600,000 คำ
3. กรณีที่ไม่เคยได้รับการรับรองคุณวุฒิ ระดับ 4 ต้องผ่านการสัมมนา อบรม หรือประชุมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการแปลมาไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมง (รวมหลักสูตรการใช้เครื่องมือช่วยแปล) และเป็นผู้ทำงานสอนหรือเป็นวิทยากรให้ความรู้ด้านการแปล ไม่น้อยกว่า 100 ชั่วโมง และมีผลงานแปลทั่วไปอย่างน้อย 150,000 คำ

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

1. หนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ มีอายุ 3 ปี ผู้ประสงค์ต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพแจ้งความประสงค์ต่อองค์กรรับรองขอต่ออายุโดยแสดงหลักฐานการทำงานในอาชีพ ระยะเวลา 3 ปี พร้อมแสดงหลักฐานการอบรมที่เกี่ยวกับการแปล ไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง หรือเป็นวิทยากร ไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง
2. หากไม่สามารถแสดงหลักฐานตามข้อ 1. หรือหนังสือรับรองฯ หมดอายุ จะต้องประเมินทุกหน่วยสมรรถนะ

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ผู้ที่มีความสามารถด้านภาษาอังกฤษและภาษาไทยดีมาก และมีความสนใจด้านงานแปล

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 20101 ศึกษาข้อมูลพื้นฐานด้านการแปล
- 20102 ค้นคว้าข้อมูลประกอบการทำงานแปล
- 20103 ตระหนักถึงจรรยาบรรณอาชีพด้านการแปล
- 20201 ตระหนักถึงประเด็นด้านการแปล
- 20202 แปลระดับหน่วยคำ กลุ่มคำ วลี
- 20203 แปลตามลักษณะของโครงสร้างไวยากรณ์
- 20204 แปลตามลักษณะเนื้อหาต้นฉบับ
- 20301 ตรวจงานงานแปลเบื้องต้น
- 20302 จัดเกลางานแปล

10.21 สาขาวิชาชีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักแปล ระดับ 6

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

สามารถปฏิบัติงานด้านการแปลได้ทุกขั้นตอนตั้งแต่ การรับความต้องการผลิตงานแปล บริหารจัดการงานแปล ผลิตงานแปล และตรวจแก้งานแปลจนถึงขั้นส่งมอบงานแปลได้ทั้งกระบวนการ ผู้ผ่านการประเมินคุณวุฒิวิชาชีพนักแปล ระดับสูง ชั้น 6 จะต้องผ่านการประเมิน 1 หน่วยสมรรถนะ ได้แก่ วิเคราะห์งานแปล

โดยในหน่วยสมรรถนะแปลงานนั้น นักแปลระดับสูงจะต้องวิพากษ์งานแปลสารคดี (Non-fiction) และ/หรือ บันเทิงคดี (Fiction) ที่มีเนื้อหาซับซ้อนมากได้ มีความชำนาญในการวิพากษ์งานแปลงานเฉพาะทางหรือทางด้านเทคนิคในเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างสูง

ต้องใช้ความรู้เรื่องหลักการวิพากษ์งานแปลและความรู้ทางภาษาศาสตร์ (Linguistics) และศิลปะการใช้ภาษา (Arts of Language) อย่างลึกซึ้ง ผลงานการแปลต้องมีความถูกต้อง สละสลวยมีความละเอียดรอบคอบ เลือกใช้คำและตัวสะกดถูกต้องไม่มีข้อผิดพลาด ได้รับการยอมรับอย่างกว้างขวางในกลุ่มวิชาชีพในด้านประสบการณ์ที่แสดงออกในการทำงานและสามารถถ่ายทอดความรู้ได้ ต่อเนื่องไม่หาความรู้เพิ่มเติม มีวินัย ทำงานตรงต่อเวลา ยอมรับความคิดเห็นจากผู้อื่น มีจริยธรรม รักษาความลับของงาน ยอมรับข้อบกพร่องและปรับปรุงแก้ไข ผู้ที่จะผ่านคุณวุฒิวิชาชีพนักแปลระดับสูง ยังต้องเป็นผู้ที่มีคุณลักษณะในทักษะการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม การเรียนรู้และปรับปรุงคุณภาพการทำงาน จัดลำดับความสำคัญในการทำงานก่อนและหลัง ขำนาญการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนมีอุปนิสัยการค้นคว้าข้อมูลอย่างต่อเนื่อง สามารถวิจารณ์ สาธิต ถ่ายทอด บรรยาย ให้การอบรม องค์ความรู้หรือประสบการณ์วิชาชีพด้านการแปลให้แก่กันและกันและปรับปรุงหลังได้

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1. กรณีเป็นผู้ที่ผ่านคุณวุฒิวิชาชีพ อาชีพนักแปล ระดับ 5 ที่ยังไม่หมดอายุ จะต้องมีผลงานแปล ไม่น้อยกว่า 450,000 คำ โดยนับคำจากต้นฉบับการแปลหลังจากได้รับการรับรองคุณวุฒิระดับ 5 และผ่านการสัมมนา อบรม หรือประชุมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการแปลมาไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง (รวมหลักสูตรการใช้เครื่องมือช่วยแปล) นับหลังจากได้รับการรับรองคุณวุฒิระดับ 5 และ เป็นผู้สอน/วิทยากรให้ความรู้ด้านการแปลไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง
2. กรณีที่ไม่เคยได้รับการรับรองคุณวุฒิ ระดับ 5 ต้องผ่านการสัมมนา อบรม หรือประชุมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการแปลมาไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมง (รวมหลักสูตรการใช้เครื่องมือช่วยแปล) และมีผลงานแปลทั่วไปอย่างน้อย 900,000 คำ และ เป็นผู้สอน/วิทยากรให้ความรู้ด้านการแปลไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง
3. กรณีที่ไม่เคยได้รับการรับรองคุณวุฒิ ระดับ 5 ต้องผ่านการสัมมนา อบรม หรือประชุมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการแปลมาไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมง (รวมหลักสูตรการใช้เครื่องมือช่วยแปล) และเป็นผู้ทำงานสอนหรือเป็นวิทยากรให้ความรู้ด้านการแปล ไม่น้อยกว่า 200 ชั่วโมง และมีผลงานแปลทั่วไปอย่างน้อย 300,000 คำ

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

1. หนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ มีอายุ 3 ปี ผู้ประสงค์ต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพแจ้งความประสงค์ต่อองค์กรรับรองขอต่ออายุโดยแสดงหลักฐานการทำงานในอาชีพ ระยะเวลา 3 ปี พร้อมแสดงหลักฐานการอบรมที่เกี่ยวข้องกับการแปล ไม่น้อยกว่า 24 ชั่วโมง หรือเป็นวิทยากร ไม่น้อยกว่า 9 ชั่วโมง
2. หากไม่สามารถแสดงหลักฐานตามข้อ 1. หรือหนังสือรับรองฯ หมดอายุ จะต้องประเมินทุกหน่วยสมรรถนะ

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ผู้ที่มีความสามารถด้านภาษาอังกฤษและภาษาไทยดีมาก และมีความสนใจด้านงานแปล

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

20303 วิพากษ์งานแปล

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

(ทบทวนครั้งที่ (ไม่มี) ประกาศใช้ ณ วัน/เดือน/ปี)

ตาราง 1 : FUNCTIONAL MAP แสดง KEY PURPOSE , KEY ROLES , KEY FUNCTION

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
เป็นผู้นำในธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ในระดับชาติและอาเซียน	10	ปฏิบัติงานนักเขียนให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานอาชีพ	101	เตรียมงานก่อนการเขียน (Pre Production)
			102	ผลิตผลงานเขียน (Production)
			103	ดำเนินงานหลังการเขียน (Post Production)
			104	ดำเนินงานหลังการเผยแพร่
	20	ปฏิบัติงานแปลให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานอาชีพ	201	เตรียมการแปล
			202	แปลงาน
			203	ประเมินงานแปล
	30	ปฏิบัติงานออกแบบภาพประกอบเรื่องสำหรับหนังสือและสิ่งพิมพ์ให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานอาชีพ	301	การเตรียมการก่อนออกแบบภาพประกอบ (Pre Production)
			302	การผลิตภาพประกอบ (Production)
			303	ดำเนินงานหลังการออกแบบภาพประกอบ (Post Production)
	40	ปฏิบัติงานบรรณาธิการให้ได้คุณภาพตามมาตรฐานอาชีพ	401	เตรียมความพร้อมก่อนจัดทำหนังสือ
			402	จัดทำหนังสือตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง
			403	บริหารจัดการหนังสือที่จัดพิมพ์แล้ว
	50	ปฏิบัติงานออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานอาชีพ	501	เตรียมความพร้อมก่อนการทำงาน
			502	ออกแบบต้นฉบับกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์
			503	ตรวจสอบก่อนส่งพิมพ์
	60	ปฏิบัติงานด้านการพิสูจน์อักษรให้ได้ตามมาตรฐานอาชีพ	601	เตรียมการก่อนการพิสูจน์อักษร (ก่อนการผลิต)
			602	พิสูจน์อักษรต้นฉบับอาร์ตเวิร์ก (ขั้นการผลิต)
			603	ตรวจสอบงานพิสูจน์อักษรก่อนส่งมอบให้บรรณาธิการ (หลังการผลิต)

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

(ทบทวนครั้งที่ (ไม่มี) ประกาศใช้ ณ วัน/เดือน/ปี)

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		
101	เตรียมงานก่อนการเขียน (Pre Production)	10101	เตรียมงานก่อนการเขียน	10101.01	จัดหาข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เขียน		
				10101.02	วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อวางกรอบการเขียนเนื้อหา		
				10101.03	ตัดสินใจในการจัดทำงานเขียน		
		10102	วางแผนการเขียน	10102.01	ปฏิบัติการจัดทำแผนการผลิตต้นฉบับ		
				10102.02	ปฏิบัติการจัดทำแผนกำลังคนและงบประมาณการผลิตต้นฉบับ		
				10102.03	เสนอแผนการดำเนินงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง		
102	ผลิตผลงานเขียน (Production)	10201	เตรียมงานเพื่อการเขียน	10201.01	จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการเขียน		
				10201.02	จัดหาข้อมูลจากเอกสาร และแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการเขียน		
		10202	ผลิตต้นฉบับ	10202.01	ระบุโครงเรื่องและประเด็นสำคัญของเรื่องที่จะเขียน		
				10202.02	เขียนต้นฉบับตามประเด็นที่กำหนด		
				10202.03	ตรวจทานและแก้ไขต้นฉบับ		
				10202.04	จัดทำต้นฉบับให้สมบูรณ์เพื่อนำเสนอ		
				10301	นำเสนอต้นฉบับที่สมบูรณ์และทำข้อตกลงในการเผยแพร่	10301.01	นำเสนอต้นฉบับที่สมบูรณ์ให้ผู้ว่าจ้าง
						10301.02	จัดทำข้อตกลงเรื่องการเผยแพร่กับผู้ว่าจ้าง
10302	ตรวจสอบและปรับปรุงต้นฉบับ	10302.01	ร่วมตรวจสอบความถูกต้องกับบรรณาธิการหรือผู้ว่าจ้าง				
		10302.02	ปรับปรุงและแก้ไขตามคำแนะนำของบรรณาธิการหรือผู้ว่าจ้าง				
		10302.03	ส่งต้นฉบับสมบูรณ์ให้บรรณาธิการหรือผู้ว่าจ้าง				
		10303.01	ร่วมตรวจทานความถูกต้องกับบรรณาธิการหรือผู้ว่าจ้าง				

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence			
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
103	ดำเนินงานหลังการเขียน (Post Production)	10303	ตรวจทานก่อนการเผยแพร่	10303.02	ร่วมปรับปรุงและแก้ไขตามคำแนะนำของบรรณาธิการหรือผู้อ่าน		
104	ดำเนินงานหลังการเผยแพร่	10401	บริหารจัดการด้านลิขสิทธิ์งานเขียน	10401.01	นำเสนอผลงานเพื่อการประกวด		
				10401.02	นำเสนอผลงานเพื่อการพิมพ์ซ้ำหรือจัดพิมพ์ในรูปแบบอื่น		
				10401.03	นำเสนอผลงานเพื่อการแปลเป็นภาษาอื่น		
				10401.04	นำเสนอผลงานเพื่อการดัดแปลงเป็นสื่อประเภทอื่น		
		10402	กำหนดนโยบาย แผนการทำงาน และการดำเนินงานในระยะยาว	10402.01	กำหนดนโยบายระยะยาวในการผลิตผลงานเขียน		
				10402.02	กำหนดแผนการผลิตผลงานเขียนในระยะยาว		
				10402.03	ผลิตผลงานเขียนตามแผนระยะยาว		
		10403	สร้างนวัตกรรมและผลงานอันเป็นเลิศ	10403.01	สร้างสรรค์ผลงานอันเป็นเลิศ		
				10403.02	สร้างอัตลักษณ์ที่โดดเด่นในผลงาน		
				10403.03	นำเสนอผลงานให้เกิดการยอมรับในระดับสากล		
		201	เตรียมการแปล	20101	ศึกษาข้อมูลพื้นฐานด้านการแปล	20101.01	ค้นคว้าข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับทฤษฎีและหลักการแปล
						20101.02	นำทฤษฎีหลักการแปลมาปรับใช้ในเชิงปฏิบัติ
20102	ค้นคว้าข้อมูลประกอบการทำงานแปล			20102.01	ระบุแหล่งในการค้นหาคำศัพท์และแหล่งข้อมูลเชิงบริบท		
				20102.02	จัดระบบข้อมูลที่ได้จากการใช้พจนานุกรมและแหล่งข้อมูลเชิงบริบท		

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
201	เตรียมการแปล	20103	ตระหนักถึงจรรยาบรรณอาชีพด้านการแปล	20103.01	คำนึงถึงคุณสมบัติของนักแปล
				20103.02	คำนึงถึงบทบาทของนักแปล
202	แปลงาน	20201	ตระหนักถึงประเด็นด้านการแปล	20201.01	วิเคราะห์ประเด็นการแปลด้านตัวภาษา
				20201.02	วิเคราะห์ประเด็นการแปลด้านบริบททางวัฒนธรรม
		20202	แปลระดับหน่วยคำ กลุ่มคำ วลี	20202.01	วิเคราะห์ความหมายระดับหน่วยคำ กลุ่มคำ วลี
				20202.02	เลือกใช้คำแปล
		20203	แปลตามลักษณะของโครงสร้างไวยากรณ์	20203.01	วิเคราะห์ลักษณะโครงสร้างไวยากรณ์
				20203.02	วิเคราะห์เครื่องหมายวรรคตอน (Punctuations)
		20204	แปลตามลักษณะเนื้อหาต้นฉบับ	20204.01	แปลงานทั่วไป
				20204.02	แปลงานเชิงวิชาการ
				20204.03	แปลวรรณกรรมอมตะ บทกวี บทร้อยกรอง

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence			
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
202	แปลงงาน	20204	แปลตามลักษณะเนื้อหาต้นฉบับ	20204.01	แปลงงานทั่วไป		
				20204.02	แปลงงานเชิงวิชาการ		
				20204.03	แปลวรรณกรรมอมตะ บทกวี บทร้อยกรอง		
203	ประเมินงานแปล	20301	ตรวจงานงานแปลเบื้องต้น	20301.01	ตรวจเนื้อหางานแปล		
				20301.02	ตรวจทานการพิมพ์งานแปล		
		20302	ชี้แจงกลางงานแปล	20302.01	แก้ไขความถูกต้อง		
				20302.02	แก้ไขความสละสลวย		
		20303	วิพากษ์งานแปล	20303.01	บรรณาธิกรงานแปลผู้อื่น		
				20303.02	ถ่ายทอดการแปล		
		301	การเตรียมการก่อนออกแบบภาพประกอบ (Pre Production)	30101	เตรียมงานก่อนการออกแบบภาพประกอบ	30101.01	ตีความเนื้อหาตามเรื่องที่ได้รับจากผู้ว่าจ้าง
						30101.02	ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในการออกแบบภาพประกอบ
				30102	กำหนดข้อตกลงในการออกแบบภาพประกอบกับ ผู้ว่าจ้าง	30102.01	ร่วมทำสัญญาจ้างการออกแบบภาพประกอบกับ ผู้ว่าจ้าง
30102.02	จัดทำเรื่องลิขสิทธิ์ผลงานร่วมกับผู้ว่าจ้าง						

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence			
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย		
301	การเตรียมการก่อนออกแบบภาพประกอบ (Pre Production)	30103	วางแผนการดำเนินงานโครงการออกแบบภาพประกอบจากผู้ว่าจ้าง	30103.01	คิดสรรรูปแบบและเทคนิคในการออกแบบภาพประกอบหนังสือและสิ่งพิมพ์ ที่เหมาะสมกับโครงการ		
				30103.02	วางแผนระบบการดำเนินงานออกแบบภาพประกอบร่วมกับผู้ว่าจ้าง		
		30104	วางแผนการดำเนินงานโครงการออกแบบภาพประกอบด้วยตนเอง	30104.01	วางแผนการทำงานตามขั้นตอนการออกแบบภาพประกอบสิ่งพิมพ์ด้วยตนเอง		
				30104.02	วางแผนการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์โครงการออกแบบภาพประกอบ		
					30104.03	วางแผนการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์โครงการออกแบบภาพประกอบ	
				30104.04	วางแผนการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์โครงการออกแบบภาพประกอบ		
302	การผลิตภาพประกอบ (Production)	30201	ร่างแบบภาพประกอบให้สอดคล้องกับเรื่อง	30201.01	ร่างภาพประกอบตามเรื่องหรือหัวข้องาน		
				30201.02	นำเสนอแบบร่างภาพประกอบแก่ผู้ว่าจ้าง		
		30202	ออกแบบภาพประกอบให้สอดคล้องกับเรื่อง	30202.01	เตรียมอุปกรณ์การออกแบบที่สอดคล้องกับเรื่อง		
				30202.02	กำหนดรูปแบบของภาพประกอบที่สอดคล้องกับเรื่อง		
					30202.03	ออกแบบองค์ประกอบและโครงสร้างของภาพที่สอดคล้องกับเรื่อง	
				30202.04	ออกแบบภาพประกอบด้วยเทคนิคที่เหมาะสม		
					30202.05	ออกแบบภาพประกอบด้วยเทคนิคที่เหมาะสม	
				303	ดำเนินงานหลังการออกแบบภาพประกอบ (Post Production)	30301	การส่งมอบงานภาพประกอบ
30301.02	นำเสนอผลงานภาพประกอบต่อผู้ว่าจ้าง						
30302	ตรวจสอบและปรับปรุงภาพประกอบตามข้อเสนอแนะของผู้ว่าจ้าง	30302.01	ร่วมตรวจสอบผลงานออกแบบกับผู้ว่าจ้าง				
		30302.02	แก้ไขและปรับปรุงภาพประกอบตามข้อเสนอแนะของผู้ว่าจ้าง				
		30302.03	ส่งผลงานออกแบบภาพประกอบที่สมบูรณ์ให้แก่ผู้ว่าจ้าง				
30303	เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงานออกแบบภาพประกอบร่วมกับผู้ว่าจ้าง	30303.01	ร่วมเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงานออกแบบภาพประกอบกับผู้ว่าจ้าง				
401	เตรียมความพร้อมก่อนจัดทำหนังสือ	40101	วางแผนบริหารงานร่วมกับฝ่ายต่างๆในการจัดทำหนังสือ			40101.01	จัดทำแผนผลิตหนังสือตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง
						40101.02	ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานกับฝ่ายการเงินในการจัดทำหนังสือ
				40101.03	ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานกับฝ่ายสื่อสารการตลาดในการจัดทำหนังสือ		

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
401	เตรียมความพร้อมก่อนจัดทำหนังสือ	40101	วางแผนบริหารงานร่วมกับฝ่ายต่างๆในการจัดทำหนังสือ	40101.04	นำเสนอแผนผลิตหนังสือตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง
		40102	จัดหาต้นฉบับเพื่อการจัดทำหนังสือ	40102.01	คัดเลือกต้นฉบับที่มีเนื้อหาตรงตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง
				40102.02	จ้างแปลและจ้างตรวจต้นฉบับแปลตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง
402	จัดทำหนังสือตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง	40201	ปฏิบัติงานตามที่แผนงานกำหนดของผู้ว่าจ้าง	40201.01	ติดต่อลิขสิทธิ์ต้นฉบับที่มีเนื้อหาตรงตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง
				40201.02	ประสานงานการจัดทำหนังสือกับฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง
				40201.03	กำกับดูแลงานฝ่ายพิสูจน์อักษรในการจัดทำหนังสือให้เป็นที่ไปตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง
				40201.04	กำกับดูแลงานฝ่ายออกแบบภาพประกอบในการจัดทำหนังสือให้เป็นที่ไปตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง
				40201.05	กำกับดูแลงานฝ่ายออกแบบกราฟิกในการจัดทำหนังสือให้เป็นที่ไปตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง
				40201.06	ติดต่อประสานงานเพื่อขอข้อมูลรับรองการออกหนังสือใหม่
		40202	ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามที่แผนงานกำหนด	40202.01	ตรวจสอบและแก้ไขงานฝ่ายพิสูจน์อักษรให้เป็นที่ไปตามข้อกำหนด
				40202.02	ตรวจสอบและแก้ไขงานฝ่ายออกแบบภาพประกอบให้เป็นที่ไปตามข้อกำหนด
				40202.03	ตรวจสอบและแก้ไขงานฝ่ายออกแบบกราฟิกให้เป็นที่ไปตามข้อกำหนด
		40203	ตรวจสอบงานบรรณาธิกรต้นฉบับตามที่แผนงานกำหนด	40203.01	บรรณาธิกรต้นฉบับให้เป็นที่ไปตามที่แผนงานกำหนด
				40203.02	ตรวจสอบงานบรรณาธิกรต้นฉบับให้เป็นที่ไปตามข้อกำหนด
				40203.03	ตรวจสอบและแก้ไขงานฝ่ายออกแบบกราฟิกให้เป็นที่ไปตามข้อกำหนด
403	บริหารจัดการหนังสือที่จัดพิมพ์แล้ว	40301	ตรวจสอบคุณภาพหนังสือที่จัดพิมพ์แล้ว	40301.01	ตรวจสอบข้อผิดพลาดในการจัดพิมพ์ให้เป็นที่ไปตามข้อกำหนด
				40301.02	แก้ไขข้อผิดพลาดในการจัดพิมพ์ให้เป็นที่ไปตามข้อกำหนด
		40302	จัดการเผยแพร่หนังสือที่จัดพิมพ์แล้ว	40302.01	บริหารช่องทางจัดจำหน่ายหนังสือร่วมกับฝ่ายการตลาด
				40302.02	บริหารช่องทางประชาสัมพันธ์หนังสือร่วมกับฝ่ายประชาสัมพันธ์

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
403	บริหารจัดการหนังสือที่จัดพิมพ์แล้ว	40303	ประเมินผลทางธุรกิจและป้องกันข้อผิดพลาด	40303.01	กำหนดวิธีป้องกันข้อผิดพลาดในการพิมพ์ไม่ให้เกิดซ้ำในครั้งต่อไป
				40303.02	รวมประเมินผลทางธุรกิจกับผู้ว่าจ้าง
501	เตรียมความพร้อมก่อนการทำงาน	50101	เตรียมงานออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์	50101.01	กำหนดส่วนประกอบของหนังสือ (The Components of a book)
				50101.02	ระบุรายละเอียดของงานพิมพ์ (Printing Specifications)
				50102.01	จัดทำแผนปฏิบัติการออกแบบต้นฉบับกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์
				50102.02	จัดการเนื้อหาและภาพประกอบที่ใช้ในการออกแบบต้นฉบับกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์
				50102.03	นำเสนอแผนปฏิบัติการออกแบบต้นฉบับกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง
502	ออกแบบต้นฉบับกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์	50201	เตรียมต้นฉบับกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์	50201.01	ตรวจสอบไฟล์เนื้อหาและภาพประกอบที่ใช้ในการออกแบบต้นฉบับกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์
				50202.01	ออกแบบจัดวางหน้า
				50203.01	ใช้โปรแกรมในการออกแบบต้นฉบับกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์
				50204.01	ตรวจสอบการออกแบบต้นฉบับ
				50204.02	ตรวจสอบแก้ไขตามเครื่องหมายในการพิสูจน์อักษร
				50205.01	จัดเก็บไฟล์ต้นฉบับ (Package) การแปลงไฟล์ต้นฉบับเพื่อการจัดส่งพิมพ์เป็นไฟล์ดิจิทัล
				50205.02	ตรวจไฟล์ต้นฉบับสิ่งพิมพ์ดิจิทัล
50206.01	กำหนดรายละเอียดใบสั่งงาน การจัดส่งตัวอย่าง/วัสดุประกอบการพิมพ์				
503	ตรวจสอบก่อนส่งพิมพ์	50301	ตรวจสอบความถูกต้องของงานพิมพ์ digital proof	50301.01	ตรวจสอบการเรียงหน้า
				50301.02	ตรวจสอบความคมชัดของระบบพิมพ์
				50301.03	ตรวจสอบความถูกต้องของสี
		50302.01	ตรวจสอบความถูกต้องของงานพิมพ์ Plate proof		

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	เตรียมพจนานุกรมฉบับต่างๆให้ตรงกับประเภทงาน
				60102.02	เตรียมหนังสือคู่มือในการพิสูจน์อักษรให้ตรงกับประเภทงาน
				60102.03	เลือกใช้อุปกรณ์ในการพิสูจน์อักษรให้ตรงกับประเภทงาน
		60103	เตรียมข้อตกลงการพิสูจน์อักษรร่วมกับบรรณาธิการ	60103.01	ระบุรายละเอียดข้อตกลงในการพิสูจน์อักษรร่วมกับบรรณาธิการ
				60103.02	ระบุรายละเอียดการตรวจสอบรูปแบบการจัดอาร์ตเวิร์กร่วมกับบรรณาธิการ
		60104	วางแผนการบริหารงานพิสูจน์อักษร	60104.01	จัดทำแผนปฏิบัติการพิสูจน์อักษร
				60104.02	นำเสนอแผนปฏิบัติการพิสูจน์อักษรให้กับบรรณาธิการ
		602	พิสูจน์อักษรต้นฉบับอาร์ตเวิร์ก (ขั้นการผลิต)	60201	จัดการตรวจสอบเนื้อหาและภาพระหว่างต้นฉบับกับอาร์ตเวิร์ก
60201.02	ตรวจเทียบภาพประกอบในอาร์ตเวิร์กให้สอดคล้องและตรงกับเนื้อหาในต้นฉบับร่วมกับนักออกแบบกราฟิก				
60202	พิสูจน์อักษรอาร์ตเวิร์กโดยใช้พจนานุกรมให้เหมาะสมกับเนื้อหา			60202.01	ตรวจแก้ไขเนื้อหาในอาร์ตเวิร์กให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การพิสูจน์อักษร
				60202.02	ส่งมอบอาร์ตเวิร์กที่ตรวจแก้ไขแล้วให้นักออกแบบกราฟิก
				60202.03	ปรับแก้ไขการพิสูจน์อักษรร่วมกับนักออกแบบกราฟิก
60203	ตรวจสอบความเรียบร้อยสมบูรณ์ของต้นฉบับเพื่อเตรียมส่งมอบให้แก่บรรณาธิการ			60203.01	ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเนื้อหาในอาร์ตเวิร์กเพื่อเตรียมส่งมอบให้แก่บรรณาธิการ
				60203.02	ตรวจสอบความสมบูรณ์ของรูปภาพในอาร์ตเวิร์กเพื่อเตรียมส่งมอบให้แก่บรรณาธิการ
603	ตรวจสอบงานพิสูจน์อักษรก่อนส่งมอบให้บรรณาธิการ (หลังการผลิต)	60301	ตรวจสอบคุณภาพงานก่อนส่งมอบต้นฉบับ	60301.01	ตรวจสอบความสมบูรณ์ของอาร์ตเวิร์ก
				60301.02	ส่งมอบอาร์ตเวิร์กที่แก้ไขเสร็จสมบูรณ์ให้กับบรรณาธิการเพื่อนำสู่ขั้นตอนระบบการพิมพ์
		60302	ตรวจสอบความถูกต้องและคมชัดของแม่พิมพ์ดิจิทัล	60302.01	ตรวจสอบความถูกต้องของแม่พิมพ์ดิจิทัลให้ตรงกับอาร์ตเวิร์กฉบับสมบูรณ์

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
603	ตรวจสอบงานพิสูจน์อักษรก่อนส่งมอบให้บรรณาธิการ (หลังการผลิต)	60302	ตรวจสอบความถูกต้องและคมชัดของแม่พิมพ์ดิจิทัล	60302.02	ตรวจสอบความคมชัดของภาพประกอบและความสะอาดของแม่พิมพ์ดิจิทัล

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10101
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ เตรียมงานก่อนการเขียน
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

สาขาอาชีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักเขียน

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถจัดหาข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เขียน วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อวางกรอบการเขียนเนื้อหา และตัดสินใจในการจัดทำงานเขียนได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบการอาชีพด้านการเขียน

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)
10101.01 จัดหาข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เขียน	1.1 กำหนดข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อเรื่องได้ครบถ้วนและถูกต้อง 1.2 จัดทำแผนปฏิบัติงานเพื่อจัดหาข้อมูลเบื้องต้นให้สอดคล้องกับข้อมูลที่ได้ กำหนดอย่างละเอียดและครบถ้วน 1.3 ดำเนินการจัดหาข้อมูลเบื้องต้นได้ครบถ้วนและสอดคล้องกับข้อมูลที่ได้กำหนดไว้	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
10101.02 วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อวางกรอบการเขียนเนื้อหา	2.1 ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริงได้อย่างครบถ้วน 2.2 จัดแบ่งข้อมูลเบื้องต้นให้สอดคล้องกับเรื่องที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง 2.3 คัดเลือกข้อมูลเบื้องต้นสำหรับใช้เตรียมการเขียนได้อย่างละเอียดรอบคอบ และเหมาะสม	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10101.03 ตัดสินใจในการจัดทำงานเขียน	3.1 พิจารณาความพร้อมของข้อมูลเบื้องต้นให้ครอบคลุมกับเนื้อหาที่จะเขียน 3.2 ตัดสินใจในการจัดทำกรเขียนให้สอดคล้องและครอบคลุมกับเนื้อหาด้วยความละเอียดรอบคอบ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ทักษะการค้นคว้า และ ทักษะการสื่อสาร

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถจัดหาข้อมูลเบื้องต้น
2. สามารถสืบค้นแหล่งข้อมูลเบื้องต้นที่เชื่อถือได้ ก่อนนำมาจัดแบ่ง และคัดเลือก
3. สามารถตัดสินใจจัดทำงานเขียน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ในการจัดเตรียมข้อมูลเบื้องต้น
2. ความรู้ในการวางแผนการจัดหาข้อมูลเบื้องต้น
3. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น
4. ความรู้เรื่องการวางกรอบการเขียน
5. ความรู้เกี่ยวกับประเภทของงานเขียน
6. ความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาที่จะเขียน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. แบบบันทึกการจัดหาข้อมูลเบื้องต้น
2. แผนปฏิบัติงานจัดหาข้อมูลเบื้องต้น
3. แบบบันทึกการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น
4. แบบประเมินข้อมูลเบื้องต้น

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

และการนำเสนอแผนการดำเนินงาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสำคัญและตอบสนองตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติ โดยต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. กระบวนการในการทำงานและข้อกำหนดต่าง ๆ
3. ขอบเขตด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

1. การทดสอบความรู้ภาคทฤษฎี ใช้แบบทดสอบความรู้ และแบบสัมภาษณ์
2. การทดสอบภาคปฏิบัติ ใช้แฟ้มสะสมผลงาน เอกสารการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง การประเมินจากการสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน ใบบันทึกความคิดเห็นจากบุคคลที่ 3

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรณณะนี้ จะระบุถึงข้อกำหนดการปฏิบัติงานและข้อมูล/เอกสาร

1. ข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อเรื่องที่จะเขียน ได้แก่ ประเภทของงานเขียน, ข้อมูลจากเอกสาร, ข้อมูลจากบุคคล, ข้อมูลจากประสบการณ์
2. องค์ประกอบของแผนปฏิบัติงานจัดหาข้อมูลเบื้องต้น ได้แก่ วิธีการจัดหา ระยะเวลา งบประมาณ และอุปกรณ์ที่ต้องใช้
3. การจัดหาข้อมูลเบื้องต้น ได้แก่ การค้นคว้าจากแหล่งเอกสารข้อมูล, การสัมภาษณ์บุคคล, การลงพื้นที่ และการทดลองทำ
4. ข้อมูลเบื้องต้น มีแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ ได้รับการยืนยันจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง หรือตรงกับประสบการณ์ของนักเขียน
5. การจัดแบ่งข้อมูลเบื้องต้นต้องสอดคล้องกับหัวข้อของการเขียนเนื้อหาในแต่ละส่วน เพื่อนำไปสู่การค้นหาข้อมูลแบบเจาะจงต่อไป
6. องค์ประกอบความพร้อมของข้อมูลเบื้องต้น ได้แก่ ปริมาณของข้อมูลเบื้องต้นมีเพียงพอ มีความน่าสนใจ และมีความเหมาะสมของเนื้อหา
7. การตัดสินใจทำการเขียนต้องยึดหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณของวิชาชีพของนักเขียน

