



มาตรฐานอาชีพและคุณวุฒิวิชาชีพ
Occupational Standard and Professional Qualifications

สาขาวิชาชีพกิจกรรมบริการเพื่อเสริมสร้างสุขภาพร่างกาย
(ยกเว้นกิจกรรมด้านกีฬา) สาขาให้บริการสปา

จัดทำโดย สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
ร่วมกับ สถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ

1. ชื่อมาตรฐานอาชีพ

สาขาวิชาชีพกิจกรรมบริการเพื่อเสริมสร้างสุขภาพร่างกาย (ยกเว้นกิจกรรมด้านกีฬา) สาขาให้บริการสปา

2. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐาน

ทบทวนมาตรฐานตามกรอบคุณวุฒิวิชาชีพ 8 ระดับ

3. ทะเบียนอ้างอิง (Imprint)

ไม่มี

4. ข้อมูลเบื้องต้น

ผู้แทนกลุ่มอุตสาหกรรมสปา เห็นชอบร่วมกันในการจัดประเภทมาตรฐานอุตสาหกรรมประเทศไทย ปี 2552 โดยสำนักงานสถิติแห่งชาติ (Thailand Standard Industrial Classification : TSIC 2009) โดยจัดทำบนพื้นฐานของมาตรฐานการจัดประเภทกิจกรรมทางเศรษฐกิจ ฉบับสากล 3 ฉบับ

ประเภทอุตสาหกรรมตามประเภทกลุ่มเศรษฐกิจของ International Standard Industrial Classification of All Economic Activities, Revision 4 (ISIC Rev.4) จัดทำโดย United Nations Statistics Division (UNSD) และ ASEAN Common Industrial Classification (ACIC) จัดทำโดยสำนักงานเลขาธิการ ASEAN เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการจัดประเภทอุตสาหกรรมของประเทศสมาชิกอาเซียน ให้กลุ่มสปา อยู่ภายใต้หมู่ใหญ่ 961 กิจกรรมบริการเพื่อเสริมสร้างสุขภาพร่างกาย ดังนั้น กลุ่มอุตสาหกรรมสปา จึงให้คำนิยามศัพท์ธุรกิจสปา อันมีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องดังนี้

ธุรกิจสปาไทย หมายถึง การดำเนินธุรกิจที่มีกิจกรรมสปาเพื่อสร้างความผ่อนคลาย ทั้งร่างกาย จิตใจ เพื่อเกิดสมดุลทั้งกายและจิต มีกิจกรรมการทำทรีตเมนต์ การบำรุงรักษา การบำรุงรักษาความงามจากผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ กิจกรรมการนวดแบบตะวันตก นวดไทยแผนโบราณ เน้นความผ่อนคลาย (ยกเว้นเพื่อการบำบัดรักษาโรค) การกระตุ้นระบบหมุนเวียนของเหลวในร่างกาย ขาวนวดและอบสมุนไพรหรืออบไอน้ำ และกิจกรรมที่คล้ายกันโดยเน้นความสบายจากการผ่อนคลาย ที่มีองค์ประกอบของการตกแต่ง กลิ่นหอมของน้ำมันหอมระเหย เสียงธรรมชาติจากเสียงดนตรี น้ำไหล พลังของการสัมผัส และการออกกำลังกาย โยคะ การฝึกสมาธิ อาจมีโปรแกรมโภชนาการร่วมด้วย

ยกเว้น กิจกรรมสปาที่เป็นส่วนหนึ่งในการให้บริการของโรงแรม รีสอร์ท หรือที่พักระยะสั้นอื่นๆ ที่คล้ายกัน ได้จัดประเภทไว้ในหมู่ย่อย

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

N/A

6. ครั้งที่

1

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพธุรกิจเสริมสวยและเสริมสร้างสุขภาพร่างกาย

สาขาให้บริการสปา

อาชีพสปาเริ่เชพขั้นนิส ระดับ 4

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	เนื้อหา
10201	สอบถามและบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ
10202	ต้อนรับและส่งเสริมการขายงานบริการสปา
10203	จัดเก็บรายรับจากการให้บริการ

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพธุรกิจเสริมสวยและเสริมสร้างสุขภาพร่างกาย สาขาให้บริการสปา อาชีพสปาเริ่เชพขั้นนิส ระดับ 4

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีสมรรถนะทางเทคนิคครอบคลุมงานอาชีพแก้ไขปัญหาในบริบทที่คาดการณ์ปัญหาได้
ปรับใช้หลักการหาข้อสรุปประเด็นปัญหาและตัดสินใจงานในหน้าที่ได้ด้วยตนเอง ประสานการทำงานเพื่อควบคุมคุณภาพผลงาน

