



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

อาชีพสปาเทอราปิสต์ ระดับ 4

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	เนื้อหา
10403	ให้บริการอบสมุนไพรไทย (Thai Herbal Steam Therapy) แก่ผู้รับบริการ
10404	ให้บริการอาบแช่ (Bath) แก่ผู้รับบริการ
10405	วิเคราะห์ผิวหน้า (Facial Skin Analysis) แก่ผู้รับบริการ
10406	ให้บริการทำความสะอาดผิวหน้าและปรับสภาพผิวหน้า (Cleansing and Toning) แก่ผู้รับบริการ
10407	ให้บริการขัดผิวหน้า (Facial Scrub) แก่ผู้รับบริการ

10408	ให้บริการนวดบำรุงผิวหน้า (Facial Massage and Moisturizing) แก่ผู้รับบริการ-01 เตรียมความพร้อมผู้รับบริการ เพื่อให้บริการนวดบำรุงผิวหน้า (Facial Massage and Moisturizing)
10409	ให้บริการพอกหน้า (Facial Mask) แก่ผู้รับบริการ
10410	ให้บริการขัดผิวกาย (Body Scrub) แก่ผู้รับบริการ
10411	ให้บริการพอกผิวกาย (Body Mask / Wrap) แก่ผู้รับบริการ
10412	ให้บริการพอกผิวกายเพื่อกระชับสัดส่วน (Body Contouring Mask) แก่ผู้รับบริการ
10414	ให้บริการนวดด้วยน้ำมันสมุนไพรไทย (Traditional Thai Oil Massage Treatment) แก่ผู้รับบริการ
10415	ให้บริการนวดอโรมา (Aroma Massage) แก่ผู้รับบริการ
10416	ให้บริการนวดสวีดิช (Swedish Massage) แก่ผู้รับบริการ

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพธุรกิจเสริมสวยและเสริมสร้างสุขภาพร่างกาย สาขาให้บริการสปา อาชีพสปาเทอราปิสต์ ระดับ 4

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีสมรรถนะทางเทคนิคครอบคลุมงานอาชีพแก้ไขปัญหาในบริบทที่คาดการณ์ปัญหาได้ ปรับใช้หลักการหาข้อสรุปประเด็นปัญหาและตัดสินใจงานในหน้าที่ได้ด้วยตนเอง ประสานการทำงานเพื่อควบคุมคุณภาพผลงาน

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

- 1) ผู้ที่เข้าทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาสปาเทอราปิสต์ ระดับ 4 หน้าที่บริการสปาที่รีเทนซ์ให้ผู้รับบริการ ต้องได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือประกาศนียบัตรด้านการบริการสุขภาพที่ได้รับการรับรองจาก สปส. หรือหน่วยงานที่ สปส. ยอมรับ หรือหน่วยงานที่เป็นที่ยอมรับในระดับสากล โดยขอให้เป็นหลักฐานหนึ่งของผู้ประสงค์จะยื่นคำขอรับการทดสอบ ต้องนำมายื่นสมัคร และ
- 2) ผู้ที่เข้าทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาสปาเทอราปิสต์ ระดับ 4 หน้าที่บริการสปาที่รีเทนซ์ให้ผู้รับบริการ ต้องมีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำ คือ มัธยมศึกษาตอนปลาย (มัธยมศึกษาปีที่ 6)
- 3) กรณี วุฒิการศึกษาขั้นต่ำ ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ ข้อ 1) การเข้าทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาสปาเทอราปิสต์ ระดับ 4 หน้าที่บริการสปาที่รีเทนซ์ให้ผู้รับบริการ ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติด้านประสบการณ์การทำงานที่ตรงกับงานสาขาสปา มาแล้วอย่างน้อย 2 ปี

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ผู้ประกอบการอาชีพ สาขาสปา ระดับ 4 หน้าที่ บริการสปาที่รีเทนซ์ให้ผู้รับบริการ

หมายเหตุ : ทักษะที่กำหนดนี้ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ด้านงานบริการสปาที่รีเทนซ์ ประกอบด้วย ให้บริการประเภท Bath, Facial Treatment , Body Treatment และ Massage บางรายการ

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 00101 ปฏิบัติงานให้บริการสปาตามคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของอาชีพในกิจกรรมบริการเพื่อเสริมสร้างสุขภาพร่างกาย (ยกเว้นกิจกรรมด้านกีฬา) สาขาให้บริการสปา
- 00102 ปฏิบัติงานให้บริการสปาตามหลักความปลอดภัย สุขอนามัย และคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงาน
- 00103 ปฏิบัติงานบริการโดยใช้ทักษะการสื่อสารและมนุษยสัมพันธ์
- 10403 ให้บริการอบสมุนไพรไทย (Thai Herbal Steam Therapy) แก่ผู้รับบริการ

- 10404 ให้บริการอาบน้ำ (Bath) แก่ผู้รับบริการ
- 10405 วิเคราะห์ผิวหนัง (Facial Skin Analysis) แก่ผู้รับบริการ
- 10406 ให้บริการทำความสะอาดผิวหน้าและปรับสภาพผิวหน้า (Cleansing and Toning) แก่ผู้รับบริการ
- 10407 ให้บริการขัดผิวหน้า (Facial Scrub) แก่ผู้รับบริการ
- 10408 ให้บริการนวดบำรุงผิวหน้า (Facial Massage and Moisturizing) แก่ผู้รับบริการ-01 เตรียมความพร้อมผู้รับบริการ เพื่อให้บริการนวดบำรุงผิวหน้า (Facial Massage and Moisturizing)
- 10409 ให้บริการพอกหน้า (Facial Mask) แก่ผู้รับบริการ
- 10410 ให้บริการขัดผิวกาย (Body Scrub) แก่ผู้รับบริการ
- 10411 ให้บริการพอกผิวกาย (Body Mask / Wrap) แก่ผู้รับบริการ
- 10412 ให้บริการพอกผิวกายเพื่อกระชับสัดส่วน (Body Contouring Mask) แก่ผู้รับบริการ
- 10414 ให้บริการนวดด้วยน้ำมันสมุนไพรไทย (Traditional Thai Oil Massage Treatment) แก่ผู้รับบริการ
- 10415 ให้บริการนวดอโรมา (Aroma Massage) แก่ผู้รับบริการ
- 10416 ให้บริการนวดสวีดิช (Swedish Massage) แก่ผู้รับบริการ

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	
	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
คุณวุฒิวิชาชีพแห่งชาติมีจุดมุ่งหมายในการเป็นศูนย์กลางการรับรองสมรรถนะของกำลังคนที่มีสมรรถนะตามมาตรฐานอาชีพตอบสนองความต้องการของภาคธุรกิจและอุตสาหกรรม เป็นกลไกให้บุคคลได้รับการยอมรับในความสามารถและได้รับคุณวุฒิวิชาชีพที่สอดคล้องกับสมรรถนะ ประสบการณ์ และความรู้ เพื่อใช้คุณวุฒิวิชาชีพในการพัฒนาเจริญก้าวหน้าในอาชีพของตนในอนาคต คุณวุฒิวิชาชีพนี้สามารถเทียบเคียงและเชื่อมโยงกับระบบคุณวุฒิอื่นๆ ของประเทศ	10	บริหารจัดการงานบริการสปา	104	บริการสปาที่พรีเท้นท์ให้ผู้รับบริการ

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
104	บริการสปาที่เน้นให้ผู้ใช้บริการ	10403	ให้บริการอบสมุนไพรไทย (Thai Herbal Steam Therapy) แก่ผู้ใช้บริการ	10403-01	เตรียมความพร้อมผู้ใช้บริการเพื่อให้บริการอบสมุนไพรไทย (Thai Herbal Steam Therapy)
				10403-02	เตรียมและเก็บห้องที่พร้อมใช้ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำหรับให้บริการอบสมุนไพรไทย (Thai Herbal Steam Therapy) ตามที่ผ่านการอบรม
				10403-03	ให้บริการอบสมุนไพรไทย (Thai Herbal Steam Therapy)ตามขั้นตอน
				10403-04	แนะนำการปฏิบัติตนหลังการรับบริการ อบสมุนไพรไทย (Thai Herbal Steam Therapy) แก่ผู้ใช้บริการ
		10404	ให้บริการอาบน้ำ (Bath) แก่ผู้ใช้บริการ	10404-01	เตรียมความพร้อมผู้ใช้บริการเพื่อให้บริการอาบน้ำ (Bath)
				10404-02	เตรียมและเก็บห้องที่พร้อมใช้ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำหรับการให้บริการอาบน้ำ (Bath) ตามที่ผ่านการอบรม
				10404-03	ให้บริการอาบน้ำ (Bath) ตามขั้นตอน
				10404-04	แนะนำการปฏิบัติตนหลังการรับบริการอาบน้ำ (Bath) แก่ผู้ใช้บริการ
		10405	วิเคราะห์ผิวหน้า (Facial Skin Analysis) แก่ผู้ใช้บริการ	10405-01	สอบถามข้อมูลทั่วไปของผู้ใช้บริการ
				10405-02	วิเคราะห์ผิวหน้าผู้ใช้บริการ
		10406	ให้บริการทำความสะอาดผิวหน้าและปรับสภาพผิวหน้า (Cleansing and Toning) แก่ผู้ใช้บริการ	10406-01	เตรียมความพร้อมผู้ใช้บริการเพื่อทำความสะอาดผิวและปรับสภาพผิวหน้า (Cleansing and Toning)
				10406-02	เตรียมและเก็บห้องที่พร้อมใช้ อุปกรณ์ เครื่องใช้และผลิตภัณฑ์ สำหรับให้บริการทำความสะอาดผิวและปรับสภาพผิวหน้า (Cleansing and Toning) ตามที่ผ่านการอบรม
				10406-03	ให้บริการทำความสะอาดผิวและปรับสภาพผิวหน้า (Cleansing and Toning)ตามขั้นตอน และมาตรฐานที่พร้อมใช้
		10407	ให้บริการขัดผิวหน้า (Facial Scrub) แก่ผู้ใช้บริการ	10407-01	เตรียมความพร้อมผู้ใช้บริการเพื่อให้บริการขัดผิวหน้า (Facial Scrub)
				10407-02	เตรียมและจัดเก็บห้องที่พร้อมใช้ อุปกรณ์ เครื่องใช้และผลิตภัณฑ์ สำหรับให้บริการขัดผิวหน้า (Facial Scrub) ตามที่ผ่านการอบรม
				10407-03	ให้บริการขัดผิวหน้า (Facial Scrub) ตามขั้นตอน และมาตรฐานที่พร้อมใช้
				10407-04	แนะนำการปฏิบัติตนหลังการรับบริการขัดผิวหน้า (Facial Scrub) แก่ผู้ใช้บริการ
		10408	ให้บริการนวดบำรุงผิวหน้า (Facial Massage and Moisturizing) แก่ผู้ใช้บริการ-01 เตรียมความพร้อมผู้ใช้บริการเพื่อให้บริการนวดบำรุงผิวหน้า (Facial Massage and Moisturizing)	10408-02	เตรียมและจัดเก็บห้องที่พร้อมใช้ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำหรับให้บริการนวดบำรุงผิวหน้า (Facial Massage and Moisturizing) ตามที่ผ่านการอบรม