16. หน่วยสมรณณะร่วม (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 10102
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผนการเขียน
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

สาขาอาชีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักเขียน

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถปฏิบัติการจัดทำแผนการผลิตต้นฉบับ ปฏิบัติการจัดทำแผนกำลังคนและงบประมาณการผลิตต้นฉบับ และเสนอแผนการดำเนินงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบการอาชีพด้านการเขียน

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)
10102.01 ปฏิบัติการจัดทำแผนการผลิตต้นฉบับ	1.1 กำหนดโครงสร้างของเนื้อหาอย่างครบถ้วน 1.2 กำหนดความยาวของต้นฉบับอย่างเหมาะสม	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
10102.02 ปฏิบัติการจัดทำแผนกำลังคนและงบประมาณการผลิตต้นฉบับ	2.1 วางแผนการจัดกำลังคนให้เหมาะสมกับงานเขียน 2.2 กำหนดงบประมาณเบื้องต้นในการจัดทำต้นฉบับอย่างเหมาะสม	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
10102.03 เสนอแผนการดำเนินงานให้แก่ผู้ว่าจ้าง	3.1 นิตหมายพร้อมจัดเตรียมเอกสารแผนการดำเนินงานอย่างถูกต้อง 3.2 เสนอแผนการดำเนินงานได้อย่างชัดเจนเพื่อการอนุมัติก่อนดำเนินงานขั้นตอนต่อไป	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ทักษะการบริหารจัดการ ทักษะการต่อรอง และ ทักษะการนำเสนอ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถจัดทำแผนการผลิตต้นฉบับ
2. สามารถจัดทำแผนกำลังคนและงบประมาณการผลิตต้นฉบับ
3. สามารถจัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ประกอบการนำเสนอ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำต้นฉบับงานเขียนแต่ละประเภท
2. ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์สำหรับการผลิตต้นฉบับ
3. ความรู้เกี่ยวกับประเภทงานเขียน
4. ความรู้เกี่ยวกับงบประมาณในการผลิตต้นฉบับ
5. ความรู้เกี่ยวกับติดต่อนัดหมาย
6. ความรู้เกี่ยวกับการนำเสนอแผนการดำเนินงาน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. โครงสร้างของเนื้อหาเบื้องต้นที่ได้จัดทำไว้
2. ตารางเวลาผลิตต้นฉบับ
3. แผนจัดกำลังคนเพื่อจัดทำต้นฉบับ
4. งบประมาณเบื้องต้นในการจัดทำต้นฉบับ
5. กำหนดการนัดหมาย
6. เอกสารแผนการดำเนินงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

และการนำเสนอแผนการดำเนินงาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสำคัญและตอบสนองตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติ โดยต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. กระบวนการในการทำงานและข้อกำหนดต่าง ๆ
3. ขอบเขตด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

1. การทดสอบความรู้ภาคทฤษฎี ใช้แบบทดสอบความรู้ และแบบสัมภาษณ์
2. การทดสอบภาคปฏิบัติ ใช้แฟ้มสะสมผลงาน เอกสารการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง การประเมินจากการสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน ใบบันทึกความคิดเห็นจากบุคคลที่ 3

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ จะระบุถึงข้อกำหนดการปฏิบัติงานและข้อมูล/เอกสาร

1. โครงสร้างเนื้อหาพื้นฐานประกอบด้วย การเปิดเรื่อง การดำเนินเรื่อง และการปิดเรื่อง
2. ความยาวของต้นฉบับ ขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง ขอบเขตและปริมาณของเนื้อหา
3. ระยะเวลาการทำงานขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง ประเภทของงานเขียน และขั้นตอนการทำงาน ซึ่งมีรายละเอียดที่แตกต่างกัน และแต่ละงานยากง่ายไม่เท่ากัน
4. การจัดทำแผนกำลังคน โดยดูรายละเอียดของงาน เช่น การร่วมกันเขียนโดยนักเขียนมากกว่าหนึ่งคน, การทำงานร่วมกับคณะทำงานหรือกองบรรณาธิการ

โดยแบ่งหน้าที่กันตามความสามารถ อาทิ ช่างภาพ ผู้ประสานงาน ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เป็นต้น

5. การจัดทำงบประมาณเบื้องต้น โดยดูรายละเอียดของเนื้อหา ขั้นตอนการทำงาน ระยะเวลาทำงาน ค่าจ้างคณะทำงาน ค่าอุปกรณ์ และค่าเบ็ดเตล็ดต่างๆ
6. การติดต่อประสานงาน ซึ่งกำหนดเวลาและสถานที่นัดหมายไว้อย่างชัดเจน และยืนยันการนัดหมายก่อนวันนำเสนอ
7. การจัดเตรียมเอกสารแผนการดำเนินงานที่ครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจนเป็นระเบียบ ทั้งในส่วนของกำลังคนและงบประมาณ พร้อมด้วยเครื่องมือประกอบการนำเสนอ เช่น คอมพิวเตอร์และโปรเจกเตอร์ เป็นต้น
8. การนำเสนอที่ชัดเจน โดยใช้การพูด ประกอบกับเอกสารแผนการดำเนินงาน

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 10201
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ เตรียมงานเพื่อการเขียน
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

สาขาอาชีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักเขียน

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถจัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการเขียน จัดหาข้อมูลจากเอกสาร และแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ประกอบการเขียนได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบการอาชีพด้านการเขียน

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)
10201.01 จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการเขียน	1.1 กำหนดอุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการเขียนได้ครบถ้วนและถูกต้อง 1.2 ดำเนินการสรรหาอุปกรณ์ให้พร้อมตามแผนการทำงานที่วางไว้	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
10201.02 จัดหาข้อมูลจากเอกสาร และแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการเขียน	2.1 จัดหาข้อมูลในรูปแบบต่างๆได้อย่างถูกต้องตรงตามกรอบเนื้อหาที่กำหนดไว้ หรือเสริมจากกรอบที่กำหนดไว้ได้เป็นอย่างดี 2.2 จัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อนำมาใช้สำหรับการเขียน และอ้างอิง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ทักษะในการค้นคว้า ทักษะในการติดต่อสื่อสาร และ ทักษะในการต่อรอง

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถจัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการเขียน
2. สามารถวางระบบจัดเก็บและสถานที่เก็บข้อมูล

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์สำหรับการเขียน
2. ความรู้เกี่ยวกับวิธีการจัดหาอุปกรณ์สำหรับการเขียน
3. ความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลตามเนื้อหาและประเภทของงานเขียน
4. ความรู้เกี่ยวกับระบบการจัดเก็บข้อมูล

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. รายละเอียดอุปกรณ์สำหรับการทำงานเขียน
2. ภาพอุปกรณ์ก่อนการทำงาน หรือระหว่างการทำงาน
3. เอกสารการบันทึกข้อมูลแบบแบ่งแยกประเภทแหล่งข้อมูล

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

และการนำเสนอแผนการดำเนินงาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสำคัญและตอบสนองตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติ โดยต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. กระบวนการในการทำงานและข้อกำหนดต่าง ๆ
3. ขอบเขตด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

1. การทดสอบความรู้ภาคทฤษฎี ใช้แบบทดสอบความรู้ และแบบสัมภาษณ์
2. การทดสอบภาคปฏิบัติ ใช้แฟ้มสะสมผลงาน เอกสารการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง การประเมินจากการสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน ใบบันทึกความคิดเห็นจากบุคคลที่ 3

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ จะระบุถึงข้อกำหนดการปฏิบัติงานและข้อมูล/เอกสาร

1. โครงสร้างเนื้อหาพื้นฐานประกอบด้วย การเปิดเรื่อง การดำเนินเรื่อง และการปิดเรื่อง
2. ความยาวของต้นฉบับ ขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง ขอบเขตและปริมาณของเนื้อหา
3. ระยะเวลาการทำงานขึ้นอยู่กับข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง ประเภทของงานเขียน และขั้นตอนการทำงาน ซึ่งมีรายละเอียดที่แตกต่างกัน และแต่ละงานยากง่ายไม่เท่ากัน
4. การจัดทำแผนกำลังคน โดยดูรายละเอียดของงาน เช่น การร่วมกันเขียนโดยนักเขียนมากกว่า หนึ่งคน, การทำงานร่วมกับคณะทำงานหรือกองบรรณาธิการ โดยแบ่งหน้าที่กันตามความสามารถ อาทิ ช่างภาพ ผู้ประสานงาน ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เป็นต้น
5. การจัดทำงบประมาณเบื้องต้น โดยดูรายละเอียดของเนื้อหา ขั้นตอนการทำงาน ระยะเวลาทำงาน ค่าจ้างคณะทำงาน ค่าอุปกรณ์ และค่าเบ็ดเตล็ดต่างๆ
6. การติดต่อประสานงาน ซึ่งกำหนดเวลาและสถานที่นัดหมายไว้อย่างชัดเจน และยืนยันการนัดหมายก่อนวันนำเสนอ
7. การจัดเตรียมเอกสารแผนการดำเนินงานที่ครบถ้วน ถูกต้อง ชัดเจนเป็นระเบียบ ทั้งในส่วนของกำลังคนและงบประมาณ พร้อมด้วยเครื่องมือประกอบการนำเสนอ เช่น คอมพิวเตอร์และโปรเจกเตอร์ เป็นต้น
8. การนำเสนอที่ชัดเจน โดยใช้การพูด ประกอบกับเอกสารแผนการดำเนินงาน

16. หน่วยสมรรถนะรวม (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 10202
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ผลิตต้นฉบับ
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

สาขาอาชีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักเขียน

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถทำโครงเรื่องและประเด็นสำคัญของเรื่องที่จะเขียนเขียนต้นฉบับตามประเด็นที่กำหนด ตรวจสอบและแก้ไขต้นฉบับ และจัดทำต้นฉบับให้สมบูรณ์เพื่อนำเสนอได้อย่างครบถ้วนและเหมาะสม

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบการอาชีพด้านการเขียน

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)
10202.01 ระบุโครงเรื่องและประเด็นสำคัญของเรื่องที่จะเขียน	1.1 กำหนดโครงสร้างของเนื้อหาโดยรวมตั้งแต่ต้นจนจบอย่างครบถ้วน 1.2 กำหนดประเด็นที่จะนำเสนอในเนื้อหาแต่ละส่วนอย่างน่าสนใจ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
10202.02 เขียนต้นฉบับตามประเด็นที่กำหนด	2.1 แจกแจงข้อมูลทั้งหมด ผนวกเข้ากับจินตนาการและความคิด ตามประเภทของงานเขียนได้อย่างเหมาะสม 2.2 ระบุกลวิธีนำเสนอที่สอดคล้องกับเนื้อหาของงานเขียน 2.3 ถ่ายทอดเป็นงานเขียนได้ตรงตามวัตถุประสงค์	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
10202.03 ตรวจสอบและแก้ไขต้นฉบับ	3.1 อ่านต้นฉบับอย่างละเอียดเพื่อ ตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสม 3.2 ปรับปรุงแก้ไขต้นฉบับให้ถูกต้องเหมาะสม 3.3 เพิ่มเติมหรือตัดทอนให้ได้เนื้อหาและจำนวนหน้าตามที่ตกลงไว้ กับบรรณาธิการหรือผู้จ้าง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10202.04 จัดทำต้นฉบับให้สมบูรณ์เพื่อนำเสนอ	4.1 เขียนหรือพิมพ์ต้นฉบับในรูปแบบที่เหมาะสม 4.2 จัดเตรียมสิ่งที่ใช้เสริมเนื้อหาได้อย่างเป็นถูกต้องและครบถ้วน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ทักษะการสื่อสาร และ ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถระบุโครงสร้าง
2. สามารถระบุประเด็นที่น่าสนใจ
3. สามารถใช้ภาษาตามแต่ละประเภทของงานเขียน
4. สามารถตรวจทานและแก้ไขต้นฉบับ
5. สามารถจัดทำต้นฉบับให้สมบูรณ์เพื่อนำเสนอ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับโครงสร้างของงานเขียนแต่ละประเภท
2. ความรู้เกี่ยวกับประเด็นเนื้อหาที่จะเขียน
3. ความรู้เกี่ยวกับสิ่งพิมพ์หรือสื่อที่ใช้เผยแพร่ผลงาน
4. ความรู้ด้านวรรณศิลป์และภาษา ทั้งภาษาพื้นฐานและภาษาเฉพาะเรื่อง
5. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำต้นฉบับ และจัดเตรียมสิ่งที่ใช้เสริมเนื้อหา

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และ ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. แบบโครงสร้างและประเด็นของเนื้อหา
2. ต้นฉบับงานเขียน
3. ต้นฉบับงานเขียนที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว
4. ต้นฉบับที่สมบูรณ์พร้อมสำหรับการนำเสนอ
5. สิ่งที่ใช้เสริมเนื้อหาซึ่งจัดไว้อย่างเป็นระบบ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

และการนำเสนอแผนการดำเนินงาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสำคัญและตอบสนองตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติ โดยต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. กระบวนการในการทำงานและข้อกำหนดต่าง ๆ
3. ขอบเขตด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

1. การทดสอบความรู้ภาคทฤษฎี ใช้แบบทดสอบความรู้ และแบบสัมภาษณ์
2. การทดสอบภาคปฏิบัติ ใช้แฟ้มสะสมผลงาน เอกสารการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง การประเมินจากการสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน ใบบันทึกความคิดเห็นจากบุคคลที่ 3

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี

ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรณณะนี้ จะระบุถึงข้อกำหนดการปฏิบัติงานและข้อมูล/เอกสาร

1. การกำหนดโครงสร้างของเนื้อหาได้เหมาะสม ตรงตามประเภทของงานเขียน อาทิ นวนิยาย เรื่องสั้น บทกวี สารคดี บทสัมภาษณ์ เป็นต้น
2. การลำดับเนื้อหาโดยดูความต่อเนื่อง ความเป็นเหตุเป็นผล ความน่าสนใจ และความน่าติดตาม
3. การกำหนดประเด็นรวมและประเด็นย่อย ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ให้เนื้อหาที่ครบถ้วนและน่าสนใจ
4. การเขียนได้ถูกต้องตามประเภทของงานเขียน อาทิ นวนิยาย เรื่องสั้น บทกวี สารคดี บทความ ความเรียง บทวิจารณ์ เป็นต้น
5. การเขียนได้ตรงตามวัตถุประสงค์และกรอบเนื้อหาที่ระบุไว้
6. การเขียนได้ตามจำนวนหน้าที่กำหนดไว้
7. การเขียนโดยมีวรรณศิลป์ สื่อสารได้ถูกต้อง ให้ความหมายตามที่ต้องการ ให้อารมณ์ความรู้สึก และมีรูปแบบการนำเสนอที่น่าสนใจ
8. การอ่านตรวจทาน ต้องเช็คข้อมูลที่ถูกต้อง การสื่อความหมายที่ชัดเจน มีวรรณศิลป์และภาษาที่เหมาะสม ตามประเภทของงานเขียน
9. การแก้ไขต้นฉบับ ข้อมูลทั้งหมดต้องถูกต้อง รวมถึงต้องปรับปรุงในส่วนของวรรณศิลป์และการใช้ภาษา ในส่วนที่ผิดพลาด คลาดเคลื่อน กำกวม ไม่ครบถ้วน หรือเยิ่นเย้อ
10. การจัดทำต้นฉบับด้วยรูปแบบที่เหมาะสม ตามแต่ละประเภทของงานเขียน ทั้งต้นฉบับที่เป็นกระดาษ และที่เป็นไฟล์เอกสาร
11. การจัดเตรียมสิ่งที่ใช้เสริมเนื้อหา อาทิ ภาพถ่าย ภาพวาด ภาพประกอบ ฯลฯ โดยระบุให้แน่ชัดว่า ใช้เสริมส่วนใดของเนื้อหา

16. หน่วยสมรณณะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. utschahkrrmmร่วม/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 10301
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ นำเสนอต้นฉบับที่สมบูรณ์ และทำข้อตกลงในการเผยแพร่
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

สาขาอาชีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักเขียน

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถนำเสนอต้นฉบับที่สมบูรณ์ จัดทำข้อตกลงเรื่องการเผยแพร่ และร่วมตรวจสอบความถูกต้องกับบรรณาธิการหรือผู้ว่าจ้าง ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบการอาชีพด้านการเขียน

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

กฎหมายลิขสิทธิ์

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10301.01 นำเสนอต้นฉบับที่สมบูรณ์ให้ผู้ว่าจ้าง	1.1 ตรวจสอบต้นฉบับก่อนนำเสนอได้ถูกต้องและครบถ้วน 1.2 จัดส่งต้นฉบับและสิ่งที่ใช้เสริมเนื้อหาตามกำหนดเวลาและวิธีการที่ถูกต้อง	การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
10301.02 จัดทำข้อตกลงเรื่องการเผยแพร่กับผู้ว่าจ้าง	2.1 จัดทำข้อตกลงในการเผยแพร่ร่วมกับผู้ว่าจ้างได้อย่างเหมาะสม 2.2 ร่วมจัดทำเอกสารข้อตกลงที่ถูกต้อง และชัดเจน	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ทักษะการสื่อสาร ทักษะการนำเสนอ และทักษะการต่อรอง

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถนำเสนอต้นฉบับ
2. สามารถเจรจาต่อรอง เพื่อให้ได้ข้อตกลงที่เหมาะสม

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับการจัดส่งต้นฉบับ และสิ่งที่ใช้เสริมเนื้อหา
2. ความรู้เกี่ยวกับลิขสิทธิ์งานเขียน
3. ความรู้เกี่ยวกับการทำข้อตกลงในการเผยแพร่

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. แบบบันทึกการส่งต้นฉบับ ซึ่งระบุวันเวลาที่ส่งไว้อย่างชัดเจน
2. เอกสารข้อตกลงในการเผยแพร่

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสำคัญและตอบสนองตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติ โดยต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. กระบวนการในการทำงานและข้อกำหนดต่าง ๆ
3. ขอบเขตด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

1. การทดสอบความรู้ภาคทฤษฎี ใช้แบบทดสอบความรู้ และแบบสัมภาษณ์
2. การทดสอบภาคปฏิบัติ ใช้แฟ้มสะสมผลงาน เอกสารการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง การประเมินจากการสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน ใบบันทึกความคิดเห็นจากบุคคลที่ 3

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ จะระบุถึงข้อกำหนดการปฏิบัติงานและข้อมูล/เอกสาร

1. การตรวจสอบต้นฉบับ ต้องทำอย่างละเอียดเพื่อให้ต้นฉบับครบถ้วนทุกหน้า ไม่มีหน้าที่พิมพ์เสีย ขาดหาย หรือมีปัญหาอื่นๆ เช่นเดียวกับสิ่งที่ใช้เสริมเนื้อหา ต้องตรวจว่าครบถ้วนหรือไม่ และต้องจัดเรียงไว้ตามลำดับ พร้อมระบุให้ชัดเจนว่าเสริมส่วนใดของเนื้อหา เพื่อไม่ให้เกิดความสับสน

2. การดำเนินการจัดส่งต้นฉบับ ตามกำหนดเวลาและวิธีการที่ตกลงไว้กับผู้ว่าจ้าง โดยอาจส่งด้วยตัวเอง ส่งทางไปรษณีย์ ส่งเป็นไฟล์เอกสาร หรือด้วยวิธีอื่นๆ แล้วแต่การตกลง

3. รายละเอียดข้อตกลง ประกอบด้วยลิขสิทธิ์ในการเผยแพร่ ระยะเวลาในการเผยแพร่ และค่าตอบแทนที่เหมาะสม โดยอาจประชุมต่อหน้า ประชุมทางโทรศัพท์ หรือติดต่อผ่านทางสื่อออนไลน์ต่างๆ

4. การจัดทำเอกสารข้อตกลงหรือสัญญาในรูปแบบที่เหมาะสม ชัดเจน เป็นที่ยอมรับร่วมกันระหว่างนักเขียนและผู้ว่าจ้าง

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 10302
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ตรวจสอบและปรับปรุงต้นฉบับ
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

สาขาอาชีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักเขียน

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถร่วมตรวจสอบความถูกต้องกับบรรณาธิการหรือผู้ว่าจ้าง ปรับปรุงและแก้ไขตามคำแนะนำของบรรณาธิการหรือผู้ว่าจ้าง และส่งต้นฉบับสมบูรณ์ให้บรรณาธิการหรือผู้ว่าจ้างได้อย่างครบถ้วนและเหมาะสม

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบการอาชีพด้านการเขียน

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)
10302.01 ร่วมตรวจสอบความถูกต้องกับบรรณาธิการหรือผู้ว่าจ้าง	1.2 สรุปแนวทางการปรับปรุงแก้ไขต้นฉบับอย่างละเอียดและชัดเจน 1.3 วางแผนการปรับปรุงแก้ไขพร้อมกำหนดส่งต้นฉบับที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว 1.1 จัดทำแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขต้นฉบับร่วมกับบรรณาธิการหรือผู้ว่าจ้าง รวมถึงผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
10302.02 ปรับปรุงและแก้ไขตามคำแนะนำของบรรณาธิการหรือผู้ว่าจ้าง	2.1 ระบุกระบวนการปรับปรุงแก้ไขที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ 2.2 ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องตามแนวทางที่ได้สรุปไว้กับบรรณาธิการหรือผู้ว่าจ้าง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
10302.03 ส่งต้นฉบับสมบูรณ์ให้บรรณาธิการหรือผู้ว่าจ้าง	3.1 ตรวจเช็คต้นฉบับสมบูรณ์และสิ่งที่ใช้เสริมเนื้อหาให้ถูกต้องและครบถ้วน 3.2 จัดส่งต้นฉบับสมบูรณ์พร้อมสิ่งที่ใช้เสริมเนื้อหาตามกำหนดเวลา และวิธีการที่ได้ตกลงไว้กับผู้ว่าจ้าง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ทักษะการติดต่อสื่อสาร และ ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถเจรจาหาแนวทางการปรับปรุงแก้ไข
2. สามารถวางแผนการปรับปรุงแก้ไข
3. สามารถปรับปรุงแก้ไขต้นฉบับ
4. สามารถจัดส่งต้นฉบับสมบูรณ์

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบของงานเขียนแต่ละประเภท
2. ความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาที่จะเขียน
3. ความรู้เกี่ยวกับสิ่งพิมพ์หรือสื่อที่ใช้เผยแพร่ผลงาน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และ ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. แบบบันทึกแนวทางการปรับปรุงแก้ไข
2. ต้นฉบับที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว
3. แบบบันทึกการส่งต้นฉบับสมบูรณ์ ซึ่งระบุวันเวลาที่ส่งไว้อย่างชัดเจน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

และการนำเสนอแผนการดำเนินงาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสำคัญและตอบสนองตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติ โดยต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. กระบวนการในการทำงานและข้อกำหนดต่าง ๆ
3. ขอบเขตด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

1. การทดสอบความรู้ภาคทฤษฎี ใช้แบบทดสอบความรู้ และแบบสัมภาษณ์
2. การทดสอบภาคปฏิบัติ ใช้แฟ้มสะสมผลงาน เอกสารการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง การประเมินจากการสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน ใบบันทึกความคิดเห็นจากบุคคลที่ 3

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ จะระบุถึงข้อกำหนดการปฏิบัติงานและข้อมูล/เอกสาร

1. การประชุมเพื่อหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงต้นฉบับ ทั้งในส่วนของเนื้อหา กลวิธีการนำเสนอ การใช้ภาษา สิ่งที่ใช้เสริมเนื้อหา และอื่นๆ โดยอาจประชุมต่อหน้าทางโทรศัพท์ หรือผ่านทางสื่อออนไลน์ต่างๆ

2. การสรุปแนวทางการปรับปรุงแก้ไขที่ชัดเจน โดยบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมแผนการส่งงานหลังปรับปรุงแก้ไข ทั้งระยะเวลาการปรับปรุงแก้ไข และวิธีจัดส่งต้นฉบับปรับปรุงแก้ไข

3. การระบุกระบวนการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นลำดับขั้นตอน โดยอาจต้องเริ่มจากค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม หรือเริ่มจากขั้นตอนไหนขึ้นอยู่กับรายละเอียดของสิ่งที่จะปรับปรุงแก้ไข

4. การปรับปรุงแก้ไขตามลำดับขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ ให้เสร็จตามกำหนดเวลาที่ได้ตกลงไว้กับบรรณาธิการหรือผู้ว่าจ้าง

5. การตรวจต้นฉบับสมบูรณ์ ว่าแก้ไขได้ถูกต้องและครบถ้วนแล้ว ก่อนที่จะนำเสนอให้กับบรรณาธิการ หรือผู้ว่าจ้างอีกครั้ง
6. การดำเนินการจัดส่งต้นฉบับสมบูรณ์ตามกำหนดเวลาและวิธีการที่ถูกต้อง โดยอาจส่งด้วยตัวเอง ส่งทางไปรษณีย์ ส่งเป็นไฟล์เอกสาร หรืออื่นๆ แล้วแต่การตกลง

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 10303
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ตรวจทานก่อนการเผยแพร่
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

สาขาอาชีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักเขียน

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถร่วมตรวจทานความถูกต้องกับบรรณาธิการหรือผู้ว่าจ้าง และร่วมปรับปรุงและแก้ไขตามคำแนะนำของบรรณาธิการหรือผู้ว่าจ้าง ได้อย่างครบถ้วนและเหมาะสม

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบการอาชีพด้านการเขียน

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)
10303.01 ร่วมตรวจทานความถูกต้องกับบรรณาธิการหรือผู้ว่าจ้าง	1.1 ร่วมกับบรรณาธิการหรือผู้ว่าจ้างในการพิจารณาความถูกต้องของผลงานซึ่งได้จัดทำรูปเล่มแล้ว 1.2 ร่วมระบุสิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข 1.3 ร่วมวางแผนการปรับปรุงแก้ไขพร้อมกำหนดเวลาการปรับปรุงแก้ไข	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
10303.02 ร่วมปรับปรุงและแก้ไขตามคำแนะนำของบรรณาธิการหรือผู้ว่าจ้าง	2.1 ระบุจุดที่ต้องปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่เป็นงานของนักเขียนให้ครบถ้วน 2.2 แก้ไขปรับปรุงในส่วนที่เป็นงานของนักเขียนให้ถูกต้องครบถ้วน 2.3 จัดส่งงานที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วตามกำหนดเวลาและวิธีการที่ได้ตกลงกันเอาไว้	ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ทักษะการติดต่อสื่อสาร และ ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถเจรจาหาแนวทางการปรับปรุงแก้ไข
2. สามารถวางแผนการปรับปรุงแก้ไข
3. สามารถปรับปรุงแก้ไขต้นฉบับ
4. สามารถจัดส่งต้นฉบับ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับลักษณะของสิ่งพิมพ์แต่ละประเภท
2. ความรู้เกี่ยวกับสิ่งพิมพ์หรือสื่อที่ผลงานจะได้รับการเผยแพร่
3. ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบและการใช้ภาพประกอบ
4. ความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาที่เขียน
5. ความรู้ด้านภาษา ทั้งภาษาพื้นฐานและภาษาเฉพาะเรื่อง
6. ความรู้เกี่ยวกับการจัดส่งต้นฉบับ และสิ่งที่ใช้เสริมเนื้อหา

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. แบบบันทึกแนวทางการปรับปรุงแก้ไข
2. ต้นฉบับในส่วนที่ปรับปรุงแก้ไข

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

และการนำเสนอแผนการดำเนินงาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสำคัญและตอบสนองตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติ โดยต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. กระบวนการในการทำงานและข้อกำหนดต่าง ๆ
3. ขอบเขตด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

1. การทดสอบความรู้ภาคทฤษฎี ใช้แบบทดสอบความรู้ แบบสัมภาษณ์
2. การทดสอบภาคปฏิบัติ ใช้แฟ้มสะสมผลงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ใบบันทึกความคิดเห็นจากบุคคลที่ 3

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ จะระบุถึงข้อกำหนดการปฏิบัติงานและข้อมูล/เอกสาร

1. การประชุมร่วมกับบรรณาธิการหรือผู้ว่าจ้าง รวมถึงผู้ร่วมงานในส่วนอื่นๆ อาทิ ผู้จัดทำภาพประกอบ ผู้ออกแบบสิ่งพิมพ์ ผู้พิสูจน์อักษร ฯลฯ เพื่อหาแนวทางปรับปรุงแก้ไข โดยอาจประชุมต่อหน้า ทางโทรศัพท์ หรือผ่านทางสื่อออนไลน์ต่างๆ
2. การร่วมสรุปแนวทางการปรับปรุงแก้ไขที่ชัดเจน ทั้งในส่วนที่เป็นเนื้อหา ภาพประกอบ คำอธิบายภาพ และรายละเอียดอื่นๆ พร้อมแผนการส่งงานหลังปรับปรุงแก้ไขแล้ว
3. การระบุรายละเอียดของสิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข ทั้งในส่วนของภาษา การเพิ่มเติมเนื้อหา คำบรรยายภาพ และข้อความอื่นๆ ซึ่งเป็นงานของนักเขียน แล้วปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องและครบถ้วน ก่อนส่งให้บรรณาธิการ ผู้ว่าจ้าง หรือผู้ออกแบบ ตามที่ได้ตกลงกันไว้

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. utschathkrumram/glumashipram (thami)

ไม่มี

18. ralyehyathkrabunkanlavithiprasamin (Assessment Description and Procedure)

kringmoelagethnithaniprasamin thidukakumothiprasaminchingpragobduay

- 1) bambhatsobprany 4 thwleek labbaprasaminkansimaphan
- 2) biphnthikwamthithanjakbuddhath 3
- 3) phmsasamphalan laekesaththethayongkaphrathipritingnan

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10401
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ บริหารจัดการด้านลิขสิทธิ์งานเขียน
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

สาขาอาชีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักเขียน

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถนำเสนอผลงานเพื่อการประกวด นำเสนอผลงานเพื่อการพิมพ์ซ้ำ หรือจัดพิมพ์ในรูปแบบอื่น นำเสนอผลงานเพื่อการแปลเป็นภาษาอื่น และนำเสนอผลงานเพื่อการดัดแปลงเป็นสื่อประเภทอื่น ได้อย่างเหมาะสม

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบการอาชีพด้านการเขียน

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

กฎหมายลิขสิทธิ์ และ สัญญาเช่าชื่อลิขสิทธิ์

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10401.01 นำเสนอผลงานเพื่อการประกวด	1.1 ติดตามข่าวสารการจัดประกวดงานเขียนอย่างสม่ำเสมอ 1.2 พิจารณาและตัดสินใจส่งเข้าประกวดได้อย่างเหมาะสม 1.3 จัดส่งงานเพื่อเข้าประกวดได้อย่างถูกต้อง	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
10401.02 นำเสนอผลงานเพื่อการพิมพ์ซ้ำ หรือจัดพิมพ์ในรูปแบบอื่น	2.1 พิจารณาสัญญาหรือข้อตกลงที่เคยทำไว้ในการเผยแพร่ครั้งแรก โดยถูกต้องและครบถ้วน 2.2 ติดต่อกับสำนักพิมพ์ เพื่อการพิมพ์ซ้ำ หรือจัดพิมพ์ในรูปแบบอื่น ตามเวลาที่เหมาะสม 2.3 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อการพิมพ์ซ้ำ หรือจัดพิมพ์ในรูปแบบอื่นอย่างเหมาะสม	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
10401.03 นำเสนอผลงานเพื่อการแปลเป็นภาษาอื่น	3.1 พิจารณาคัดเลือกผลงานที่จะแปลเป็นภาษาอื่นอย่างเหมาะสม 3.2 นำเสนอผลงานให้แก่สำนักพิมพ์ หรือตัวแทนสำนักพิมพ์ ซึ่งผลิตผลงานแปลและเผยแพร่เป็นภาษาอื่นอย่างถูกต้อง 3.3 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง เพื่อการแปลและเผยแพร่เป็นภาษาอื่นอย่างเหมาะสม	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10401.04 นำเสนอผลงานเพื่อการดัดแปลงเป็นสื่อประเภทอื่น	4.1 คัดเลือกผลงานที่จะนำเสนอ เพื่อการดัดแปลงเป็นสื่อประเภทอื่นอย่างเหมาะสม 4.2 นำเสนอผลงานให้แก่หน่วยงาน หรือองค์กรที่ผลิตสื่อโดยดัดแปลงเนื้อหาจากวรรณกรรมอย่าง ถูกต้อง 4.3 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง เพื่อการดัดแปลงเป็นสื่อประเภทอื่นอย่างเหมาะสม	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ทักษะการติดต่อสื่อสาร และ ทักษะการเจรจาต่อรอง

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถเขียนงานให้สอดคล้องกับการประกวด
2. สามารถนำเสนอผลงาน เพื่อการพิมพ์ซ้ำหรือพิมพ์ในรูปแบบอื่น
3. สามารถนำเสนอผลงาน เพื่อแปลเป็นภาษาอื่น
4. สามารถนำเสนอผลงาน เพื่อดัดแปลงเป็นสื่อประเภทอื่น