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1) ผู้ที่เข้าทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาให้บริการสปา ชั้น 4 อาชีพสปารีเซพชันนิส ต้องมีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำ คือ มัธยมศึกษาตอนปลาย (มัธยมศึกษาปีที่ 6) หรือเทียบเท่า

2) กรณี วุฒิการศึกษาขั้นต่ำ ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ ข้อ 1) การเข้าทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ ชั้น 4 อาชีพสปา รีเซพชันนิส ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติด้านประสบการณ์ทำงานที่ตรงกับงานสาขาสปา มาแล้วอย่างน้อย 1 ปี

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ผู้ประกอบการอาชีพ สาขาให้บริการสปา ชั้น 4 ได้แก่ ผู้มีสมรรถนะฝีมือ อาชีพสปารีเซพชันนิส

หมายเหตุ : ทักษะที่กำหนดนี้ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน สายต้อนรับ ประกอบด้วย งานสอบถามและบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

10201 สอบถามและบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ

10202 ต้อนรับและส่งเสริมการขายงานบริการสปา

10203 จัดเก็บรายรับจากการให้บริการ

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 26/04/2564

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

ความมุ่งหมายหลัก Key Purpose	บทบาทหลัก Key Roles		หน้าที่หลัก Key Function	
คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
คุณวุฒิวิชาชีพแห่งชาติมีจุดมุ่งหมายในการเป็นศูนย์กลางการรับรองสมรรถนะของกำลังคนที่มีสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพตอบสนองความต้องการของภาคธุรกิจและอุตสาหกรรม เป็นกลไกให้บุคคลได้รับการยอมรับในความสามารถและได้รับคุณวุฒิวิชาชีพที่สอดคล้องกับสมรรถนะประสบการณ์ และความรู้ เพื่อใช้คุณวุฒิวิชาชีพในการพัฒนาเจริญก้าวหน้าในอาชีพของตนในอนาคต คุณวุฒิวิชาชีพนี้สามารถเทียบเคียงและเชื่อมโยงกับระบบคุณวุฒิอื่นๆ ของประเทศ	10	บริหารจัดการงานบริการสปา	102	บริการงานส่วนหน้าของงานบริการสปา

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 26/04/2564

ตาราง 2 : FUNCTIONAL MAP แสดง KEY FUNCTION , UNIT OF COMPETENCE , ELEMENT OF COMPETENCE

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
102	บริการงานส่วนหน้าของงานบริการสปา	10201	สอบถามและบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ	10201-01	สอบถามข้อมูลผู้รับบริการและบริการทรีทเมนต์ที่ต้องการ
				10201-02	บันทึกข้อมูลผู้รับบริการและประวัติการรับบริการทรีทเมนต์
		10202	ต้อนรับและส่งเสริมการขายงานบริการสปา	10202-01	ต้อนรับและติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการ
				10202-02	นำเสนอบริการ และส่งเสริมการขายบริการทรีทเมนต์และผลิตภัณฑ์สปา
				10202-03	รวบรวมและจัดทำรายงานข้อมูลความคิดเห็นผู้รับบริการสปา
		10203	จัดเก็บรายรับจากการให้บริการ	10203-01	จัดเก็บรายรับประจำวัน
				10203-02	จัดทำบัญชีและสรุปรายรับประจำวัน

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10201
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ สอบถามและบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ☒ ปรับปรุง ☐

5. สำหรับอาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพสปาเรียฟชันนิส

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะเฉพาะนี้ เป็นหน่วยวัดความรู้ ทักษะและผลลัพธ์การประยุกต์ใช้ ของอาชีพสปาเรียฟชันนิส ชั้น 4 โดยต้องมีความรู้ และสามารถปฏิบัติหน้าที่ ประกอบด้วยสมรรถนะย่อย สอบถามข้อมูลผู้รับบริการและ บริการทรีทเมนต์ที่ต้องการ บันทึกข้อมูลผู้รับบริการและประวัติการรับบริการทรีทเมนต์

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพกิจกรรมบริการเพื่อเสริมสร้างสุขภาพร่างกาย (ยกเว้นกิจกรรมด้านกีฬา) สาขาให้บริการสปา