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
104	บริการสปาที่เม้นท์ให้ผู้รับบริการ	10408	ให้บริการนวดบำรุงผิวหน้า (Facial Massage and Moisturizing) แก่ผู้รับบริการ-01 เตรียมความพร้อมผู้รับบริการ เพื่อให้บริการนวดบำรุงผิวหน้า (Facial Massage and Moisturizing)	10408-03	ให้บริการนวดบำรุงผิวหน้า (Facial Massage and Moisturizing) ตามขั้นตอน และมาตรฐานที่รีเม้นท์
				10408-04	แนะนำการปฏิบัติตนหลังการรับบริการนวดบำรุงผิวหน้า (Facial Massage and Moisturizing) แก่ผู้รับบริการ
		10409	ให้บริการพอกหน้า (Facial Mask) แก่ผู้รับบริการ	10409-01	เตรียมความพร้อมของผู้รับบริการ เพื่อให้บริการพอกหน้า (Facial Mask)
				10409-02	เตรียมและจัดเก็บห้องที่รีเม้นท์ อุปกรณ์ เครื่องใช้และผลิตภัณฑ์สำหรับให้บริการพอกหน้า (Facial Mask) ตามที่ผ่านการอบรม
				10409-03	ให้บริการพอกหน้า (Facial Mask) ตามขั้นตอน และมาตรฐานที่รีเม้นท์
				10409-04	แนะนำการปฏิบัติตนหลังการรับบริการพอกหน้า (Facial Mask) แก่ผู้รับบริการ
		10410	ให้บริการขัดผิวกาย (Body Scrub) แก่ผู้รับบริการ	10410-01	เตรียมความพร้อมผู้รับบริการเพื่อรับบริการขัดผิวกาย (Body Scrub)
				10410-02	เตรียมและเก็บห้องที่รีเม้นท์ อุปกรณ์ เครื่องใช้และผลิตภัณฑ์ สำหรับให้บริการขัดผิวกาย (Body Scrub) ตามที่ผ่านการอบรม
				10410-03	ให้บริการขัดผิวกาย (Body Exfoliate / Scrub) ตามขั้นตอน และมาตรฐานที่รีเม้นท์
				10410-04	แนะนำการปฏิบัติตนแก่ผู้รับบริการ หลังการรับบริการขัดผิวกาย (Body Scrub) แก่ผู้รับบริการ
		10411	ให้บริการพอกผิวกาย (Body Mask / Wrap) แก่ผู้รับบริการ	10411-01	เตรียมความพร้อมผู้รับบริการเพื่อพอกผิวกาย (Body Mask / Wrap) แก่ผู้รับบริการ
				10411-02	เตรียมและเก็บห้องที่รีเม้นท์ อุปกรณ์ เครื่องใช้และผลิตภัณฑ์ สำหรับให้บริการพอกผิวกาย (Body Mask / Wrap) ตามที่ผ่านการอบรม
				10411-03	ให้บริการพอกผิวกาย (Body Mask / Wrap) ตามขั้นตอน และมาตรฐานที่รีเม้นท์
				10411-04	แนะนำการปฏิบัติตนหลังการรับบริการพอกผิวกาย (Body Mask / Wrap) แก่ผู้รับบริการ
		10412	ให้บริการพอกผิวกายเพื่อกระชับสัดส่วน (Body Contouring Mask) แก่ผู้รับบริการ	10412-01	เตรียมความพร้อมผู้รับบริการเพื่อพอกผิวกายเพื่อกระชับสัดส่วน (Body Contouring Mask) แก่ผู้รับบริการ
				10412-02	เตรียมและเก็บห้องที่รีเม้นท์ อุปกรณ์ เครื่องใช้และผลิตภัณฑ์ สำหรับให้บริการพอกผิวกายเพื่อกระชับสัดส่วน (Body Contouring Mask) ตามที่ผ่านการอบรม
				10412-03	ให้บริการพอกผิวกายเพื่อกระชับสัดส่วน (Body Contouring Mask) แก่ผู้รับบริการตามขั้นตอน และมาตรฐานที่รีเม้นท์
				10412-04	แนะนำการปฏิบัติตนหลังการรับบริการพอกผิวกายเพื่อกระชับสัดส่วน (Body Contouring Mask) แก่ผู้รับบริการ
		10414	ให้บริการนวดด้วยน้ำมันสมุนไพรไทย (Traditional Thai Oil Massage Treatment) แก่ผู้รับบริการ	10414-01	เตรียมความพร้อมผู้รับบริการ เพื่อรับบริการนวดด้วยน้ำมันสมุนไพรไทย (Traditional Thai Oil Massage Treatment)

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย	รหัส	คำอธิบาย
104	บริการสปาที่รีทเม้นท์ให้ผู้รับบริการ	10414	ให้บริการนวดด้วยน้ำมันสมุนไพรไทย (Traditional Thai Oil Massage Treatment) แก่ผู้รับบริการ	10414-02	เตรียมและเก็บห้องที่รีทเม้นท์ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำหรับให้บริการนวดด้วยน้ำมันสมุนไพรไทย (Traditional Thai Oil Massage Treatment) ตามที่ผ่านการอบรม
				10414-03	ให้บริการนวดด้วยน้ำมันสมุนไพรไทย (Traditional Thai Oil Massage Treatment) ตามขั้นตอน และมาตรฐานที่รีทเม้นท์
				10414-04	แนะนำการปฏิบัติตนหลังการรับบริการนวดด้วยน้ำมันสมุนไพรไทย (Traditional Thai Oil Massage Treatment) แก่ผู้รับบริการ
		10415	ให้บริการนวดอโรมา (Aroma Massage) แก่ผู้รับบริการ	10415-01	เตรียมความพร้อมผู้รับบริการ เพื่อรับบริการนวดอโรมา (Aroma Massage)
				10415-02	เตรียมและเก็บห้องที่รีทเม้นท์ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำหรับให้บริการนวดอโรมา (Aroma Massage) ตามที่ผ่านการอบรม
				10415-03	ให้บริการนวดอโรมา (Aroma Massage) ตามขั้นตอน และมาตรฐานที่รีทเม้นท์
				10415-04	แนะนำการปฏิบัติตนหลังการรับบริการนวดอโรมา (Aroma Massage) แก่ผู้รับบริการ
		10416	ให้บริการนวดสวีดิช (Swedish Massage) แก่ผู้รับบริการ	10416-01	เตรียมความพร้อมผู้รับบริการ เพื่อรับบริการนวดสวีดิช (Swedish Massage)
				10416-02	เตรียมและจัดเก็บห้องที่รีทเม้นท์ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำหรับให้บริการนวดสวีดิช (Swedish Massage) ตามที่ผ่านการอบรม
				10416-03	ให้บริการนวดสวีดิช (Swedish Massage) ตามขั้นตอน และมาตรฐาน
				10416-04	แนะนำการปฏิบัติตนหลังการรับบริการ นวดสวีดิช (Swedish Massage) แก่ผู้รับบริการ

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10403
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ให้บริการอบสมุนไพรไทย (Thai Herbal Steam Therapy) แก่ผู้รับบริการ
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ☒ ปรับปรุง ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพ สปาเทอราปีส ชั้น 3 ผู้มีทักษะเฉพาะทาง

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะเฉพาะนี้ เป็นหน่วยวัดความรู้ ความทักษะและคุณสมบัติที่พึงประสงค์ ของอาชีพสปาเทอราปีส ชั้น 3 ผู้มีทักษะเฉพาะทาง ประกอบด้วยสมรรถนะย่อย เตรียมความพร้อมผู้รับบริการเพื่อรับบริการอบสมุนไพรไทย (Thai Herbal Steam Therapy) เตรียมและเก็บห้องทรีทเมนต์ อุปกรณ์ และเครื่องใช้ สำหรับให้บริการอบสมุนไพรไทย (Thai Herbal Steam Therapy) ตามที่ผ่านการอบรม ให้บริการอบสมุนไพรไทย (Thai Herbal Steam Therapy) ตามขั้นตอน และมาตรฐานทรีทเมนต์ และแนะนำการปฏิบัติตนหลังการอบสมุนไพรไทย (Thai Herbal Steam Therapy) แก่ผู้รับบริการ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กิจกรรมบริการเพื่อเสริมสร้างสุขภาพร่างกาย (ยกเว้นกิจกรรมด้านกีฬา) สาขาให้บริการสปา