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบของงานเขียนที่จัดประกวด
2. ความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาของงานเขียนเพื่อการประกวด
3. ความรู้เกี่ยวกับหน่วยงานผู้จัดการประกวด
4. ความรู้ด้านวรรณศิลป์และภาษา ทั้งภาษาพื้นฐานและภาษาเฉพาะเรื่อง
5. ความรู้เกี่ยวกับสำนักพิมพ์หรือองค์กรที่จะนำเสนอผลงาน เพื่อการพิมพ์ซ้ำหรือจัดพิมพ์ในรูปแบบอื่น
6. ความรู้เกี่ยวกับสำนักพิมพ์หรือองค์กรที่จะนำเสนอผลงาน เพื่อการแปลเป็นภาษาอื่น
7. ความรู้เกี่ยวกับหน่วยงานหรือองค์กรที่จะนำเสนอผลงาน เพื่อการดัดแปลงเป็นสื่อประเภทอื่น
8. ความรู้เกี่ยวกับการทำสัญญาและข้อตกลง เพื่อการพิมพ์ซ้ำหรือจัดพิมพ์ในรูปแบบอื่น
9. ความรู้เกี่ยวกับการทำสัญญาและข้อตกลง เพื่อการแปลเป็นภาษาอื่น
10. ความรู้เกี่ยวกับการทำสัญญาและข้อตกลง รวมถึงผลประโยชน์อื่นๆ ที่จะได้รับจากการดัดแปลงเป็นสื่อประเภทอื่น

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. ผลงานที่เคยส่งประกวดรางวัล และรางวัลที่เคยได้รับ
2. ผลงานที่มีการพิมพ์ซ้ำหรือพิมพ์ในรูปแบบอื่น
3. ผลงานที่ได้รับการแปลเป็นภาษาอื่น
4. ผลงานที่ได้รับการดัดแปลงเป็นสื่อประเภทอื่น

2. ต้นฉบับในส่วนที่ปรับปรุงแก้ไข

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

และการนำเสนอแผนการดำเนินงาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสำคัญและตอบสนองตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติ โดยต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. กระบวนการในการทำงานและข้อกำหนดต่าง ๆ
3. ขอบเขตด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

1. การทดสอบความรู้ภาคทฤษฎี ใช้แบบทดสอบความรู้ และแบบสัมภาษณ์
2. การทดสอบภาคปฏิบัติ ใช้แฟ้มสะสมผลงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ใบบันทึกความคิดเห็นจากบุคคลที่

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ จะระบุถึงข้อกำหนดการปฏิบัติงานและข้อมูล/เอกสาร

1. การจัดประกวดงานเขียนมีหลายรูปแบบ ได้แก่
 - การประกวดหนังสือ
 - การประกวดต้นฉบับ
 - การส่งผลงานเพื่อเข้าสู่งการอบรม แล้วจึงสร้างผลงานเพื่อการประกวด
2. การจัดประกวดงานเขียนมีเงื่อนไขและกติกาที่ต่างกันไป โดย
 - การระบุประเภทของงานเขียน เช่น นวนิยาย เรื่องสั้น บทกวี สารคดี เรียงความ ฯลฯ
 - การระบุหัวข้อเรื่องและวัตถุประสงค์ หรือให้อิสระแก่ผู้ส่งผลงานเข้าประกวด
 - การกำหนดความยาว หรือจำนวนผลงาน
 - การกำหนดวันสิ้นสุดการส่งผลงาน
 - การกำหนดวิธีการจัดส่งผลงาน
3. สัญญาหรือข้อตกลงในการจัดพิมพ์ มักมีการระบุระยะเวลาว่า อยู่ในช่วงเวลาที่ปี ผู้เขียนจึงนำไปพิมพ์ซ้ำได้ ในกรณีที่เป็นการประกวดต้นฉบับ อาจมีการระบุว่าผู้จัดประกวดได้สิทธิ์ในการจัดพิมพ์ครั้งแรก เป็นต้น
4. การจัดพิมพ์ซ้ำอาจมีการปรับปรุงเนื้อหา เพิ่มหรือลดเนื้อหา ปรับเปลี่ยนสำนวนการเขียน หรืออื่นๆ
5. การจัดพิมพ์อาจมีการเปลี่ยนรูปแบบ เช่น การรวบรวมผลงาน, การคัดสรรผลงาน, การพิมพ์เป็นปกแข็งหรือปกอ่อน, การพิมพ์ในราคาพิเศษ, การพิมพ์เป็นชุดหลายเล่ม, การบรรจุอยู่ในแบบเรียน หรืออื่นๆ
6. ผลงานที่เหมาะสมกับการแปล พิจารณาจาก
 - 6.1 เนื้อหาว่า ขัดกับกฎหมาย หลักความเชื่อ หรือทัศนคติอื่นใดหรือไม่ ในประเทศที่ผลงานแปลจะได้รับการเผยแพร่
 - 6.2 คุณภาพของงาน ซึ่งต้องมีความโดดเด่นในเชิงเนื้อหา รูปแบบ และวรรณศิลป์

7. การประสานงานกับสำนักพิมพ์หรือหน่วยงานที่จะแปลผลงาน มีอยู่สองแนวทางคือ
 - 7.1 สำนักพิมพ์หรือหน่วยงานเป็นผู้คัดเลือกผลงาน และติดต่อกับนักเขียน
 - 7.2 นักเขียนเป็นผู้คัดเลือกผลงาน นำเสนอแก่สำนักพิมพ์หรือหน่วยงาน
8. งานเขียนสามารถนำไปดัดแปลงเป็นสื่อประเภทอื่นได้มากมาย อาทิ ภาพยนตร์, ละครโทรทัศน์, ละครเวที, ละครวิทยุ, นิยายภาพ หรือ ฯลฯ
9. การคัดเลือกผลงานที่จะนำเสนอ เพื่อการดัดแปลงเป็นสื่อประเภทอื่น พิจารณาจาก
 - 9.1 ความเหมาะสมกับสื่อประเภทนั้น
 - 9.2 เงื่อนไขสัญญาหรือข้อตกลง หากลิขสิทธิ์งานเขียนนั้นเคยให้ผู้อื่นใช้ไปก่อนหน้านี้แล้ว ต้องดูว่าสิ้นสุดตามกำหนดเวลาที่ตกลงไว้หรือยัง
10. การประสานงานหน่วยงานหรือองค์กรที่ผลิตสื่อโดยดัดแปลงเนื้อหาจากรรณกรรม มีอยู่สองแนวทางคือ
 - 10.1 หน่วยงานหรือองค์กรเป็นผู้คัดเลือกผลงาน และติดต่อกับนักเขียน
 - 10.2 นักเขียนเป็นผู้คัดเลือกผลงาน นำเสนอแก่หน่วยงานหรือองค์กร
11. ผลประโยชน์ที่จะได้รับนอกเหนือจากการนำไปดัดแปลงแล้ว อาจมีผลประโยชน์อื่นๆ ด้วย อาทิ การนำบทละครไปดัดแปลงอีกชั้นหนึ่งเพื่อการพิมพ์ทางหน้าหนังสือพิมพ์ หรือหนังสือรวมเรื่องจากบทละคร ซึ่งเรียกกันในชื่อ “หนังสือเฉพาะกิจ” เป็นต้น

16. หน่วยงานสมรณะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เครื่องมือและเกณฑ์ในการประเมิน ให้ดูจากคู่มือการประเมินซึ่งประกอบด้วย

- 1) แบบทดสอบปรนัย 4 ตัวเลือก และแบบประเมินการสัมภาษณ์
- 2) ไปบันทึกความคิดเห็นจากบุคคลที่ 3
- 3) แฟ้มสะสมผลงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10402
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ กำหนดนโยบาย แผนการทำงาน และการดำเนินงานในระยะยาว
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

สาขาอาชีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักเขียน

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถกำหนดนโยบายระยะยาวในการผลิตผลงานเขียน กำหนดแผนการผลิตผลงานเขียนในระยะยาว และ ผลิตผลงานเขียนตามแผนระยะยาว ได้อย่างครบถ้วนและเหมาะสม

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบการอาชีพด้านการเขียน

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)
10402.01 กำหนดนโยบายระยะยาวในการผลิตผลงานเขียน	1.1 ระบุแนวทางเขียนที่จะทำในช่วงเวลาที่กำหนดอย่างครบถ้วน 1.2 ระบุจำนวนต้นฉบับที่จะทำในช่วงเวลาที่กำหนด พร้อมกำหนดเวลาแล้วเสร็จของแต่ละต้นฉบับอย่างเหมาะสม 1.3 ระบุช่องทางการนำเสนอและเผยแพร่ผลงานอย่างถูกต้อง	การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
10402.02 กำหนดแผนการผลิตผลงานเขียนในระยะยาว	2.1 แจกแจงขั้นตอนการจัดทำต้นฉบับทั้งหมดในช่วงเวลาที่กำหนดอย่างครบถ้วน 2.2 กำหนดเวลาการทำงานแต่ละขั้นตอน ในการจัดทำต้นฉบับทั้งหมดในช่วงเวลาที่กำหนดอย่างครบถ้วน 2.3 วางตารางการจัดทำต้นฉบับทั้งหมดในช่วงเวลาที่กำหนดอย่างเหมาะสม 2.4 ระบุช่องทางการนำเสนอและเผยแพร่แต่ละผลงานอย่างเหมาะสม	การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10402.03 ผลิตผลงานเขียนตามแผนระยะยาว	3.1 เตรียมการเขียนตามแผนระยะยาวอย่างครบถ้วนและถูกต้อง 3.2 ลงมือเขียนตามแผนระยะยาวอย่างครบถ้วนและถูกต้อง 3.3 นำเสนอและจัดทำข้อตกลงตามแผนระยะยาวอย่างครบถ้วนและถูกต้อง 3.4 บริหารจัดการลิขสิทธิ์งานเขียนตามแผนระยะยาวอย่างครบถ้วนและถูกต้อง	การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ทักษะการบริหารจัดการ ทักษะการวางแผน ทักษะการติดต่อสื่อสาร และ ทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถวางนโยบาย เพื่อให้เป็นอาชีพที่มั่นคง ยั่งยืน และก้าวหน้า
2. สามารถวางแผนการผลิตผลงานเขียนในระยะยาว
3. สามารถดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนระยะยาว

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับการวางกรอบการทำงานเขียนในระยะยาว
2. ความรู้เกี่ยวกับช่องทาง การนำเสนอและเผยแพร่ผลงานเขียน
3. ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานเขียน
4. ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนการผลิตงานเขียนระยะยาว
5. ความรู้เกี่ยวกับการผลิตผลงานเขียนแต่ละประเภท
6. ความรู้ด้านวรรณศิลป์และภาษา ทั้งภาษาพื้นฐานและภาษาเฉพาะเรื่อง
7. ความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาที่จะเขียน
8. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการลิขสิทธิ์งานเขียน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. นโยบายการทำงานเขียนในระยะยาว
2. แผนการผลิตงานเขียนในระยะยาว
3. แฟ้มรายชื่อผลงานที่แล้วเสร็จ และที่ยังอยู่ระหว่างการจัดทำ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

และการนำเสนอแผนการดำเนินงาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสำคัญและตอบสนองตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติ โดยต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. กระบวนการในการทำงานและข้อกำหนดต่าง ๆ
3. ขอบเขตด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

1. การทดสอบความรู้ภาคทฤษฎี ใช้แบบสัมภาษณ์
2. การทดสอบภาคปฏิบัติ ใช้แบบการสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน พิจารณาจากแฟ้มสะสมผลงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ใบบันทึกความคิดเห็นจากบุคคลที่

3

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ จะระบุถึงข้อกำหนดการปฏิบัติงานและข้อมูล/เอกสาร

1. การกำหนดนโยบาย คือการวางกรอบการทำงานในระยะยาว เป้าหมายของการทำงาน รวมถึงความก้าวหน้าในวิชาชีพ
2. การระบุประเภทของงานเขียน ขึ้นอยู่กับความเชี่ยวชาญของนักเขียน โดยอาจเขียนประเภทเดียว หรือหลายประเภทสลับกันก็ได้ นอกจากนี้ยังมีนักเขียนที่เขียนงานเป็นชุด โดยใช้ตัวละครหลักร่วมกัน มีเรื่องราวต่อเนื่องกัน หรืออื่นๆ แล้วแต่ความคิดสร้างสรรค์
3. จำนวนผลงานและระยะเวลาทำงาน ขึ้นอยู่กับหลายปัจจัย อาทิ ข้อตกลงที่ทำไว้กับผู้จัดพิมพ์, ประเภทของงานเขียน, รายละเอียดของการทำงาน ฯลฯ โดยอาจกำหนดเป็นรายเดือน รายสามเดือน รายปี หรือมากกว่านั้นก็ได้
4. การนำเสนอและเผยแพร่ ขึ้นอยู่กับหลายปัจจัย อาทิ ประเภทของงาน แนวเรื่อง ความยาว เงื่อนไขสัญญาหรือข้อตกลงในการจัดพิมพ์ เป็นต้น
5. แผนการทำงาน ขึ้นอยู่กับประเภทของงานเขียน รายละเอียดของการทำงาน และอื่นๆ โดยอิงจากประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมา
6. การจัดทำตารางการทำงาน อาจมีการเหลื่อมซ้อนของช่วงเวลา ไม่จำเป็นต้องทำที่ละต้นฉบับ การทำงานบางชิ้นตอนอาจใช้ได้กับหลายผลงาน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของนักเขียน
7. การดำเนินงานให้สัมฤทธิ์ผลตามแผนระยะยาว นักเขียนจะต้องเป็นผู้มีวินัยในการทำงาน มีทักษะด้านการเขียนเป็นอย่างดี และมีความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ซึ่งอาจรบกวนการทำงานให้ไม่เป็นไปตามแผน
8. การทำงานเขียนตามแผนระยะยาวเป็นวัฏจักรการทำงาน ที่อาจมีการเหลื่อมซ้อนกันของการทำงาน เช่น ขั้นตอนการเตรียมงานก่อนการเขียน ซึ่งข้อมูลที่ได้อาจนำไปใช้ได้กับหลายผลงาน เป็นต้น

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เครื่องมือและเกณฑ์ในการประเมิน ให้อูจากคู่มือการประเมินซึ่งประกอบด้วย

- 1) แบบประเมินการสัมภาษณ์
- 2) แบบประเมินการสังเกตการปฏิบัติงาน
- 3) ใบบันทึกความคิดเห็นจากบุคคลที่ 3
- 4) แฟ้มสะสมผลงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10403
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ สร้างนวัตกรรมและผลงานอันเป็นเลิศ
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

สาขาอาชีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักเขียน

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถสร้างสรรค์ผลงานอันเป็นเลิศ สร้างอัตลักษณ์ที่โดดเด่นในผลงาน และ นำเสนอผลงานให้เกิดการยอมรับในระดับสากล

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ประกอบการอาชีพด้านการเขียน

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)
10403.01 สร้างสรรค์ผลงานอันเป็นเลิศ	1.1 เลือกประเภทของงานเขียนที่จะสร้างสรรค์ให้เป็นเลิศอย่างถูกต้อง 1.2 ดำเนินการจัดทำต้นฉบับให้เป็นเลิศอย่างครบถ้วนและพิถีพิถัน 1.3 ดำเนินการนำเสนอและเผยแพร่ผลงานอันเป็นเลิศอย่างเหมาะสม	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
10403.02 สร้างอัตลักษณ์ที่โดดเด่นในผลงาน	2.1 คิดสร้างสรรค์ผลงานที่แสดงอัตลักษณ์ของนักเขียนอย่างเหมาะสม 2.2 ดำเนินการจัดทำต้นฉบับที่แสดงอัตลักษณ์ของนักเขียนอย่างเหมาะสม 2.3 นำเสนอและเผยแพร่ผลงานอันแสดงอัตลักษณ์ของนักเขียนอย่างเหมาะสม	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10403.03 นำเสนอผลงานให้เกิดการยอมรับในระดับสากล	3.1 ระบุแนวทางการนำเสนอผลงานให้เกิดการยอมรับในระดับสากล อย่างเหมาะสม 3.2 ดำเนินการนำเสนอผลงานให้เกิดการยอมรับในระดับสากลอย่างเหมาะสม	การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ทักษะการบริหารจัดการ ทักษะการวางแผน และ ทักษะการสื่อสาร

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถสร้างสรรค์ผลงานอันเป็นเลิศ
2. สามารถสร้างสรรค์งานเขียนที่แสดงอัตลักษณ์
3. สามารถสร้างผลงานให้เป็นที่ยอมรับในระดับสากล

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ด้านวรรณศิลป์ที่จะสร้างความเป็นเลิศให้แก่ผลงาน
2. ความรู้ด้านภาษา ทั้งภาษาพื้นฐานและภาษาเฉพาะเรื่อง
3. ความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาที่เขียน
4. ความรู้ด้านการเขียนที่จะสร้างอัตลักษณ์ให้แก่ผลงาน
5. ความรู้เกี่ยวกับการนำเสนอผลงานสู่ระดับสากล
6. ความรู้เกี่ยวกับการจัดประกวดงานเขียนในระดับสากล
7. ความรู้ด้านลิขสิทธิ์งานเขียนในระดับสากล

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และ ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. ผลงานเขียนที่ได้รับการยอมรับว่าเป็นเลิศ
2. ผลงานเขียนที่แสดงอัตลักษณ์โดดเด่น

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

และการนำเสนอแผนการดำเนินงาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสำคัญและตอบสนองตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติ โดยต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. กระบวนการในการทำงานและข้อกำหนดต่าง ๆ
3. ขอบเขตด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

1. การทดสอบความรู้ภาคทฤษฎี ใช้แบบสัมภาษณ์
2. การทดสอบภาคปฏิบัติ ใช้แฟ้มสะสมผลงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ใบบันทึกความคิดเห็นจากบุคคลที่ 3

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ จะระบุถึงข้อกำหนดการปฏิบัติงานและข้อมูล/เอกสาร

1. การสร้างสรรค์ผลงานอันเป็นเลิศ เกิดจากทักษะและความเชี่ยวชาญอย่างสูงในงานเขียนประเภทใดประเภทหนึ่ง
2. การสร้างสรรค์ผลงานอันเป็นเลิศ นักเขียนต้องละเอียดพิถีพิถันในทุกขั้นตอนการทำงาน
3. การนำเสนอและเผยแพร่ผลงานอย่างเหมาะสม ทำให้ผลงานอันเป็นเลิศได้รับการยกย่องอย่างสมค่าแห่งผลงาน
4. การได้รับการยอมรับว่าเป็นเลิศ อาจเกิดจากผลงานใดผลงานหนึ่ง หรือภาพรวมของผลงานทั้งหมดก็ได้
5. อัตลักษณ์คือลักษณะเฉพาะตัว ที่ทำให้ผลงานของนักเขียนมีความพิเศษ แตกต่าง และโดดเด่นจากงานเขียนโดยทั่วไป
6. อัตลักษณ์เกิดขึ้นได้จากหลายองค์ประกอบของงานเขียน ได้แก่ เนื้อหา รูปแบบการนำเสนอ และศิลปะการใช้ภาษา
7. อัตลักษณ์จะปรากฏชัดขึ้น เมื่อนักเขียนสร้างสรรค์งานที่แสดงอัตลักษณ์อย่างต่อเนื่องในช่วงเวลาหนึ่ง
8. การยอมรับในระดับสากลเกิดขึ้นได้หลายแนวทาง อาทิ การสร้างสรรค์งานเขียนเป็นภาษาสากลที่ผู้อ่านทั่วโลกสามารถเข้าใจได้, การแปลผลงานเผยแพร่เป็นภาษาสากล, การส่งผลงานเข้าประกวดในระดับนานาชาติ เป็นต้น
9. การนำผลงานสู่สากลเกิดขึ้นจาก
 - 9.1 การดำเนินการของสำนักพิมพ์ ตัวแทนสำนักพิมพ์ องค์กรที่ส่งเสริมด้านวรรณกรรม หรือนักแปล ซึ่งติดต่อขอลิขสิทธิ์ผลงานของนักเขียนไปแปลและจัดพิมพ์
 - 9.2 การดำเนินการของนักเขียนเอง ในการจัดทำต้นฉบับแปล และนำเสนอให้แก่สำนักพิมพ์ หรือตัวแทนสำนักพิมพ์ ในต่างประเทศรวมถึงการส่งผลงานเข้าประกวดในระดับสากล

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เครื่องมือและเกณฑ์ในการประเมิน ให้ดูจากคู่มือการประเมินซึ่งประกอบด้วย

- 1) แบบประเมินการสัมภาษณ์
- 2) แฟ้มสะสมผลงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- 3) ใบบันทึกความคิดเห็นจากบุคคลที่ 3

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20101
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ศึกษาข้อมูลพื้นฐานด้านการแปล
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

2643 นักแปล ล่าม และนักภาษาศาสตร์อื่นๆ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ไม่หาความรู้ ค้นคว้าข้อมูลพื้นฐานเบื้องต้นเกี่ยวกับทฤษฎีและหลักการแปล และนำทฤษฎีหลักการแปลมาปรับใช้ในเชิงปฏิบัติ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ที่มีความสามารถด้านภาษาอังกฤษและภาษาไทยดีมาก และมีความสนใจด้านงานแปล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
20101.01 ค้นคว้าข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับทฤษฎีและหลักการแปล	1.1 ค้นคว้าข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับทฤษฎีและหลักการแปล 1.2 นำหลักทฤษฎีหลักการมาปรับใช้ในเชิงปฏิบัติ	ข้อสอบข้อเขียน
20101.02 นำทฤษฎีหลักการแปลมาปรับใช้ในเชิงปฏิบัติ	2.1 วิเคราะห์ต้นฉบับงานเบื้องต้น 2.2 วิเคราะห์ระดับภาษาต้นฉบับแปล	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

N/A

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับประเภทงานแปลสารคดีและบันเทิงคดี
2. ความรู้เกี่ยวกับกลยุทธ์และองค์ประกอบในการแปล
3. ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการและขั้นตอนในการแปล
4. ความรู้เกี่ยวกับองค์ประกอบในการวิเคราะห์ตัวบทของต้นฉบับงานแปล
5. ความรู้เกี่ยวกับระดับภาษาต้นฉบับงานแปล

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- ไม่มี -

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

และการนำเสนอแผนการดำเนินงาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสำคัญและตอบสนองตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติ โดยต้องแสดงถึง

1. ความรู้ที่เกี่ยวข้อง
2. กระบวนการในการทำงานและข้อกำหนดต่าง ๆ
3. ขอบเขตด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

1. การทดสอบความรู้ภาคทฤษฎี ใช้แบบทดสอบความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ จะระบุถึงข้อกำหนดการปฏิบัติงานและข้อมูล/เอกสาร

1. งานแปล หมายถึง ต้นฉบับหนังสือและสิ่งพิมพ์ภาษาอังกฤษแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่
 - 1.1 สารคดี (Non-fiction)
 - 1.2 บันเทิงคดี (Fiction)
2. ทฤษฎีหลักการแปล หมายถึง พื้นฐานความรู้เกี่ยวกับการแปลเกี่ยวกับตัวภาษา ตัวบทภาษา ความรู้เชิงภาษาศาสตร์ตั้งแต่ขั้นพื้นฐานถึงขั้นลึกซึ้ง เช่น สัทศาสตร์ อรรถศาสตร์ เป็นต้น ศิลปะการใช้ภาษาทั้งภาษาต้นฉบับและภาษาฉบับแปล
3. ภาษาต้นฉบับ หมายถึง ภาษาอังกฤษ ภาษาฉบับแปล หมายถึง ภาษาไทย
4. การวิเคราะห์ต้นฉบับงานแปล ได้แก่ ความเข้าใจการใช้ภาษาของต้นฉบับหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ภาษาอังกฤษ เช่น
 - 4.1 ระดับภาษา 2 ประเภทได้แก่ทั่วไป และ เฉพาะด้าน
 - 4.2 ประเภทต้นฉบับหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ เช่น วรรณกรรมเด็ก นิยาย เรื่องสั้น หนังสือชีวประวัติ ตำราวิชาการ เป็นต้น

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เครื่องมือและเกณฑ์ในการประเมิน ให้ดูจากคู่มือการประเมินซึ่งประกอบด้วย

- 1) ข้อสอบข้อเขียนแบบอัตนัย

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20102
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ค้นคว้าข้อมูลประกอบการทำงานแปล
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

2643 นักแปล ล่าม และนักภาษาศาสตร์อื่นๆ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถศึกษา ค้นคว้า แหล่งข้อมูลด้านตัวภาษา และบริบททางวัฒนธรรม ที่เกี่ยวข้องกับการแปลต้นฉบับหนังสือและสิ่งพิมพ์ภาษาอังกฤษ ทั้งภาษาต้นทางและปลายทาง โดยมีการอ้างอิงจากตำรา หนังสือ เอกสาร เช่น พจนานุกรมฉบับต่าง ๆ หนังสือวิชาการ บทความ เป็นต้น

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ที่มีความสามารถด้านภาษาอังกฤษและภาษาไทยดีมาก และมีความสนใจด้านงานแปล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
20102.01 ระบุแหล่งในการค้นหาคำศัพท์และแหล่งข้อมูลเชิงบริบท	1.1 เลือกใช้พจนานุกรมหรือเครื่องมือช่วยแปล 1.2 เลือกใช้แหล่งข้อมูลเชิงบริบท	ข้อสอบข้อเขียน
20102.02 จัดระบบข้อมูลที่ได้จากการใช้พจนานุกรมและแหล่งข้อมูลเชิงบริบท	2.1 จัดทำคลังคำตามประเภทของงานต้นฉบับ ได้แก่ สารคดีและบันเทิงคดี 2.2 จัดทำเนื้อเรื่องย่อของต้นฉบับงานประเภทบันเทิงคดี	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

N/A

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับการเลือกใช้พจนานุกรมที่หลากหลายอย่างเหมาะสม
2. ความรู้เกี่ยวกับการจัดระบบคำศัพท์เป็นหมวดหมู่เพื่อเป็นคู่มือคลังคำศัพท์
3. ความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อช่วยในการเก็บรวบรวมคำศัพท์
4. ความรู้เกี่ยวกับการอ่านศึกษาความรู้หรือข้อมูลเพิ่มเติม เช่น บริบททางวัฒนธรรม สังคม ฯลฯ เพื่อช่วยในการแปล
5. ความรู้เกี่ยวกับการค้นคว้าแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องเหมาะสม
6. ความรู้เกี่ยวกับการย่อความเนื้อเรื่องย่อเพื่อช่วยลำดับความคิดในการแปล
7. ความรู้เกี่ยวกับการรวบรวมตัวละคร คำเรียกสรรพนามตลอดทั้งเรื่อง ในกรณีของการแปลบันเทิงคดี

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- ไม่มี -

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. แฟ้มสะสมผลงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร วุฒิบัตร และเอกสารผลงานต่างๆ

2. ใบบันทึกการอบรมความรู้เกี่ยวกับการจัดทำต้นฉบับงานเขียน อุปกรณ์สำหรับการผลิตต้นฉบับ ประเภทงานเขียน งบประมาณในการผลิตต้นฉบับ การติดต่อกับนาย

และการนำเสนอแผนการดำเนินงาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสำคัญและตอบสนองตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติ โดยต้องแสดงถึง

1. ความรู้ที่เกี่ยวข้อง

2. กระบวนการในการทำงานและข้อกำหนดต่าง ๆ

3. ขอบเขตด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

1. การทดสอบความรู้ภาคทฤษฎี ใช้แบบทดสอบความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆ หรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

การค้นคว้าข้อมูลประกอบการทำงานแปล หมายถึง การบริหารจัดการระบบการทำงานฐานข้อมูลขณะทำงานแปล ได้แก่

1. การค้นคว้าหาความหมายตรงของคำศัพท์ วลี สำนวน หรือประโยคเพื่อแปลความหมายในงานแปล

2. การค้นคว้าหาความหมาย ข้อมูล ที่มีนัยแฝงหรือต้องตีความเชิงบริบทให้เหมาะสมและถูกต้องกับวัฒนธรรม ธรรมชาติ หรือความนิยมของตัวบทที่กำลังทำงานแปล

3. การอ้างอิงผลการสืบค้นจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่ถูกต้องและเชื่อถือได้

4. การจัดระบบข้อมูล คำศัพท์ วลี สำนวน ประโยค บริบท ฯลฯ ที่สืบค้นได้ในรูปแบบต่าง ๆ ตามความถนัดของนักแปล เช่น จัดเก็บเป็นคลังข้อมูลคำศัพท์ในโปรแกรม

MS Word, Excel เป็นคู่มือ สมุด หรือไฟล์ คลังคำศัพท์ของตนเอง เป็นต้น

นักแปลระดับ 4 มีลักษณะการสืบค้นข้อมูลที่ค้นคว้าในงานแปลทั่วไป สามารถสืบค้นและอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ต้องการและเชื่อถือได้

รวมถึงมีการจัดเก็บฐานข้อมูลที่สืบค้นอย่างเป็นระบบที่เป็นประโยชน์และนำกลับมาใช้ได้ในการทำงานครั้งต่อ ๆ ไป

นักแปลระดับ 5 มีลักษณะการสืบค้นข้อมูลที่ค้นคว้าตามลักษณะงาน ซึ่งแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ งานสารคดี และงานบันเทิงคดี กรณีของงานสารคดีมีลักษณะการสืบค้นคล้ายนักแปลระดับ 4 แต่มีความละเอียดซับซ้อนมากขึ้นตามลักษณะของงานประเภทสารคดี เช่น

ก. งานแปลวิชาการ งานแปลวรรณกรรมเชิงอ้างอิงประวัติศาสตร์

จึงให้ความสำคัญกับการจัดระบบข้อมูลแหล่งอ้างอิงที่สามารถสืบค้นกลับไปหาแหล่งต้นฉบับของงานเพื่อประกอบงานแปลได้อย่างถูกต้อง

ข. งานแปลบันเทิงคดี ได้แก่ เรื่องสั้น นิยาย วรรณกรรมเยาวชน ฯลฯ ให้ความสำคัญกับระบบการจัดข้อมูลการค้นคว้า เช่น การทำบันทึกเรื่องย่อ

การรวบรวมตัวละครเพื่อการแปลคำเรียกขานชื่อ สรรพนาม ลักษณะบุคลิกตัวละคร สถานที่ในงานแปล เป็นต้น โดยจัดระบบข้อมูลเป็นรูปแบบต่าง ๆ

ตามความถนัดในการทำงานของนักแปล เช่น คู่มือตัวละคร สถานที่ กาลเทศะในบริบทของเนื้อหา เป็นต้น

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เครื่องมือและเกณฑ์ในการประเมิน ให้ดูจากคู่มือการประเมินซึ่งประกอบด้วย

- 1) ข้อสอบข้อเขียนแบบอัตนัย

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20103
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ตระหนักถึงจรรยาบรรณอาชีพด้านการแปล
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

2643 นักแปล ล่าม และนักภาษาศาสตร์อื่นๆ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่เฝ้าหาความรู้ ตระหนักถึงจรรยาบรรณอาชีพด้านการแปลทั้งระดับชาติและนานาชาติ คุณสมบัติของนักแปลที่ดี เพื่อนำไปปฏิบัติให้เหมาะสม ตลอดจนรู้จักบทบาทและหน้าที่ของนักแปลเพื่อส่งเสริมวิชาชีพให้เป็นที่ยอมรับทั้งในระดับประเทศและสากล

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ที่มีความสามารถด้านภาษาอังกฤษและภาษาไทยดีมาก และมีความสนใจด้านงานแปล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
20103.01 คำนึงถึงคุณสมบัติของนักแปล	1.1 ค้นคว้า ศึกษา ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณสมบัติของการเป็นนักแปลให้ละเอียดรอบคอบ 1.2 ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามข้อกำหนดดังกล่าวอย่างถูกต้องเหมาะสม	ข้อสอบข้อเขียน
20103.02 คำนึงถึงบทบาทของนักแปล	2.1 ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทและหน้าที่ของนักแปลให้ละเอียดรอบคอบ 2.2 ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามบทบาทและหน้าที่ของนักแปลอย่างถูกต้องและเหมาะสม	ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

N/A

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับระบบถึงคุณสมบัติการเป็นนักแปลที่ดี
2. ความรู้เกี่ยวกับการระบุถึงบทบาทหน้าที่ของนักแปลที่ดี
3. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพนักแปล เช่น กฎหมายลิขสิทธิ์หนังสือและสิ่งพิมพ์
4. ความรู้เกี่ยวกับการค้นหาความรู้ทั่วไปและความรู้รอบตัวเพื่อช่วยในการทำงานแปล

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- ไม่มี -

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

และการนำเสนอแผนการดำเนินงาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสำคัญและตอบสนองตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติ โดยต้องแสดงถึง

1. ความรู้ที่เกี่ยวข้อง
2. กระบวนการในการทำงานและข้อกำหนดต่าง ๆ
3. ขอบเขตด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