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 สอบถามข้อมูลผู้รับบริการและบริการทรีทเมนต์ที่ต้องการ	1.1 สอบถามข้อมูลทั่วไปของผู้รับบริการได้ละเอียด ครบถ้วนด้วยความสุภาพ 1.2 บันทึกข้อมูลในแบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการได้ละเอียดครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริงด้วยความรอบคอบ 1.3 ตัดสินใจในกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการได้อย่างเหมาะสมต่อผู้รับบริการโดยคำนึงถึงปัญหาสุขภาพของผู้รับบริการอย่างรอบคอบ 1.4 สอบทานบริการทรีทเมนต์ที่ผู้รับบริการเลือกได้อย่างเหมาะสมต่อผู้รับบริการโดยคำนึงถึงปัญหาสุขภาพของผู้รับบริการอย่างละเอียด รอบคอบ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
10201-02 บันทึกข้อมูลผู้รับบริการและประวัติการรับบริการทรีทเมนต์	2.1 บันทึกข้อมูลผู้รับบริการเข้าระบบฐานข้อมูลอย่างละเอียดครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริงอย่างรอบคอบ 2.2 ประมวลผลจากแบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการอย่างละเอียดครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริงอย่างรอบคอบ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

(ก) ความรู้ก่อนหน้าที่จำเป็น

- (1) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการให้บริการสปาที่รีเมนท์
- (2) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับลำดับ ขั้นตอน การให้บริการสปาที่รีเมนท์
- (3) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์และเครื่องใช้ในการให้บริการสปา
- (4) ความรู้ด้านภาษาเพื่อการสื่อสาร ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

(ข) ทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น

- (1) ความสามารถในการอธิบายข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับให้บริการสปา
- (2) ความสามารถในการบอกเกี่ยวกับลำดับ ขั้นตอน การให้บริการสปาที่รีเมนท์ เบื้องต้น
- (3) ความสามารถในการบอกเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์และเครื่องใช้ในการให้บริการสปาเบื้องต้น
- (4) ความรู้ด้านภาษาเพื่อการสื่อสาร ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

(1) สอบถามข้อมูลผู้รับบริการและบริการที่รีเมนท์ที่ต้องการ

- ความสามารถในการสอบถามข้อมูลทั่วไปของผู้รับบริการ อย่างละเอียด ครบถ้วน ด้วยความสุภาพ
- ความสามารถในการบันทึกข้อมูลในแบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการอย่างละเอียด ครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง ด้วยความรอบคอบ
- ความสามารถในการตัดสินใจในกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการที่เหมาะสมต่อผู้รับบริการ โดยคำนึงถึงปัญหาสุขภาพของผู้รับบริการด้วยความรอบคอบ
- ความสามารถในการสอบถามบริการที่รีเมนท์ที่ผู้รับบริการเลือก และมีความเหมาะสมกับผู้รับบริการ โดยคำนึงถึงปัญหาสุขภาพของผู้รับบริการด้วยความรอบคอบ

(2) บันทึกข้อมูลผู้รับบริการและประวัติการรับบริการที่รีเมนท์

- ความสามารถในการบันทึกข้อมูลผู้รับบริการเข้าระบบฐานข้อมูล อย่างละเอียด ครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง ด้วยความรอบคอบ
- ความสามารถในการประมวลผลจากแบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ อย่างละเอียด ครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง ด้วยความรอบคอบ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

(1) สอบถามข้อมูลผู้รับบริการและบริการที่รีเมนท์ที่ต้องการ

- ความรู้เกี่ยวกับหลักการสอบถามข้อมูลทั่วไปเพื่อให้ได้ข้อมูลจากผู้รับบริการ
- ความรู้เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลในแบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ
- ความรู้เกี่ยวกับการตัดสินใจในกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการที่เหมาะสมต่อผู้รับบริการ
- ความรู้เกี่ยวกับการสอบถามบริการที่รีเมนท์ที่ผู้รับบริการ

(2) บันทึกข้อมูลผู้รับบริการและประวัติการรับบริการที่รีเมนท์

- ความรู้เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลผู้รับบริการเข้าระบบฐานข้อมูล
- ความรู้เกี่ยวกับการประมวลผลจากแบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- เอกสารรับรองความรู้ เช่น ใบวุฒิบัตร ใบประกาศนียบัตรต่างๆ หรือแบบรายงานผลความรู้
- แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน (Learning book)

(ข) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- เอกสารงานที่ปฏิบัติ เช่น รายงานการประมวลผลจากแบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ
- เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน
- แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกงานประจำวัน (Log book)