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)
10403.01 เตรียมความพร้อมผู้รับบริการเพื่อรับบริการอบสมุนไพรไทย (Thai Herbal Steam Therapy)	1.1แนะนำผู้รับบริการเตรียมตัวเบื้องต้นก่อนการรับบริการตามเวลาที่กำหนดด้วยความสุภาพ 1.2ทบทวนทรีทเมนต์ตามความต้องการของผู้รับบริการด้วยความรอบคอบ สุภาพ 1.3แนะนำประโยชน์ที่ได้รับหลังจากการอบสมุนไพรไทยอย่างละเอียด ครบถ้วน ด้วยความสุภาพ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
10403.02 เตรียมและเก็บห้องทรีทเมนต์ อุปกรณ์ และเครื่องใช้ สำหรับให้บริการอบสมุนไพรไทย (Thai Herbal Steam Therapy) ตามที่ผ่านการอบรม	2.1เตรียมห้องหรือกระโจมอบสมุนไพร และเครื่องใช้ สำหรับให้บริการอบสมุนไพรไทยได้ถูกต้องตามที่ผ่านการอบรมด้วยความประณีต รอบคอบ 2.2ทำความสะอาดห้องหรือกระโจมอบสมุนไพรและเก็บเครื่องใช้หลังให้บริการอบสมุนไพรไทยได้ถูกต้องตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
10403.03 ให้บริการอบสมุนไพรไทย (Thai Herbal Steam Therapy)ตามขั้นตอน	3.1ให้บริการอบสมุนไพรไทยตามขั้นตอน และมาตรฐานทรีทเมนต์ ด้วยความสุภาพ รอบคอบ 3.2ดูแลผู้รับบริการระหว่างการให้บริการด้วยความสุภาพ รอบคอบ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10403.04 แนะนำการปฏิบัติตนหลังการรับบริการอบสมุนไพรไทย (Thai Herbal Steam Therapy) แก่ผู้รับบริการ	4.1 แนะนำการปฏิบัติตนภายหลังการรับบริการอบสมุนไพรไทยตามที่ผ่านการอบรมด้วยความสุภาพ 4.2 แนะนำโปรแกรมทรีทเม้นท์ที่ต่อเนื่องตามที่ได้ผ่านการอบรมด้วยความสุภาพ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

- (ก) ความรู้ก่อนหน้าที่จำเป็น
- (1) ความรู้ตามหน่วยสมรรถนะให้บริการอบไอน้ำ (Steam) แก่ผู้รับบริการ (รหัสหน่วยสมรรถนะ 10401)
 - (2) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับหลักการ ประโยชน์ที่ได้รับจากการรับบริการอบสมุนไพรไทย ที่ส่งผลต่อระบบต่างๆ ในร่างกาย อาทิ ระบบผิวหนัง ระบบไหลเวียนโลหิต ระบบหายใจ เป็นต้น
 - (3) ความรู้เกี่ยวกับสมุนไพรไทยที่ใช้ในการอบไอน้ำ
- (ข) ทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น
- (1) ความรู้ตามหน่วยสมรรถนะให้บริการอบไอน้ำ (Steam) แก่ผู้รับบริการ (รหัสหน่วยสมรรถนะ 10401)
 - (2) ความสามารถในการนำความรู้ที่ส่งผลต่อระบบต่างๆ ในร่างกายมาประยุกต์ใช้ในการให้บริการอบสมุนไพรไทย
 - (3) ความสามารถในการประยุกต์ใช้สมุนไพรไทยมาพร้อมกับการอบไอน้ำ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
- (1) เตรียมความพร้อมผู้รับบริการเพื่อรับบริการอบสมุนไพรไทย (Thai Herbal Steam Therapy)
 - ความสามารถในการส่งมอบชุดที่จะเปลี่ยนให้ผู้รับบริการ และแจ้งเรื่องเวลาที่จะเริ่มต้นให้บริการด้วยความสุภาพ
 - ความสามารถในการทบทวนทรีทเม้นท์ ด้วยความสุภาพ รอบคอบ
 - ความสามารถในการอธิบายประโยชน์ที่ได้รับจากการรับบริการอบสมุนไพรไทย อย่างละเอียด ครบถ้วน ด้วยความสุภาพ
 - (2) เตรียมและเก็บห้องทรีทเม้นท์ อุปกรณ์ และเครื่องใช้ สำหรับให้บริการอบสมุนไพรไทย (Thai Herbal Steam Therapy) ตามที่ผ่านการอบรม
 - ความสามารถในการเตรียมห้อง หรือกระโจมอบสมุนไพรไทยและเครื่องใช้ สำหรับให้บริการอบสมุนไพรไทย ได้ถูกต้องตามที่ได้ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ
 - ความสามารถในการทำความสะอาดห้อง หรือกระโจมอบสมุนไพรไทย และจัดเก็บเครื่องใช้ หลังให้บริการอบสมุนไพรไทย ได้ถูกต้องตามที่ได้ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ
 - (3) ให้บริการอบสมุนไพรไทย (Thai Herbal Steam Therapy) ตามขั้นตอน และมาตรฐานทรีทเม้นท์
 - ความสามารถในการแสดงขั้นตอนการให้บริการอบสมุนไพรไทย ได้ตามขั้นตอน ด้วยความสุภาพ รอบคอบ
 - ความสามารถในการดูแล และให้คำแนะนำระหว่างรับบริการ ด้วยความสุภาพ รอบคอบ
 - (4) แนะนำการปฏิบัติตนหลังการรับบริการอบสมุนไพรไทย (Thai Herbal Steam Therapy) แก่ผู้รับบริการ
 - ความสามารถในการแนะนำการปฏิบัติตนภายหลังการรับบริการอบสมุนไพรไทยตามที่ได้ผ่านการอบรมด้วยความสุภาพ
 - ความสามารถในการแนะนำโปรแกรมทรีทเม้นท์ที่ต่อเนื่องตามที่ได้ผ่านการอบรมด้วยความสุภาพ
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
- (1) เตรียมความพร้อมผู้รับบริการเพื่อรับบริการอบสมุนไพรไทย (Thai Herbal Steam Therapy)
 - ความรู้เกี่ยวกับหลักการเตรียมตัวเบื้องต้นเพื่อรับบริการอบสมุนไพรไทย
 - ความรู้เกี่ยวกับทรีทเม้นท์ที่ผู้รับบริการเลือก
 - ความรู้เกี่ยวกับประโยชน์ของสมุนไพรที่ใช้รวมกับการอบสมุนไพรไทย
 - (2) เตรียมและเก็บห้องทรีทเม้นท์ อุปกรณ์ และเครื่องใช้ สำหรับให้บริการอบสมุนไพรไทย (Thai Herbal Steam Therapy) ตามที่ผ่านการอบรม
 - ความรู้เกี่ยวกับการเตรียมห้อง หรือกระโจมอบสมุนไพร เพื่อให้บริการ อบสมุนไพรไทยและเครื่องใช้ สำหรับให้บริการ อบสมุนไพรไทย
 - ความรู้เกี่ยวกับการทำความสะอาดห้อง หรือกระโจมอบสมุนไพรและเครื่องใช้หลังให้บริการอบสมุนไพรไทย
 - (3) ให้บริการอบสมุนไพรไทย (Thai Herbal Steam Therapy) ตามขั้นตอน และมาตรฐานทรีทเม้นท์
 - ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการให้บริการอบสมุนไพรไทย
 - ความรู้เกี่ยวกับการดูแลและให้คำแนะนำระหว่างให้บริการอบสมุนไพรไทย
 - (4) แนะนำการปฏิบัติตนหลังการรับบริการอบสมุนไพรไทย (Thai Herbal Steam Therapy) แก่ผู้รับบริการ
 - ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตนหลังการรับบริการอบสมุนไพรไทย
 - ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมทรีทเม้นท์ที่ต่อเนื่องเพื่อให้ร่างกายเกิดความสมดุล

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 รายการปฏิบัติงาน (Check List) แบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ ใบสั่งงาน (Job Order) แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ เป็นต้น
- 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 หรือการสัมภาษณ์ เอกสารรับรองความรู้ เช่น ใบวุฒิบัตร ใบประกาศนียบัตรต่างๆ หรือแบบรายงานผลความรู้ แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน (Learning Book)
- หลักฐานการปฏิบัติที่ต้องการ เช่น โดยการทดสอบภาคปฏิบัติ สังเกตหรือสัมภาษณ์การปฏิบัติงานประจำวัน ซึ่งมีเครื่องมือคือแบบบันทึกการสัมภาษณ์ แบบสังเกตการปฏิบัติงาน หรือแบบแสดงทักษะการปฏิบัติงาน ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา หรือผู้ประเมินที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ หรือเอกสารรับรองทักษะ ได้แก่ เอกสารงานที่ปฏิบัติ เช่น รายการปฏิบัติงาน (Check List) แบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ ใบสั่งงาน (Job Order) แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ และเอกสารอื่นๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตามสมรรถนะของอาชีพ เป็นต้น เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)

(ง) วิธีการประเมิน

- ประเมินความรู้ โดยใช้

(5) ข้อสอบข้อเขียน และ/หรือ แบบประเมินความรู้

(6) ข้อสอบสัมภาษณ์ และ/หรือแบบบันทึกการสัมภาษณ์ เพื่อวัดความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ

- ประเมินทักษะ โดยใช้แบบบันทึกการสัมภาษณ์ หรือ แบบสังเกตการปฏิบัติงาน หรือ แบบแสดงทักษะการปฏิบัติงาน ประเมินโดยหัวหน้างาน หรือผู้ประเมินที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ
- ประเมินคุณสมบัติที่พึงประสงค์ ตามที่พินิจในเกณฑ์การปฏิบัติงาน โดยใช้เครื่องมือ แบบสังเกตคุณสมบัติที่พึงประสงค์ และ/หรือแบบบันทึกการสัมภาษณ์
- พิจารณาหลักฐาน ประกอบด้วย หลักฐานความรู้ ได้แก่ เอกสารรับรองความรู้ เช่น ใบวุฒิบัตร ใบประกาศนียบัตรต่างๆ หรือแบบรายงานผลความรู้ แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน (Learning Book) และหลักฐานทักษะ ได้แก่ เอกสารงานที่ปฏิบัติ หรือ เอกสารรับรองทักษะรายการปฏิบัติงาน (Check List) แบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ ใบสั่งงาน (Job Order) แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ และเอกสารอื่นๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตามสมรรถนะของอาชีพ เป็นต้น เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)

15. ขอบเขต (Range Statement)

(ก) ขอบเขตของการปฏิบัติงาน

(1) เตรียมความพร้อมผู้รับบริการเพื่อรับบริการ อบสมุนไพรไทย (Thai Herbal Steam Therapy)

แนะนำการเตรียมตัวเบื้องต้น

โดยแนะนำการเปลี่ยนชุด การเก็บรวบรวมผู้รับบริการให้มิดชิด โดยมีเครื่องใช้ อาทิ ชุดสำหรับผู้รับบริการ และวัสดุ อาทิ หมวกคลุมผม เป็นต้น

ทบทวนทรีทเม้นท์

ทบทวนทรีทเม้นท์ตามที่ผู้รับบริการเลือก ด้วยความรอบคอบ สุภาพ

แนะนำประโยชน์ที่ได้รับ

แนะนำประโยชน์ที่ได้รับหลังจากการรับบริการอบสมุนไพรไทย อย่างละเอียด และครบถ้วน ด้วยความสุภาพ

(2) เตรียมและเก็บห้องทรีทเม้นท์ อุปกรณ์ และเครื่องใช้ สำหรับให้บริการอบสมุนไพรไทย (Thai Herbal Steam Therapy) ตามที่ผ่านการอบรม

เตรียมห้อง และเครื่องใช้

เตรียมห้องหรือกระบะอบสมุนไพร พร้อมหม้อต้มสมุนไพรที่ต้มอยู่ตลอดเวลา พร้อมบริการตามขั้นตอนที่ผ่านการอบรม โดยมีเครื่องใช้ อาทิ ผ้าปูรองนั่งในกระบะอบสมุนไพร ผ้าขนหนูเช็ดตัว ผ้าขนหนูผืนเล็ก เป็นต้น

ดูแลความสะอาดเบื้องต้น

ดูแลความสะอาดห้องเบื้องต้น และเครื่องใช้หลังบริการอบสมุนไพรไทย ตามที่ผ่านการอบรม ได้ถูกต้องด้วยความประณีต และรอบคอบ

(3) ให้บริการอบสมุนไพรไทย (Thai Herbal Steam Therapy) ตามขั้นตอน และมาตรฐานทรีทเม้นท์

ให้บริการอบสมุนไพรไทย (Thai Herbal Steam Therapy)

- แนะนำการปฏิบัติตนสำหรับรับบริการ อบสมุนไพรไทย อาทิ อาบน้ำชำระร่างกายก่อนให้บริการ
- ให้ผู้รับบริการเตรียมเครื่องอบสมุนไพรอื่น 1 แก้ว ก่อนเข้าห้องหรือกระโจมอบสมุนไพร
- ประพรมน้ำบนตัวผู้รับบริการพอประมาณ
- ให้ผู้รับบริการเข้าไปนั่งในห้องหรือกระโจมอบสมุนไพร โดยเตรียมผ้าขนหนูผืนเล็ก 1 ผืน เพื่อซับเหงื่อในระหว่างรับบริการ อบประมาณ 15 นาที

จึงออกมาพักที่อุณหภูมิปกติ

- ให้ผู้รับบริการดื่มน้ำสมุนไพร เพื่อความสดชื่น และผ่อนคลาย เช่น น้ำมะตูม น้ำใบเตย เป็นต้น

จากนั้นเข้าห้องหรือกระโจมอบสมุนไพรอีกครั้ง และปฏิบัติตามขั้นตอนแรก

ดูแลระหว่างการให้บริการ

- เมื่อสิ้นสุดเวลาของการให้บริการ ให้ผู้รับบริการนั่งพักในอุณหภูมิปกติ เพื่อให้ตัวแห้งและอุณหภูมิร่างกายเข้าสู่ภาวะปกติ จึงอาบน้ำหรือไม่อาบน้ำก็ได้ ขึ้นอยู่กับอุณหภูมิโดยรอบ

(4) แนะนำการปฏิบัติตนหลังการรับบริการอบสมุนไพรไทย (Thai Herbal Steam Therapy) แก่ผู้รับบริการ

หลังการรับบริการ

แนะนำการปฏิบัติตนภายหลังการรับบริการอบสมุนไพรไทย ตามที่ผ่านการอบรมด้วยความสุภาพ ถูกต้อง ตามที่ผ่านการอบรม อาทิ แนะนำให้นอนพัก หรือนั่งพัก ประมาณ 20 นาที จากนั้นให้ดื่มน้ำอุ่น

โปรแกรมทรีทเม้นท์ที่ต่อเนื่อง

แนะนำโปรแกรมทรีทเม้นท์ที่ต่อเนื่องตามการอบรมด้วยความสุภาพถูกต้อง ตามที่ผ่านการอบรม อาจแนะนำทรีทเม้นท์อื่นๆ ที่ช่วยเรื่องการผ่อนคลายกล้ามเนื้อ เป็นต้น หากลูกค้าไม่ประสงค์จะทำทรีทเม้นท์หลังการรับบริการอบสมุนไพรไทย ควรแนะนำให้ลูกค้าพักผ่อนและดื่มน้ำให้มากๆ

(ข) คำแนะนำ

- การให้บริการอบสมุนไพรไทย ควรคำนึงถึงการจัดการด้านความปลอดภัยของเครื่องมือ และอุปกรณ์ ตามหลักคู่มือสุขาภิบาลสถานประกอบการกิจการสปาเพื่อสุขภาพ
- การให้บริการอบสมุนไพรไทยนั้น สปาเทอร์ราปัสต้องมีความรู้เกี่ยวกับประโยชน์ และโทษ ของพืชสมุนไพรไทย

และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ร่วมกับการให้บริการอบสมุนไพรไทยได้

(ค) คำอธิบายรายละเอียด

การอบสมุนไพรไทย คือ การใช้ไอน้ำ ซึ่งเป็นความร้อนขึ้น มาอบร่างกายในหลักการเดียวกับการอบเซาว์น่า แต่ใช้สมุนไพรไทยเข้ามามีส่วนร่วมกับการอบร่างกาย

ห้องอบไอน้ำหรือกระโจมอบสมุนไพร คือ ห้องที่ใช้ไอน้ำ ซึ่งเป็นความร้อนขึ้นมาอบร่างกาย

โดยปกติจะติดตั้งเครื่องอบไอน้ำนอกห้องอบไอน้ำแล้วเดินท่อน้ำไอน้ำในในห้องอบไอน้ำ ซึ่งจะใช้เวลาในการเปิดเครื่องเพื่อสร้างอุณหภูมิในห้องอบล่วงหน้าประมาณ

4-6 นาที โดยระบบการทำงานจะเป็นอัตโนมัติทั้งหมด

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. ชุดสาทรรวม/กลุ่มอาชีพรวม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

- 18.5 ป้อนใบความรู้ เพื่อความรู้เกี่ยวกับทฤษฎีและปฏิบัติ โน้ตส์
- (3) ขั้วต่อเชื่อม หรือ แยกต่อเชื่อมงาน
- (6) ขั้วต่อเชื่อม หรือ แยกต่อเชื่อมงาน
- 18.6 ป้อนใบทักษะ เพื่อวัดทักษะ ความชำนาญ ความชำนาญ โดยไม่กดดันเกินไป อาทิ แยกต่อเชื่อมงาน แยกต่อเชื่อมงาน แยกต่อเชื่อมงาน
- 18.7 ป้อนใบประเมินผลเพื่อวัดผลของงานที่ผู้เรียนได้ทำ โดยไม่กดดันเกินไป อาทิ แยกต่อเชื่อมงาน แยกต่อเชื่อมงาน แยกต่อเชื่อมงาน
- 18.8 อธิบายงานที่ผู้เรียนได้ทำ
- (3) ขั้วต่อเชื่อมงาน โน้ตส์
- (1.5) แยกต่อเชื่อมงาน เช่น โน้ตส์ การแยกต่อเชื่อมงาน หรือ แยกต่อเชื่อมงาน
- (1.6) แยกต่อเชื่อมงาน เช่น โน้ตส์ การแยกต่อเชื่อมงาน หรือ แยกต่อเชื่อมงาน
- (6) ขั้วต่อเชื่อมงาน โน้ตส์
- (2.7) แยกต่อเชื่อมงาน เช่น โน้ตส์ การแยกต่อเชื่อมงาน หรือ แยกต่อเชื่อมงาน
- (2.8) แยกต่อเชื่อมงาน เช่น โน้ตส์ การแยกต่อเชื่อมงาน หรือ แยกต่อเชื่อมงาน
- (2.9) แยกต่อเชื่อมงาน เช่น โน้ตส์ การแยกต่อเชื่อมงาน หรือ แยกต่อเชื่อมงาน