1. การทดสอบความรู้ภาคทฤษฎี ใช้แบบทดสอบความรู้

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

จรรยาบรรณอาชีพงานของนักแปล ระดับ 4 และ 5 มีลักษณะขอบเขตต่างกันตามลักษณะของเนื้อหางานแปล ดังนี้
นักแปลระดับ 4 คำนึงถึงบทบาทหน้าที่ และคุณสมบัติของการทำงานแปลที่ถูกต้องเหมาะสมให้ความสำคัญกับการรับรู้
ทำความเข้าใจและถือปฏิบัติตามกฎหมายอันเกี่ยวข้องกับงานหนังสือ สิ่งพิมพ์ ที่กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการทำงานแปลให้ความสำคัญต่อความถูกต้องในบริบทงานแปล เช่น
เชิงวัฒนธรรม ความเหมาะสมในการเลือกใช้คำให้ตรงกับความหมายและบริบทของเนื้อหางานแปล เป็นต้น

นักแปลระดับ 5 คำนึงถึงบทบาทหน้าที่ และคุณสมบัติของการทำงานแปลที่ถูกต้องเหมาะสมให้ความสำคัญกับการรับรู้
ทำความเข้าใจและถือปฏิบัติตามกฎหมายอันเกี่ยวข้องกับงานหนังสือ สิ่งพิมพ์ ที่กฎหมายอื่น ๆ
ที่เกี่ยวกับการทำงานแปลให้ความสำคัญต่อความถูกต้องชัดเจนในข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานแปล โดยเฉพาะงานแปลเชิงวิชาการ งานแปลอิงประวัติศาสตร์ วิทยาศาสตร์
วัฒนธรรมศาสนา ความเชื่อ เป็นต้น

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เครื่องมือและเกณฑ์ในการประเมิน ให้ดูจากคู่มือการประเมินซึ่งประกอบด้วย

- 1) ข้อสอบข้อเขียนแบบอัตนัย

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20201
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ตระหนักถึงประเด็นด้านการแปล
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

2643 นักแปล ล่าม และนักภาษาศาสตร์อื่นๆ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถระบุปัญหาด้านการแปลด้านตัวภาษาและบริบททางวัฒนธรรมของงานต้นฉบับแปล โดยประยุกต์ใช้ทั้งหลักวิชาการและประสบการณ์วิชาชีพ เพื่อเป็นแนวทางการแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ที่มีความสามารถด้านภาษาอังกฤษและภาษาไทยดีมาก และมีความสนใจด้านงานแปล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
20201.01 วิเคราะห์ประเด็นการแปลด้านตัวภาษา	1.1 ระบุปัญหาการแปลที่เกี่ยวข้องกับหลักและการใช้ภาษาทั้งต้นทางและปลายทางอย่างละเอียดรอบคอบ 1.2 ระบุวิธีการแก้ปัญหาดังกล่าวในเชิงปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสาธิตการปฏิบัติงาน
20201.02 วิเคราะห์ประเด็นการแปลด้านบริบททางวัฒนธรรม	2.1 ระบุปัญหาในการแปลด้านบริบททางวัฒนธรรมทั้งภาษาต้นฉบับและฉบับแปลอย่างละเอียดรอบคอบ 2.2 ระบุวิธีการแก้ปัญหาดังกล่าวและนำไปใช้ในเชิงปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสาธิตการปฏิบัติงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถอ่านต้นฉบับงานแปลอย่างละเอียดรอบคอบ
2. สามารถวิเคราะห์ลักษณะภาษาต้นฉบับ เพื่อแปลและถ่ายทอดเป็นภาษาแปล
3. สามารถวิเคราะห์บริบทที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาทั้งจากภาษาต้นฉบับและฉบับแปล

(ข) ความต้องการด้านความรู้

N/A

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. ตำรา หนังสือ เอกสาร งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาเพื่อการแปล
2. ตำรา หนังสือ เอกสาร งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาและบริบททางวัฒนธรรมในการแปล
3. ความสามารถในการใช้ไวยากรณ์ ภาษาศาสตร์ หลักภาษาต้นฉบับและฉบับแปล
4. ความสามารถในการค้นคว้า เลือกรู้ และแปลงานโดยพิจารณาถึงบริบททางวัฒนธรรมของภาษาต้นฉบับและฉบับแปล

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- ไม่มี -

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสำคัญและตอบสนองตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติ โดยต้องแสดงถึง

1. ทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. กระบวนการในการทำงานและข้อกำหนดต่าง ๆ
3. ขอบเขตด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

1. การทดสอบภาคปฏิบัติ ใช้ใบสั่งงานแปล และการสังเกตการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ประเด็นด้านงานแปลของนักแปลระดับ 4 และ 5 แตกต่างตามประเภทของงานแปล กล่าวคือ

นักแปลระดับ 4 งานแปลทั่วไป วิเคราะห์หัวข้อเนื้อหางานแปลให้ถูกต้อง โดยคำนึงถึงบริบททั้งด้านเนื้อหาและวัฒนธรรม เพื่อเลือกใช้คำแปลให้ถูกต้องเหมาะสม นักแปลระดับ 5 งานแปลสารคดีหรือบันเทิงคดี งานแปลสารคดี การวิเคราะห์หัวข้อแปลให้ถูกประเภท

เพื่อเลือกใช้ระดับภาษาในการแปลงานได้ถูกต้องเหมาะสมตามประเภทของงานและบริบททางวัฒนธรรม เช่น งานแปลวิชาการสาขาวิชาต่าง ๆ เป็นต้น งานแปลบันเทิงคดี การวิเคราะห์หัวข้อแปลให้ถูกประเภท เพื่อเลือกใช้ระดับภาษาบริบททางวัฒนธรรม สถานการณ์ ภูมิภาค ประเทศ กาละ เทศะ ยุคสมัยของบทวรรณกรรม ตัวละคร เป็นต้น

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เครื่องมือและเกณฑ์ในการประเมิน ให้ดูจากคู่มือการประเมินซึ่งประกอบด้วย

- 1) ใบสั่งงานแปล
- 2) แบบประเมินการสังเกตการปฏิบัติงาน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20202
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ แปลระดับหน่วยคำ กลุ่มคำ วลี
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

2643 นักแปล ล่าม และนักภาษาศาสตร์อื่นๆ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถวิเคราะห์และระบุความหมายระดับหน่วยคำ กลุ่มคำ วลี ของภาษาต้นฉบับ และเลือกใช้ในภาษาฉบับแปล เพื่อให้งานแปลถูกต้อง สอดคล้องกับความหมายของต้นฉบับ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ที่มีความสามารถด้านภาษาอังกฤษและภาษาไทยดีมาก และมีความสนใจด้านงานแปล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
20202.01 วิเคราะห์ความหมายระดับหน่วยคำ กลุ่มคำ วลี	1.1 อ่านงานต้นฉบับอย่างละเอียดรอบคอบ 1.2 ระบุความหมายของหน่วยคำกลุ่มคำ วลี อย่างถูกต้องครบถ้วน	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสาธิตการปฏิบัติงาน
20202.02 เลือกใช้คำแปล	2.1 เลือกใช้หน่วยคำกลุ่มคำ วลีในการแปลตามลีลาภาษา (Register) อย่างสอดคล้องเหมาะสม 2.2 เลือกใช้หน่วยคำ กลุ่มคำ วลีในการแปลตามประเภทของงานต้นฉบับอย่างสอดคล้องและถูกต้อง	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสาธิตการปฏิบัติงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถเลือกความหมายในการแปลได้ถูกต้องเหมาะสม เช่น ความหมายตรง (First meaning) ความหมายรอง (Secondary meaning) ความหมายแฝง (Implied meaning) ความหมายเชิงสัญลักษณ์ (Figurative/symbolic meaning/Figure of Speech)

2. สามารถเลือกใช้คำ กลุ่มคำ หรือวลีที่ถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้องตามบริบทและลีลาภาษา (Register) ของเนื้อหาต้นฉบับงานแปล

(ข) ความต้องการด้านความรู้

N/A

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. พจนานุกรม ตำรา บทความ เอกสารอ้างอิง
2. คู่มือ สมุดบันทึก คลังคำสำหรับงานแปลต้นฉบับ
3. ความสามารถในการค้นคว้าและการจัดระบบฐานข้อมูลการแปลงานต้นฉบับ
4. ความสามารถในการเลือกใช้หน่วยคำ กลุ่มคำ วลีในการแปล

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- ไม่มี -

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสำคัญและตอบสนองตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติ โดยต้องแสดงถึง

1. ทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. กระบวนการในการทำงานและข้อกำหนดต่าง ๆ
3. ขอบเขตด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

1. การทดสอบภาคปฏิบัติ ใช้ใบสั่งงานแปลและแบบสังเกตการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

แปลระดับหน่วยคำ กลุ่มคำ วลีของนักแปลระดับ 4 และ 5 แตกต่างตามประเภทของงานแปล ได้แก่

นักแปลระดับ 4 งานแปลทั่วไป เลือกใช้คำ กลุ่มคำ หรือวลีให้ถูกต้องตามบริบท ที่ได้วิเคราะห์เนื้อหางานแปลที่ได้รับอย่างถูกต้องเหมาะสม และตรงกับการสื่อความของต้นฉบับงาน

นักแปลระดับ 5 งานแปลสารคดีหรือบันเทิงคดี งานแปลสารคดี เลือกใช้คำ กลุ่มคำ และวลี ให้เหมาะสม ถูกต้องตามที่ได้วิเคราะห์หัวข้อบทแปลให้ถูกประเภท โดยคำนึงถึงระดับภาษา วัฒนธรรม ความถูกต้องของคำเฉพาะทาง เช่น งานแปลวิชาการสาขาวิชาต่าง ๆ เป็นต้น

งานแปลบันเทิงคดี เลือกใช้คำ กลุ่มคำ และวลี ให้เหมาะสม ถูกต้องตามที่ได้วิเคราะห์หัวข้อบทแปลให้ถูกประเภท โดยคำนึงถึงระดับภาษา บริบทวัฒนธรรม บริบททางวัฒนธรรม สถานการณ์ ภูมิภาค ประเทศ กาละ เทศะ ยุคสมัยของบทวรรณกรรม ตัวละคร สรรพนาม ลำดับชั้น เป็นต้น

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เครื่องมือและเกณฑ์ในการประเมิน ให้ดูจากคู่มือการประเมินซึ่งประกอบด้วย

- 1) ใบสั่งงานแปล
- 2) แบบประเมินการสังเกตการปฏิบัติงาน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20203
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ แปลตามลักษณะของโครงสร้างไวยากรณ์
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

2643 นักแปล ล่าม และนักภาษาศาสตร์อื่นๆ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถวิเคราะห์ลักษณะโครงสร้างไวยากรณ์ และเครื่องหมายวรรคตอนต่าง ๆ ของภาษาทั้งต้นทางและปลายทาง เพื่อใช้ในการแปลงานต้นฉบับหนังสือและสิ่งพิมพ์

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ที่มีความสามารถด้านภาษาอังกฤษและภาษาไทยดีมาก และมีความสนใจด้านงานแปล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
20203.01 วิเคราะห์ลักษณะโครงสร้างไวยากรณ์	1.1 อ่านงานต้นฉบับให้ละเอียดรอบคอบ 1.2 วิเคราะห์โครงสร้างไวยากรณ์ของภาษาต้นฉบับอย่างถูกต้องครบถ้วน	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสาธิตการปฏิบัติงาน
20203.02 วิเคราะห์เครื่องหมายวรรคตอน (Punctuations)	2.1 อ่านวิเคราะห์การใช้เครื่องหมายวรรคตอนต่าง ๆ ของภาษาต้นฉบับอย่างถูกต้องละเอียดรอบคอบ 2.2 แปลงานต้นฉบับให้เป็นภาษาฉบับแปลอย่างถูกต้องและละเอียดรอบคอบตามงานต้นฉบับ	การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสาธิตการปฏิบัติงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- วิเคราะห์ลักษณะโครงสร้างไวยากรณ์ของภาษาต้นฉบับอย่างถูกต้องและละเอียดรอบคอบ เช่น รูปกาล (Tenses) พจน์ (Parts of speech) เป็นต้น
- สามารถวิเคราะห์เครื่องหมายวรรคตอนและการใช้เครื่องหมายของภาษาต้นฉบับและภาษาฉบับแปลอย่างละเอียดรอบคอบ
- สามารถเขียนถอดความจากภาษาต้นฉบับให้ตรงถูกต้องตามความหมาย และสอดคล้องกับลักษณะภาษาฉบับแปล

(ข) ความต้องการด้านความรู้

N/A

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. หนังสือ ตำรา เอกสารอ้างอิง เกี่ยวกับโครงสร้างไวยากรณ์ของภาษาต้นฉบับและฉบับแปล
2. ตำรา หนังสือ เอกสารอ้างอิง ในการสืบค้น เรื่องเครื่องหมายวรรคตอนและการนำไปใช้
3. ความสามารถในการค้นคว้า เลือกใช้ เพื่อแปลและเรียบเรียงภาษา
4. ความสามารถในการใช้ทักษะการเรียนรู้และเขียนจากภาษาต้นฉบับเป็นภาษาฉบับแปล
5. ความสามารถในการใช้ทักษะการเขียนจากภาษาต้นฉบับเป็นภาษาฉบับแปล

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- ไม่มี -

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสำคัญและตอบสนองตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติ โดยต้องแสดงถึง

1. ทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. กระบวนการในการทำงานและข้อกำหนดต่าง ๆ
3. ขอบเขตด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

1. การทดสอบภาคปฏิบัติ ใช้ใบสั่งงานแปลและแบบสังเกตการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

แปลตามลักษณะไวยากรณ์ ของนักแปลระดับ 4 และ 5 แตกต่างกันที่ความซับซ้อนของลักษณะงานและเนื้อหาในงานต้นฉบับ ตามลักษณะประเภทของงานแปล ได้แก่ นักแปลระดับ 4 งานแปลทั่วไป วิเคราะห์ระดับไวยากรณ์ของภาษาต้นฉบับงานภาษาอังกฤษที่ต้องการแปลอย่างละเอียดถูกต้อง และถ่ายทอดตามลักษณะไวยากรณ์ภาษาไทยได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม

นักแปลระดับ 5 งานแปลสารคดี วิเคราะห์ระดับไวยากรณ์ของภาษาต้นฉบับงานภาษาอังกฤษที่ต้องการแปลอย่างละเอียดถูกต้อง และถ่ายทอดตามลักษณะไวยากรณ์ภาษาไทยได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และต้องคำนึงถึงความเข้าใจในบริบทของคำเฉพาะทางที่สามารถเข้าใจได้ สื่อความเป็นภาษาไทยให้ตรงกับควมของภาษาต้นฉบับงานแปลบันเทิงคดี วิเคราะห์ระดับไวยากรณ์ของภาษาต้นฉบับงานภาษาอังกฤษที่ต้องการแปลอย่างละเอียดถูกต้อง และถ่ายทอดตามลักษณะไวยากรณ์ภาษาไทยได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และต้องคำนึงถึงความเข้าใจในบริบททางวัฒนธรรม ยุคสมัย กาละ เทศะ สิ่งแวดล้อม สถานที่ สถานการณ์ คำเรียกขานสรรพนาม ที่เข้าใจได้ สื่อความเป็นภาษาไทยให้ตรงกับควมของภาษาต้นฉบับ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เครื่องมือและเกณฑ์ในการประเมิน ให้ดูจากคู่มือการประเมินซึ่งประกอบด้วย

- 1) ใบสั่งงานแปล
- 2) แบบประเมินการสังเกตการปฏิบัติงาน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20204
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ แปลตามลักษณะเนื้อหาต้นฉบับ
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

2643 นักแปล ล่าม และนักภาษาศาสตร์อื่นๆ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถในการอ่านและวิเคราะห์ตัวภาษาและบริบทของเนื้อหาต้นฉบับหนังสือและสิ่งพิมพ์ภาษาอังกฤษประเภทต่าง ๆ ได้แก่ ประเภทแปลทั่วไป แปลเชิงวิชาการ แปลบทกวี บทร้อยกรอง วรรณกรรมอมตะ เป็นต้น เพื่อแปลงานโดยเลือกใช้คำ สำนวน ภาษา ให้ตรงความหมาย ถูกต้อง ละเอียดรอบคอบและครบถ้วน ตรงตามงานต้นฉบับ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ที่มีความสามารถด้านภาษาอังกฤษและภาษาไทยดีมาก และมีความสนใจด้านงานแปล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
20204.01 แปลงานทั่วไป	1.1 อ่านวิเคราะห์งานต้นฉบับให้ละเอียดรอบคอบ 1.2 เลือกใช้หน่วยคำ กลุ่มคำ วลี ประโยคในงานแปลทั่วไปได้อย่างครบถ้วนเหมาะสม 1.3 แปลและเรียบเรียงงานต้นฉบับเรื่องทั่ว ๆ ไปได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องครบถ้วน	ข้อสอบข้อเขียน การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การสัมภาษณ์
20204.02 แปลงานเชิงวิชาการ	2.1 อ่านวิเคราะห์งานต้นฉบับให้ละเอียดรอบคอบ 2.2 เลือกใช้คำและสำนวนแปลให้ถูกต้อง และเหมาะสมตามความหมายของต้นฉบับ 2.3 เลือกใช้คำและสำนวนแปลให้ถูกต้อง และเหมาะสมตามบริบทของต้นฉบับ	การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน ข้อสอบข้อเขียน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
20204.03 แปลวรรณกรรมอมตะ บทกวี บทร้อยกรอง	3.1 อ่านต้นฉบับหนังสือและสิ่งพิมพ์เพื่อให้เข้าใจระดับภาษา สลีลา และน้ำเสียงได้อย่างถูกต้อง 3.2 เลือกใช้คำและสำนวนแปลให้ได้อรรถรส เทียบเคียงกับระดับภาษา สลีลา และน้ำเสียง ของต้นฉบับ 3.3 เลือกใช้คำและสำนวนแปลให้ได้อรรถรสให้สอดคล้องกับบริบทของวัฒนธรรมไทย 3.4 เลือกใช้รูปแบบโครงสร้างประโยคตามหลักโครงสร้างภาษาไทย ได้ถูกต้องเหมาะสม	การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน ข้อสอบข้อเขียน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถอ่านต้นฉบับให้ละเอียดรอบคอบ
2. สามารถเลือกใช้หน่วยคำ กลุ่มคำ วลี ถอดความเป็นประโยคในงานแปลประเภทสารคดีทั่วไปได้อย่าง ถูกต้อง เหมาะสม ครบถ้วน
3. เรียบเรียงเป็นภาษาให้ถูกต้องสอดคล้องกับประเภทของงาน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

N/A

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)

ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. ต้นฉบับหนังสือและสิ่งพิมพ์ภาษาอังกฤษ
2. พจนานุกรม หนังสืออ้างอิง หนังสือ ข้อมูลที่ได้จากการค้นคว้าทางสารสนเทศ
3. เอกสารหรือไฟล์คลังคำ สมุดบันทึกเนื้อเรื่อง
4. พจนานุกรม หนังสืออ้างอิง หนังสือ ข้อมูลที่ได้จากการค้นคว้าทางสารสนเทศ
5. ความสามารถในการแปลและเรียบเรียงภาษาต้นทางทั่วไปที่มีเนื้อหาไม่ซับซ้อน
6. ความสามารถในการเลือกใช้คำ เพื่อแปลและเรียบเรียงงานแปลเฉพาะทาง
7. ความสามารถในการเทียบเคียง ใช้ทักษะในการเขียนให้เหมาะสมกับวัฒนธรรมภาษาฉบับแปล

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- ไม่มี -

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสำคัญและตอบสนองตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติ โดยต้องแสดงถึง

1. ทักษะที่เกี่ยวข้อง
 2. กระบวนการในการทำงานและข้อกำหนดต่าง ๆ
 3. ขอบเขตด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (ง) วิธีการประเมิน
1. การทดสอบภาคปฏิบัติ ใช้ใบสั่งงานแปลและแบบสังเกตการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

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

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

แปลตามลักษณะเนื้อหาต้นฉบับ แบ่งตามประเภทของระดับนักแปล ดังนี้

นักแปลระดับ 4 ลักษณะแปลงานทั่วไป หมายถึงการแปลชิ้นงาน ที่เข้าประกอบด้วยสิ่งพิมพ์หนังสือ นิตยสาร วารสาร รายงานประจำปี บทความวิชาการ ที่มีลักษณะงานเป็นหัวข้อ บทความข้างยาว จบเป็นตอน ๆ หรือบทเขียนต่อเนื่อง ซึ่งมีระดับเนื้อหาไม่ซับซ้อนมาก

นักแปลระดับ 5 ลักษณะงานแปลสารคดี ได้แก่ แปลงานเชิงวิชาการ คู่มือหรืองานเฉพาะทางที่เป็นหนังสือ สิ่งพิมพ์ ที่รวมเป็นรูปเล่ม 1 เรื่องใหญ่ หรือ เรื่องย่อยในเล่มเดียวกัน ลักษณะงานแปลบันเทิงคดี ได้แก่ แปลงานวรรณกรรมประเภทต่าง ๆ วรรณกรรมอมตะ บทกวี บทร้อยกรอง ที่รวมเป็นรูปเล่ม 1 เรื่องใหญ่ หรือ เรื่องย่อยในเล่มเดียวกัน

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เครื่องมือและเกณฑ์ในการประเมิน ให้ดูจากคู่มือการประเมินซึ่งประกอบด้วย

- 1) ใบสั่งงานแปล
- 2) แบบประเมินการสังเกตการปฏิบัติงาน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20301
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ตรวจงานงานแปลเบื้องต้น
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

2643 นักแปล ล่าม และนักภาษาศาสตร์อื่นๆ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถอ่านทบทวนงานแปลให้ละเอียดรอบคอบเพื่อตรวจสอบการใช้คำและสำนวนให้ตรงความหมายของต้นฉบับหนังสือและสิ่งพิมพ์ การใช้ภาษาไทย ระบุข้อผิดพลาดในการใช้คำและสำนวนแปลเบื้องต้นได้อย่างครบถ้วน ตรวจสอบงานพิมพ์ให้ถูกต้องครบถ้วน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ที่มีความสามารถด้านภาษาอังกฤษและภาษาไทยดีมาก และมีความสนใจด้านงานแปล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
20301.01 ตรวจเนื้อหางานแปล	1.1 อ่านต้นฉบับหนังสือและสิ่งพิมพ์ภาษาอังกฤษเทียบกับงานแปลเป็นช่วง ๆ เช่น ทุกย่อหน้าทุกบท 1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหางานแปลแต่ละช่วงอย่างละเอียด รอบคอบ 1.3 ระบุข้อผิดพลาดในการแปล(ถ้ามี) เป็นช่วง ๆ และทำการแก้ไขในเบื้องต้น	ข้อสอบข้อเขียน การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การสัมภาษณ์
20301.02 ตรวจทานการพิมพ์งานแปล	2.1 ตรวจทานเพื่อหาข้อผิดพลาดของตัวสะกด การวรรคตอน และเครื่องหมายต่าง ๆ เป็นช่วง ๆ ให้ละเอียดถี่ถ้วน 2.2 แก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดจากการพิมพ์งาน (ถ้ามี) เป็นช่วง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วน	ข้อสอบข้อเขียน การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถตรวจทานเนื้อหาและการใช้ภาษาของฉบับแปลให้ละเอียดรอบคอบ ถูกต้อง ครบถ้วน แบ่งเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่ ตรวจทานเป็นช่วง ๆ บทหรือตอน และตรวจทานตั้งแต่เริ่มต้นจนจบงาน เป็นรอบสุดท้าย
2. สามารถปรับปรุง ปรับเปลี่ยน แก้ไขข้อผิดพลาดที่พบได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
3. สามารถตรวจสอบตัวสะกดคำ การวรรคตอน เครื่องหมายวรรคตอนในภาษาฉบับแปลให้ถูกต้องครบถ้วน
4. สามารถทานโครงสร้างการจัดหน้า รูปแบบการพิมพ์งานแปล บันทึกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนเพื่อส่งงานตามข้อตกลงของการรับแปลงาน
5. สามารถใช้โปรแกรมการพิมพ์งาน (MS Word) ได้อย่างคล่องแคล่ว เพื่อช่วยในการทำงานแปล

(ข) ความต้องการด้านความรู้

N/A

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. ต้นฉบับหนังสือและสิ่งพิมพ์ภาษาอังกฤษ
2. งานแปลต้นฉบับและงานที่ตรวจทานแก้ไขข้อผิดพลาด
3. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- ไม่มี -

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสำคัญและตอบสนองตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติ โดยต้องแสดงถึง

1. ทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. กระบวนการในการทำงานและข้อกำหนดต่าง ๆ
3. ขอบเขตด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

1. การทดสอบภาคปฏิบัติ ใ้ใบสั่งงานแปลและแบบสังเกตการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ตรวจแก้งานแปลเบื้องต้น แบ่งลักษณะการทำงานของนักแปลระดับ 4 และ 5 ดังนี้

นักแปลระดับ 4 ทดสอบการตรวจแก้งานแปล โดยการสอบภาคปฏิบัติเป็นข้อสอบข้อเขียนในกระบวนการสอบมาตรฐานวิชาชีพ ด้วยการสอบตรวจแก้ภาษาไทยฉบับงานแปล ด้านการพิมพ์ และเนื้อหา

นักแปลระดับ 5 ทดสอบการตรวจแก้งานแปล โดยการสอบสัมภาษณ์ การทำงานตรวจแก้งานแปลเบื้องต้นจากแฟ้มสะสมงาน กล่าวคือ งานแปลของนักแปลที่ได้ทำมาแล้วเป็นรูปเล่ม เพื่อให้ข้อมูลด้านเทคนิค วิธีการ การปฏิบัติงาน ตามประสบการณ์ทำงานแปลเป็นรูปเล่มมาแล้ว 2 เล่มขึ้นไป

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เครื่องมือและเกณฑ์ในการประเมิน ให้ดูจากคู่มือการประเมินซึ่งประกอบด้วย

- 1) ใบสั่งงานแปล
- 2) แบบประเมินการสังเกตการปฏิบัติงาน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20302
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ชัดกลางงานแปล
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

2643 นักแปล ล่าม และนักภาษาศาสตร์อื่นๆ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดของเนื้อหางานแปลให้คำและสำนวนถูกต้องตามการอ่านทบทวนงานแปลทั้งฉบับ ตรวจสอบข้อบกพร่องในการใช้ภาษาไทย ความสละสลวยในการเลือกใช้ภาษา และแก้ไขข้อผิดพลาด และชัดกลางภาษาในการแปล เป็นขั้นตอนสุดท้ายก่อนส่งมอบงาน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ที่มีความสามารถด้านภาษาอังกฤษและภาษาไทยดีมาก และมีความสนใจด้านงานแปล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
20302.01 แก้ไขความถูกต้อง	1.1 อ่านทบทวนงานฉบับแปลให้ละเอียดรอบคอบเพื่อตรวจสอบการใช้คำและสำนวนแปลให้ตรงตามความหมายของต้นฉบับ 1.2 แก้ชัดกลางการใช้คำและสำนวนแปลอย่างสอดคล้องถูกต้องครบถ้วน	ข้อสอบข้อเขียน การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การสัมภาษณ์
20302.02 แก้ไขความสละสลวย	2.1 อ่านทบทวนงานแปลอย่างละเอียดรอบคอบเพื่อตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม สละสลวยของการใช้ภาษาไทย 2.2 ระบุข้อผิดพลาด ไม่เหมาะสมไม่สละสลวยของงานแปลและชัดกลางได้อย่างครบถ้วน	ข้อสอบข้อเขียน การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถอ่านงานฉบับแปลอย่างละเอียดรอบคอบ
2. สามารถตรวจตัวภาษา ความหมาย ลักษณะภาษา ชัดกลางภาษาให้ถูกต้อง สอดคล้องกับหลักและการใช้ภาษาฉบับแปล (ภาษาไทย)
3. สามารถขีดกลางภาษาโดยคำนึงถึงระดับภาษา สีสันภาษา และนัยยะเชิงบริบททางวัฒนธรรมให้สอดคล้องกับงานต้นฉบับ

และปรับภาษาให้สอดคล้องเหมาะสมกับภาษาของต้นฉบับแปล

4. สามารถหมั่นศึกษาหาความรู้ต่าง ๆ อ่านเพื่อเพิ่มพูนทักษะการใช้ภาษาทั้งความรู้ทั่วไปและความรู้เฉพาะทาง

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาทั้งงานต้นฉบับและภาษาฉบับแปล เช่น ตัวสะกด ลักษณะภาษา ระดับภาษา เป็นต้น
2. ความรู้เกี่ยวกับบริบทที่หลากหลาย เช่น ในเชิงสังคม วัฒนธรรม การเมือง การปกครอง การศึกษา เป็นต้น
3. ความรู้เกี่ยวกับบริบททางวัฒนธรรมและนำมาใช้ในการขีดกลางงานแปลอย่างถูกต้อง สอดคล้อง เหมาะสม

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. ต้นฉบับหนังสือและสิ่งพิมพ์ภาษาอังกฤษ
2. งานฉบับแปล
3. หนังสืออ้างอิง หนังสือ ข้อมูลเกี่ยวกับหลักการใช้ภาษาไทยที่ได้จากการค้นคว้าทางสารสนเทศการสอบถามจากผู้เชี่ยวชาญ
4. ความสามารถในการใช้ภาษาไทย
5. ความสามารถในการอ่านเพื่อตรวจสอบการใช้คำและสำนวนแปลให้ถูกต้องตรงตามความหมายและไต่ร่องรตามต้นฉบับหนังสือและสิ่งพิมพ์ภาษาอังกฤษ
6. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

และการนำเสนอแผนการดำเนินงาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสำคัญและตอบสนองตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติ โดยต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. กระบวนการในการทำงานและข้อกำหนดต่าง ๆ
3. ขอบเขตด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

1. การทดสอบความรู้ภาคทฤษฎี ใช้แบบสัมภาษณ์
2. การทดสอบภาคปฏิบัติ ใช้แฟ้มสะสมผลงาน ผลงานที่ได้จัดทำ เอกสารประกอบการทำงานและแบบสังเกตการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยีทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ขีดกลางงานแปล นักแปลระดับ 5 และ 6 แตกต่างกัน ดังนี้

นักแปลระดับ 5 ให้ข้อมูล เทคนิค วิธีการ การปฏิบัติ ในการแก้ไขความถูกต้องเนื้อหาและความสละสลวยของงานแปลรูปเล่ม และยกตัวอย่างลักษณะการทำงานจากแฟ้มสะสมงาน กล่าวคือ รูปเล่มของงานแปลที่ได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว

นักแปลระดับ 6 ให้ข้อมูล เทคนิค วิธีการ การปฏิบัติ ข้อเสนอแนะ ข้อควรระวัง ความใส่ใจ ในการแก้ไขความถูกต้องเนื้อหา ความสละสลวยของภาษาปลายทางที่แปล ตลอดจนความแตกต่างของการขีดกลางงานของงานแปลรูปเล่ม และยกตัวอย่างลักษณะการทำงานจากแฟ้มสะสมงาน กล่าวคือ รูปเล่มของงานแปลที่ได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เครื่องมือและเกณฑ์ในการประเมิน ให้ดูจากคู่มือการประเมินซึ่งประกอบด้วย

- 1) แบบสัมภาษณ์
- 2) แฟ้มสะสมผลงาน ผลงานที่ได้จัดทำ และเอกสารประกอบการทำงาน
- 3) แบบประเมินการสังเกตการปฏิบัติงาน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 20303
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วิชาช่างงานแปล
3. ทบทวนครั้งที่ 1 / 2564
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

2643 นักแปล ล่าม และนักภาษาศาสตร์อื่นๆ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถบรรณาธิกรและวิจารณ์งานฉบับแปลทั้งของตนเองและเล่มอื่น ๆ ได้อย่างละเอียดรอบคอบ และถูกต้อง ตลอดจนการถ่ายทอดองค์ความรู้หรือประสบการณ์ เช่น สาธิต อบรม บรรยาย สอน เกี่ยวกับด้านการแปลเพื่อเป็นวิทยาทานต่อวิชาชีพและนักแปลรุ่นต่อ ๆ ไป

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ที่มีความสามารถด้านภาษาอังกฤษและภาษาไทยดีมาก และมีความสนใจด้านงานแปล

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

N/A

10. ข้อกำหนดหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (Licensing or Regulation Related) (ถ้ามี)

N/A

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
20303.01 บรรณาธิกรงานแปลผู้อื่น	1.1 ตรวจสอบต้นฉบับงานแปลเล่มอื่น ๆ อย่างละเอียดรอบคอบ 1.2 ระบุข้อผิดพลาด เพื่อแก้ไข และขีดเกลาภาษาของต้นฉบับแปลได้อย่างถูกต้องครบถ้วน	ข้อสอบข้อเขียน การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การสัมภาษณ์
20303.02 ถ่ายทอดการแปล	2.1 ถ่ายทอดองค์ความรู้หรือประสบการณ์ด้านงานแปลให้นักแปลรุ่นหลังอย่างถูกต้องและเหมาะสม 2.2 อบรม สาธิต สอน วิธีการแปลให้กับนักแปลรุ่นหลังอย่างถูกต้องเหมาะสม	ข้อสอบข้อเขียน การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3 การสัมภาษณ์