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

- สภาพการประเมิน (Assessment Condition) เอกสารยืนยันสถานที่ปฏิบัติงานจริง หรือสถานที่ฝึกงานประกอบด้วยห้องปฏิบัติงาน เครื่องมือ วัสดุและอุปกรณ์ แบบบันทึกข้อมูลต่างๆ แบบรายงานผล
- หลักฐานความรู้ที่ต้องการ เช่น โดยการสอบภาคทฤษฎี โดยใช้แบบข้อสอบ ทั้งปรนัยและอัตนัย หรือ การสัมภาษณ์ เอกสารรับรองความรู้ เช่น ใบวุฒิบัตร ใบประกาศนียบัตรต่างๆ หรือแบบรายงานผลความรู้ แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน (Learning Book)
- หลักฐานการปฏิบัติที่ต้องการ เช่น โดยการทดสอบภาคปฏิบัติ สังเกตหรือสัมภาษณ์การปฏิบัติงานประจำวัน ซึ่งมีเครื่องมือคือแบบบันทึกการสัมภาษณ์ หรือ แบบสังเกตการปฏิบัติงาน หรือ แบบแสดงทักษะการปฏิบัติงาน ประเมินโดยหัวหน้างาน หรือผู้ประเมินที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ หรือเอกสารรับรองทักษะ ได้แก่ เอกสารงานที่ปฏิบัติ เช่น แผนงานการให้บริการสปา แผนดำเนินงานในการดูแลรักษาความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)

(ง) วิธีการประเมิน

ประเมินโดย

- ประเมินความรู้ โดยใช้
 - ข้อสอบข้อเขียน และ/หรือ แบบประเมินความรู้
 - ข้อสอบสัมภาษณ์ และ/หรือแบบบันทึกการสัมภาษณ์ เพื่อวัดความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ
- ประเมินทักษะ โดยใช้แบบบันทึกการสัมภาษณ์ หรือ แบบสังเกตการปฏิบัติงาน หรือ แบบแสดงทักษะการปฏิบัติงาน ประเมินโดยหัวหน้างาน หรือผู้ประเมินที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ
- ประเมินผลลัพธ์การประยุกต์ใช้ ตามที่พินิจในเกณฑ์การปฏิบัติงาน โดยใช้เครื่องมือ แบบสังเกตคุณสมบัติที่พึงประสงค์และ/หรือแบบบันทึกการสัมภาษณ์
- พิจารณาหลักฐาน ประกอบด้วย หลักฐานความรู้ ได้แก่ เอกสารรับรองความรู้ เช่น ใบวุฒิบัตร ใบประกาศนียบัตรต่างๆ หรือแบบรายงานผลความรู้ แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน (Learning Book) และหลักฐานทักษะ ได้แก่ เอกสารงานที่ปฏิบัติ หรือ เอกสารรับรองทักษะ เช่น แผนงานการให้บริการสปา แผนดำเนินงานในการดูแลรักษาความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)

15. ขอบเขต (Range Statement)

แบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการสปา คือ แบบฟอร์มที่ใช้เก็บข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับบริการ

ระบบฐานข้อมูล คือ ระบบจัดเก็บข้อมูลผู้รับบริการด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ลดข้อผิดพลาดซ้ำซ้อนระหว่างแฟ้ม และข้อมูลแต่ละชิ้นสามารถนำมาใช้ได้ทุกเมื่อที่ต้องการ

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 ประเมินความรู้ เพื่อวัดความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ โดยใช้

- (1) ข้อสอบข้อเขียน หรือ แบบประเมินความรู้
- (2) ข้อสอบสัมภาษณ์ หรือ แบบบันทึกการสัมภาษณ์

18.2 ประเมินทักษะ เพื่อวัดทักษะ ความสามารถ ความชำนาญ โดยใช้แบบประเมินต่างๆ อาทิ แบบบันทึกการสัมภาษณ์ แบบสังเกตการปฏิบัติงาน แบบแสดงทักษะการปฏิบัติงาน

18.3 ประเมินผลลัพธ์การประยุกต์ใช้ ตามที่พึงมีในเกณฑ์การปฏิบัติงาน โดยใช้ แบบสังเกตคุณสมบัติที่พึงประสงค์และ/หรือแบบบันทึกการสัมภาษณ์

18.4 พิจารณาหลักฐาน ประกอบด้วย

(1) หลักฐานความรู้ ได้แก่

(1.1) เอกสารรับรองความรู้ เช่น ใบวุฒิบัตร ใบประกาศนียบัตรต่างๆ หรือแบบรายงานผลความรู้

(1.2) แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน (Learning Book)

(2) หลักฐานทักษะ ได้แก่

(2.1) เอกสารงานที่ปฏิบัติ เช่น รายงานการประมวลผลจากแบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ

(2.2) เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน

(2.3) แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10202
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะต้อนรับและส่งเสริมการขายงานบริการสปา
3. ทบทวนครั้งที่- / -
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพสปาเริ่เซฟชั้นนิส