สมรรถนะย่อยและเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน	ประเมิน		หลักฐาน	
	ความรู้	ทักษะ	คุณสมบัติที่พึงประสงค์	ทักษะ
ข้อสอบข้อเขียน	ข้อสอบข้อเขียน	แบบบันทึกการสัมภาษณ์	แบบสังเกต	แบบสังเกต
	ข้อสอบสัมภาษณ์	แบบสังเกตการปฏิบัติงาน / แบบบันทึกการสัมภาษณ์	แบบสังเกตการปฏิบัติงาน / แบบบันทึกการสัมภาษณ์	แบบสังเกตการปฏิบัติงาน / แบบบันทึกการสัมภาษณ์

ด้านความรู้

- (1) เตรียมความพร้อมผู้รับบริการเพื่อรับบริการอบสมุนไพรไทย (Thai Herbal Steam Therapy)
- ความรู้เกี่ยวกับหลักการเตรียมตัวเบื้องต้นเพื่อรับบริการอบสมุนไพรไทย
- ความรู้เกี่ยวกับพื้นที่ที่ผู้ให้บริการเลือก
- ความรู้เกี่ยวกับประโยชน์ของสมุนไพรที่ใช้ร่วมกันการอบสมุนไพรไทย
- (2) เตรียมและเก็บห้องที่ร้อนแห้ง อุปกรณ์ และเครื่องใช้ สำหรับให้บริการอบสมุนไพรไทย (Thai Herbal Steam Therapy) ตามที่ผ่านการอบรม
- ความรู้เกี่ยวกับการเตรียมห้องหรือกระโจมอบสมุนไพร เพื่อให้บริการ อบสมุนไพรไทยและเครื่องใช้ สำหรับให้บริการ อบสมุนไพรไทย
- ความรู้เกี่ยวกับการทำความสะอาดห้อง หรือกระโจมอบสมุนไพรและเครื่องใช้เพื่อให้บริการอบสมุนไพรไทย
- (3) ให้บริการอบสมุนไพรไทย (Thai Herbal Steam Therapy) ตามขั้นตอนและมาตรฐานที่กำหนด
- ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการให้บริการอบสมุนไพรไทย
- ความรู้เกี่ยวกับการดูแลและให้คำแนะนำระหว่างให้บริการอบสมุนไพรไทย
- (4) แนะนำการปฏิบัติตนหลังการรับบริการอบสมุนไพรไทย (Thai Herbal Steam Therapy) แก่ผู้รับบริการ
- ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตนหลังการรับบริการอบสมุนไพรไทย
- ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมที่ร้อนแห้งที่ต่อเนื่องเพื่อให้ร่างกายเกิดความสมดุล

ด้านทักษะ

- (1) เตรียมความพร้อมผู้รับบริการเพื่อรับบริการอบสมุนไพรไทย (Thai Herbal Steam Therapy)
- ความสามารถในการสังเกตอาการของผู้รับบริการ และแจ้งเรื่องเวลาที่เริ่มดำเนินการด้วยความสุภาพ
- ความสามารถในการ ทบทวนหรือทบทวนที่ ด้วยความสุภาพ รอบคอบ
- ความสามารถในการ การอธิบายประโยชน์ที่ได้รับจากการรับบริการอบสมุนไพรไทย อย่างละเอียด ครบถ้วน ด้วยความสุภาพ
- (2) เตรียมและเก็บห้องที่ร้อนแห้ง อุปกรณ์ และเครื่องใช้ สำหรับให้บริการอบสมุนไพรไทย (Thai Herbal Steam Therapy) ตามที่ผ่านการอบรม
- ความสามารถในการเตรียมห้องหรือกระโจมอบสมุนไพรไทยและเครื่องใช้ สำหรับให้บริการอบสมุนไพรไทย ได้ถูกต้อง ตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ
- ความสามารถในการทำความสะอาดห้อง หรือกระโจมอบสมุนไพรไทย และจัดเก็บเครื่องใช้หลังให้บริการอบสมุนไพรไทย ได้ถูกต้อง ตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ
- (3) ให้บริการอบสมุนไพรไทย (Thai Herbal Steam Therapy) ตามขั้นตอนและมาตรฐานที่กำหนด
- ความสามารถในการแสดงขั้นตอนการให้บริการอบสมุนไพรไทย ได้ตามขั้นตอน ด้วยความสุภาพ รอบคอบ
- ความสามารถในการดูแล และให้คำแนะนำระหว่างให้บริการ ด้วยความสุภาพ รอบคอบ
- (4) แนะนำการปฏิบัติตนหลังการรับอบสมุนไพรไทย (Thai Herbal Steam Therapy)
- ความสามารถในการแนะนำการปฏิบัติตนภายหลังการรับบริการอบสมุนไพรไทย ตามที่ผ่านการอบรมด้วยความสุภาพ
- ความสามารถในการแนะนำโปรแกรมที่ต่อเนื่องตามที่ได้ผ่านการอบรมด้วยความสุภาพ

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10404
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะให้บริการอาบแช่ (Bath) แก่ผู้รับบริการ
3. ทบทวนครั้งที่- / -
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพสปาเทอราปิส ระดับ 4

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะเฉพาะนี้ เป็นหน่วยวัดความรู้ ความทักษะและผลลัพธ์การประยุกต์ใช้ ของอาชีพสปาเทอราปิส ระดับ 4 ประกอบด้วยสมรรถนะย่อย เตรียมความพร้อมผู้รับบริการเพื่อรับบริการอาบแช่ (Bath) เตรียมและเก็บห้องทรีทเมนต์ อุปกรณ์ และเครื่องใช้ และผลิตภัณฑ์ สำหรับให้บริการอาบแช่ (Bath) ตามที่ผ่านการอบรม ให้บริการอาบแช่ (Bath) ตามขั้นตอน และมาตรฐานทรีทเมนต์ และแนะนำการปฏิบัติตนหลังการรับบริการอาบแช่ (Bath) แก่ผู้รับบริการ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กิจกรรมบริการเพื่อเสริมสร้างสุขภาพร่างกาย (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)
10404-01 เตรียมความพร้อมผู้รับบริการเพื่อรับบริการอาบแช่ (Bath)	1.1 แนะนำผู้รับบริการเตรียมตัวเบื้องต้นก่อนการรับบริการตามเวลาที่กำหนดด้วยความสุภาพ 1.2 ทบทวนทรีทเมนต์ ตามความต้องการของผู้รับบริการด้วยความรอบคอบและสุภาพ 1.3 แนะนำประโยชน์ที่ได้รับหลังจากการรับบริการอาบแช่ (Bath) อย่างละเอียด และครบถ้วน ด้วยความสุภาพ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
10404-02 เตรียมและเก็บห้องทรีทเมนต์ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำหรับการให้บริการอาบแช่ (Bath) ตามที่ผ่านการอบรม	2.1 เตรียมห้อง อ่าง และเครื่องใช้ สำหรับให้บริการอาบแช่ (Bath) ได้ถูกต้องตามที่ผ่านการอบรมด้วยความประณีตรอบคอบ 2.2 เตรียม Essential Oil สำหรับให้บริการอาบแช่ (Bath) ได้ถูกต้องตามที่ผ่านการอบรมด้วยความประณีต รอบคอบ 2.3 ทำความสะอาดห้อง อ่าง และเครื่องใช้หลังให้บริการอาบแช่ (Bath) ได้ถูกต้องตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10404-03 ให้บริการอาบแช่ (Bath) ตามขั้นตอน	3.1 ให้บริการอาบแช่ (Bath) ตามขั้นตอนด้วยความสุภาพ รอบคอบ 3.2 ดูแลผู้รับบริการระหว่างการให้บริการอาบแช่(Bath) ด้วยความสุภาพ รอบคอบ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
10404-04 แนะนำการปฏิบัติตนหลังรับบริการอาบแช่ (Bath) แก่ผู้รับบริการ	4.1 แนะนำการปฏิบัติตนภายหลังการรับบริการ อาบแช่ (Bath) ตามที่ผ่านการอบรมด้วยความสุภาพ 4.2 แนะนำโปรแกรมทรีทเม้นท์ที่ต่อเนื่องตามี่ผ่านการอบรมด้วยความสุภาพ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

(ก) ความรู้ก่อนหน้าที่จำเป็น

(1) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับหลักการ ประโยชน์จากการรับบริการอาบแช่ (Bath) ที่มีผลต่อระบบต่างๆ ในร่างกาย อาทิ ระบบผิวหนัง ระบบไหลเวียนโลหิต ระบบหายใจ เป็นต้น

(2) ความรู้เกี่ยวกับข้อบ่งชี้ และข้อพึงระวังของการให้บริการอาบแช่ (Bath)

(3) ความรู้พื้นฐานของวาริบำบัด หลักสรีรวิทยาที่เกี่ยวข้องกับการใช้น้ำเพื่อสุขภาพ การอาบแช่น้ำ

(ข) ทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น

(1) ความสามารถในการนำความรู้ที่ส่งผลกระทบต่อระบบต่างๆ ในร่างกายมาประยุกต์ใช้ในการให้บริการ

(2) ความสามารถในการปฏิบัติตนระหว่างการให้บริการ ตามข้อบ่งชี้ และข้อพึงระวังของการให้บริการอาบแช่ (Bath)

(3) ความสามารถในการประยุกต์ใช้ความรู้พื้นฐานของวาริบำบัด หลักสรีรวิทยาที่เกี่ยวข้องกับการใช้น้ำเพื่อสุขภาพ การอาบแช่น้ำ เพื่อใช้ร่วมกับการให้บริการอาบแช่ (Bath)

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

(1) เตรียมความพร้อมผู้รับบริการเพื่อรับบริการอาบแช่ (Bath)