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถตรวจสอบงานแปลขั้นสุดท้ายอย่างละเอียดรอบคอบ
2. สามารถชี้แนะทางเพื่อปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่องของงานแปล ให้ถูกต้องเหมาะสม
3. สามารถให้คำแนะนำเทคนิค วิธีการแปลที่ถูกต้อง แก่ผู้แปลงาน ที่ถูกต้อง
4. สามารถเสวนา อบรม สอน เพื่อถ่ายทอดความรู้หรือประสบการณ์การทำงานแปล แก่บุคลากรในวิชาชีพนักแปลหรือผู้สนใจทั่วไป
5. สามารถช่วยพัฒนา ส่งเสริม นักแปลรุ่นหลังให้มีคุณภาพ ถูกต้องเหมาะสม

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับหลักและการใช้ภาษาเพื่อการแปลทั้งภาษาต้นฉบับและภาษาของฉบับแปล
2. ความรู้เกี่ยวกับการการให้ข้อชี้แนะด้านบริบทที่ถูกต้อง สอดคล้อง เหมาะสม เช่น ทางวัฒนธรรม สังคม การเมือง เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการทำงานแปล
3. ความรู้เกี่ยวกับสาระความรู้ เทคนิค วิธีการแปลที่ถูกต้อง เหมาะสม แก่ผู้ทำงานแปล
4. ความรู้เกี่ยวกับข้อบกพร่องของการแปล และข้อควรปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานแปลอย่างเป็นกลาง ถูกต้อง เหมาะสม

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. ต้นฉบับแปลทั้งฉบับ
2. ผลงานแปลที่ผ่านมาแล้ว
3. การได้รับเชิญเป็นวิทยากรในการบรรยาย สอน สาธิต อบรม เพื่อให้มีความรู้ด้านงานแปล
4. ความสามารถในการใช้และหลักภาษาทั้งต้นฉบับและฉบับแปล
5. ความสามารถในการตรวจหา แก้ไข ให้ข้อเสนอแนะด้านการใช้ภาษาเพื่อการแปลของงานต้นฉบับแปล
6. ความสามารถในการถ่ายทอด แลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ด้านงานแปล

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

และการนำเสนอแผนการดำเนินงาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสำคัญและตอบสนองตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติ โดยต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. กระบวนการในการทำงานและข้อกำหนดต่าง ๆ
3. ขอบเขตด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

1. การทดสอบความรู้ภาคทฤษฎี ใช้แบบสัมภาษณ์
2. การทดสอบภาคปฏิบัติ ใช้แฟ้มสะสมผลงาน ผลงานที่ได้จัดทำ เอกสารประกอบการทำงาน และแบบสังเกตการปฏิบัติงาน

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

การวิพากษ์งานแปลของนักแปลระดับ 6 หมายถึง

1. การให้ความรู้ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เทคนิค วิธีการทั้งในเชิงทฤษฎีและปฏิบัติเกี่ยวกับการทำบรรณาธิการงานแปลทั้งของตนเองและของผู้อื่น ตามประสบการณ์ของการทำงานแปลที่หลากหลายประเภทและระยะเวลาในการทำงานแปล เพื่อเป็นประโยชน์ต่อวงการอาชีพของการทำงานแปล
2. การถ่ายทอดองค์ความรู้และประสบการณ์ด้านการแปลงานในลักษณะต่าง ๆ ทั้งในเชิงทฤษฎีและปฏิบัติ เช่น เทคนิควิธีการแปลงานประเภทต่าง ๆ วิธีการสืบค้นข้อมูลที่ถูกต้อง วิธีการพัฒนาความรู้เพื่อการทำงานแปล การเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนางานแปล

ข้อเสนอแนะในการจัดการอบรมภาคความรู้หรือภาคปฏิบัติเพื่อประโยชน์ในการทำงานในวิชาชีพการแปล การเป็นวิทยากรเพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการทำงานแปล การให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงยกระดับมาตรฐานอาชีพการทำงานแปล เป็นต้น

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เครื่องมือและเกณฑ์ในการประเมิน ให้ดูจากคู่มือการประเมินซึ่งประกอบด้วย

- 1) แบบสัมภาษณ์
- 2) แฟ้มสะสมผลงาน ผลงานที่ได้จัดทำ และเอกสารประกอบการทำงาน
- 3) แบบประเมินการสังเกตการปฏิบัติงาน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 30101
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ เตรียมงานก่อนการออกแบบภาพประกอบ
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

สาขาอาชีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักออกแบบภาพประกอบหนังสือและสิ่งพิมพ์

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถทำความเข้าใจในเนื้อหา สามารถจัดหาและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบภาพประกอบได้อย่างถูกต้องและครอบคลุม

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักออกแบบภาพประกอบหนังสือและสิ่งพิมพ์ ชั้น 3

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)
30101.01 ติความเนื้อหาตามเรื่องที่ได้รับจากผู้ว่าจ้าง	1.1 อ่านเนื้อหาตามเรื่องที่ได้รับจากผู้ว่าจ้างได้อย่างครบถ้วนและชัดเจน 1.2 ติความเนื้อหาตามเรื่องได้อย่างละเอียดถูกต้อง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
30101.02 ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลในการออกแบบภาพประกอบ	2.1 ค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องได้อย่างเหมาะสม 2.2 ศึกษาเรื่องและข้อมูลเพื่อกำหนดขอบเขตและเทคนิคให้สอดคล้องกับการออกแบบภาพประกอบ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ความรู้และทักษะในการอ่านและการทำความเข้าใจในเนื้อหา
ความรู้และทักษะในการประยุกต์ใช้ข้อมูลที่ค้นคว้าในการออกแบบ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถสรุปรายละเอียดเนื้อหา
2. สามารถกำหนดตัวละคร
3. สามารถกำหนดฉาก
4. สามารถกำหนดเหตุการณ์
5. สามารถสรุปประเด็นในการสื่อสาร
6. สามารถตีความเนื้อหา ตามหัวข้องาน
7. สามารถตีความแบบนามธรรม
8. สามารถตีความแบบรูปธรรม

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับหลักการในการทำความเข้าใจเนื้อหาที่ได้รับ
2. ความรู้เกี่ยวกับหลักการตีความเนื้อหาที่ได้รับ
3. ความรู้เกี่ยวกับหลักการภาพประกอบแบบนามธรรม
4. ความรู้เกี่ยวกับหลักการภาพประกอบแบบรูปธรรม

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารเนื้อหาตามหัวข้องานจากผู้จ้าง
2. เอกสารการตีความเนื้อหาตามหัวข้องาน
3. เอกสารสะสมข้อมูลด้านเนื้อหา
4. เอกสารสะสมข้อมูลด้านภาพ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

และการนำเสนอแผนการดำเนินงาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสำคัญและตอบสนองตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติ โดยต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. กระบวนการในการทำงานและข้อกำหนดต่าง ๆ
3. ขอบเขตด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

1. การทดสอบความรู้ภาคทฤษฎี ใช้แบบทดสอบความรู้และแบบสัมภาษณ์
2. การทดสอบภาคปฏิบัติ ใช้ใบสั่งงาน แบบสังเกตการปฏิบัติงาน พิจารณาจากแฟ้มสะสมผลงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

15. ขอบเขต (Range Statement)

1. กำหนดรายละเอียดของเนื้อหาตามเรื่อง ประกอบด้วย ตัวละคร ฉาก เหตุการณ์ และประเด็นสำคัญของการสื่อสาร
2. การตีความเนื้อหาตามเรื่อง ประกอบด้วย ตีความแบบรูปธรรม หรือ การตีความแบบนามธรรม
3. ค้นคว้าและนำข้อมูลมาใช้ได้อย่างสอดคล้องกับเนื้อหา จากแหล่งข้อมูลที่ครอบคลุม และ หลากหลาย ได้แก่ ห้องสมุด อินเทอร์เน็ต การสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้อง และหรือผู้เชี่ยวชาญในเนื้อหานั้นๆ มีเนื้อหาและข้อมูลที่สอดคล้องกับการออกแบบภาพประกอบ ได้แก่ ส่งเสริมแนวคิดการออกแบบภาพประกอบ พัฒนาเทคนิคการออกแบบภาพประกอบ พัฒนาเทคนิคการพิมพ์

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ไม่มี

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เครื่องมือและเกณฑ์ในการประเมิน ให้ดูจากคู่มือการประเมินซึ่งประกอบด้วย

- 1) แบบทดสอบปรนัย 4 ตัวเลือก และแบบประเมินการสัมภาษณ์
- 2) ใบสั่งงาน
- 3) แบบประเมินการสังเกตการปฏิบัติงาน
- 4) แฟ้มสะสมผลงาน หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 30102
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ กำหนดข้อตกลงในการออกแบบภาพประกอบกับผู้ว่าจ้าง
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

สาขาอาชีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักออกแบบภาพประกอบหนังสือและสิ่งพิมพ์

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถร่วมจัดทำแผนการออกแบบภาพประกอบ และงบประมาณในการดำเนินงาน ร่วมกับผู้ว่าจ้างได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักออกแบบภาพประกอบหนังสือและสิ่งพิมพ์ขั้นต้น ระดับ 3

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)
30102.01 ร่วมทำสัญญาจ้างการออกแบบภาพประกอบกับผู้ว่าจ้าง	1.1 ร่วมจัดทำสัญญาจ้างตามขอบเขตของงาน 1.2 ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาอย่างละเอียดรอบคอบ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
30102.02 จัดทำเรื่องลิขสิทธิ์ผลงานร่วมกับผู้ว่าจ้าง	2.1 ระบุเรื่องลิขสิทธิ์ของผลงานได้อย่างเหมาะสมและเป็นธรรมแก่ผู้ว่าจ้างและผู้ออกแบบ 2.2 จัดทำเอกสารข้อตกลงเรื่องลิขสิทธิ์ได้อย่างชัดเจนและถูกต้องตามกฎหมาย	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ทักษะการบริหารจัดการ ทักษะการต่อรอง และ ทักษะการนำเสนอ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถสรุปรายละเอียดของสัญญาณการผลิตภาพประกอบ
2. สามารถกำหนดค่าจ้างในการผลิตภาพประกอบ
3. สามารถกำหนดเวลาในการผลิต
4. สามารถกำหนดรูปแบบการส่งงาน
5. สามารถกำหนดเงื่อนไขในการแก้ไขผลงาน
6. สามารถสรุปรายละเอียดของลิขสิทธิ์ของผลงานและลิขสิทธิ์การออกแบบ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เรื่องการกำหนดรายละเอียดในสัญญาจ้าง
2. ความรู้เรื่องการตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาระหว่างผู้ออกแบบและผู้ว่าจ้าง
3. ความรู้ในเรื่องลิขสิทธิ์ของผลงาน
4. ความรู้ในการจัดเตรียมเอกสารข้อตกลงเรื่องลิขสิทธิ์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. สัญญาจ้างงานที่เคยทำมา
2. เอกสารลิขสิทธิ์ที่เคยทำมา
3. งบประมาณเบื้องต้นในการออกแบบภาพประกอบ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

และการนำเสนอแผนการดำเนินงาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสำคัญและตอบสนองตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติ โดยต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. กระบวนการในการทำงานและข้อกำหนดต่าง ๆ
3. ขอบเขตด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

1. การทดสอบความรู้ภาคทฤษฎี ใช้แบบทดสอบความรู้และแบบสัมภาษณ์
2. การทดสอบภาคปฏิบัติ ใช้แบบสังเกตการปฏิบัติงาน พิจารณาจากแฟ้มสะสมผลงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

15. ขอบเขต (Range Statement)

1. กำหนดรายละเอียดในสัญญา ประกอบด้วย ค่าจ้างผลิตภาพประกอบ และงวดการจ่ายเวลาในการผลิต รูปแบบการส่งงาน เงื่อนไขในการแก้ไขผลงาน
2. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาร่วมกัน ระหว่างผู้ออกแบบภาพประกอบและผู้ว่าจ้าง
3. ลิขสิทธิ์ของผลงานที่เหมาะสม ได้แก่ ผลประโยชน์จากงานออกแบบ ระยะเวลาในการใช้ผลงานที่ออกแบบ ผู้มีกรรมสิทธิ์ในงานออกแบบ

ความครอบคลุมในการใช้งานออกแบบภาพประกอบ

4. เอกสารข้อตกลงเรื่องลิขสิทธิ์ระหว่างผู้ออกแบบและผู้ว่าจ้างที่เป็นที่พอใจทั้งสองฝ่าย

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ไม่มี

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เครื่องมือและเกณฑ์ในการประเมิน ให้ดูจากคู่มือการประเมินประกอบด้วย

- 1) แบบทดสอบปรนัย 4 ตัวเลือก และแบบประเมินการสัมภาษณ์
- 2) แบบประเมินการสังเกตการปฏิบัติงาน
- 3) แฟ้มสะสมผลงาน หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 30103
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผนการดำเนินงานโครงการออกแบบภาพประกอบจากผู้ว่าจ้าง
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

สาขาอาชีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักออกแบบภาพประกอบหนังสือและสิ่งพิมพ์

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถวางแผนการดำเนินงานโครงการออกแบบภาพประกอบจากผู้ว่าจ้างได้อย่างดี

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ที่สนใจในการออกแบบภาพประกอบหนังสือและสิ่งพิมพ์ ศิลปิน

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)
30103.01 คัดสรรรูปแบบและเทคนิคในการออกแบบภาพประกอบหนังสือและสิ่งพิมพ์ ที่เหมาะสมกับโครงการ	1.1 คัดสรรรูปแบบและเทคนิคในการออกแบบภาพประกอบหนังสือและสิ่งพิมพ์ ที่เหมาะสมกับประเภทและเนื้อหาในโครงการ 1.2 กำหนดเงื่อนไขในการทำงานและคำนวณค่าออกแบบภาพประกอบร่วมกับผู้ว่าจ้าง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
30103.02 วางแผนระบบการดำเนินงานออกแบบภาพประกอบร่วมกับผู้ว่าจ้าง	2.1 กำหนดรูปแบบการพิมพ์ที่เหมาะสมกับผลงานภาพประกอบร่วมกับผู้ว่าจ้าง 2.2 คำนวณราคาต้นทุนในการผลิตผลงานภาพประกอบร่วมกับผู้ว่าจ้าง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ทักษะในการค้นคว้า ทักษะในการติดต่อสื่อสาร และ ทักษะในการต่อรอง

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถคัดสรรรูปแบบและเทคนิคในการออกแบบภาพประกอบ ที่เหมาะสมกับประเภทและเนื้อหาของหนังสือและสิ่งพิมพ์
2. สามารถวางแผนการทำงานร่วมกับผู้ว่าจ้าง
3. สามารถคำนวณค่าใช้จ่ายในการผลิตผลงานภาพประกอบ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เรื่องประเภทของภาพประกอบในหนังสือและสิ่งพิมพ์
2. ความรู้เรื่องต้นทุนในการออกแบบภาพประกอบ
3. ความรู้เรื่องการพิมพ์
4. ความรู้เรื่องต้นทุนในการพิมพ์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เอกสารและข้อมูลอ้างอิงโครงการที่มีนักออกแบบภาพประกอบมากกว่าหนึ่งคนขึ้นไป
2. ใบประเมินต้นทุนการดำเนินงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

และการนำเสนอแผนการดำเนินงาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสำคัญและตอบสนองตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติ โดยต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. กระบวนการในการทำงานและข้อกำหนดต่าง ๆ
3. ขอบเขตด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

1. การทดสอบความรู้ภาคทฤษฎี ใช้แบบทดสอบความรู้และแบบสัมภาษณ์
2. การทดสอบภาคปฏิบัติ ใช้แบบสังเกตการปฏิบัติงาน พิจารณาจากแฟ้มสะสมผลงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

15. ขอบเขต (Range Statement)

1. ประเภทของงานภาพประกอบในหนังสือและสิ่งพิมพ์ ได้แก่
 - ภาพประกอบหนังสือสำหรับเด็ก (children's book)
 - ภาพประกอบหนังสือการ์ตูน (comic book)
 - ภาพประกอบหนังสือทั่วไป
 - ภาพประกอบนิตยสารและวารสาร (editorial illustration)
 - ภาพประกอบหนังสือพิมพ์ (editorial illustration)
2. การกำหนดเงื่อนไขในการทำงานและคำนวณราคาค่าออกแบบภาพประกอบ ได้แก่
 - ราคาต่อชิ้น ราคาจ้างเหมา ๆ
 - ค่าเดินทางและค่าที่พนักออกแบบ
 - ระยะเวลาและขอบเขตในการจ้างงาน
 - เงื่อนไขและค่าแก้ไขผลงาน
3. รูปแบบการพิมพ์ ได้แก่
 - การพิมพ์ขาวดำ
 - การพิมพ์สีเดียว
 - การพิมพ์ออฟเซ็ทสี่สี
 - การพิมพ์สีพิเศษ

- การพิมพ์เทคนิคพิเศษ เช่น การปั้มนูน การปั้มฟลอย การเคลือบมัน การเคลือบด้าน การเคลือบเฉพาะจุด การตัดเจาะ หรือ การพับ ฯลฯ
- การเข้าเล่มแบบต่างๆเช่น มุงหลังคา ไส้กาว เย็บกี่ ฯลฯ
- กระดาษที่ใช้ในการพิมพ์ เช่น กระดาษอาร์ต กระดาษปอนด์ กระดาษถนอมสายตา ฯลฯ

4. การคำนวณราคาค่าต้นทุนการพิมพ์ ได้แก่

- ค่าพิมพ์ เช่นค่าเพลท ค่าพิมพ์ด้วยสีพิเศษ ค่าพิมพ์เทคนิคพิเศษ ค่าเข้าเล่ม ค่าจัดส่ง ฯลฯ
- ส่วนแบ่งในการวางขายผลงานในร้านหนังสือ และแผงหนังสือ
- ค่าแรงผู้ช่วย

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ไม่มี

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เครื่องมือและเกณฑ์ในการประเมิน ให้ดูจากคู่มือการประเมินซึ่งประกอบด้วย

- 1) แบบทดสอบข้อเขียน และแบบประเมินการสัมภาษณ์
- 2) แบบประเมินการสังเกตการปฏิบัติงาน
- 3) แฟ้มสะสมผลงาน หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 30104
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผนการดำเนินงานโครงการออกแบบภาพประกอบด้วยตนเอง
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

สาขาอาชีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักออกแบบภาพประกอบหนังสือและสิ่งพิมพ์

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถริเริ่มและวางแผนการดำเนินงานและบริหารจัดการโครงการออกแบบภาพประกอบด้วยตนเอง

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้สนใจในการออกแบบภาพประกอบหนังสือและสิ่งพิมพ์ ศิลปิน

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)
30104.01 วางแผนการทำงานตามขั้นตอนการออกแบบภาพประกอบสิ่งพิมพ์ด้วยตนเอง	1.1 เลือกรูปแบบการพิมพ์ที่เหมาะสมกับผลงานภาพประกอบ 1.2 คำนวณราคาต้นทุนในการผลิตผลงานภาพประกอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
30104.02 วางแผนการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์โครงการออกแบบภาพประกอบ	2.1 วางแผนในการเลือกใช้สื่อประชาสัมพันธ์ผลงานภาพประกอบได้เหมาะสม 2.2 ใช้สื่อในการประชาสัมพันธ์ผลงานภาพประกอบให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างทั่วถึง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ทักษะการคำนวณ และทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. ความสามารถในการเลือกใช้เทคนิคทางการพิมพ์ที่เหมาะสม
2. ความสามารถในการคำนวณต้นทุนในการพิมพ์
3. ความสามารถในการเลือกใช้สื่อในการประชาสัมพันธ์ผลงานภาพประกอบ
4. ความสามารถในการระบุกลุ่มเป้าหมายตามความเหมาะสม

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เรื่องการพิมพ์
2. ความรู้เรื่องการค้าต้นทุนในการพิมพ์
3. ความรู้ด้านสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ผลงานภาพประกอบ
4. ความรู้ในการประชาสัมพันธ์ตามกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. ตัวอย่างการกำหนดรูปแบบการพิมพ์ที่เคยทำมา
2. ตัวอย่างการคำนวณต้นทุนการผลิตที่มีประสิทธิภาพ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสำคัญและตอบสนองตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติ โดยต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. กระบวนการในการทำงานและข้อกำหนดต่าง ๆ
3. ขอบเขตด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

1. การทดสอบความรู้ภาคทฤษฎี ใช้แบบทดสอบความรู้และแบบสัมภาษณ์
2. การทดสอบภาคปฏิบัติ ใช้แบบสังเกตการปฏิบัติงาน พิจารณาจากแฟ้มสะสมผลงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

15. ขอบเขต (Range Statement)

1. รูปแบบการพิมพ์

- การพิมพ์ขาวดำ การพิมพ์สีเดียว การพิมพ์ออฟเซ็ทสีสี่ การพิมพ์สีพิเศษ การพิมพ์เทคนิคพิเศษ เช่น การปั๊มเงิน การปั๊มฟลอย การเคลือบมันและเคลือบด้าน การเคลือบเฉพาะจุด การเจาะ การพับ ฯลฯ

- กระดาษที่ใช้ในการพิมพ์ เช่น กระดาษอาร์ต, กระดาษปอนด์, กระดาษถนอมสายตา ฯลฯ
- การเข้าเล่มแบบต่างๆเช่น มุงหลังคา, ไส้กา, เย็บกี่ ฯลฯ

2. การคำนวณราคาต้นทุนการพิมพ์ ได้แก่

- ค่าเพลท ค่าพิมพ์ด้วยสีพิเศษ ค่าพิมพ์เทคนิคพิเศษ ค่าเข้าเล่ม ค่าจัดส่ง ฯลฯ
- ส่วนแบ่งในการวางขายผลงานในร้านหนังสือและแผงหนังสือ
- ค่าแรงผู้ช่วย

3. สื่อในการประชาสัมพันธ์ผลงานภาพประกอบ ได้แก่

- สื่อสิ่งพิมพ์ เช่น หนังสือพิมพ์ นิตยสาร แผ่นพับ โปสเตอร์
- สื่อโทรทัศน์ วิทยุ
- สื่ออินเทอร์เน็ต เช่น เว็บไซต์ บล็อก โซเชียลมีเดีย

4. กลุ่มเป้าหมายในการประชาสัมพันธ์ ได้แก่

- กลุ่มเป้าหมายด้านอายุ เช่น เด็กเล็ก เด็กโต วัยรุ่นตอนต้น วัยรุ่นตอนปลาย วัยทำงาน วัยสูงอายุ
- กลุ่มเป้าหมายด้านเศรษฐกิจ เช่น กลุ่มเป้าหมายผู้มีรายได้ระดับสูง ระดับกลาง ระดับล่าง

- กลุ่มเป้าหมายด้านภูมิศาสตร์ เช่น กลุ่มคนเมือง กลุ่มคนชนบท กลุ่มคนต่างชาติ กลุ่มผู้ใช้แรงงาน

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ไม่มี

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เครื่องมือและเกณฑ์ในการประเมิน ให้ดูจากคู่มือการประเมินซึ่งประกอบด้วย

- 1) แบบทดสอบปรนัย 4 ตัวเลือก และแบบประเมินการสัมภาษณ์
- 2) แบบประเมินการสังเกตการปฏิบัติงาน
- 3) แฟ้มสะสมผลงาน หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 30201
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ร่างแบบภาพประกอบให้สอดคล้องกับเรื่อง
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

สาขาอาชีพรูทริกงานหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักออกแบบภาพประกอบ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถออกแบบร่างภาพประกอบได้น่าสนใจและสอดคล้องกับเรื่อง

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ที่จบระดับปวช. สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ สาขานักออกแบบภาพประกอบหนังสือและสิ่งพิมพ์

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)
30201.01 ร่างภาพประกอบตามเรื่องหรือหัวข้องาน	1.1 ออกแบบร่างภาพประกอบได้สอดคล้องกับเนื้อหาของผู้ว่าจ้าง 1.2 นำข้อมูลที่ได้ศึกษาและค้นคว้ามาใช้ในการออกแบบภาพร่างได้อย่างเหมาะสม 1.3 ร่างภาพได้หลากหลายแนวทางเพื่อเป็นทางเลือกในการนำเสนอภาพร่างที่สมบูรณ์	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
30201.02 นำเสนอแบบร่างภาพประกอบแก่ผู้ว่าจ้าง	2.1 ระบุแนวคิดและเทคนิคที่ใช้ในการออกแบบภาพประกอบได้สอดคล้องกับเนื้อหาของผู้ว่าจ้าง 2.2 แสดงภาพร่างที่หลากหลายทั้งแนวคิดและเทคนิคเพื่อเป็นทางเลือกแก่ผู้ว่าจ้าง 2.3 ใช้อุปกรณ์ในการนำเสนอแบบร่างของภาพประกอบได้เหมาะสม และน่าสนใจ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ทักษะการร่างภาพที่สอดคล้องกับเนื้อหาและสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถร่างภาพประกอบให้สอดคล้องกับเรื่อง
2. สามารถใช้สีกับร่างภาพประกอบ
3. สามารถจัดองค์ประกอบศิลป์กับร่างภาพประกอบ
4. สามารถใช้อุปกรณ์ร่างภาพประกอบ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ในการวาดเส้น
2. ความรู้พื้นฐานทางศิลปะและการออกแบบ ได้แก่ เส้น สี รูปทรง น้ำหนัก แสงเงา การจัดองค์ประกอบศิลป์ ทฤษฎีสี เป็นต้น
3. ความรู้ในการเลือกใช้อุปกรณ์ร่างภาพอย่างเหมาะสม
4. ความรู้ในนำเสนอผลงานผ่านอุปกรณ์ที่เหมาะสม
5. ความรู้ในวิธีการพูดเพื่อนำเสนอผลงาน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. ตัวอย่างผลงานภาพร่างที่เคยทำ
2. แฟ้มสะสมผลงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

และการนำเสนอแผนการดำเนินงาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสำคัญและตอบสนองตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติ โดยต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. กระบวนการในการทำงานและข้อกำหนดต่าง ๆ
3. ขอบเขตด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

1. การทดสอบความรู้ภาคทฤษฎี ใช้แบบทดสอบความรู้และแบบสัมภาษณ์
2. การทดสอบภาคปฏิบัติ ใช้แบบสังเกตการปฏิบัติงาน พิจารณาจากแฟ้มสะสมผลงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

15. ขอบเขต (Range Statement)

1. ภาพร่างที่สอดคล้องกับเนื้อหาของผู้ว่าจ้าง ได้แก่
 - ขนาดภาพและเทคนิคที่ใช้สอดคล้องกับกระบวนการพิมพ์
 - ภาพร่างส่งเสริมเนื้อหาที่น่าสนใจมากขึ้น
2. นำข้อมูลมาใช้ออกแบบภาพประกอบได้อย่างเหมาะสม ได้แก่
 - พัฒนาการออกแบบให้มีลักษณะเฉพาะตัว
 - มีแนวคิดและเทคนิคที่โดดเด่นในการออกแบบ
3. ร่างภาพได้หลากหลายแบบ ได้แก่
 - ภาพร่างมีความหลากหลายในการนำเสนอแนวคิดที่น่าสนใจ
 - มีรูปแบบที่มากกว่าหนึ่งแบบ
 - ภาพร่างมีความหลากหลายในการออกแบบ เช่น การจัดวางองค์ประกอบศิลป์
4. ภาพร่างมีแนวคิดและรูปแบบที่สร้างสรรค์สอดคล้องกับเนื้อหาของผู้ว่าจ้าง
 - เทคนิคที่ใช้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับเนื้อหา
5. อุปกรณ์ในการนำเสนอแบบร่างที่เหมาะสม เช่น กระดาษ แผ่นภาพ วิกิตำกัน คอมพิวเตอร์

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ไม่มี

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เครื่องมือและเกณฑ์ในการประเมิน ให้ดูจากคู่มือการประเมินซึ่งประกอบด้วย

- 1) แบบทดสอบปรนัย 4 ตัวเลือก และแบบประเมินการสัมภาษณ์
- 2) แบบประเมินการสังเกตการปฏิบัติงาน
- 3) แฟ้มสะสมผลงาน หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 30202
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ออกแบบภาพประกอบให้สอดคล้องกับเรื่อง
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

สาขาอาชีพรูทริกงานหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักออกแบบภาพประกอบหนังสือและสิ่งพิมพ์

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถออกแบบภาพประกอบให้สื่อสารได้อย่างน่าสนใจโดดเด่นและสอดคล้องกับเรื่อง

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้ที่จบระดับปวช. สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ สาขานักออกแบบภาพประกอบหนังสือและสิ่งพิมพ์

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)
30202.01 เตรียมอุปกรณ์การออกแบบที่สอดคล้องกับเรื่อง	1.1 จัดเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการออกแบบภาพประกอบได้เหมาะสม 1.2 ใช้อุปกรณ์ในการออกแบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
30202.02 กำหนดรูปแบบของภาพประกอบที่สอดคล้องกับเรื่อง	2.1 เลือกใช้รูปแบบทางศิลปะในการออกแบบภาพประกอบได้เหมาะสม 2.2 ผสมผสานรูปแบบทางศิลปะเพื่อให้เกิดเอกลักษณ์และความแตกต่างอย่างสร้างสรรค์	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
30202.03 ออกแบบองค์ประกอบและโครงสร้างของภาพที่สอดคล้องกับเรื่อง	3.1 ประยุกต์ใช้องค์ประกอบศิลป์และทฤษฎีศิลปะอื่นๆได้อย่างลงตัว 3.2 ออกแบบโครงสร้างตามทฤษฎีได้อย่างมีสุนทรียภาพ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
30202.04 ออกแบบภาพประกอบด้วยเทคนิคที่เหมาะสม	4.1 ออกแบบภาพประกอบด้วยเทคนิคที่เหมาะสมและส่งเสริมเนื้อหา 4.2 ประยุกต์ใช้ข้อมูลอ้างอิงในการออกแบบภาพประกอบได้อย่างถูกต้อง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ทักษะการการออกแบบการสร้างภาพด้วยรูปแบบและเทคนิคที่โดดเด่นส่งเสริมเนื้อหา

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถเลือกใช้อุปกรณ์ที่เหมาะสมในการออกแบบภาพประกอบ
2. สามารถใช้อุปกรณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. สามารถออกแบบภาพประกอบให้มีรูปแบบที่โดดเด่นเฉพาะตนและสอดคล้องกับเรื่อง
4. สามารถเลือกใช้เทคนิคและเทคโนโลยีในการออกแบบที่เหมาะสมกับเนื้อหา

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ในการวาดเส้น
2. ความรู้ในการเลือกใช้เทคนิคและอุปกรณ์ลงสี
3. ความรู้ในการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมในการออกแบบ และตกแต่งภาพ ได้แก่
 - Adobe photoshop
 - Adobe illustrator
4. ความรู้เรื่องลัทธิทางศิลปะ
5. ความรู้เรื่องหลักการออกแบบ องค์ประกอบศิลป์และทฤษฎีสี
6. ความรู้ในการเลือกใช้อุปกรณ์ออกแบบภาพประกอบอย่างเหมาะสม
7. ความรู้ด้านการพิมพ์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. ตัวอย่างภาพประกอบที่มีรูปแบบเป็นเอกลักษณ์
2. ตัวอย่างต้นฉบับหรือไฟล์ผลงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

และการนำเสนอแผนการดำเนินงาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสำคัญและตอบสนองตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติ โดยต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. กระบวนการในการทำงานและข้อกำหนดต่าง ๆ
3. ขอบเขตด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

1. การทดสอบความรู้ภาคทฤษฎี ใช้แบบทดสอบความรู้และแบบสัมภาษณ์
2. การทดสอบภาคปฏิบัติ ใช้ใบสั่งงาน แบบสังเกตการปฏิบัติงาน พิจารณาจากแฟ้มสะสมผลงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

15. ขอบเขต (Range Statement)

1. อุปกรณ์ที่ใช้ในการออกแบบ ได้แก่
 - อุปกรณ์วาดเส้น เช่น ดินสอ ปากกา พู่กัน ปากกาอิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ
 - อุปกรณ์ลงสี เช่น สีไม้ สีน้ำ สีอะคริลิก สีน้ำมัน คอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์
 - อุปกรณ์เสริมในการออกแบบ เช่น ไม้บรรทัด วงเวียน โต๊ะไฟ
 - อุปกรณ์เก็บรักษาผลงาน เช่น สเปรย์เคลือบ, ฮาร์ดดิสก์ ฯลฯ
2. การใช้อุปกรณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่
 - ศึกษาข้อมูลและฝึกฝนการใช้อุปกรณ์ได้อย่างถูกต้องและเชี่ยวชาญ
 - ใช้อุปกรณ์ได้อย่างคุ้มค่า
 - เก็บรักษาอุปกรณ์ให้ใช้งานได้เป็นเวลานาน
3. ทฤษฎีองค์ประกอบศิลป์ ได้แก่ จุด เส้น และรูปทรงต่างๆ เอกภาพ ที่ว่าง สมดุลย์ ความหลากหลาย การสร้างจุดเด่น การรับรู้ทางความรู้สึก ฯลฯ

4. ทฤษฎีสี ได้แก่ สีขั้นที่สองและขั้นที่สาม สีคู่ตรงข้าม ความหมายของสี สีคู่ขัดแย้ง ฯลฯ
5. ระบบสี ได้แก่
 - แม่สีวัดฤธาตุ
 - แม่สีแสง (RGB)
 - แม่สีในระบบการพิมพ์ (CMYK)
6. ภาพประกอบที่สวยงามและส่งเสริมเนื้อหา ได้แก่
 - ดึงดูดความสนใจของผู้พบเห็นให้เข้าถึงเนื้อหา
 - อธิบายเนื้อหาให้เข้าใจได้ง่ายขึ้น
 - สร้างความจดจำเนื้อหาผ่านการออกแบบภาพประกอบ
7. การนำข้อมูลมาใช้ในการออกแบบภาพประกอบ ได้แก่
 - พัฒนาการออกแบบให้สื่อสารเรื่องอย่างมีประสิทธิภาพ
 - สร้างแนวคิดและเทคนิคที่น่าสนใจในการออกแบบภาพประกอบ