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะเฉพาะนี้ เป็นหน่วยวัดความรู้ ทักษะและผลลัพธ์การประยุกต์ใช้ ของอาชีพสปาเริ่เซฟชั้นนิส ชั้น 4 โดยต้องมีความรู้ และสามารถปฏิบัติหน้าที่ ประกอบด้วย สมรรถนะย่อย ต้อนรับและติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการสปา นำเสนอบริการ และส่งเสริมการขายบริการทรีทเม้นท์และผลิตภัณฑ์สปา และรับ รวบรวมและจัดทำรายงานข้อมูลความคิดเห็นผู้รับบริการสปา

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพกิจกรรมบริการเพื่อเสริมสร้างสุขภาพร่างกาย (ยกเว้นกิจกรรมด้านกีฬา) สาขาให้บริการสปา

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 ต้อนรับและติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการ	1.1 ต้อนรับผู้รับบริการ ด้วยความสุภาพตามมารยาทไทย 1.2 รับการจอง/นัดหมายของผู้รับบริการได้ถูกต้องตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ ด้วยความสุภาพ รอบคอบ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
10202-02 นำเสนอบริการ และส่งเสริมการขายบริการทรีทเม้นท์และผลิตภัณฑ์สปา	2.1 สอบถามความต้องการของผู้รับบริการเพื่อแนะนำบริการที่เหมาะสมอย่างละเอียด ครบถ้วน ตามความต้องการของผู้รับบริการด้วยความสุภาพ 2.2 แนะนำบริการทรีทเม้นท์ที่เหมาะสมรวมทั้งแนะนำการส่งเสริมการขายให้เหมาะสมกับผู้รับบริการด้วยความสุภาพ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
10202-03 รับรวบรวมและจัดทำรายงานข้อมูลความคิดเห็นผู้รับบริการสปา	3.1 สอบถามความพึงพอใจหลังการใช้บริการตามแบบประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการด้วยความสุภาพ 3.2 จัดทำรายงานความพึงพอใจของผู้รับบริการอย่างละเอียดครบถ้วน ตรงตามความเป็นอย่าง ด้วยความรอบคอบ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

(ก) ความรู้ก่อนหน้าที่จำเป็น

(1) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสปา

(2) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับลำดับ ขั้นตอน การให้บริการสปาที่รีเทนซ์

(3) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์และเครื่องใช้ในการให้บริการสปา

(4) ความรู้ด้านภาษาเพื่อการสื่อสาร ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

(5) ความรู้ ตามหน่วยสมรรถนะสอบถามและบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ (รหัสหน่วยสมรรถนะ 10201)

(ข) ทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น

(1) ความสามารถในการอธิบายข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับให้บริการสปา

(2) ความสามารถในการบอกเกี่ยวกับลำดับ ขั้นตอน การให้บริการสปาที่รีเทนซ์ เบื้องต้น

(3) ความสามารถในการบอกเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์และเครื่องใช้ในการให้บริการสปาเบื้องต้น

(4) ความสามารถด้านภาษาเพื่อการสื่อสาร ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

(5) ความสามารถ ตามหน่วยสมรรถนะสอบถามและบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ (รหัสหน่วยสมรรถนะ 10201)

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

(1) ต้อนรับและติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการสปา

- ความสามารถในการต้อนรับผู้รับบริการด้วยความสุภาพ ตามมารยาทไทย

- ความสามารถในการรับการจอง/นัดหมายของผู้รับบริการ ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ ด้วยความสุภาพ รอบคอบ

(2) นำเสนอบริการ และส่งเสริมการขายบริการที่รีเทนซ์และ/หรือผลิตภัณฑ์สปา

- ความสามารถในการสอบถามความต้องการของผู้รับบริการ อย่างละเอียด ครบถ้วน เพื่อแนะนำบริการที่เหมาะสม ด้วยความสุภาพ

- ความสามารถในการแนะนำบริการที่รีเทนซ์ที่เหมาะสม รวมทั้งแนะนำการส่งเสริมการขายที่เหมาะสมกับผู้รับบริการด้วยความสุภาพ

(3) จัดทำรายงานความพึงพอใจของผู้รับบริการ

- ความสามารถในการสอบถามความพึงพอใจหลังการใช้บริการ ตามแบบประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ ด้วยความสุภาพ

- ความสามารถในการจัดทำรายงานความพึงพอใจของผู้รับบริการ ได้ละเอียด ครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง ด้วยความรอบคอบ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