- ความสามารถในการส่งมอบชุดที่จะเปลี่ยนให้ผู้รับบริการ และแจ้งเรื่องเวลาที่จะเริ่มต้นให้บริการด้วยความสุภาพ
- ความสามารถในการทบทวนทรีทเม้นท์ ด้วยความสุภาพ รอบคอบ
- ความสามารถในการอธิบายประโยชน์ที่ได้รับจากการรับบริการอาบแช่ (Bath) อย่างละเอียด ครบถ้วน ด้วยความสุภาพ

(2) เตรียมและเก็บห้องทรีทเม้นท์ อุปกรณ์ เครื่องใช้ และผลิตภัณฑ์ สำหรับให้บริการอาบแช่ (Bath) ตามที่ผ่านการอบรม

- ความสามารถในการเตรียมเตรียมห้อง อ่าง และเครื่องใช้ สำหรับให้บริการอาบแช่ (Bath) ได้ถูกต้อง ตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความรอบคอบ
- ความสามารถในการเตรียมผสม Essential Oil สำหรับให้บริการอาบแช่ (Bath) ได้ถูกต้อง ตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความรอบคอบ
- ความสามารถในการทำความสะอาดห้อง อ่าง และเครื่องใช้หลังให้บริการอาบแช่ (Bath) ได้ถูกต้อง ตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความรอบคอบ

(3) ให้บริการอาบแช่ (Bath) ตามขั้นตอน และมาตรฐานทรีทเม้นท์

- ความสามารถในการแสดงขั้นตอนการให้บริการอาบแช่ (Bath) ได้ตามขั้นตอน ด้วยความสุภาพ รอบคอบ
- ความสามารถในการดูแล และให้คำแนะนำระหว่างให้บริการ ด้วยความสุภาพ รอบคอบ

(4) แนะนำการปฏิบัติตนหลังการรับบริการอาบแช่ (Bath) แก่ผู้รับบริการ

- ความสามารถในการแนะนำการปฏิบัติตนภายหลังการรับบริการอาบแช่ (Bath) ตามที่ผ่านการอบรมด้วยความสุภาพ
- ความสามารถในการแนะนำโปรแกรมทรีทเม้นท์ที่ต่อเนื่องตามที่ผ่านการอบรมด้วยความสุภาพ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- เตรียมความพร้อมผู้รับบริการเพื่อรับบริการอาบแช่ (Bath)
- ความรู้เกี่ยวกับหลักการเตรียมตัวเบื้องต้นเพื่อรับบริการอาบแช่ (Bath)
- ความรู้เกี่ยวกับทรีทเม้นท์ที่ผู้รับบริการเลือก
- ความรู้เกี่ยวกับประโยชน์ของการรับบริการอาบแช่ (Bath) ประโยชน์ของการใช้น้ำเพื่อผ่อนคลาย

(1) เตรียมและเก็บห้องทรีทเม้นท์ อุปกรณ์เครื่องใช้ และผลิตภัณฑ์ สำหรับให้บริการอาบแช่ (Bath) ตามที่ผ่านการอบรม

- ความรู้เกี่ยวกับการเตรียมห้อง อ่าง และเครื่องใช้ สำหรับให้บริการอาบแช่ (Bath)
- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการผสม Essential Oil สำหรับให้บริการอาบแช่ (Bath) ตามความต้องการของผู้รับบริการ
- ความรู้เกี่ยวกับการทำความสะอาดห้อง อ่าง และเครื่องใช้หลังให้บริการอาบแช่ (Bath)

(2) ให้บริการ อาบแช่ (Bath) ตามขั้นตอน และมาตรฐานทรีทเม้นท์

- ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการให้บริการอาบแช่ (Bath)
- ความรู้เกี่ยวกับการดูแลและให้คำแนะนำระหว่างให้บริการอาบแช่ (Bath)

(3) แนะนำการปฏิบัติตนหลังการรับบริการอาบแช่ (Bath) แก่ผู้รับบริการ

- ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตนหลังการรับบริการอาบแช่ (Bath)
- ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมทรีทเม้นท์ที่ต่อเนื่องเพื่อให้ร่างกายเกิดความสมดุล

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 รายการปฏิบัติงาน (Check List) แบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ ใบสั่งงาน (Job Order) แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ เป็นต้น
- 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 แบบสังเกตการปฏิบัติงาน หรือแบบแสดงทักษะการปฏิบัติงาน ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา หรือผู้ประเมินที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ หรือเอกสารรับรองทักษะ ได้แก่ เอกสารงานที่ปฏิบัติ เช่น รายการปฏิบัติงาน (Check List) แบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ ใบสั่งงาน (Job Order) แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ และเอกสารอื่นๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตามสมรรถนะของอาชีพ เป็นต้น เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)

(ง) วิธีการประเมิน

- ประเมินความรู้ โดยใช้
- (1) ข้อสอบข้อเขียน และ/หรือ แบบประเมินความรู้
- (2) ข้อสอบสัมภาษณ์ และ/หรือแบบบันทึกการสัมภาษณ์ เพื่อวัดความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ
- ประเมินทักษะ โดยใช้แบบบันทึกการสัมภาษณ์ หรือ แบบสังเกตการปฏิบัติงาน หรือ แบบแสดงทักษะการปฏิบัติงาน ประเมินโดยหัวหน้างาน หรือผู้ประเมินที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ
- ประเมินผลลัพธ์การประยุกต์ใช้ ตามที่พึงมีในเกณฑ์การปฏิบัติงาน โดยใช้เครื่องมือ แบบสังเกตคุณสมบัติที่พึงประสงค์ และ/หรือแบบบันทึกการสัมภาษณ์
- พิจารณาหลักฐาน ประกอบด้วย หลักฐานความรู้ ได้แก่ เอกสารรับรองความรู้ เช่น ใบวุฒิบัตร ใบประกาศนียบัตรต่างๆ หรือแบบรายงานผลความรู้ แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน (Learning Book) และหลักฐานทักษะ ได้แก่ เอกสารงานที่ปฏิบัติ หรือ เอกสารรับรองทักษะรายการปฏิบัติงาน (Check List) แบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ ใบสั่งงาน (Job Order) แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ และเอกสารอื่นๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตามสมรรถนะของอาชีพ เป็นต้น เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)

15. ขอบเขต (Range Statement)

การให้บริการอาบน้ำ (Bath) คือ การให้บริการด้วยน้ำโดยใช้อุณหภูมิร้อน-เย็นของน้ำ เพื่อผ่อนคลาย โดยการให้นอนแช่ในอ่างที่ผสมน้ำมันหอมระเหย (Essential Oil) อ่าง คือ อ่างสำหรับอาบน้ำแช่ตัว อาจเป็นอ่างไม้ หรืออ่างที่จัดทำขึ้นสำหรับให้บริการอาบน้ำโดยเฉพาะ ขึ้นอยู่กับสถานประกอบการ

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

18.3 ประเมินผลลัพธ์การประยุกต์ใช้ ตามที่พึงมีในเกณฑ์การปฏิบัติงาน โดยใช้ แบบสังเกตคุณสมบัติที่พึงประสงค์ และ/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 รายการปฏิบัติงาน (Check List) แบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ ใบสั่งงาน (Job Order) แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ และเอกสารอื่นๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตามสมรรถนะของอาชีพ

(2.2) เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน

(2.3) แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10405
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะวิเคราะห์ผิวหนัง (Facial Skin Analysis) แก่ผู้รับบริการ
3. ทบทวนครั้งที่- / -
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพสปาเทอราปิสต์ ระดับ 4

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะเฉพาะนี้ เป็นหน่วยวัดความรู้ ทักษะและผลลัพธ์การประยุกต์ใช้ของ สปาเทอราปิสต์ ระดับ 4 ประกอบด้วยสมรรถนะย่อย สอบถามข้อมูลทั่วไปของผู้รับบริการ และวิเคราะห์ผิวหนังผู้รับบริการ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กิจกรรมบริการเพื่อเสริมสร้างสุขภาพร่างกาย (ยกเว้นกิจกรรมด้านกีฬา) สาขาให้บริการสปา

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์การปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10405-01 สอบถามข้อมูลทั่วไปของผู้รับบริการ	1.1 สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับผิวหนังและผลิตภัณฑ์ที่เคยใช้กับผิวหนัง ได้ครบถ้วนตามแบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ ด้วยการสื่อสารอย่างสุภาพ 1.2 สอบถามพฤติกรรมการดำเนินชีวิตของผู้รับบริการได้ครบถ้วนตามแบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ ด้วยการสื่อสารอย่างสุภาพ 1.3 สอบถามประวัติการทำศัลยกรรม ตกแต่งบนใบหน้าหรือการทำเลเซอร์ของผู้รับบริการได้ครบถ้วนตามแบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ ด้วยการสื่อสารอย่างสุภาพ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10405-02 วิเคราะห์ผิวหนังผู้รับบริการ	2.1 ทำความสะอาดผิวหนัง โดยเช็ดล้างเครื่องสำอาง จัดสิ่งสกปรกออกจากผิวหนังผู้รับบริการให้สะอาดปลอดภัย ด้วยหลักสุขอนามัย 2.2 สังเกตประเภทผิวหนังได้ถูกต้องตามประเภทผิวหนังของผู้รับบริการ(ผิวธรรมดา ผิวแห้ง ผิวมัน ผิวผสม) ด้วยความรอบคอบ และสุภาพ 2.3 วิเคราะห์สภาพผิวหนังด้วยตาเปล่าได้ถูกต้องตามสภาพผิวหนังของผู้รับบริการ(ปัญหาผิว ผื่น กระ จุดต่างตำ รอยหมองคล้ำต่างๆ) ด้วยความรอบคอบ 2.4 วิเคราะห์สภาพผิวหนังด้วยเครื่องมือได้ถูกต้องปฏิบัติตามขั้นตอน คู่มือการใช้งาน ด้วยความรอบคอบ 2.5 สรุปผลการวิเคราะห์ผิวหนังได้ถูกต้องตรงตามประเภทและสภาพผิวของผู้รับบริการด้วยความรอบคอบและสุภาพ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