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ไม่มี

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เครื่องมือและเกณฑ์ในการประเมิน ให้ดูจากคู่มือการประเมินซึ่งประกอบด้วย

- 1) แบบทดสอบปรนัย 4 ตัวเลือก และแบบประเมินการสัมภาษณ์
- 2) ใบสั่งงาน
- 3) แบบประเมินการสังเกตการปฏิบัติงาน
- 4) แฟ้มสะสมผลงาน หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 30301
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ การส่งมอบงานภาพประกอบ
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

สาขาอาชีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักออกแบบภาพประกอบหนังสือและสิ่งพิมพ์

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถจัดเตรียมและนำเสนอผลงานออกแบบภาพประกอบแก่ผู้ว่าจ้างอย่างมีประสิทธิภาพ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักออกแบบภาพประกอบหนังสือและสิ่งพิมพ์ชั้นกลาง ระดับ 4

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)
30301.01 จัดเตรียมการนำเสนอผลงานภาพประกอบต่อผู้ว่าจ้าง	1.1 เตรียมผลงานภาพประกอบที่แล้วเสร็จได้อย่างครบถ้วน 1.2 ตรวจสอบความเรียบร้อยของผลงานอย่างละเอียดรอบคอบก่อนนำเสนอ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
30301.02 นำเสนอผลงานภาพประกอบต่อผู้ว่าจ้าง	2.1 อธิบายแนวคิดและเทคนิคที่ใช้ในการออกแบบภาพประกอบที่แล้วเสร็จแก่ผู้ว่าจ้างได้อย่างชัดเจน 2.2 ใช้อุปกรณ์ในการนำเสนอผลงานภาพประกอบได้เหมาะสมและน่าสนใจ 2.3 รับฟังความคิดเห็นของผู้ว่าจ้างเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขผลงานให้สมบูรณ์	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ทักษะการสื่อสารเพื่อนำเสนอผลงาน ทักษะการใช้เทคโนโลยีและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถจัดเตรียมผลงานภาพประกอบที่แล้วเสร็จได้อย่างครบถ้วน
2. สามารถตรวจสอบความเรียบร้อยของผลงานอย่างละเอียดรอบคอบก่อนนำเสนอ
3. สามารถนำเสนอออกแบบภาพประกอบที่แล้วเสร็จแก่ผู้ว่าจ้างได้อย่างชัดเจน
4. สามารถใช้อุปกรณ์การนำเสนอผลงานภาพประกอบได้เหมาะสมและน่าสนใจ
5. ความสามารถในการรับฟังความคิดเห็นของผู้ว่าจ้างเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขผลงานให้สมบูรณ์

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ในการจัดเตรียมผลงาน
2. ความรู้ในการเก็บรักษาผลงาน
3. ความรู้ในการนำเสนอผลงานผ่านอุปกรณ์ที่เหมาะสม
4. ความรู้ในการพูดเพื่อนำเสนอผลงาน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. ตัวอย่างการจัดเตรียมผลงานภาพประกอบ
2. ตัวอย่างการนำเสนอผลงานภาพประกอบ
3. วิดีทัศน์การนำเสนอผลงานภาพประกอบ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

และการนำเสนอแผนการดำเนินงาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสำคัญและตอบสนองตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติ โดยต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. กระบวนการในการทำงานและข้อกำหนดต่าง ๆ
3. ขอบเขตด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

1. การทดสอบความรู้ภาคทฤษฎี ใช้แบบทดสอบความรู้และแบบสัมภาษณ์
2. การทดสอบภาคปฏิบัติ ใช้แบบสังเกตการปฏิบัติงาน พิจารณาจากแฟ้มสะสมผลงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

15. ขอบเขต (Range Statement)

1. การเตรียมผลงานภาพประกอบ ได้แก่
 - ตรวจสอบและแก้ไขข้อบกพร่องในการออกแบบภาพประกอบ
 - เปรียบเทียบผลงานภาพประกอบที่แล้วเสร็จกับเนื้อหาและแบบร่าง
 - ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของผลงานภาพประกอบ
 - เลือกวิธีการจัดเก็บผลงานภาพประกอบที่เหมาะสมและปลอดภัยตามเทคนิคที่ใช้
2. แนวคิดและเทคนิคที่ใช้ในการออกแบบภาพประกอบ ได้แก่
 - ความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบภาพประกอบ
 - เทคนิคที่ใช้ในการออกแบบภาพประกอบมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับเนื้อหา
3. อุปกรณ์ในการนำเสนอภาพประกอบ ได้แก่
 - ผลงานภาพประกอบที่แล้วเสร็จ
 - แผ่นภาพ โฟล์ดคอมพิวเตอร์ หรือสื่ออื่นๆ ที่ช่วยนำเสนอผลงาน
4. การปรับปรุงแก้ไขผลงานให้ดีขึ้น ได้แก่
 - การแก้ไขต้นฉบับประกอบศิลป์
 - การแก้ไขด้านเทคนิคในการออกแบบภาพประกอบ

- การแก้ไขการออกแบบที่สอดคล้องกับการพิมพ์

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ไม่มี

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เครื่องมือและเกณฑ์ในการประเมิน ให้ดูจากคู่มือการประเมินซึ่งประกอบด้วย

- 1) แบบทดสอบปรนัย 4 ตัวเลือก และแบบประเมินการสัมภาษณ์
- 2) แบบประเมินการสังเกตการปฏิบัติงาน
- 3) แฟ้มสะสมผลงาน หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 30302
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ตรวจสอบและปรับปรุงภาพประกอบ ตามข้อเสนอแนะของผู้ว่าจ้าง
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

สาขาอาชีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักออกแบบภาพประกอบหนังสือและสิ่งพิมพ์

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถตรวจสอบและปรับปรุงผลงานภาพประกอบให้สมบูรณ์ตามข้อเสนอแนะของผู้ว่าจ้าง

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักออกแบบภาพประกอบหนังสือและสิ่งพิมพ์ชั้นกลาง ระดับ 4

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)
30302.01 รวมตรวจสอบผลงานออกแบบกับผู้ว่าจ้าง	1.1 ตรวจสอบความถูกต้องของผลงานภาพประกอบที่แล้วเสร็จให้ครบถ้วนตามขอบเขตของงาน 1.2 ตรวจสอบความสะอาดและความเรียบร้อยของผลงานภาพประกอบ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
30302.02 แก้ไขและปรับปรุงภาพประกอบตามข้อเสนอแนะของผู้ว่าจ้าง	2.1 แก้ไขภาพประกอบอย่างถูกต้องตามข้อเสนอแนะของผู้ว่าจ้าง 2.2 พัฒนาผลงานภาพประกอบที่แก้ไขให้เสร็จได้อย่างสมบูรณ์	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
30302.03 ส่งผลงานออกแบบภาพประกอบที่สมบูรณ์ให้แก่ผู้ว่าจ้าง	3.1 ใช้ช่องทางและรูปแบบในการส่งมอบผลงานภาพประกอบที่เหมาะสมกับเทคนิคการสร้างงาน 3.2 ส่งมอบผลงานภาพประกอบที่เสร็จสมบูรณ์แก่ผู้ว่าจ้างได้อย่างถูกต้องครบถ้วน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ทักษะความละเอียดถี่ถ้วนในการตรวจสอบผลงาน

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของผลงานที่แล้วเสร็จ
2. สามารถแก้ไขผลงานภาพประกอบอย่างถูกต้องตามข้อเสนอแนะของผู้ว่าจ้าง
3. สามารถพัฒนาผลงานภาพประกอบที่แก้ไขให้เสร็จได้อย่างสมบูรณ์
4. สามารถส่งมอบผลงานภาพประกอบที่เสร็จสมบูรณ์แก่ผู้ว่าจ้างได้อย่างครบถ้วน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ในหลักการออกแบบภาพประกอบและทฤษฎีทางศิลปะ
2. ความรู้ในการใช้เทคนิคและอุปกรณ์ออกแบบภาพประกอบอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ความรู้เกี่ยวกับวิธีการส่งมอบผลงานภาพประกอบให้เหมาะสมกับเทคนิคที่ใช้สร้างงาน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. เพิ่มสะสมผลงานภาพประกอบที่ผ่านการแก้ไข
2. ตัวอย่างภาพประกอบที่ยังไม่ได้แก้ไขและผลงานที่แก้ไขแล้วเสร็จ
3. ตัวอย่างการส่งผลงานภาพประกอบในรูปแบบที่เหมาะสม
4. ผลงานที่เคยส่งประกวดรางวัล และรางวัลที่เคยได้รับ
5. ผลงานที่มีการพิมพ์ซ้ำหรือพิมพ์ในรูปแบบอื่น
6. ผลงานที่ได้รับการพิมพ์เผยแพร่ในระดับสากลหรือนานาชาติ
7. ผลงานที่ได้รับการดัดแปลงเผยแพร่เป็นสื่อประเภทอื่น

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. เพิ่มสะสมผลงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร วุฒิบัตร และเอกสารผลงานต่างๆ
2. ใบบันทึกการอบรมความรู้เกี่ยวกับการจัดทำต้นฉบับงานเขียน อุปกรณ์สำหรับการผลิตต้นฉบับ ประเภทงานเขียน งบประมาณในการผลิตต้นฉบับ การติดต่อดำเนินงาน

และการนำเสนอแผนการดำเนินงาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสำคัญและตอบสนองตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติ โดยต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. กระบวนการในการทำงานและข้อกำหนดต่าง ๆ
3. ขอบเขตด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

1. การทดสอบความรู้ภาคทฤษฎี ใช้แบบทดสอบความรู้และแบบสัมภาษณ์
2. การทดสอบภาคปฏิบัติ ใช้แบบสังเกตการปฏิบัติงาน พิจารณาจากเพิ่มสะสมผลงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

15. ขอบเขต (Range Statement)

1. การปรับปรุงแก้ไขภาพประกอบให้สอดคล้องกับเนื้อหาและข้อเสนอแนะของผู้ว่าจ้าง ได้แก่
 - การปรับปรุงแก้ไขการออกแบบภาพเพื่อสื่อสารเนื้อหา
 - การแก้ไขด้านองค์ประกอบศิลป์
 - การแก้ไขด้านเทคนิคที่ใช้ในการออกแบบภาพประกอบ
 - การแก้ไขด้านเทคนิคการพิมพ์
2. การนำข้อมูลมาใช้ปรับปรุงแก้ไขการออกแบบภาพประกอบได้อย่างเหมาะสม ได้แก่
 - ใช้ข้อมูลช่วยปรับปรุงแก้ไขแนวคิดในการออกแบบภาพประกอบ
 - ใช้ข้อมูลช่วยปรับปรุงแก้ไของค์ประกอบศิลป์ในการออกแบบภาพประกอบ
3. การส่งมอบผลงานภาพประกอบที่ครบถ้วนสมบูรณ์ ได้แก่
 - มีอุปกรณ์ป้องกันความเสียหายต่อผลงานต้นฉบับ
 - การเลือกใช้ช่องทางและรูปแบบในการส่งมอบผลงานที่เหมาะสม เช่น ช่องทางอินเทอร์เน็ต

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ไม่มี

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เครื่องมือและเกณฑ์ในการประเมิน ให้ออกจากคู่มือการประเมินซึ่งประกอบด้วย

- 1) แบบทดสอบปรนัย 4 ตัวเลือก และแบบประเมินการสัมภาษณ์
- 2) แบบประเมินการสังเกตการปฏิบัติงาน
- 3) แฟ้มสะสมผลงาน หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 30303
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงานออกแบบภาพประกอบร่วมกับผู้ว่าจ้าง
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

สาขาอาชีพรูทริกงานหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักออกแบบภาพประกอบหนังสือและสิ่งพิมพ์

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงานภาพประกอบร่วมกับผู้ว่าจ้างได้อย่างดี

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

นักออกแบบภาพประกอบ

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)
30303.01 ร่วมเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงานออกแบบภาพประกอบกับผู้ว่าจ้าง	1.1 ติดต่อกับและเลือกใช้สื่อประชาสัมพันธ์ผลงานภาพประกอบได้อย่างเหมาะสม 1.2 ใช้สื่อประชาสัมพันธ์ผลงานภาพประกอบให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างทั่วถึง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ทักษะการบริหารจัดการ ทักษะการวางแผน ทักษะการติดต่อสื่อสาร และทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนระยะยาว
2. สามารถวางแผนการเผยแพร่ผลงานภาพประกอบในระยะยาว
3. สามารถเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ผลงานภาพประกอบสู่กลุ่มเป้าหมาย

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ผลงานภาพประกอบ
2. ความรู้ในการประชาสัมพันธ์ผลงานตามกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. ตัวอย่างแผนการประชาสัมพันธ์ผลงานภาพประกอบที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
2. ตัวอย่างสื่อประชาสัมพันธ์ผลงานภาพประกอบที่เคยจัดทำ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

และการนำเสนอแผนการดำเนินงาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสำคัญและตอบสนองตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติ โดยต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. กระบวนการในการทำงานและข้อกำหนดต่าง ๆ
3. ขอบเขตด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

1. การทดสอบความรู้ภาคทฤษฎี ใช้แบบทดสอบความรู้และแบบสัมภาษณ์
2. การทดสอบภาคปฏิบัติ ใช้แบบสังเกตการปฏิบัติงาน พิจารณาจากแฟ้มสะสมผลงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

15. ขอบเขต (Range Statement)

1. สื่อในการประชาสัมพันธ์ผลงานภาพประกอบ ได้แก่
 - สื่อสิ่งพิมพ์ เช่น หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วารสาร แผ่นพับ โปสเตอร์
 - สื่อ โทรทัศน์ และวิทยุ
 - สื่อทางอินเทอร์เน็ต เช่น เว็บไซต์ บล็อก โซเชียลมีเดีย
2. กลุ่มเป้าหมายในการประชาสัมพันธ์ ได้แก่
 - กลุ่มเป้าหมายด้านอายุ เช่น เด็กเล็ก เด็กโตวัยรุ่นตอนต้น วัยรุ่นตอนปลาย วัยทำงาน วัยสูงอายุ
 - กลุ่มเป้าหมายด้านเศรษฐกิจ เช่น กลุ่มเป้าหมายผู้มีรายได้ระดับสูง ระดับกลาง ระดับล่าง
 - กลุ่มเป้าหมายด้านภูมิศาสตร์ เช่น กลุ่มคนเมือง กลุ่มคนชนบท กลุ่มคนต่างชาติ กลุ่มคนใช้แรงงาน

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

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) แฟ้มสะสมผลงาน หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 40101
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผนบริหารงานร่วมกับฝ่ายต่างๆในการจัดทำหนังสือ
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพบรรณาธิการ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

จัดทำแผนผลิตหนังสือตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานกับฝ่ายการเงินและร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานกับฝ่ายสื่อสารการตลาดในการจัดทำหนังสือ สามารถนำเสนอแผนผลิตหนังสือตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 แก้ไขแผนการผลิตหนังสือให้ครบถ้วนตรงตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
40101.02 ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงานกับฝ่ายการเงินในการจัดทำหนังสือ	2.1 เขียนแผนการเงินร่วมกับฝ่ายการเงินให้ละเอียดถูกต้องตรงตามแผนผลิต 2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของแผนการเงินอย่างรอบคอบให้ตรงตามแผนผลิต 2.3 แก้ไขแผนการเงินให้ครบถ้วนตรงตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง	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 แก้ไขแผนสื่อสารการตลาดให้ครบถ้วนตรงตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง	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. สามารถตรวจสอบความถูกต้องของแผนผลิตหนังสืออย่างรอบคอบ ตรงตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง
4. สามารถแก้ไขแผนการผลิตหนังสือให้ครบถ้วน
5. สามารถเตรียมแผนผลิตหนังสือ แก้ไขแผนผลิตหนังสือและนำเสนอแผนผลิตที่ครบถ้วน ตรงตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง

(ข) ความต้องการด้านความรู้

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

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (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 การติดต่อดัดหมาย

และการนำเสนอแผนการดำเนินงาน

(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 40102
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดหาต้นฉบับเพื่อการจัดทำหนังสือ
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพบรรณาธิการ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถอ่านพิจารณาเลือกอย่างละเอียดให้ได้ต้นฉบับที่มีคุณภาพเหมาะแก่การตีพิมพ์ สั่งซื้อลิขสิทธิ์ต้นฉบับที่มีเนื้อหาตรงตามข้อกำหนด ตรวจสอบสัญญาสิทธิต้นฉบับที่มีเนื้อหาตรงตามข้อกำหนดและแก้ไขการสั่งซื้อลิขสิทธิ์ต้นฉบับที่มีเนื้อหาตรงตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้างให้ครบถ้วน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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)
40102.01 คัดเลือกต้นฉบับที่มีเนื้อหาตรงตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง	1.1 อ่านเลือกอย่างละเอียดให้ได้ต้นฉบับที่มีคุณภาพเหมาะแก่การตีพิมพ์ 1.2 พิจารณาอย่างรอบคอบให้ได้ต้นฉบับที่มีคุณภาพเหมาะแก่การตีพิมพ์ 1.3 แจ้งผลคัดเลือกต้นฉบับที่มีคุณภาพเหมาะแก่การตีพิมพ์	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
40102.02 จ้างแปลและจ้างตรวจต้นฉบับแปลตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง	2.1 อ่านอย่างละเอียดเพื่อเลือกต้นฉบับแปลทดสอบที่มีคุณภาพเหมาะแก่การจ้างแปล 2.2 แจ้งผลคัดเลือกต้นฉบับแปลทดสอบที่มีคุณภาพเหมาะแก่การจ้างแปล 2.3 เลือกผู้ตรวจต้นฉบับแปลที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถอ่าน พิจารณา เลือกอย่างละเอียดให้ได้ต้นฉบับที่มีคุณภาพ
2. สามารถอ่านอย่างละเอียดเพื่อเลือกต้นฉบับแปลทดสอบที่มีคุณภาพเหมาะแก่การจ้างแปล
3. สามารถแจ้งผลคัดเลือกต้นฉบับแปลทดสอบที่มีคุณภาพเหมาะแก่การจ้างแปล

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับการคัดเลือกต้นฉบับที่มีเนื้อหาตรงตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้างให้ครบถ้วน
2. ความรู้ในการจ้างแปลและจ้างตรวจต้นฉบับแปลตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้างอย่างละเอียด

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. แบบประเมินต้นฉบับ
2. ความสามารถในการประเมินต้นฉบับ
3. ตัวอย่างสัญญาสิทธิงานเขียนจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา
4. ตัวอย่างสัญญาสิทธิต้นฉบับเพื่อแปลจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา
5. ตัวอย่างสัญญาสิทธิต้นฉบับแปลจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

และการนำเสนอแผนการดำเนินงาน

(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)

ขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ จะระบุถึงข้อกำหนดการปฏิบัติงานและข้อมูล/เอกสาร

1. คัดเลือกต้นฉบับต้นฉบับสำเร็จรูป ได้แก่ต้นฉบับเขียน หรือต้นฉบับแปลที่มีเนื้อหาถูกต้องและความยาวเนื้อหาเหมาะสม
2. เกณฑ์การพิจารณาด้านฉบับจ้างเขียน คือ หัวข้อ ความยาวของเนื้อหา ระยะเวลาเขียนและค่าตอบแทนให้เหมาะสมตรงตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง

3. จ้างแปลและจ้างตรวจต้นฉบับแปลต้นฉบับแปลทดสอบมีเนื้อหาถูกต้องตรงตามต้นฉบับภาษาต่างประเทศ
4. การจ้างแปลต้นฉบับผู้แปลต้องมีทักษะการแปลเหมาะสมกับประเภทต้นฉบับภาษาต่างประเทศ ใช้ระยะเวลาแปลเหมาะสม

และรับค่าตอบแทนเหมาะสมตรงตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง

5. ผู้ตรวจต้นฉบับแปลต้องมีทักษะการตรวจต้นฉบับแปลเหมาะสมกับประเภทต้นฉบับภาษาต่างประเทศ ใช้ระยะเวลาแปลเหมาะสม

และรับค่าตอบแทนเหมาะสมตรงตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง

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 40201
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ปฏิบัติงานตามที่แผนงานกำหนดของผู้ว่าจ้าง
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพบรรณาธิการ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถประสานงานติดต่อขอลิขสิทธิ์ต้นฉบับ ตรวจสอบสัญญาลิขสิทธิ์ต้นฉบับ แก้ไขการส่งชื่อลิขสิทธิ์ต้นฉบับ ประสานงานฝ่ายการเงินและสื่อสารการตลาด แก้ไขข้อบกพร่องผิดพลาดในการประสานงานกับฝ่ายการเงินและฝ่ายการสื่อสารการตลาด การจัดทำหนังสือกำกับดูแลงานฝ่ายพิสูจน์อักษร ฝ่ายออกแบบภาพประกอบ ฝ่ายออกแบบกราฟิกในการจัดทำหนังสือให้เป็นไปตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง บรรณาธิการต้นฉบับให้เป็นไปตามที่แผนงานกำหนดและติดต่อประสานงานเพื่อขอข้อมูลรับรองการออกหนังสือใหม่

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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)
40201.01 ติดต่อลิขสิทธิ์ต้นฉบับที่มีเนื้อหาตรงตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง	1.1 ส่งชื่อลิขสิทธิ์ต้นฉบับที่มีเนื้อหาตรงตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้างอย่างรอบคอบ 1.2 ตรวจสอบสัญญาลิขสิทธิ์ต้นฉบับที่มีเนื้อหาตรงตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้างอย่างละเอียด 1.3 แก้ไขการส่งชื่อลิขสิทธิ์ต้นฉบับที่มีเนื้อหาตรงตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้างให้ครบถ้วน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
40201.02 ประสานงานการจัดทำหนังสือกับฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง	2.1 ประสานงานฝ่ายการเงินและสื่อสารการตลาดให้ดำเนินไปตามแผนงานที่กำหนดอย่างราบรื่น 2.2 แก้ไขข้อบกพร่องผิดพลาดในการประสานงานกับฝ่ายการเงินและฝ่ายสื่อสารการตลาดให้ครบถ้วน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
40201.03 กำกับดูแลงานฝ่ายพิสูจน์อักษรในการจัดทำหนังสือให้เป็นไปตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง	3.1 ตรวจสอบความถูกต้องอย่างรอบคอบให้ตรงตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง 3.2 กำกับงานอย่างละเอียดให้เสร็จตรงตามเวลาที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
40201.04 กำกับดูแลงานฝ่ายออกแบบภาพประกอบในการจัดทำหนังสือให้เป็นไปตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง	4.1 ตรวจสอบความถูกต้องของภาพประกอบอย่างละเอียดให้ตรงตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง 4.2 ดูแลการออกแบบภาพประกอบให้ครบถ้วนเสร็จตรงตามเวลาที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
40201.05 กำกับดูแลงานฝ่ายออกแบบกราฟิกในการจัดทำหนังสือให้เป็นไปตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง	5.1 ตรวจสอบความถูกต้องของการออกแบบกราฟิกอย่างละเอียดให้ตรงตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง 5.2 ดูแลการออกแบบกราฟิกให้ครบถ้วนเสร็จตรงตามเวลาที่กำหนด	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
40201.06 ติดต่อประสานงานเพื่อขอข้อมูลรับรองการออกหนังสือใหม่	6.1 บันทึกข้อมูลตามแบบคำร้องการขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) และแบบคำร้องแจ้งข้อมูลทางบรรณานุกรมของหนังสือ (CIP) อย่างรอบคอบ 6.2 ส่งคำร้องการขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN) และแจ้งข้อมูลทางบรรณานุกรมของหนังสือ (CIP) ไปทางเว็บไซต์ของสำนักหอสมุดแห่งชาติอย่างละเอียด 6.3 ตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับจากสำนักหอสมุดแห่งชาติอย่างถี่ถ้วน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถกำกับงานพิสูจน์อักษรอย่างละเอียดให้เสร็จตรงตามเวลาที่กำหนด
2. สามารถดูแลการออกแบบภาพประกอบให้ครบถ้วนเสร็จตรงตามเวลาที่กำหนด
3. สามารถดูแลการออกแบบกราฟิกให้ครบถ้วนเสร็จตรงตามเวลาที่กำหนด
4. สามารถตรวจสอบแผนการกำหนดเวลาในการแปลต้นฉบับหนังสือและสิ่งพิมพ์ภาษาอังกฤษและการตรวจแก้งานแปล
5. สามารถตรวจสอบคุณภาพต้นฉบับเขียนและต้นฉบับแปลอย่างละเอียด
6. สามารถบันทึกข้อมูลตามแบบคำร้องการขอเลขมาตรฐานสากลประจำหนังสือ (ISBN)

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบการพิสูจน์อักษรให้เป็นไปตามคู่มือพิสูจน์อักษร
2. ความรู้เกี่ยวกับตรวจสอบความถูกต้องของภาพประกอบอย่างละเอียด
3. ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบกราฟิกให้ครบถ้วนเสร็จตรงตามเวลาที่กำหนด

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1.

แบบติดตามเบิกจ่ายงบประมาณ/แบบติดตามการพิสูจน์อักษร/แบบติดตามการออกแบบภาพประกอบ/แบบติดตามการออกแบบกราฟิก/แบบติดตามดำเนินงานสื่อสารการตลาด

2. ต้นฉบับเขียน/ต้นฉบับแปล

3. แบบคำร้องขอเลขประจำหมู่หนังสือ (ISBN)

4. ตัวอย่างการเขียนเรื่องย่อ โปรยปกหน้าหลัง

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. แฟ้มสะสมผลงาน ได้แก่ ใบผ่านงาน ประกาศนียบัตร วุฒิบัตร และเอกสารผลงานต่างๆ

2. ใบบันทึกการอบรมความรู้เกี่ยวกับการจัดทำต้นฉบับงานเขียน อุปกรณ์สำหรับการผลิตต้นฉบับ ประเภทงานเขียน งบประมาณในการผลิตต้นฉบับ การติดต่อนัดหมาย

และการนำเสนอแผนการดำเนินงาน

(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. ประสานงานการจัดทำหนังสือกับฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง คือประสานงานฝ่ายการเงินและสื่อสารการตลาดให้ดำเนินไปตามแผนงานที่กำหนดอย่างราบรื่น

2. กำกับดูแลงานฝ่ายพิสูจน์อักษร/ฝ่ายออกแบบภาพประกอบ/ฝ่ายออกแบบกราฟิกคือดูแลการให้ครบถ้วนเสร็จตรงตามเวลาที่กำหนด

3. บรรณาธิกรต้นฉบับเขียนและต้นฉบับแปลให้เป็นไปตามที่แผนงานของผู้ว่าจ้าง

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 40202
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ตรวจสอบการปฏิบัติงานตามที่แผนงานกำหนด
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพบรรณาธิการ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถตรวจสอบและแก้ไขงานฝ่ายพิสูจน์อักษร ฝ่ายออกแบบภาพประกอบ ฝ่ายออกแบบกราฟิกให้เป็นไปตามข้อกำหนด สามารถตรวจสอบงานบรรณาธิการต้นฉบับให้เป็นไปตามข้อกำหนด รวมทั้งสามารถตรวจสอบและแก้ไขเพลทก่อนพิมพ์

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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)
40202.01 ตรวจสอบและแก้ไขงานฝ่ายพิสูจน์อักษรให้เป็นไปตามข้อกำหนด	1.1 ตรวจสอบอย่างละเอียดให้งานฝ่ายพิสูจน์อักษรถูกต้องตรงตามข้อกำหนด 1.2 ดูตัวอย่างรอบคอบให้งานฝ่ายพิสูจน์อักษรเสร็จตรงตามเวลาที่กำหนด 1.3 แก้ไขอย่างถี่ถ้วนให้งานพิสูจน์อักษรตรงตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
40202.02 ตรวจสอบและแก้ไขงานฝ่ายออกแบบภาพประกอบให้เป็นไปตามข้อกำหนด	2.1 ตรวจสอบอย่างละเอียดให้งานฝ่ายออกแบบภาพประกอบถูกต้องตรงตามข้อกำหนด 2.2 ดูตัวอย่างรอบคอบให้งานฝ่ายออกแบบภาพประกอบเสร็จตรงตามเวลาที่กำหนด 2.3 แก้ไขอย่างถี่ถ้วนให้งานออกแบบภาพประกอบตรงตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
40202.03 ตรวจสอบและแก้ไขงานฝ่ายออกแบบกราฟิกให้เป็นไปตามข้อกำหนด	3.1 ตรวจสอบอย่างละเอียดให้งานฝ่ายออกแบบกราฟิกถูกต้องตรงตามข้อกำหนด 3.2 ดูแลอย่างรอบคอบให้งานฝ่ายออกแบบกราฟิกเสร็จตรงตามเวลาที่กำหนด 3.3 แก้ไขอย่างถี่ถ้วนให้งานออกแบบกราฟิกตรงตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถดูแล ตรวจสอบ แก้ไขอย่างละเอียดให้งานฝ่ายพิสูจน์อักษรถูกต้องตรงตามข้อกำหนด
2. สามารถดูแล ตรวจสอบ แก้ไขอย่างละเอียดให้งานฝ่ายออกแบบภาพประกอบถูกต้องตรงตามข้อกำหนด
3. สามารถดูแล ตรวจสอบ แก้ไขอย่างละเอียดให้งานฝ่ายออกแบบกราฟิกถูกต้องตรงตามข้อกำหนด

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับพิสูจน์อักษร
2. ความรู้เกี่ยวกับออกแบบภาพประกอบ
3. ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบกราฟิก
4. ความรู้เกี่ยวกับระบบการพิมพ์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. คู่มือการพิสูจน์อักษร
2. บันทึกการออกแบบภาพประกอบ
3. บันทึกการออกแบบกราฟิก
4. บันทึกการบรรณาธิกรต้นฉบับ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

และการนำเสนอแผนการดำเนินงาน

(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 และสภาพแวดล้อมอื่น ๆ หรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรณนะนี้ จะระบุถึงข้อกำหนดการปฏิบัติงานและข้อมูล/เอกสาร

1. ข้อมูลรายละเอียดในการนำเสนอแผนงานการแปล ได้แก่ กรอบการทำงาน กำหนดเวลาส่งงาน รูปแบบการแปล รูปแบบการส่งงาน
2. เทคโนโลยีในการนำเสนอแผนงานการแปล ได้แก่ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ที่ช่วยในการนำเสนอแผนการแปล

16. หน่วยสมรณนะรวม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เครื่องมือและเกณฑ์ในการประเมิน ใ้คู้จากคู่มือการประเมินซึ่งประกอบด้วย

- 1) แบบทดสอบปรนัย 4 ตัวเลือก และแบบประเมินการสัมภาษณ์
- 2) แบบประเมินการสังเกตการปฏิบัติงาน
- 3) ใบบันทึกความคิดเห็นจากบุคคลที่ 3
- 4) แฟ้มสะสมผลงาน และผลงานที่ได้จัดทำ

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 40203
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ตรวจสอบงานบรรณาธิการต้นฉบับตามที่แผนงานกำหนด
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพบรรณาธิการ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถตรวจสอบคุณภาพต้นฉบับเขียน ต้นฉบับแปลงอย่างละเอียด ดูแลอย่างรอบคอบให้งานบรรณาธิการต้นฉบับเสร็จตรงตามเวลา ตรวจสอบ ดูแลแก้ไขเพลาอย่างละเอียดให้ถูกต้อง

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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)
40203.01 บรรณาธิการต้นฉบับให้เป็นไปตามที่แผนงานกำหนด	1.1 ตรวจสอบคุณภาพต้นฉบับเขียนอย่างละเอียดตรงตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง 1.2 ตรวจสอบคุณภาพต้นฉบับแปลงอย่างละเอียดตรงตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง 1.3 แก้ไขต้นฉบับเขียนหรือต้นฉบับแปลงให้ได้คุณภาพตรงตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
40203.02 ตรวจสอบงานบรรณาธิการต้นฉบับให้เป็นไปตามข้อกำหนด	2.1 ตรวจสอบอย่างละเอียดให้งานบรรณาธิการต้นฉบับถูกต้องตรงตามข้อกำหนด 2.2 ดูแลอย่างรอบคอบให้งานบรรณาธิการต้นฉบับเสร็จตรงตามเวลาที่กำหนด 2.3 แก้ไขอย่างถี่ถ้วนให้งานบรรณาธิการต้นฉบับตรงตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
40203.03 ตรวจสอบและแก้ไขงานฝ่ายออกแบบกราฟิกให้เป็นไปตามข้อกำหนด	3.1 ตรวจสอบอย่างละเอียด ให้เพลทถูกต้องตรงตามข้อกำหนด 3.2 ดูแลอย่างรอบคอบให้เพลท เสร็จตรงตามเวลาที่กำหนด 3.3 แก้ไขอย่างถี่ถ้วนให้เพลท ตรงตามความต้องการของผู้ว่าจ้าง	