(1) ต้อนรับและติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการสปา

- ความรู้เกี่ยวกับหลักการต้อนรับผู้รับบริการด้วยความสุภาพ ตามมารยาทไทย

- ความรู้เกี่ยวกับหลักการต้อนรับ การจอง/นัดหมายของผู้รับบริการ

(2) นำเสนอบริการ และส่งเสริมการขายบริการที่รีเทนซ์และผลิตภัณฑ์สปา

- ความรู้เกี่ยวกับหลักการสอบถามความต้องการของผู้รับบริการ

- ความรู้เกี่ยวกับที่รีเทนซ์ที่เหมาะสมกับผู้รับบริการ

(3) จัดทำรายงานความพึงพอใจของผู้รับบริการ

- ความรู้เกี่ยวกับการสอบถามความพึงพอใจหลังการใช้บริการ ตามแบบประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ ด้วยความสุภาพ

- ความรู้เกี่ยวกับหลักการจัดทำรายงานความพึงพอใจของผู้รับบริการ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- เอกสารรับรองความรู้ เช่น ใบวุฒิบัตร ใบประกาศนียบัตรต่างๆ หรือแบบรายงานผลความรู้
- แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน (Learning book)

(ข) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- เอกสารงานที่ปฏิบัติ เช่น เอกสารนำเสนอผลิตภัณฑ์หรือบริการที่รื้อฟื้นที่ รายงานความพึงพอใจของผู้รับบริการ
- เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน
- แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกงานประจำวัน (Log book)

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

- สภาพการประเมิน (Assessment Condition) เอกสารยืนยันสถานที่ปฏิบัติงานจริง หรือสถานที่ฝึกงานประกอบด้วยห้องปฏิบัติงาน เครื่องมือ วัสดุและอุปกรณ์ แบบบันทึกข้อมูลต่างๆ แบบรายงานผล
- หลักฐานความรู้ที่ต้องการ เช่น โดยการสอบภาคทฤษฎี โดยใช้แบบข้อสอบ ทั้งปรนัยและอัตนัย หรือ การสัมภาษณ์ เอกสารรับรองความรู้ เช่น ใบวุฒิบัตร ใบประกาศนียบัตรต่างๆ หรือแบบรายงานผลความรู้ แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน (Learning Book)
- หลักฐานการปฏิบัติที่ต้องการ เช่น โดยการทดสอบภาคปฏิบัติ สังเกตหรือสัมภาษณ์การปฏิบัติงานประจำวัน ซึ่งมีเครื่องมือคือแบบบันทึกการสัมภาษณ์ หรือ แบบสังเกตการปฏิบัติงาน หรือ แบบแสดงทักษะการปฏิบัติงาน ประเมินโดยหัวหน้างาน หรือผู้ประเมินที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ หรือเอกสารรับรองทักษะ ได้แก่ เอกสารงานที่ปฏิบัติ เช่น แผนงานการให้บริการสปา แผนดำเนินงานในการดูแลรักษาความสัมพันธ์กับผู้ใช้บริการ เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)

(ง) วิธีการประเมิน

ประเมินโดย

- ประเมินความรู้ โดยใช้
 - ข้อสอบข้อเขียน และ/หรือ แบบประเมินความรู้
 - ข้อสอบสัมภาษณ์ และ/หรือแบบบันทึกการสัมภาษณ์ เพื่อวัดความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ
- ประเมินทักษะ โดยใช้แบบบันทึกการสัมภาษณ์ หรือ แบบสังเกตการปฏิบัติงาน หรือ แบบแสดงทักษะการปฏิบัติงาน ประเมินโดยหัวหน้างาน หรือผู้ประเมินที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ
- ประเมินผลลัพธ์การประยุกต์ใช้ ตามที่พื้ที่มีในเกณฑ์การปฏิบัติงาน โดยใช้เครื่องมือ แบบสังเกตคุณสมบัติที่พึงประสงค์และ/หรือแบบบันทึกการสัมภาษณ์
- พิจารณาหลักฐาน ประกอบด้วย หลักฐานความรู้ ได้แก่ เอกสารรับรองความรู้ เช่น ใบวุฒิบัตร ใบประกาศนียบัตรต่างๆ หรือแบบรายงานผลความรู้ แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน (Learning Book) และหลักฐานทักษะ ได้แก่ เอกสารงานที่ปฏิบัติ หรือ เอกสารรับรองทักษะ เช่น แผนงานการให้บริการสปา แผนดำเนินงานในการดูแลรักษาความสัมพันธ์กับผู้ใช้บริการ เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)

15. ขอบเขต (Range Statement)

แบบประเมินความพึงพอใจ คือ แบบฟอร์มที่สามารถวัดทัศนคติของบุคคลที่เข้ารับบริการสปา

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 ประเมินความรู้ เพื่อวัดความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ โดยใช้

- (1) ข้อสอบข้อเขียน หรือ แบบประเมินความรู้
- (2) ข้อสอบสัมภาษณ์ หรือ แบบบันทึกการสัมภาษณ์