(ก) ความรู้ก่อนหน้าที่จำเป็น

- (1) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ที่ใช้กับผิวหนัง
- (2) ความรู้เรื่องโครงสร้างผิวหนัง หน้าที่ผิวหนัง ประเภทและสภาพผิวหนัง
- (3) ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือวิเคราะห์ผิวหนัง
- (4) ความรู้เกี่ยวกับการอ่านรายงานผลการวิเคราะห์

(ข) ทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น

- (1) ความสามารถในการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับผิวหนังและผลิตภัณฑ์ที่ใช้กับผิวหนัง
- (2) ความสามารถในการสอบถามข้อมูลพฤติกรรมการดำเนินชีวิตของผู้รับบริการได้
- (3) ความสามารถในการสอบถามประวัติการทำศัลยกรรม ตกแต่งบนใบหน้า หรือการทำเลเซอร์ของผู้รับบริการ
- (4) ความสามารถในการสังเกตประเภทผิวหนัง
- (5) ความสามารถในการวิเคราะห์สภาพผิวหนังด้วยตาเปล่า
- (6) ความสามารถในการใช้เครื่องมือวิเคราะห์สภาพผิวหนังด้วยเครื่องมือ
- (7) ความสามารถในการสรุปผลการวิเคราะห์ผิวหนัง

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

(1) สอบถามข้อมูลทั่วไปของผู้รับบริการ

- ความสามารถในการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับผิวหนังและผลิตภัณฑ์ที่เคยใช้กับผิวหนังได้ครบถ้วน ตามแบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ ด้วยการสื่อสารอย่างสุภาพ
- ความสามารถในการสอบถามข้อมูลพฤติกรรมการดำเนินชีวิตของผู้รับบริการได้ครบถ้วน ตามแบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ ด้วยการสื่อสารอย่างสุภาพ
- ความสามารถในการสอบถามประวัติการทำศัลยกรรม ตกแต่งบนใบหน้า หรือการทำเลเซอร์ของผู้รับบริการได้ครบถ้วน ตามแบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ ด้วยการสื่อสารอย่างสุภาพ

(2) วิเคราะห์ผิวหนังผู้รับบริการสปาที่รีเทนซ์

- ความสามารถในการลำดับขั้นตอนการเช็ดเครื่องสำอาง และการใช้อุปกรณ์ทำความสะอาดผิวหนัง โดยเช็ดล้างเครื่องสำอาง ขจัดสิ่งสกปรกออกจากผิวหนังผู้รับบริการให้สะอาดปลอดภัย ด้วยหลักสุขอนามัย
- ความสามารถในการสังเกตประเภทผิวหนังได้ถูกต้องตามประเภทผิวหนังของผู้รับบริการ ด้วยความรอบคอบ และสุภาพ
- ความสามารถในการวิเคราะห์สภาพผิวหนังด้วยตาเปล่าได้ถูกต้องตามสภาพผิวหนังของผู้รับบริการ ด้วยความรอบคอบ
- ความสามารถในการใช้เครื่องมือวิเคราะห์สภาพผิวหนังด้วยเครื่องมือได้ถูกต้อง ปฏิบัติตามขั้นตอน คู่มือการใช้งาน ด้วยความรอบคอบ
- ความสามารถในการสรุปผลการวิเคราะห์ผิวหนังได้ถูกต้องตรงตามประเภทและสภาพผิวของผู้รับบริการด้วยความรอบคอบ และสุภาพ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

(1) สอบถามข้อมูลทั่วไปของผู้รับบริการ

- ความรู้เรื่องโครงสร้างผิวหนัง หน้าที่ผิวหนัง ประเภทและสภาพผิวหนัง และการสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับผิวหนังและผลิตภัณฑ์ที่เคยใช้กับผิวหนัง
- ความรู้เกี่ยวกับพฤติกรรมการดำเนินชีวิตและการสอบถามพฤติกรรมการดำเนินชีวิตของผู้รับบริการ
- ความรู้เกี่ยวกับใบหน้าผ่านการทำศัลยกรรมเบื้องต้นและการสอบถามประวัติการทำศัลยกรรม ตกแต่งบนใบหน้า หรือการทำเลเซอร์ของผู้รับบริการ

(2) วิเคราะห์ผิวหนังผู้รับบริการสปาที่รีเทนซ์

- ความรู้เรื่องโครงสร้างผิวหนัง หน้าที่ผิวหนัง ประเภทและสภาพผิวหนัง และขั้นตอนในการเช็ดล้างเครื่องสำอางทำความสะอาดผิวหนังของผู้รับบริการ
- ความรู้เรื่องโครงสร้างผิวหนัง หน้าที่ผิวหนัง ประเภทและสภาพผิวหนัง และการสังเกตประเภทผิวหนังได้ถูกต้องตามประเภทผิวหนังของผู้รับบริการ
- ความรู้เรื่องโครงสร้างผิวหนัง หน้าที่ผิวหนัง ประเภทและสภาพผิวหนัง และการวิเคราะห์สภาพผิวหนังด้วยตาเปล่าได้ถูกต้องตามสภาพผิวหนังของผู้รับบริการ
- ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือวิเคราะห์ผิวหนังและการวิเคราะห์สภาพผิวหนังด้วยเครื่องมือได้ถูกต้อง
- ความรู้เกี่ยวกับการอ่านรายงานผลการวิเคราะห์ และการสรุปผลการวิเคราะห์ผิวหนังได้ถูกต้องตรงตามประเภทและสภาพผิวของผู้รับบริการ

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 รายการปฏิบัติงาน (Check List) แบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ ใบสั่งงาน (Job Order) แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ เป็นต้น
- 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 แบบสังเกตการปฏิบัติงาน หรือแบบแสดงทักษะการปฏิบัติงาน ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา หรือผู้ประเมินที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ หรือเอกสารรับรองทักษะ ได้แก่ เอกสารงานที่ปฏิบัติ เช่น รายการปฏิบัติงาน (Check List) แบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ ใบสั่งงาน (Job Order) แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ และเอกสารอื่นๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตามสมรรถนะของอาชีพ เป็นต้น เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)

(ง) วิธีการประเมิน

- ประเมินความรู้ โดยใช้
 - (1) ข้อสอบข้อเขียน และ/หรือ แบบประเมินความรู้
 - (2) ข้อสอบสัมภาษณ์ และ/หรือแบบบันทึกการสัมภาษณ์ เพื่อวัดความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ
- ประเมินทักษะ โดยใช้แบบบันทึกการสัมภาษณ์ หรือ แบบสังเกตการปฏิบัติงาน หรือ แบบแสดงทักษะการปฏิบัติงาน ประเมินโดยหัวหน้างาน หรือผู้ประเมินที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ
- ประเมินผลลัพธ์การประยุกต์ใช้ ตามที่พึงมีในเกณฑ์การปฏิบัติงาน โดยใช้เครื่องมือ แบบสังเกตคุณสมบัติที่พึงประสงค์ และ/หรือแบบบันทึกการสัมภาษณ์
- พิจารณาหลักฐาน ประกอบด้วย หลักฐานความรู้ ได้แก่ เอกสารรับรองความรู้ เช่น ใบวุฒิบัตร ใบประกาศนียบัตรต่างๆ หรือแบบรายงานผลความรู้ แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน (Learning Book) และหลักฐานทักษะ ได้แก่ เอกสารงานที่ปฏิบัติ หรือ เอกสารรับรองทักษะรายการปฏิบัติงาน (Check List) แบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ ใบสั่งงาน (Job Order) แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ และเอกสารอื่นๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตามสมรรถนะของอาชีพ เป็นต้น เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)

15. ขอบเขต (Range Statement)

โครงสร้างผิวหนัง คือ ผิวหนังของมนุษย์ โดยทั่วไปมีความหนาประมาณ 1.5-4.0 มม. ประกอบด้วย 3 ชั้นหลักๆ ได้แก่

1. ชั้นอีพิตีเดมิส (Epidermis) เป็นผิวหนังชั้นนอกสุด
2. ชั้นเดอมีส (Dermis) หรือชั้นหนังแท้
3. ชั้นไขมันใต้ผิวหนัง (Subcutaneous fat layer) หรือชั้นใต้ผิวหนัง

ซึ่งแต่ละชั้นก็มีหน้าที่แตกต่างกันไป

หน้าที่ของผิวหนัง คือ ปกป้องอวัยวะต่างๆ ที่อยู่ใต้ผิวหนังจากสิ่งต่างๆ โดยทำหน้าที่ ดังนี้

1. ควบคุมอุณหภูมิของร่างกายให้คงที่
2. กักเก็บน้ำและไขมัน
3. มีปลายประสาทรับรู้ความรู้สึก
4. ป้องกันการสูญเสียน้ำ
5. ป้องกันไม่ให้เชื้อโรคเข้าสู่ร่างกาย

ประเภทของผิว คือ ลักษณะของผิวแต่ละคน โดยสามารถแยกได้ 4 ประเภท ได้แก่

1. ผิวธรรมดา คือ มีลักษณะผิวเรียบเนียน เห็นรูขุมขนไม่ชัด ไม่ค่อยมีปัญหาเรื่องผิวแห้ง หรือมันจนเกินไป ไม่มีปัญหาเรื่องสิว แต่ถ้าอากาศหนาวเย็นหรือร้อนมาก ก็อาจทำให้ผิวแห้งลอกหรือมันได้
2. ผิวผสม คือ สภาพผิวที่มีผิวมัน และมองเห็นรูขุมขนกว้าง ในบริเวณ ที-โซน (T-ZONE) ขณะเดียวกันก็มีผิวธรรมดาถึงผิวแห้งบริเวณข้างแก้ม