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถตรวจสอบคุณภาพต้นฉบับของหนังสือ ต้นฉบับแปล ได้ละเอียด
2. สามารถดูแลอย่างรอบคอบให้งานบรรณาธิกรต้นฉบับเสร็จตรงตามเวลาที่กำหนด
3. สามารถดูแล ตรวจสอบ แก้ไขเพลทอย่างละเอียดให้ถูกต้อง

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบสี การพิมพ์ การเก็บเล่ม การเข้าเล่ม
2. ความรู้เกี่ยวกับกระดาษที่ใช้พิมพ์ ความถูกต้องของวิธีการพิมพ์ ความถูกต้องของการเก็บเล่ม

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. คู่มือตรวจสอบรูปเล่มหนังสือ
2. แผนงานการแปลที่แก้ไขแล้ว
3. ความสามารถในการเจรจาต่อรอง
4. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

และการนำเสนอแผนการดำเนินงาน

(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

ขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรณนะนี้ จะระบุถึงข้อกำหนดการปฏิบัติงานและข้อมูล/เอกสาร

1. ตรวจสอบข้อผิดพลาดในการจัดพิมพ์ ได้แก่ ตรวจสอบรูปเล่มของหนังสือ จำนวนพิมพ์ของหนังสือ
2. การแก้ไขข้อผิดพลาดในการจัดพิมพ์ คือเขียนรายการสั่งแก้รูปเล่มที่ผิดพลาดได้ ทบทวนรายการสั่งแก้รูปเล่มที่ผิดพลาดด้วยความรอบคอบ
3. การกำหนดวิธีป้องกันข้อผิดพลาดในการพิมพ์ไม่ให้เกิดซ้ำในครั้งต่อไป เขียนรายการวิธีป้องกันข้อผิดพลาดในการพิมพ์ ทบทวนรายการวิธีป้องกันข้อผิดพลาดในการพิมพ์ และนำเสนอรายการวิธีป้องกันข้อผิดพลาดต่อผู้ว่าจ้าง

16. หน่วยสมรณนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. utschahrrมร่วม/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 - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพบรรณาธิการ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถตรวจสอบรูเล่มของหนังสือ ตรวจสอบจำนวนการพิมพ์ของหนังสือได้ครบถ้วนได้ครบถ้วน สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในการจัดพิมพ์

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 ตรวจสอบรูเล่มของหนังสือได้ครบถ้วนตรงตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง 1.2 ตรวจสอบจำนวนการพิมพ์ของหนังสือได้ครบถ้วนตรงตามข้อกำหนดของผู้ว่าจ้าง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
40301.02 แก้ไขข้อผิดพลาดในการจัดพิมพ์ให้เป็นไปตามข้อกำหนด	2.1 เขียนรายการสั่งแก้รูปเล่มที่ผิดพลาดได้ตรงตามผู้ว่าจ้างต้องการ 2.2 ทบทวนรายการสั่งแก้รูปเล่มที่ผิดพลาดด้วยความรอบคอบตรงตามผู้ว่าจ้างต้องการ 2.3 ตรวจสอบรูปเล่มที่แก้ไขแล้วอย่างถี่ถ้วนตรงตามผู้ว่าจ้างต้องการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถตรวจรูปลักษณ์ของหนังสือได้ครบถ้วนตรงตามข้อกำหนด
2. สามารถตรวจสอบจำนวนการพิมพ์ของหนังสือได้ครบถ้วน
3. สามารถเขียนรายการสั่งแก่รูปลักษณ์ที่ผิดพลาดได้
4. สามารถทบทวนรายการสั่งแก่รูปลักษณ์ที่ผิดพลาดด้วยความรอบคอบ
5. สามารถตรวจสอบรูปลักษณ์ที่แก้ไขแล้วอย่างถี่ถ้วน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้ในการตรวจรูปลักษณ์ของหนังสือ
2. ความรู้ในการเขียนรายการสั่งแก่รูปลักษณ์ที่ผิดพลาดได้
3. ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบจำนวนการพิมพ์ของหนังสือ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (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 การติดต่อนัดหมาย

และการนำเสนอแผนการดำเนินงาน

(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. แผนประชาสัมพันธ์หนังสือประกอบด้วยแผนประชาสัมพันธ์ทางสิ่งพิมพ์ แผนประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของสำนักพิมพ์

แผนประชาสัมพันธ์ทางสื่อเครือข่ายสังคมต่าง ๆ และสื่อใหม่

3. แผนประชาสัมพันธ์หนังสือได้แก่ความเหมาะสมของสื่อที่เลือกใช้ ระยะเวลาประชาสัมพันธ์ ความถี่ของการประชาสัมพันธ์
4. การตรวจสอบยอดขายได้แก่บันทึกยอดขายหนังสือจากทุกช่องทาง
5. การตรวจสอบต้นทุนเทียบกับกำไรได้แก่บัญชีรายรับรายจ่าย

6. การตรวจสอบหนังสือคงค้างได้แก่นักงานับหนังสือคงค้าง

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 40302
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการเผยแพร่หนังสือที่จัดพิมพ์แล้ว
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพบรรณาธิการ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถบริหารช่องทางในการจัดจำหน่ายหนังสือร่วมกับฝ่ายการตลาดและบริหารช่องทางประชาสัมพันธ์หนังสือร่วมกับฝ่ายประชาสัมพันธ์

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (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 การติดต่อดำเนินงาน

และการนำเสนอแผนการดำเนินงาน

(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. แผนประชาสัมพันธ์ของหนังสือประกอบด้วยแผนประชาสัมพันธ์ทางสิ่งพิมพ์ แผนประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของสำนักพิมพ์ แผนประชาสัมพันธ์ทางสื่อเครือข่ายสังคมต่าง ๆ และสื่อใหม่
3. แผนประชาสัมพันธ์หนังสือได้แก่ความเหมาะสมของสื่อที่เลือกใช้ ระยะเวลาประชาสัมพันธ์ ความถี่ของการประชาสัมพันธ์
4. การตรวจสอบยอดขายได้แก่บันทึกยอดขายหนังสือจากทุกช่องทาง
5. การตรวจสอบต้นทุนเทียบกับกำไรได้แก่บัญชีรายรับรายจ่าย
6. การตรวจสอบหนังสือคงค้างได้แก่บันทึกงนฉบับหนังสือคงค้าง

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 - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพบรรณาธิการ

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถกำหนดวิธีป้องกันข้อผิดพลาดในการพิมพ์ไม่ให้เกิดซ้ำ ร่วมประเมินผลทางธุรกิจกับผู้ว่าจ้างได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 เกณฑ์การตรวจสอบหนังสือคงค้างได้แก่บันทึกแจ้งนับหนังสือคงค้าง	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)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมินและควรที่จะใช้ประกอบร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (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 การติดต่อนัดหมาย

และการนำเสนอแผนการดำเนินงาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสำคัญและตอบสนองตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติ โดยต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. กระบวนการในการทำงานและข้อกำหนดต่าง ๆ
3. ขอบเขตด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

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. แผนประชาสัมพันธ์ของหนังสือประกอบด้วยแผนประชาสัมพันธ์ทางสิ่งพิมพ์ แผนประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของสำนักพิมพ์
แผนประชาสัมพันธ์ทางสื่อเครือข่ายสังคมต่าง ๆ และสื่อใหม่
3. แผนประชาสัมพันธ์หนังสือได้แก่ความเหมาะสมของสื่อที่เลือกใช้ ระยะเวลาประชาสัมพันธ์ ความถี่ของการประชาสัมพันธ์
4. การตรวจสอบยอดขายได้แก่บันทึกยอดขายหนังสือจากทุกช่องทาง
5. การตรวจสอบต้นทุนเทียบกับกำไรได้แก่บัญชีรายรับรายจ่าย
6. การตรวจสอบหนังสือคงค้างได้แก่บันทึกจำนวนหนังสือคงค้าง

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 50101
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ เตรียมงานออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ ชั้น 5

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
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (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 การติดต่อนัดหมาย

และการนำเสนอแผนการดำเนินงาน

(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 ปกจะช่วยรักษารูปทรงของหนังสือให้คงทน

ไม่มีขีดจำกัดง่าย

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) การเข้าเล่มแบบเย็บปก หรือเย็บมุงหลังคา

3) การเข้าเล่มแบบเย็บกี่

4) การเข้าเล่มโดยเข้าห้วงการเข้าห้วง

1.4 ส่วนประกอบของปกหนังสือ

1) ใบหุ้มปก (book jacket หรือ wrapper) เป็นส่วนแรกของ

2) ปก (cover) ปกของหนังสือมีทั้งปกอ่อนและปกแข็ง

3) สันหนังสือ (spine) เป็นส่วนที่อยู่ระหว่างปกหน้าและปก

4) ใบติดปก (end paper) เป็นกระดาษที่ทากาวผนึกติดอยู่กับปกด้านใน

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เครื่องมือและเกณฑ์ในการประเมิน ให้อูจากคู่มือการประเมินซึ่งประกอบด้วย

1) แบบทดสอบปรนัย 4 ตัวเลือก และแบบประเมินการสัมภาษณ์

2) แบบประเมินการสังเกตการปฏิบัติงาน

3) ใบบันทึกความคิดเห็นจากบุคคลที่ 3

4) แฟ้มสะสมผลงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 50102
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ วางแผนการบริหารงานออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ ชั้น 5

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

วิเคราะห์ต้นทุน ประเมินราคางาน จัดทำแผนปฏิบัติและนำเสนอแผนปฏิบัติการการออกแบบต้นฉบับกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. รายงานแผนปฏิบัติการออกแบบต้นฉบับกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์
2. ตัวอย่างงานในการกำหนดรูปแบบและขนาดของหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่น่าเสนอลูก

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

(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 ขนาดของตัวอักษร

ตามหลักการออกแบบสิ่งพิมพ์

6. เลือกใช้ภาพประกอบที่ใช้ในการออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ ได้แก่ ภาพถ่าย ภาพวาด ตามหลักการออกแบบสิ่งพิมพ์
7. กำหนดสีที่ใช้ในการออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ ตามหลักการออกแบบสิ่งพิมพ์
8. แผนการดำเนินงาน คือ การจัดขั้นตอนการดำเนินงานที่เหมาะสมกับลักษณะของงานและเวลา ทรัพยากร ได้แก่ วัสดุที่นำมาใช้พิมพ์งาน เช่น กระดาษ ไวเนล เป็นต้น
9. ต้นทุนการผลิต คือ ค่าใช้จ่ายในการทำขึ้นงานตัวอย่าง (Mock up) การตรวจสอบความถูกต้อง (proof) ของงานออกแบบ

16. หน่วยสมรรถนะรวม (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 50201
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ เตรียมต้นฉบับกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ ชั้น 4

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ตรวจสอบและจัดการชนิดของไฟล์ โหมดสีของภาพประกอบ ความละเอียดของภาพประกอบให้เหมาะสมกับระบบการพิมพ์และวัสดุการพิมพ์

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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)
50201.01 ตรวจสอบไฟล์เนื้อหาและภาพประกอบที่ใช้ในการออกแบบต้นฉบับกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์	<p>1.1 จัดการไฟล์งานที่ใช้ในการออกแบบต้นฉบับกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ตามมาตรฐานการพิมพ์อย่างละเอียดรอบคอบ</p> <p>1.2 จัดการโหมดสีของภาพประกอบให้เหมาะสมกับระบบการพิมพ์และวัสดุการพิมพ์ตามมาตรฐานการพิมพ์อย่างละเอียดรอบคอบ</p> <p>1.3 จัดการความละเอียดของภาพประกอบให้เหมาะสมกับระบบการพิมพ์และวัสดุการพิมพ์ตามมาตรฐานการพิมพ์อย่างละเอียดรอบคอบ</p>	<p>ข้อสอบข้อเขียน</p> <p>การสัมภาษณ์</p> <p>การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน</p> <p>แฟ้มสะสมผลงาน</p> <p>การประเมินด้วยบุคคลที่ 3</p>

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถจัดการไฟล์งานที่ใช้ในการออกแบบต้นฉบับกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์
2. สามารถจัดการจัดการโหมดสีของภาพประกอบ
3. สามารถจัดการความละเอียดของภาพประกอบ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับการระบบการพิมพ์
2. ความรู้เกี่ยวกับคุณสมบัติวัสดุการพิมพ์
3. ความรู้เกี่ยวกับสีที่ใช้ในทางการพิมพ์
4. ความรู้เกี่ยวกับไฟล์ที่ใช้ในทางการพิมพ์
5. ความรู้เกี่ยวกับความละเอียดของไฟล์รูป
6. ความรู้เกี่ยวกับคุณสมบัติของภาพที่จะใช้บนวัสดุการพิมพ์แต่ละประเภท

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

หลักฐานที่ต้องการจะกำหนดข้อแนะนำเกี่ยวกับการประเมิน และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกับเกณฑ์ การปฏิบัติงาน (Performance Criteria) และทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) หลักฐานการปฏิบัติที่ต้องการ (Performance Evidence)

1. เอกสารบันทึกการตรวจสอบและจัดการชนิดของไฟล์
2. เอกสารบันทึกการตรวจสอบโหมดสีของภาพประกอบและความละเอียดของภาพประกอบ
3. ตัวอย่างงานในการกำหนดรูปแบบและขนาดของหนังสือและสิ่งพิมพ์ที่น่าเสนอลูกค้า
4. ตัวอย่างการเลือกระบบการพิมพ์ที่เหมาะสมวัสดุการพิมพ์

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

และการนำเสนอแผนการดำเนินงาน

(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 และสภาพแวดล้อมอื่น ๆ หรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ จะระบุถึงข้อกำหนดการปฏิบัติงาน และข้อมูล/เอกสาร

1. การเลือกตัวอักษรที่ใช้ในการออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ ได้แก่ ตัวอักษรภาษาไทย หรือตัวอักษรภาษาอังกฤษ แบบตัวอักษร ขนาดของตัวอักษร
2. การเลือกใช้ภาพประกอบที่ใช้ในการออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ ได้แก่ ภาพถ่าย ภาพวาด
3. การกำหนดสีที่ใช้ในการออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ตามหลักการออกแบบสิ่งพิมพ์

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 - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ ชั้น 5

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

มีความสามารถในการกำหนดแนวคิดในการออกแบบ การจัดวางองค์ประกอบ การเลือกใช้ตัวอักษร การเลือกใช้สี การใช้ภาพประกอบในการออกแบบ การสร้างต้นแบบหรือแบบจำลอง

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 ชั้น 4 มาแล้วอย่างน้อย 3 ปี หรือมีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำ ระดับปริญญาตรี สาขาที่เกี่ยวข้องกับสาขางานออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

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

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การใช้โปรแกรมจัดองค์ประกอบ วาดและตกแต่งภาพและ โปรแกรมจัดหน้าหนังสือ
2. สกิลไฟล์ของงานที่เกี่ยวข้องทางด้านงานพิมพ์
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)

ผลจากการสัมภาษณ์และหรือผลการสอบข้อเขียนจากแบบทดสอบความรู้หลักฐาน จากใบรับรอง (certificate) ใบผ่านการอบรม แฟ้มสะสมงาน (portfolio) ใบผ่านการ และประกาศนียบัตร วุฒิบัตร และอื่น ๆ

(ข) หลักฐานความรู้ที่ต้องการ (Knowledge Evidence)

1. แฟ้มสะสมผลงาน ได้แก่ ใบผ่านการ ประกาศนียบัตร วุฒิบัตร และเอกสารผลงานต่างๆ
2. ใบบันทึกการอบรมความรู้เกี่ยวกับการจัดทำต้นฉบับงานเขียน อุปกรณ์สำหรับการผลิตต้นฉบับ ประเภทงานเขียน งบประมาณในการผลิตต้นฉบับ การติดต่อดัดหมาย

และการนำเสนอแผนการดำเนินงาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสำคัญและตอบสนองตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน โดยต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. วิธีการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. ขอบเขตด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

1. การทดสอบความรู้ภาคทฤษฎีที่ใช้แบบทดสอบความรู้ปรนัย 4 ตัวเลือก และแบบสัมภาษณ์
2. การทดสอบภาคปฏิบัติใช้แบบสังเกตการปฏิบัติงานและพิจารณา จากแฟ้มสะสมผลงานเอกสารเกี่ยวกับการปฏิบัติ 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. ตั้งค่าน้ำกระดาษได้ตามที่กำหนด 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. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เครื่องมือและเกณฑ์ในการประเมิน ให้ดูจากคู่มือการประเมินซึ่งประกอบด้วย

- 1) แบบทดสอบปรนัย 4 ตัวเลือก และแบบประเมินการสัมภาษณ์
- 2) แบบประเมินการสังเกตการปฏิบัติงาน
- 3) ไปบันทึกความคิดเห็นจากบุคคลที่ 3
- 4) แฟ้มสะสมผลงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 50203
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดทำต้นฉบับกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ ชั้น 3

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

จัดทำต้นฉบับกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ โดยโปรแกรมที่ใช้ในงานพิมพ์ โปรแกรมจัดองค์ประกอบ วาดและตกแต่งภาพจัดหน้าหนังสือ
ความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบงานกราฟิก

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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)
50203.01 ใช้โปรแกรมในการออกแบบต้นฉบับกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์	1.1 ใช้โปรแกรมทางด้านการออกแบบต้นฉบับกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ให้สอดคล้องกับไฟล์งาน 1.2 ใช้เครื่องมือที่อยู่ในโปรแกรมได้อย่างถูกต้องตามลักษณะของงาน 1.3 สร้างองค์ประกอบทางกราฟิกให้ตรงตามความรายละเอียดที่ระบุไว้ในงาน 1.4 แกะไขขนาดงาน แกะไขชนิดและขนาดของตัวอักษรและสามารถจัดการรูปภาพ ที่มีการเชื่อมโยง (link) ได้ 1.5 เปลี่ยนแปลงแก้ไข (convert file) และการจัดเก็บไฟล์งาน (save file) ได้ถูกต้องตามชนิดของกระบวนการ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

สามารถนำขั้นตอนที่มีผู้ออกแบบแล้วทำให้เห็นเป็นรูปธรรม สามารถแก้ไขปัญหาพื้นฐานได้อย่างจำกัด ปฏิบัติงานภายใต้การควบคุมและแนะนำของผู้บังคับบัญชา ผู้ที่จะผ่านคุณวุฒิวิชาชีพระดับ 3 จะต้องผ่านการประเมิน 3 หน่วยสมรรถนะ เป็นผู้มีความรู้ลักษณะ ด้านการสื่อสารและการทำงานร่วมกับผู้อื่น การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ คุณวุฒิวิชาชีพสาขางานออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ ระดับปฏิบัติการ ชั้น 3 จะต้องมีประสบการณ์สาขางานออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ มาแล้วอย่างน้อย 2 ปี มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาที่เกี่ยวข้องกับสาขางานออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถใช้โปรแกรมจัดองค์ประกอบ วาดและตกแต่งภาพ และเครื่องมือในโปรแกรม
2. สามารถตั้งค่า เปลี่ยนแปลง แก้ไข และจัดเก็บไฟล์งานโดยใช้โปรแกรม
3. สามารถแปลงต้นฉบับเพื่อเก็บเป็นไฟล์คอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับงานพิมพ์

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การใช้โปรแกรมจัดองค์ประกอบ วาดและตกแต่งภาพ
2. มาตรฐานทางการพิมพ์
3. ชนิดและความละเอียดของไฟล์รูปภาพบนคอมพิวเตอร์
4. วิธีการแปลงต้นฉบับและการจัดเก็บเป็นหมวดหมู่

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติที่ต้องการ (The Performance Evidence Required)

ไฟล์งานที่ได้จากโปรแกรม และไฟล์งานที่จัดเก็บลงคอมพิวเตอร์

(ข) หลักฐานความรู้ที่ต้องการ (Knowledge Evidence)

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

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสำคัญและตอบสนองตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน โดยต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. วิธีการปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. ขอบเขตด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

1. การทดสอบความรู้ภาคทฤษฎีที่ใช้แบบทดสอบความรู้ปรนัย 4 ตัวเลือก และแบบสัมภาษณ์
2. การทดสอบภาคปฏิบัติโดยใช้สิ่งงาน แบบสังเกตการปฏิบัติงานและพิจารณา จากแฟ้มสะสมผลงาน และเอกสารเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ จะระบุถึงข้อกำหนดการปฏิบัติงาน และข้อมูล/เอกสาร

1. โปรแกรมที่ใช้ในงานพิมพ์ได้แก่ โปรแกรมจัดองค์ประกอบ วาดและตกแต่งภาพจัดหน้าหนังสือ
2. เครื่องมือในโปรแกรม ได้แก่ เครื่องมือที่สร้างวัตถุขึ้นมาใหม่ได้ สร้างรูปสัญลักษณ์เฉพาะงาน (Icon, Symbol, Character) รูปทรงกราฟิก และชุดคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

(menu bar)

3. สกุลของไฟล์งาน (file extension) ที่ได้จากโปรแกรมที่ใช้ในการพิมพ์ได้แก่ eps, psd, pdf, ai, indd
4. การจัดการสีทางการพิมพ์ได้แก่ ข้อมูลลักษณะเฉพาะของสีบนวัสดุรองพิมพ์แต่ละประเภท (color profile หรือ ICC profile)
5. การจัดวางองค์ประกอบเช่น การจัดวางคอลัมน์ การจัดวางตัวอักษร และการจัดวางรูปภาพ ให้เป็นรูปแบบที่ไปในทิศทางเดียวกัน
6. ความเหมาะสมของการเลือกใช้ตัวอักษร ได้แก่ ประเภทของงาน เนื้อหาที่ต้องการสื่อสารเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
7. ความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบงานกราฟิก คือ การสร้างรูปแบบของงานด้วยการใช้องค์ประกอบ ศิลป์ได้อย่างเหมาะสมและตรงกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย
8. การจัดวางองค์ประกอบตามที่กำหนด คือ การสร้าง template, headline, body text
9. แบบจำลอง (Mock up) คือ ตัวอย่างงานก่อนพิมพ์

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เครื่องมือและเกณฑ์ในการประเมิน ให้ดูจากคู่มือการประเมินซึ่งประกอบด้วย

- 1) แบบทดสอบปรนัย 4 ตัวเลือก และแบบประเมินการสัมภาษณ์
- 2) ใบสั่งงาน
- 3) แบบประเมินการสังเกตการปฏิบัติงาน
- 4) แฟ้มสะสมผลงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 50204
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ตรวจสอบความถูกต้องของการออกแบบต้นฉบับกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ ชั้น 3

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

ความรู้ในการตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับ ความถูกต้องในการพิมพ์เนื้อหา ความรู้ในการแก้ไขต้นฉบับ (Art Work) ตามเครื่องหมายในการพิสูจน์อักษร ความรู้ในการแก้ไขภาพประกอบและกราฟิกตามเครื่องหมายของการพิสูจน์อักษร

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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)
50204.01 ตรวจสอบการออกแบบต้นฉบับ	1.1 ตรวจสอบความถูกต้องความคมชัดถูกต้องของต้นฉบับได้อย่างละเอียดรอบคอบ 1.2 ตรวจสอบความถูกต้องการจัดองค์ประกอบ ตัวอักษร และภาพประกอบ และความถูกต้องในการพิมพ์เนื้อหาได้อย่างละเอียดรอบคอบ 1.3 ตรวจสอบการออกแบบต้นฉบับตามข้อกำหนดของการระบุนายละเอียดการพิมพ์ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
50204.02 ตรวจสอบแก้ไขตามเครื่องหมายในการพิสูจน์อักษร	2.1 แก้ไขต้นฉบับ (Art Work) ตามเครื่องหมายในการพิสูจน์อักษรได้อย่างละเอียดรอบคอบ 2.2 แก้ไขหรือปรับเปลี่ยนภาพประกอบและกราฟิกตามข้อกำหนดของผู้ที่เกี่ยวข้อง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

สามารถนำขั้นตอนที่มีผู้ออกแบบแล้วทำให้เห็นเป็นรูปธรรม สามารถแก้ไขปัญหาพื้นฐานได้อย่างจำกัด ปฏิบัติงานภายใต้การควบคุมและแนะนำของผู้บังคับบัญชา ผู้ที่จะผ่านคุณวุฒิวิชาชีพระดับ 3 จะต้องผ่านการประเมิน 3 หน่วยสมรรถนะ เป็นผู้มีความรู้และทักษะ ด้านการสื่อสารและการทำงานร่วมกับผู้อื่น การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ คุณวุฒิวิชาชีพสาขางานออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ ระดับปฏิบัติการ ชั้น 3 จะต้องมีความรู้และทักษะสาขางานออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ มาแล้วอย่างน้อย 2 ปี มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาที่เกี่ยวข้องกับสาขางานออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถตรวจคุณภาพงานออกแบบ
2. สามารถจัดต้นฉบับตรงตามแบบที่กำหนด

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การออกแบบสิ่งพิมพ์
2. กระบวนการผลิตสิ่งพิมพ์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติที่ต้องการ (The Performance Evidence Required)

1. เอกสารบันทึกตัวอย่างงาน ในการตรวจสอบความถูกต้อง
2. เอกสารบันทึกตัวอย่างงานในการตรวจสอบแก้ไขเนื้อหาตามเครื่องหมายในการพิสูจน์อักษร
3. ชิ้นงานที่เข้าสู่กระบวนการผลิต

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

และการนำเสนอแผนการดำเนินงาน

(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 แบบประเมินโดยใช้บุคคลที่ 3

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่นๆหรือสถานการณ์อื่นๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ จะระบุถึงข้อกำหนดการปฏิบัติงาน และข้อมูล/เอกสาร

1. คุณภาพของงานออกแบบ
2. การตรวจสอบต้นฉบับ ได้แก่ การวางภาพและข้อความ การจัดองค์ประกอบของตัวอักษร ภาพประกอบ สีของภาพประกอบ สีของตัวอักษร

และการพิมพ์เนื้อหาได้ตรงตามแบบร่าง (Lay Out)

3. การตรวจสอบการออกแบบต้นฉบับตามข้อกำหนดของการระบุรายละเอียด เช่น การกำหนดตำแหน่งในการใช้เทคนิคพิเศษ ได้แก่ ใดคัท สปอตยูวี บีมูน บีมพอยล์
4. ตรวจสอบแก้ไขเนื้อหาตามเครื่องหมายของการพิสูจน์อักษร
5. ตรวจสอบแก้ไขภาพประกอบและกราฟิกตามเครื่องหมายของการพิสูจน์อักษร

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 50205
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการไฟล์เพื่อส่งพิมพ์
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ ชั้น 4

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

การจัดเก็บไฟล์งานให้ถูกต้องตามชนิดของกระบวนการทำงานที่จะดำเนินการต่อ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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)
50205.01 จัดเก็บไฟล์ต้นฉบับ (Package) การแปลงไฟล์ต้นฉบับเพื่อการจัดส่งพิมพ์ เป็นไฟล์ดิจิทัล	1.1 แปลงไฟล์ต้นฉบับเพื่อการจัดส่งเป็นไฟล์ดิจิทัล 1.2 ความละเอียดของต้นฉบับที่แปลงมีความเหมาะสมกับงานออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
50205.02 ตรวจสอบไฟล์ต้นฉบับสิ่งพิมพ์ดิจิทัล	2.1 ตรวจสอบไฟล์ต้นฉบับสิ่งพิมพ์ดิจิทัลได้อย่างละเอียดรอบคอบ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

มีทักษะการคิดและปฏิบัติที่หลากหลาย แก้ไขปัญหาที่พบเป็นประจำได้ มีความรู้ทางการพิมพ์และเทคนิคการพิมพ์ แต่ยังไม่สามารถเป็นผู้ออกแบบและวางแผนการทำงานได้ โดยผู้ที่ผ่านคุณวุฒิวิชาชีพระดับ 4 จะต้องมีความรู้ในระดั 3 และต้องมีสมรรถนะเพิ่มอีก 3 หน่วยสมรรถนะ เป็นผู้มีความรู้ด้าน การสื่อสารและการทำงานร่วมกับผู้อื่น การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการแก้ปัญหา มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำ ระดับปริญญาตรี สาขาที่เกี่ยวข้องกับสาขาออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถใช้โปรแกรมจัดองค์ประกอบ วาดและตกแต่งภาพและเครื่องมือในโปรแกรม
2. สามารถตั้งค่าเปลี่ยนแปลง แก้ไข และจัดเก็บไฟล์งานโดยใช้โปรแกรม
3. สามารถแปลงต้นฉบับเพื่อเก็บเป็นไฟล์คอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับงานพิมพ์

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. การใช้โปรแกรมจัดองค์ประกอบ วาดและตกแต่งภาพ
2. มาตรฐานทางการพิมพ์
3. ชนิดและความละเอียดของไฟล์รูปภาพบนคอมพิวเตอร์
4. วิธีการแปลงต้นฉบับและการจัดเก็บเป็นหมวดหมู่

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติที่ต้องการ (The Performance Evidence Required)

ไฟล์งานที่ได้จากโปรแกรม และไฟล์งานที่จัดเก็บลงคอมพิวเตอร์

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

(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. การจัดเก็บไฟล์งานให้ถูกต้องตามชนิดของกระบวนการทำงานที่จะดำเนินการต่อ เช่น การแปลง รูปภาพให้เป็นนามสกุลที่นำไปทำต้นฉบับทางการพิมพ์ได้ หรือการเปลี่ยนไฟล์งานให้สามารถเปิดบนโปรแกรมเฉพาะทางด้านการพิมพ์
2. สกุลของไฟล์งาน (file extension) ที่ได้จากโปรแกรมที่ใช้ในการพิมพ์ เช่น eps, psd, pdf, ai, indd
3. ไฟล์ดิจิทัล คือ ไฟล์บนคอมพิวเตอร์ ที่สามารถนำไปใช้กับโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับงานพิมพ์ได้ เช่น กรณีสันฉบับที่ใช้เป็นภาพถ่าย ต้องทำการแปลงเป็นไฟล์เพื่อใช้ในโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับงานพิมพ์

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 50206
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดเตรียมใบสั่งงานโรงพิมพ์
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ ชั้น 4

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

มีทักษะการคิดและปฏิบัติในการกำหนดรายละเอียดใบสั่งงาน การจัดส่งตัวอย่าง / วัสดุประกอบการพิมพ์

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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)
50206.01 กำหนดรายละเอียดใบสั่งงาน การจัดส่งตัวอย่าง / วัสดุประกอบการพิมพ์	1.1 กำหนดรายละเอียดของงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน 1.2 จัดทำตัวอย่างต้นฉบับในรูปแบบจำลอง (Mock Up) ได้อย่างครบถ้วน ชัดเจน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

มีทักษะการคิดและปฏิบัติที่หลากหลาย แก้ไขปัญหาที่พบเป็นประจำได้ มีความรู้ทางด้านกรพิมพ์และเทคนิคการพิมพ์ แต่ยังไม่สามารถเป็นผู้ออกแบบและวางแผนการทำงานได้ โดยผู้ที่ผ่านคุณวุฒิวิชาชีพระดับ 4 จะต้องมีความรู้ในระดับ 3 และต้องมีความรู้เพิ่มเติมอีก 3 หน่วยสมรรถนะ เป็นผู้มีความรู้ลักษณะงานการสื่อสารและการทำงานร่วมกับผู้อื่น การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการแก้ปัญหา มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำ ระดับปริญญาตรี สาขาที่เกี่ยวข้องกับสาขางานออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
- การออกแบบสิ่งพิมพ์
 - การสร้างแบบจำลอง (Mock up)
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
- ระบบต่างๆในงานพิมพ์
 - ขนาดของงานด้านการพิมพ์
 - ประเภทของวัสดุที่ใช้พิมพ์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติที่ต้องการ (The Performance Evidence Required)

- ตัวอย่างบันทึกการกำหนดรายละเอียดใบสั่งงาน การจัดส่งตัวอย่าง/วัสดุประกอบการพิมพ์
- ไฟล์งานสำเร็จพร้อมเข้าสู่กระบวนการผลิต

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

(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 หรือข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ จะระบุถึงข้อกำหนดการปฏิบัติงาน และข้อมูล/เอกสาร

1. การกำหนดรายละเอียดงาน ประกอบด้วย จำนวนหน้า จำนวนยก วัสดุพิมพ์ การเข้าเล่ม ระบบการพิมพ์ และเทคนิคพิเศษที่ใช้ในการพิมพ์
2. จัดทำตัวอย่างต้นฉบับในรูปแบบจำลอง (Mock Up) โดยการจำลองหนังสือให้ใกล้เคียงต้นฉบับเพื่อความเข้าใจที่ตรงกันระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้อง

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 50301
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ตรวจสอบความถูกต้องของงานพิมพ์ digital proof
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ ชั้น 3

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

มีทักษะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของงานพิมพ์ digital proof ตามไฟล์ต้นฉบับ ความถูกต้องทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา ตรวจสอบคุณภาพของ digital proof ให้ตรงตามมาตรฐานที่กำหนด มาตรฐาน ISO12647-7