18.2 ประเมินทักษะ เพื่อวัดทักษะ ความสามารถ ความชำนาญ โดยใช้แบบประเมินต่างๆ อาทิ แบบบันทึกการสัมภาษณ์ แบบสังเกตการปฏิบัติงาน แบบแสดงทักษะการปฏิบัติงาน

18.3 ประเมินผลลัพธ์การประยุกต์ใช้ ตามที่พึงมีในเกณฑ์การปฏิบัติงาน โดยใช้ แบบสังเกตคุณสมบัติที่พึงประสงค์และ/หรือแบบบันทึกการสัมภาษณ์

18.4 พิจารณาหลักฐาน ประกอบด้วย

(1) หลักฐานความรู้ ได้แก่

(1.1) เอกสารรับรองความรู้ เช่น ใบวุฒิบัตร ใบประกาศนียบัตรต่างๆ หรือแบบรายงานผลความรู้

(1.2) แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน (Learning Book)

(2) หลักฐานทักษะ ได้แก่

(2.1) เอกสารงานที่ปฏิบัติ เช่น รายงานการประมวลผลจากแบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ

(2.2) เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน

(2.3) แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10203
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดเก็บรายรับจากการให้บริการ
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ☒ ปรับปรุง ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพสปาเรียฟชันนิส

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะเฉพาะนี้ เป็นหน่วยวัดความรู้ ทักษะและผลลัพธ์การประยุกต์ใช้ของอาชีพสปาเรียฟชันนิส ชั้น 4 โดยต้องมีความรู้ และสามารถปฏิบัติหน้าที่ ประกอบด้วย สมรรถนะย่อย จัดเก็บรายรับประจำวัน และจัดทำบัญชีและสรุปรายรับประจำวัน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพกิจกรรมบริการเพื่อเสริมสร้างสุขภาพร่างกาย (ยกเว้นกิจกรรมด้านกีฬา) สาขาให้บริการสปา

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)
10203-01 จัดเก็บรายรับประจำวัน	1.1 รับชำระค่าบริการจากผู้รับบริการได้ครบถ้วนด้วยความรอบคอบ 1.2 ออกใบเสร็จรับเงินได้อย่างละเอียด ครบถ้วนด้วยความรอบคอบ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
10203-02 จัดทำบัญชีและสรุปรายรับประจำวัน	2.1 ลงบันทึกรายการรายรับประจำวันได้ละเอียด ครบถ้วนรอบคอบและตรงตามความเป็นจริง 2.2 จัดทำรายงานสรุปรายรับประจำได้ละเอียด ครบถ้วนรอบคอบและตรงตามความเป็นจริง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

(ก) ความรู้ก่อนหน้าที่จำเป็น

(1) ความรู้ ตามหน่วยสมรรถนะสอบถามและบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ (รหัสหน่วยสมรรถนะ 10201)

(2) ความรู้ทางการเงินและบัญชีเบื้องต้น

(ข) ทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น

(1) ความสามารถ ตามหน่วยสมรรถนะสอบถามและบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ (รหัสหน่วยสมรรถนะ 10201)

(2) ความสามารถด้านการเงินและบัญชีเบื้องต้น

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

(1) จัดเก็บรายรับประจำวัน

- ความรู้ด้านการเงินเบื้องต้น
- ความรู้ด้านการออกใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษี

(2) จัดทำบัญชีและสรุปรายรับประจำวัน

- ความรู้ด้านการลงบันทึกรายการรายรับประจำวัน
- ความรู้ด้านการจัดทำรายงานสรุปรายรับประจำวัน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

(1) จัดเก็บรายรับประจำวัน

- ความสามารถในการรับชำระค่าบริการจากผู้รับบริการอย่างครบถ้วน ด้วยความรอบคอบ
- ความสามารถในการออกใบเสร็จรับเงินอย่างละเอียด ครบถ้วน ด้วยความรอบคอบ

(2) จัดทำบัญชีและสรุปรายรับประจำวัน

- ความสามารถในการลงบันทึกรายการรายรับประจำวัน อย่างละเอียด ครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง ด้วยความรอบคอบ
- ความสามารถในการจัดทำรายงานสรุปรายรับประจำวัน อย่างละเอียด ครบถ้วน ตรงตามความเป็นจริง ด้วยความรอบคอบ

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- เอกสารรับรองความรู้ เช่น ใบวุฒิบัตร ใบประกาศนียบัตรต่างๆ หรือแบบรายงานผลความรู้
- แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน (Learning book)

(ข) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- เอกสารงานที่ปฏิบัติ เช่น สำเนาหลักฐานรายรับประจำวัน บันทึกรายรับประจำวัน รายงานสรุปรายรับประจำวัน
- เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน
- แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกงานประจำวัน (Log book)

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

- สภาพการประเมิน (Assessment Condition) เอกสารยืนยันสถานที่ปฏิบัติงานจริง หรือสถานที่ฝึกงานประกอบด้วยห้องปฏิบัติงาน เครื่องมือ วัสดุและอุปกรณ์ แบบบันทึกข้อมูลต่างๆ แบบรายงานผล
- หลักฐานความรู้ที่ต้องการ เช่น โดยการสอบภาคทฤษฎี โดยใช้แบบข้อสอบ ทั้งปรนัยและอัตนัย หรือ การสัมภาษณ์ เอกสารรับรองความรู้ เช่น ใบวุฒิบัตร ใบประกาศนียบัตรต่างๆ หรือแบบรายงานผลความรู้ แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน (Learning Book)
- หลักฐานการปฏิบัติที่ต้องการ เช่น โดยการทดสอบภาคปฏิบัติ สังเกตหรือสัมภาษณ์การปฏิบัติงานประจำวัน ซึ่งมีเครื่องมือ คือ แบบบันทึกการสัมภาษณ์ หรือ แบบสังเกตการปฏิบัติงาน หรือ แบบแสดงทักษะการปฏิบัติงาน ประเมินโดยหัวหน้างาน หรือผู้ประเมินที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ หรือเอกสารรับรองทักษะ ได้แก่ เอกสารงานที่ปฏิบัติ เช่น แผนงานการให้บริการสปา แผนดำเนินงานในการดูแลรักษาความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)

(ง) วิธีการประเมิน

ประเมินโดย

- ประเมินความรู้ โดยใช้
 - ข้อสอบข้อเขียน และ/หรือ แบบประเมินความรู้
 - ข้อสอบสัมภาษณ์ และ/หรือแบบบันทึกการสัมภาษณ์ เพื่อวัดความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ
- ประเมินทักษะ โดยใช้แบบบันทึกการสัมภาษณ์ หรือ แบบสังเกตการปฏิบัติงาน หรือ แบบแสดงทักษะการปฏิบัติงาน ประเมินโดยหัวหน้างาน หรือผู้ประเมินที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ
- ประเมินผลลัพธ์การประยุกต์ใช้ ตามที่พื้มีในเกณฑ์การปฏิบัติงาน โดยใช้เครื่องมือ แบบสังเกตคุณสมบัติที่พึงประสงค์และ/หรือแบบบันทึกการสัมภาษณ์
- พิจารณาหลักฐาน ประกอบด้วย หลักฐานความรู้ ได้แก่ เอกสารรับรองความรู้ เช่น ใบวุฒิบัตร ใบประกาศนียบัตรต่างๆ หรือแบบรายงานผลความรู้ แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน (Learning Book) และหลักฐานทักษะ ได้แก่ เอกสารงานที่ปฏิบัติ หรือ เอกสารรับรองทักษะ เช่น แผนงานการให้บริการสปา แผนดำเนินงานในการดูแลรักษาความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)

15. ขอบเขต (Range Statement)

ไม่มี

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 ประเมินความรู้ เพื่อวัดความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ โดยใช้

(1) ข้อสอบข้อเขียน หรือ แบบประเมินความรู้

(2) ข้อสอบสัมภาษณ์ หรือ แบบบันทึกการสัมภาษณ์

18.2 ประเมินทักษะ เพื่อวัดทักษะ ความสามารถ ความชำนาญ โดยใช้แบบประเมินต่างๆ อาทิ แบบบันทึกการสัมภาษณ์ แบบสังเกตการปฏิบัติงาน แบบแสดงทักษะการปฏิบัติงาน

18.3 ประเมินผลลัพธ์การประยุกต์ใช้ ตามที่พื้มีในเกณฑ์การปฏิบัติงาน โดยใช้ แบบสังเกตคุณสมบัติที่พึงประสงค์และ/หรือแบบบันทึกการสัมภาษณ์

18.4 พิจารณาหลักฐาน ประกอบด้วย

(1) หลักฐานความรู้ ได้แก่

(1.1) เอกสารรับรองความรู้ เช่น ใบวุฒิบัตร ใบประกาศนียบัตรต่างๆ หรือแบบรายงานผลความรู้

(1.2) แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน (Learning Book)

(2) หลักฐานทักษะ ได้แก่

(2.1) เอกสารงานที่ปฏิบัติ เช่น สำเนาหลักฐานรายรับประจำวัน บันทึกกรายรับประจำวัน รายงานสรุปรายรับประจำวัน

(2.2) เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน

(2.3) แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)