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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)
50301.01 ตรวจสอบการเรียงหน้า	1.1 ตรวจสอบความถูกต้องตามการออกแบบต้นฉบับ (Art Work) ได้อย่างเหมาะสมกับลักษณะของงาน 1.2 การปรับแก้ไขภาพประกอบ สี และตัวอักษรได้อย่างเหมาะสมกับลักษณะของงาน 1.3 ตรวจสอบแก้ไขเนื้อหาตามเครื่องหมายของการพิสูจน์อักษรได้อย่างถูกต้อง 1.4 ตรวจสอบแก้ไขภาพประกอบ และกราฟิกตามเครื่องหมายของการพิสูจน์อักษรได้อย่างถูกต้อง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
50301.02 ตรวจสอบความคมชัดของระบบพิมพ์	1.1 ตรวจสอบความคมชัด ความสมบูรณ์ของรูปภาพตามข้อกำหนดของการพิมพ์	
50301.03 ตรวจสอบความถูกต้องของสี	1.1 ตรวจสอบความถูกต้องของสีที่ใช้กับไฟล์ต้นฉบับได้อย่างละเอียดรอบคอบ	

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ได้อย่างจำกัด ปฏิบัติงานภายใต้การควบคุมและแนะนำของผู้บังคับบัญชา ผู้ที่จะผ่านคุณวุฒิวิชาชีพระดับ 3 จะต้องผ่านการประเมิน 3 หน่วยสมรรถนะ เป็นผู้มีความรู้ด้าน การสื่อสารและการทำงานร่วมกับผู้อื่น การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ คุณวุฒิวิชาชีพสาขาออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ ระดับปฏิบัติการ ชั้น 3 จะต้องมีความรู้สาขาออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ มาแล้วอย่างน้อย 2 ปี มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาที่เกี่ยวข้องกับสาขาออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์
2. สามารถตรวจสอบความถูกต้องขององค์ประกอบ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. องค์ประกอบศิลป์
2. ขนาดของงานด้านการพิมพ์
3. ประเภทของวัสดุที่ใช้พิมพ์
4. ระบบต่างๆในงานพิมพ์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติที่ต้องการ (The Performance Evidence Required)

บันทึกการตรวจสอบความถูกต้องของงานพิมพ์ digital proof และ ไฟล์งานสำเร็จที่พร้อมจะเข้าสู่กระบวนการผลิต

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

1. แฟ้มสะสมผลงาน ได้แก่ ใบผางงาน ประกาศนียบัตร วุฒิบัตร และเอกสารผลงานต่างๆ
2. ใบบันทึกการอบรมความรู้เกี่ยวกับการจัดทำต้นฉบับงานเขียน อุปกรณ์สำหรับการผลิตต้นฉบับ ประเภทงานเขียน งบประมาณในการผลิตต้นฉบับ การติดต่อนัดหมาย

และการนำเสนอแผนการดำเนินงาน

(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. ตรวจสอบความถูกต้องของงานพิมพ์ digital proof ตามไฟล์ต้นฉบับ ประกอบด้วย การเรียงหน้า
2. ความคมชัด ความสมบูรณ์ของรูปภาพ สี ตามข้อกำหนดของการพิมพ์
3. ตรวจสอบแก้ไขเนื้อหา ภาพประกอบและกราฟิก ตามเครื่องหมายของการพิสูจน์อักษรทั้งหมด
4. ตรวจสอบความถูกต้องทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา
5. ตรวจสอบคุณภาพของ digital proof ให้ตรงตามมาตรฐานที่กำหนด มาตรฐาน ISO12647-7

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เครื่องมือและเกณฑ์ในการประเมิน ให้ดูจากคู่มือการประเมินซึ่งประกอบด้วย

- 1) แบบทดสอบปรนัย 4 ตัวเลือก หรือแบบประเมินการสัมภาษณ์
- 2) แบบประเมินการสังเกตการปฏิบัติงาน
- 3) ใบบันทึกความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 4) แฟ้มสะสมผลงาน หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 50302
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ตรวจสอบความถูกต้องของงานพิมพ์ plate proof
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์ ชั้น 4

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

มีทักษะในการปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของงานพิมพ์ Plate proof ตามไฟล์ต้นฉบับ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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)
50302.01 ตรวจสอบความถูกต้องของงานพิมพ์ Plate proof	1.1 ตรวจสอบความถูกต้องตามการออกแบบต้นฉบับ (Art Work) ด้วยความประณีต ละเอียดรอบคอบ 1.2 ตรวจสอบความคมชัดของภาพประกอบสี และตัวอักษร ด้วยความประณีต ละเอียดรอบคอบ 1.3 ตรวจสอบแก้ไขเนื้อหาตามเครื่องหมายของการพิสูจน์อักษรทั้งหมด ด้วยความประณีต ละเอียดรอบคอบ 1.4 ตรวจสอบแก้ไขภาพประกอบและกราฟิกตามเครื่องหมายของการ พิสูจน์อักษรทั้งหมดด้วยความประณีต ละเอียดรอบคอบ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

มีทักษะการคิดและปฏิบัติที่หลากหลาย แก้ไขปัญหาที่พบเป็นประจำได้ มีความรู้ทางด้านการพิมพ์และเทคนิคการพิมพ์ แต่ยังไม่สามารถเป็นผู้ออกแบบและวางแผนการทำงานได้ โดยผู้ที่ผ่านคุณวุฒิวิชาชีพระดับ 4 จะต้องมีความรู้ในระดับ 3 และต้องมีความรู้เพิ่มเติมอีก 3 หน่วยสมรรถนะ เป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์ในการสื่อสารและการทำงานร่วมกับผู้อื่น การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และการแก้ปัญหา มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำ ระดับปริญญาตรี สาขาที่เกี่ยวข้องกับสาขางานออกแบบกราฟิกหนังสือและสิ่งพิมพ์

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. รายละเอียดใบสั่งงาน
2. งานพิมพ์ Plate proof

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. องค์ประกอบศิลป์
2. ขนาดของงานด้านการพิมพ์
3. ประเภทของวัสดุที่ใช้พิมพ์
4. ระบบต่างๆในงานพิมพ์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติที่ต้องการ (The Performance Evidence Required)

- เอกสารบันทึกตัวอย่างการตรวจสอบความถูกต้องของงานพิมพ์ Plate proof
- ใบสั่งงานที่กำหนดรายละเอียดงาน

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

และการนำเสนอแผนการดำเนินงาน

(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 ตรวจสอบความถูกต้องของงานพิมพ์ Plate proof ประกอบด้วย ความถูกต้องของเนื้อหา ความคมชัดของภาพประกอบ สี และตัวอักษร

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. ชุดสาขาร่วม/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 60101
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ เตรียมต้นฉบับเพื่อการพิสูจน์อักษร
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

สาขาวิชาชีพรุกกึ่งหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักพิสูจน์อักษร

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถตรวจเทียบไฟล์ต้นฉบับที่จัดพิมพ์ขึ้นมาใหม่ให้ถูกต้องครบถ้วนตามต้นฉบับเดิม ระบุจุดที่ต้องแก้ไข รวมถึงจัดจํารูปแบบและตรวจสอบแม่แบบ (template) ของอาร์ตเวิร์กได้อย่างถูกต้องตามที่บรรณาธิการกำหนด

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้จบการศึกษาระดับอนุปริญญา สาขาเลขานุการ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการพิสูจน์อักษร, ผู้ประกอบอาชีพด้านวารสารศาสตร์และสิ่งพิมพ์ 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 จัดจํารูปแบบของอาร์ตเวิร์กให้แม่นยำ 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 และควรที่จะใช้ประกอบร่วมกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (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. การทดสอบความรู้ภาคทฤษฎี ใช้การทดสอบด้วยแบบทดสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์
2. การทดสอบภาคปฏิบัติ ใช้แฟ้มสะสมผลงาน ผลงานที่ได้จัดทำ การประเมินจากการสังเกตการปฏิบัติงาน ใบบันทึกความคิดเห็นจากบุคคลที่ 3

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขอบเขตอธิบายถึงขอบเขตของการปฏิบัติงาน และสภาพแวดล้อมอื่น ๆ หรือสถานการณ์อื่น ๆ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน รวมถึงเครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี ทรัพยากรที่ใช้ หรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ก) คำแนะนำ

ไม่มี

(ข) คำอธิบายรายละเอียด

ขอบเขตที่เกี่ยวข้องกับหน่วยสมรรถนะนี้ จะระบุถึงข้อกำหนดการปฏิบัติงาน และข้อมูล/เอกสาร

1. การตรวจเทียบไฟล์ต้นฉบับ ต้องตรวจสอบ จำนวนบท การเรียงลำดับหัวข้อ ภาพประกอบ ตาราง แผนภูมิ เเงงอรรถ และบรรณานุกรม
2. จุดที่ต้องแก้ไข ประกอบด้วย จำนวนบทที่ขาดหายไป การเรียงลำดับหัวข้อสลับกัน ภาพประกอบ ตาราง และแผนภูมิไม่ตรงกับเนื้อหา เเงงอรรถหรือบรรณานุกรมขาดไป ฯลฯ
3. รูปแบบของอาร์ตเวิร์ก ประกอบด้วย รูปแบบหน้ารองปก หน้าลิขสิทธิ์ หน้าคำนำ หน้าสารบัญ และหน้าเปิดบท ตำแหน่งการจัดวางหัวข้อเรื่อง เลขหน้า ตำแหน่งการจัดวางภาพประกอบ แผนภูมิ ตาราง รูปแบบตัวอักษร
4. เกณฑ์การตรวจสอบแม่แบบของอาร์ตเวิร์ก ประกอบด้วย ระยะเวลา การย่อหน้า จำนวนบรรทัด

16. หน่วยสมรรถนะรวม (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 - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

สาขาวิชาซีพีธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักพิสูจน์อักษร

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถพิจารณาภาพรวมของประเภทเนื้อหาเพื่อคัดเลือกพจนานุกรมให้เหมาะสมกับเนื้อหาของงาน ศึกษาคู่มือวิธีใช้สัญลักษณ์ตรวจแก้ต้นฉบับ และคู่มือหลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและเครื่องหมายอื่นๆ รวมทั้งเลือกใช้อุปกรณ์ในการพิสูจน์อักษรได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้จบการศึกษาระดับอนุปริญญา สาขาเลขานุการ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการพิสูจน์อักษร, ผู้ประกอบอาชีพด้านวารสารศาสตร์และสิ่งพิมพ์ 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 การติดต่อด้านหมาย

และการนำเสนอแผนการดำเนินงาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสำคัญและตอบสนองตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติ โดยต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. กระบวนการในการทำงานและข้อกำหนดต่าง ๆ
3. ขอบเขตด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

1. การทดสอบความรู้ภาคทฤษฎี ใช้การทดสอบด้วยแบบทดสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์
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 ได้แก่ ประจัญเป๋ง อีศเจรีย์ ไ้มยมก อัญประกาศคู่ อัญประกาศเดี่ยว วงเล็บ จุลภาค
5. อุปกรณ์พื้นฐานในการพิสูจน์อักษร เช่น ดินสอ ปากกา ยางลบ น้ำยาลบคำผิด ไม้บรรทัด โพสต์อิท
6. อุปกรณ์พิเศษสำหรับต้นฉบับบางประเภท เช่น เครื่องคิดเลข

16. หน่วยสมรรถนะรวม (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 60103
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ เตรียมข้อตกลงการพิสูจน์อักษรร่วมกับบรรณาธิการ
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

สาขาวิชาชีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักพิสูจน์อักษร

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถกำหนดและจัดทำข้อตกลงเรื่องการพิสูจน์อักษร การตรวจสอบรูปแบบการจัดอาร์ตเวิร์กร่วมกับบรรณาธิการได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้จบการศึกษาระดับอนุปริญญา สาขาเลขานุการ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการพิสูจน์อักษร, ผู้ประกอบอาชีพด้านวารสารศาสตร์และสิ่งพิมพ์ 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 จัดทำรายละเอียดและข้อตกลงในการพิสูจน์อักษรได้อย่างถูกต้อง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
60103.02 ระบุรายละเอียดการตรวจสอบรูปแบบการจัดอาร์ตเวิร์กร่วมกับบรรณาธิการ	2.1 กำหนดรายละเอียดข้อตกลงในการตรวจสอบรูปแบบการจัดอาร์ตเวิร์กร่วมกับบรรณาธิการได้อย่างถูกต้องแม่นยำและครบถ้วน 2.2 จัดทำรายละเอียดของรูปแบบการจัดอาร์ตเวิร์กได้อย่างถูกต้องแม่นยำ 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 และควรที่จะใช้ประกอบรวมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (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 หน้าเปิดบทหัวเรื่อง 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 การติดต่อบุคลากร และการนำเสนอแผนการดำเนินงาน

(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 ต่อกำ 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. อุทิศทรัพยากรร่วม/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 - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

สาขาวิชาชีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักพิสูจน์อักษร (Proof Reader)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถร่างและเขียนแผนปฏิบัติการพิสูจน์อักษรได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งสามารถนำเสนอและปรับแก้แผนปฏิบัติการพิสูจน์อักษรตามข้อเสนอแนะของบรรณาธิการได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการพิสูจน์อักษร, ผู้ประกอบอาชีพด้านวารสารศาสตร์และสิ่งพิมพ์ 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 ใบบันทึกงาน ประกาศนียบัตร วุฒิบัตร และเอกสารผลงานต่างๆ
2. ใบบันทึกการอบรมความรู้เกี่ยวกับการจัดทำต้นฉบับงานเขียน อุปกรณ์สำหรับการผลิตต้นฉบับ ประเภทงานเขียน งบประมาณในการผลิตต้นฉบับ การติดต่อนัดหมาย

และการนำเสนอแผนการดำเนินงาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสำคัญและตอบสนองตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติ โดยต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. กระบวนการในการทำงานและข้อกำหนดต่าง ๆ
3. ขอบเขตด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

1. การทดสอบความรู้ภาคทฤษฎีที่ใช้การทดสอบด้วยแบบทดสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์
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 60201
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดการตรวจสอบเนื้อหาและภาพระหว่างต้นฉบับกับอาร์ตเวิร์ก
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

สาขาวิชาชีพรูทกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักพิสูจน์อักษร (Proof Reader)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถพิจารณาองค์ประกอบของอาร์ตเวิร์ก เช่น เนื้อหาและภาพประกอบ สามารถระบุการปรับแก้และส่งมอบอาร์ตเวิร์กให้นักออกแบบกราฟิกปรับแก้ได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้จบการศึกษาระดับอนุปริญญา สาขาเลขานุการ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการพิสูจน์อักษร ผู้จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการพิสูจน์อักษร, ผู้ประกอบอาชีพด้านวารสารศาสตร์และสิ่งพิมพ์ 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)
60201.01 ตรวจสอบเนื้อหาในอาร์ตเวิร์กให้ตรงกับต้นฉบับร่วมกับนักออกแบบกราฟิก	1.1 พิจารณาองค์ประกอบของอาร์ตเวิร์กให้ครบถ้วนด้วยความละเอียดรอบคอบ 1.2 ระบุการปรับแก้อาร์ตเวิร์กให้ครบถ้วนและถูกต้องตรงกับต้นฉบับ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
60201.02 ตรวจเทียบภาพประกอบในอาร์ตเวิร์กให้สอดคล้องและตรงกับเนื้อหาในต้นฉบับร่วมกับนักออกแบบกราฟิก	2.1 ตรวจเทียบภาพประกอบในอาร์ตเวิร์กให้ถูกต้อง ครบถ้วนแม่นยำ และสอดคล้องกับต้นฉบับ 2.2 ส่งอาร์ตเวิร์กที่ระบุการแก้ไขภาพประกอบให้นักออกแบบกราฟิกปรับแก้	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถพิจารณาองค์ประกอบของอาร์ตเวิร์ก
2. สามารถระบุการปรับแก้อาร์ตเวิร์ก
3. สามารถตรวจเทียบภาพประกอบในอาร์ตเวิร์ก
4. สามารถส่งมอบอาร์ตเวิร์กที่ระบุการแก้ไขภาพประกอบให้นักออกแบบกราฟิก

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบเนื้อหาในอาร์ตเวิร์กให้ตรงกับต้นฉบับ
2. ความรู้เกี่ยวกับการตรวจเทียบภาพประกอบในอาร์ตเวิร์ก
3. ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องหมายในการตรวจแก้อาร์ตเวิร์ก

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. อาร์ตเวิร์กที่ตรวจสอบและแก้ไขเนื้อหาให้ตรงกับต้นฉบับแล้ว
2. ความสามารถในการตรวจสอบองค์ประกอบของอาร์ตเวิร์กให้ตรงกับต้นฉบับ
3. ความสามารถในการสื่อสารกับนักออกแบบกราฟิก
4. อาร์ตเวิร์กที่ตรวจเทียบรูปภาพให้สอดคล้องและตรงกับเนื้อหาในต้นฉบับแล้ว
5. ความสามารถในการตรวจเทียบภาพประกอบในอาร์ตเวิร์ก

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

และการนำเสนอแผนการดำเนินงาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสำคัญและตอบสนองตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติ โดยต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. กระบวนการในการทำงานและข้อกำหนดต่าง ๆ
3. ขอบเขตด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

1. การทดสอบความรู้ภาคทฤษฎี ใช้การทดสอบด้วยแบบทดสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์
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. อาร์ตเวิร์กที่ต้องพิจารณา ประกอบด้วย หน้าปก หน้ารองปก หน้าเครดิต คำนำ สารบัญต่าง ๆ หน้าเปิดบท หัวเรื่อง เนื้อเรื่อง ภาคผนวก บรรณานุกรม และเชิงอรรถ
2. อาร์ตเวิร์กที่ต้องระบุการปรับแก้ ประกอบด้วย หน้าปก หน้ารองปก หน้าเครดิต คำนำ สารบัญต่าง ๆ หน้าเปิดบท หัวเรื่อง เนื้อเรื่อง ภาคผนวก บรรณานุกรม และเชิงอรรถ

3. เอกสารแผนปฏิบัติการพิสูจน์อักษร มีเนื้อหาประกอบด้วย ขั้นตอนและระยะเวลาในการพิสูจน์อักษร

3. การตรวจเทียบภาพประกอบในอาร์ตเวิร์ก ประกอบด้วย จำนวน ประเภท คุณภาพ สี ความสอดคล้องของภาพกับเนื้อหา คำบรรยายภาพ ชื่อภาพ และข้อมูลที่ปรากฏในภาพประกอบ

4. อาร์ตเวิร์กที่ระบุการแก้ไขภาพประกอบ ประกอบด้วย จำนวน ประเภท คุณภาพ สี ความสอดคล้องของภาพกับเนื้อหา คำบรรยายภาพ ชื่อภาพ และข้อมูลที่ปรากฏในภาพประกอบ

16. หน่วยสมรรถนะรวม (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 60202
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ พิสูจน์อักษรอาร์ตเวิร์กโดยใช้พจนานุกรมให้เหมาะสมกับเนื้อหา
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

สาขาวิชาซีพีธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักพิสูจน์อักษร (Proof Reader)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถตรวจทานและระบุสิ่งที่ต้องแก้ไขในอาร์ตเวิร์ก ตรวจสอบความครบถ้วนในการปรับแก้ไขอาร์ตเวิร์ก
สื่อสารกับนักออกแบบกราฟิกเพื่อปรับแก้ไขอาร์ตเวิร์กในจุดที่อาจมีความเข้าใจคลาดเคลื่อน และตรวจทานอาร์ตเวิร์กที่นักออกแบบกราฟิกแก้ไขได้

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้จบการศึกษาระดับอนุปริญญา สาขาเลขานุการ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการพิสูจน์อักษร ผู้จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการพิสูจน์อักษร, ผู้ประกอบอาชีพด้านวารสารศาสตร์และสิ่งพิมพ์ 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)
60202.01 ตรวจแก้ไขเนื้อหาในอาร์ตเวิร์กให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การพิสูจน์อักษร	1.1 ตรวจทานในอาร์ตเวิร์กอย่างละเอียดรอบคอบ 1.2 ระบุสิ่งที่ต้องแก้ไขในอาร์ตเวิร์กให้ถูกต้องและแม่นยำตามหลักเกณฑ์การพิสูจน์อักษร	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
60202.02 ส่งมอบอาร์ตเวิร์กที่ตรวจแก้ไขแล้วให้นักออกแบบกราฟิก	2.1 ตรวจสอบความครบถ้วนในการปรับแก้ไขอาร์ตเวิร์กให้ครบถ้วนเรียบร้อยสมบูรณ์ 2.2 ส่งมอบอาร์ตเวิร์กที่ตรวจแก้ไขแล้วให้นักออกแบบกราฟิกปรับแก้ไขให้ถูกต้องตามที่ได้ระบุไว้	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
60202.03 ปรับแก้ไขการพิสูจน์อักษรร่วมกับนักออกแบบกราฟิก	3.1 สื่อสารกับนักออกแบบกราฟิกได้ถูกต้องชัดเจนเพื่อปรับแก้ไขอาร์ตเวิร์กในจุดที่อาจมีความเข้าใจคลาดเคลื่อน 3.2 ตรวจทานอาร์ตเวิร์กที่นักออกแบบกราฟิกแก้ไขแล้วให้ถูกต้องครบถ้วน	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถตรวจทานในอาร์ตเวิร์ก
2. สามารถระบุสิ่งที่ต้องแก้ไขในอาร์ตเวิร์ก
3. สามารถตรวจสอบความครบถ้วนในการปรับแก้ไขอาร์ตเวิร์ก
4. สามารถส่งมอบอาร์ตเวิร์กที่ตรวจแก้ไขแล้วให้นักออกแบบกราฟิก
5. สามารถสื่อสารกับนักออกแบบกราฟิก
6. สามารถตรวจทานอาร์ตเวิร์กที่นักออกแบบกราฟิกแก้ไข

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับการพิสูจน์อักษร
2. ความรู้เกี่ยวกับการใช้พจนานุกรม
3. ความรู้เกี่ยวกับการใช้สัญลักษณ์ในการพิสูจน์อักษร
4. ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบความครบถ้วนในการปรับแก้ไขอาร์ตเวิร์ก

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. อาร์ตเวิร์กที่แก้ไขให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การพิสูจน์อักษร
2. ความสามารถในการตรวจทานและระบุจุดที่ต้องแก้ไขในเนื้อหาอาร์ตเวิร์ก
3. อาร์ตเวิร์กที่ระบุการแก้ไขครบถ้วนแล้ว
4. ความสามารถในการตรวจสอบความครบถ้วนในการปรับแก้ไขอาร์ตเวิร์ก
5. ความสามารถในการสื่อสารกับผู้อื่น
6. อาร์ตเวิร์กที่ปรับแก้จุดที่อาจมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนแล้ว
7. ความสามารถในการระบุการปรับแก้อาร์ตเวิร์ก

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

และการนำเสนอแผนการดำเนินงาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสำคัญและตอบสนองตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติ โดยต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. กระบวนการในการทำงานและข้อกำหนดต่าง ๆ
3. ขอบเขตด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

1. การทดสอบความรู้ภาคทฤษฎี ใช้การทดสอบด้วยแบบทดสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์
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. อาร์ตเวิร์กที่ต้องตรวจทาน ประกอบด้วย หน้าที่ปก หน้ารองปก หน้าเครดิต คำนำ สารบัญต่าง ๆ หน้าเปิดบท หัวเรื่อง เนื้อเรื่อง ภาคผนวก บรรณานุกรม และเชิงอรรถ

2. การระบุจุดที่ต้องแก้ไข ให้เป็นไปตามพจนานุกรม และคู่มือหลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและเครื่องหมายอื่น ๆ
3. ความครบถ้วนในการปรับแก้อาร์ตเวิร์ก ประกอบด้วย หน้าปก หน้ารองปก หน้าเครดิต คำนำ สารบัญต่างๆ หน้าเปิดบท หัวเรื่อง เนื้อเรื่อง ภาคผนวก บรรณานุกรม และเชิงอรรถ
4. อาร์ตเวิร์กที่ระบุการแก้ไขครบถ้วนพร้อมส่งมอบ ประกอบด้วย หน้าปก หน้ารองปก หน้าเครดิต คำนำ สารบัญต่าง ๆ หน้าเปิดบท หัวเรื่อง เนื้อเรื่อง ภาคผนวก บรรณานุกรม และเชิงอรรถ
5. จุดที่อาจมีความเข้าใจคลาดเคลื่อน เช่น การเว้นระยะห่างระหว่างบรรทัด การใส่สัญลักษณ์แทรกในเนื้อหา ขนาดและรูปแบบตัวอักษร
6. การตรวจทานการปรับแก้ไขอาร์ตเวิร์ก ให้ตรวจเฉพาะจุดที่นำออกแบบกราฟิกได้ปรับแก้ตามที่มีการสื่อสาร

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 ตรวจสอบความเรียบร้อยสมบูรณ์ของต้นฉบับเพื่อเตรียมส่งมอบให้แก่บรรณาธิการ
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

สาขาวิชาซีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักพิสูจน์อักษร (Proof Reader)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่มีความสามารถตรวจเทียบเนื้อหาและภาพประกอบในอาร์ตเวิร์กที่ปรับแก้แล้วให้ตรงตามที่ระบุการปรับแก้ อ่านทบทวนเนื้อหาในอาร์ตเวิร์กที่ปรับแก้และส่งอาร์ตเวิร์กที่ให้นักออกแบบกราฟิกปรับแก้ไขให้สมบูรณ์เป็นครั้งสุดท้าย

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการพิสูจน์อักษร, ผู้ประกอบวิชาชีพด้านวารสารศาสตร์และสิ่งพิมพ์, 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 และควรที่จะใช้ประกอบรวมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (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 การติดต่อด้านหมาย

และการนำเสนอแผนการดำเนินงาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสำคัญและตอบสนองตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติ โดยต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. กระบวนการในการทำงานและข้อกำหนดต่าง ๆ
3. ขอบเขตด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

1. การทดสอบความรู้ภาคทฤษฎี ใช้การทดสอบด้วยแบบทดสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์
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. 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. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

เครื่องมือและเกณฑ์ในการประเมิน ให้ดูจากคู่มือการประเมินซึ่งประกอบด้วย

- 1) แบบทดสอบปรนัย 4 ตัวเลือก และแบบประเมินการสัมภาษณ์
- 2) แบบประเมินการสังเกตการปฏิบัติงาน
- 3) ไปบันทึกความคิดเห็นจากบุคคลที่ 3
- 4) แฟ้มสะสมผลงาน และผลงานที่ได้จัดทำ

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 60301
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ตรวจสอบคุณภาพงานก่อนส่งมอบต้นฉบับ
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

สาขาวิชาซีพีธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักพิสูจน์อักษร (Proof Reader)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถตรวจทานและระบุจุดปรับแก้ไขอาร์ตเวิร์กให้ทันก่อนแบบกราฟิกปรับแก้ ส่งมอบอาร์ตเวิร์กที่สมบูรณ์ให้กับบรรณาธิการปรับแก้ไขครั้งสุดท้าย และตรวจแม่พิมพ์ดิจิทัลร่วมกับนักออกแบบกราฟิก

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการพิสูจน์อักษร, ผู้ประกอบวิชาชีพด้านวารสารศาสตร์และสิ่งพิมพ์, 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 ระบุจุดปรับแก้ไขให้ทันก่อนแบบกราฟิก	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 และควรที่จะใช้ประกอบรวมกันกับเกณฑ์การปฏิบัติงาน (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 การติดต่อด้านหมาย

และการนำเสนอแผนการดำเนินงาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสำคัญและตอบสนองตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติ โดยต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. กระบวนการในการทำงานและข้อกำหนดต่าง ๆ
3. ขอบเขตด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

1. การทดสอบความรู้ภาคทฤษฎีที่ใช้การทดสอบด้วยแบบทดสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์
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 code การเรียงหน้า ความถูกต้องของหน้าเครดิต เลขหน้าสารบัญตรงกับเนื้อหา รูปแบบหน้าเปิดบท เลขเชิงอรรถและสัญลักษณ์ปิดท้ายบท

2. จุดปรับแก้ที่ต้องระบุให้บอกแบบกราฟิก ได้แก่ คำโปรยปกหน้า-หลัง เลขบาร์โค้ด/QR code การเรียงหน้า ความถูกต้องของหน้าเครดิต เลขหน้าสารบัญตรงกับเนื้อหา รูปแบบหน้าเปิดบท เลขเชิงอรรถและสัญลักษณ์ปิดท้ายบท

3. การตรวจเทียบอาร์ตเวิร์กที่บรรณาธิการปรับแก้ไขครั้งสุดท้ายนั้น

ให้พิจารณาเทียบกับอาร์ตเวิร์กที่นำออกแบบกราฟิกแก้ไขกับอาร์ตเวิร์กที่บรรณาธิการปรับแก้ไขครั้งสุดท้าย

4. การตรวจแม่พิมพ์ดิจิทัลร่วมกับนำออกแบบกราฟิก ให้ตรวจ สี ความคมชัด ความสะอาดของแม่พิมพ์ และการเรียงหน้าของช่างพิมพ์

16. หน่วยสมรรถนะรวม (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 60302
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ตรวจสอบความถูกต้องและคมชัดของแม่พิมพ์ดิจิทัล
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

สาขาวิชาชีพธุรกิจหนังสือและสิ่งพิมพ์ อาชีพนักพิสูจน์อักษร (Proof Reader)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

เป็นผู้ที่สามารถตรวจทานและระบุจุดปรับแก้ไขอาร์ตเวิร์กให้ทันก่อนแบบกราฟิกปรับแก้ ส่งมอบอาร์ตเวิร์กที่สมบูรณ์ให้กับบรรณาธิการปรับแก้ไขครั้งสุดท้าย และตรวจแม่พิมพ์ดิจิทัลร่วมกับนักออกแบบกราฟิก

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

ผู้จัดการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการพิสูจน์อักษร, ผู้ประกอบวิชาชีพด้านวารสารศาสตร์และสิ่งพิมพ์, 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)
60302.01 ตรวจสอบความถูกต้องของแม่พิมพ์ดิจิทัลให้ตรงกับอาร์ตเวิร์กฉบับสมบูรณ์	1.1 ตรวจสอบเทียบเนื้อหาในแม่พิมพ์ดิจิทัลให้ถูกต้องครบถ้วนตามอาร์ตเวิร์กฉบับสมบูรณ์ 1.2 ระบุจุดที่ต้องปรับแก้ไขในแม่พิมพ์ดิจิทัลให้ครบถ้วน 1.3 ส่งมอบแม่พิมพ์ดิจิทัลที่มีการระบุจุดที่ต้องปรับแก้ไขแล้วให้โรงพิมพ์	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3
60302.02 ตรวจสอบความคมชัดของภาพประกอบและความสะอาดของแม่พิมพ์ดิจิทัล	2.1 ตรวจสอบเทียบภาพประกอบในแม่พิมพ์ดิจิทัลให้ถูกต้องครบถ้วนตามอาร์ตเวิร์กฉบับสมบูรณ์ 2.2 ระบุจุดที่ต้องปรับแก้ไขในแม่พิมพ์ดิจิทัลให้ครบถ้วน 2.3 ส่งมอบแม่พิมพ์ดิจิทัลที่มีการระบุจุดที่ต้องปรับแก้ไขแล้วให้โรงพิมพ์	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน การประเมินด้วยบุคคลที่ 3

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

ไม่มี

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

1. สามารถตรวจเทียบแม่พิมพ์ดิจิทัลถูกต้องตามอาร์ตเวิร์ก
2. สามารถระบุจุดปรับแก้ไขในแม่พิมพ์ดิจิทัล
3. สามารถส่งมอบแม่พิมพ์ดิจิทัลที่แก้ไขเสร็จสมบูรณ์ให้กับบรรณาธิการ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

1. ความรู้เกี่ยวกับการพิสูจน์อักษร
2. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบการพิมพ์

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

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

(ก) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

1. แม่พิมพ์ดิจิทัลที่ระบุจุดที่ต้องปรับแก้ไขแล้ว
2. อาร์ตเวิร์กฉบับสมบูรณ์
3. ความสามารถในการตรวจเทียบแม่พิมพ์ดิจิทัล

(ข) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

และการนำเสนอแผนการดำเนินงาน

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

หลักฐานที่ต้องการเพื่อแสดงถึงสมรรถนะในส่วนนี้ ต้องมีความสำคัญและตอบสนองตามข้อกำหนดของสมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติ โดยต้องแสดงถึง

1. ความรู้และทักษะที่เกี่ยวข้อง
2. กระบวนการในการทำงานและข้อกำหนดต่าง ๆ
3. ขอบเขตด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ง) วิธีการประเมิน

1. การทดสอบความรู้ภาคทฤษฎี ใช้การทดสอบด้วยแบบทดสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์
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. สิ่งที่ต้องตรวจเทียบในเนื้อหา เช่น ตัวพิมพ์ขาดหาย ตัวอักษรผิดรูปแบบไปจากในอาร์ตเวิร์ก
2. ระบุจุดที่ต้องแก้ไข เช่น ตัวพิมพ์ขาดหาย ตัวอักษรผิดรูปแบบไปจากในอาร์ตเวิร์ก
3. การตรวจแม่พิมพ์ดิจิทัลร่วมกับนักออกแบบกราฟิก ให้ตรวจ สี ความคมชัด ความสะอาดของแม่พิมพ์ และการเรียงหน้าของช่างพิมพ์ ระบุจุดที่ต้องปรับแก้ไขให้ถูกต้อง

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