3. ผิวมัน คือ สภาพผิวที่มีต่อมไขมันบริเวณใบหน้าจะผลิตน้ำมันออกมามากเกินความจำเป็น ทำให้ใบหน้าแลดูมัน รุขุมขนกว้าง
 4. ผิวแห้ง คือ สภาพผิวที่มีสาเหตุเนื่องมาจากต่อมไขมัน ผลิตน้ำมันตามธรรมชาติ ซีบัม (Sebum) ออกมาน้อย
- ปัญหาของผิวหนัง คือ ผลกระทบที่เกิดขึ้นกับผิวหนังซึ่งสามารถเกิดได้จากหลายสาเหตุ ซึ่งส่วนใหญ่มักเกิดจากพฤติกรรมการใช้ชีวิต หรือพฤติกรรมดูแลผิวของแต่ละบุคคล ปัญหาของผิวหนัง เช่น ปัญหาสิว ผื่น กระจ หรือสีผิวไม่เรียบเสมอกัน จุดต่างด่างจากสิ่ว เป็นต้น

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

สามารถกำหนดเป็นหน่วยสมรรถนะร่วมกันระหว่าง สปาเทอราปีส กับ สปารีเซพชัน เนื่องจากเป็นสมรรถนะขั้นพื้นฐานของการให้บริการด้านผิวหนัง ที่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับสปาต้องมีทักษะและความรู้ ก่อนการให้บริการด้านผิวหนัง

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 แบบสังเกตคุณสมบัติที่พึงประสงค์ และ/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 รายการปฏิบัติงาน (Check List) แบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ ใบสั่งงาน (Job Order) แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ และเอกสารอื่นๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตามสมรรถนะของอาชีพ
 - (2.2) เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน
 - (2.3) แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10406
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะให้บริการทำความสะอาดผิวหน้าและปรับสภาพผิวหน้า (Cleansing and Toning) แก่ผู้รับบริการ
3. ทบทวนครั้งที่- / -
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

สปาเทอราปีส ระดับ 4

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะเฉพาะนี้ เป็นหน่วยวัดความรู้ ทักษะและผลลัพธ์การประยุกต์ใช้ ของ สปาเทอราปีส ระดับ 4 ผู้มีทักษะเฉพาะทาง ประกอบด้วยสมรรถนะย่อย เตรียมความพร้อมผู้รับบริการ เตรียมและเก็บห้องทรีทเมนต์ อุปกรณ์ เครื่องใช้ ผลัดภัณฑ์ ตามที่ผ่านการอบรม และบริการทำความสะอาดผิว และปรับสภาพผิวหน้า (Cleansing and Toning) ตามขั้นตอนและมาตรฐานทรีทเมนต์

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กิจกรรมบริการเพื่อเสริมสร้างสุขภาพร่างกาย (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)
10406-01 เตรียมความพร้อมผู้รับบริการเพื่อทำความสะอาดผิวและปรับสภาพผิวหน้า (Cleansing and Toning)	1.1 แนะนำผู้รับบริการเตรียมตัวเบื้องต้นก่อนการรับบริการตามเวลาที่กำหนดด้วยความสุภาพ 1.2 วิเคราะห์สภาพผิวหน้าผู้รับบริการ เพื่อให้บริการทำความสะอาดผิวและปรับสภาพผิวหน้าได้ถูกต้องตามลักษณะผิวหน้า (Unit : Facial analysis) ด้วยความประณีต รอบคอบ 1.3 แนะนำผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดผิวและปรับสภาพผิวหน้าตามสภาพผิวหน้าของผู้รับบริการ ด้วยความสุภาพ 1.4 แนะนำประโยชน์ที่ได้รับจากการทำความสะอาดผิวและปรับสภาพผิวหน้าอย่างละเอียด ครบถ้วน ด้วยความสุภาพ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10406-02 เตรียมและเก็บห้องทรีทเมนต์ อุปกรณ์ เครื่องใช้และผลิตภัณฑ์ สำหรับให้บริการทำความสะอาดผิวและปรับสภาพผิวหน้า (Cleansing and Toning) ตามที่ผ่านการอบรม	1.1 เตรียมห้องทรีทเมนต์ จัดวางอุปกรณ์ และเครื่องใช้สำหรับให้บริการทำความสะอาดผิวและปรับสภาพผิวหน้า ได้ตำแหน่งถูกต้อง ตามที่ผ่านการอบรมด้วยความประณีต รอบคอบ 1.2 เตรียมผลิตภัณฑ์สำหรับให้บริการทำความสะอาดผิวและปรับสภาพผิวหน้าได้ถูกต้องตามใบสั่งงานด้วยความรอบคอบ 1.3 จัดเก็บห้องทรีทเมนต์ อุปกรณ์ และเครื่องใช้หลังการให้บริการทำความสะอาดผิวและปรับสภาพผิวหน้าได้ถูกต้องตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ 1.4 จัดการวัสดุที่ใช้แล้ว/ผลิตภัณฑ์ที่ใช้แล้วหลังการให้บริการทำความสะอาดผิวและปรับสภาพผิวหน้าได้ถูกต้อง ตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ 1.5 จัดวางอุปกรณ์ และเครื่องใช้ หลังการให้บริการทำความสะอาดผิวและปรับสภาพผิวหน้าได้ถูกต้อง ตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
10406-03 ให้บริการทำความสะอาดผิวและปรับสภาพผิวหน้า (Cleansing and Toning)ตามขั้นตอน และมาตรฐานทรีทเมนต์	1.1 ทำความสะอาดผิวหน้า โดยเช็ดล้างเครื่องสำอาง ขจัดสิ่งสกปรกออกจากผิวหน้าผู้รับบริการให้สะอาด อย่างปลอดภัย ตามหลักสุขอนามัย 1.2 ปรับสภาพผิวหน้า โดยเตรียมผิวหน้าให้สะอาดและยกกระชับผิวด้วยโทนเนอร์ อย่างปลอดภัย ตามหลักสุขอนามัย 1.3 ทาผลิตภัณฑ์เพื่อฟื้นฟูบำรุงผิวหน้าโดยทาให้ทั่วใบหน้าด้วยความรอบคอบ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

- (ก) ความรู้ก่อนหน้าที่จำเป็น
- (1) ความรู้เรื่องโครงสร้างผิวหนัง หน้าที่ผิวหนัง ประเภทและสภาพผิวหนัง
 - (2) ความรู้ตามหน่วยสมรรถนะให้บริการวิเคราะห์ผิวหน้า (Facial Skin Analysis) แก่ผู้รับบริการ (รหัสหน่วยสมรรถนะ 10405)
 - (3) ความรู้เกี่ยวกับคุณสมบัติผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดผิวและปรับสภาพผิวหน้า ตามประเภทผิวหน้า
 - (4) ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนในการเช็ดล้างเครื่องสำอาง
 - (5) ความรู้เกี่ยวกับมารยาทไทยในการให้บริการ
- (ข) ทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น
- (1) ความสามารถตามหน่วยสมรรถนะให้บริการวิเคราะห์ผิวหน้า (Facial Skin Analysis) แก่ผู้รับบริการ (รหัสหน่วยสมรรถนะ 10405)
 - (2) ความสามารถในการเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดผิวและปรับสภาพผิวหน้า ตามประเภทผิวหน้า
 - (3) ความสามารถในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนในการเช็ดล้างเครื่องสำอาง

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

(1) เตรียมความพร้อมผู้รับบริการเพื่อทำความสะอาดผิวและปรับสภาพผิวหน้า

- ความสามารถในการส่งมอบชุดที่จะเปลี่ยนให้ผู้รับบริการ และแจ้งเรื่องเวลาที่จะเริ่มให้บริการด้วยความสุภาพ
- ความสามารถในการวิเคราะห์ผิวหน้า ตามหน่วยสมรรถนะให้บริการวิเคราะห์ผิวหน้า (Facial Skin Analysis) แก่ผู้รับบริการ (รหัสหน่วยสมรรถนะ 10405) ด้วยความประณีต รอบคอบ
- ความสามารถในการแนะนำผลิตภัณฑ์สำหรับให้บริการทำความสะอาดผิวและปรับสภาพผิวหน้า ด้วยความสุภาพ
- ความสามารถในการอธิบายประโยชน์ที่ได้รับจากการทำความสะอาดผิวและปรับสภาพผิวหน้า อย่างละเอียด ครบถ้วน ด้วยความสุภาพ

(2) เตรียมและจัดเก็บห้องทรีตเมนต์ อุปกรณ์ เครื่องใช้และผลิตภัณฑ์ สำหรับให้บริการทำความสะอาดผิวและปรับสภาพผิวหน้า (Cleansing and Toning)

ตามที่ผ่านการอบรม

- ความสามารถในการเตรียมห้องทรีตเมนต์ อุปกรณ์ และเครื่องใช้ สำหรับให้บริการทำความสะอาดผิวและปรับสภาพผิวหน้า ได้ตำแหน่งถูกต้องตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ
- ความสามารถในการเตรียมผลิตภัณฑ์สำหรับทำความสะอาดผิวและปรับสภาพผิวหน้า ได้ถูกต้องตามใบสั่งงานด้วยความรอบคอบ
- ความสามารถในการจัดเก็บห้องทรีตเมนต์ อุปกรณ์ และเครื่องใช้ หลังทำความสะอาดผิวและปรับสภาพผิวหน้า ได้ถูกต้องตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ
- ความสามารถในการรวบรวมวัสดุที่ใช้แล้ว/ผลิตภัณฑ์ที่ใช้แล้ว หลังการให้บริการทำความสะอาดผิวและปรับสภาพผิวหน้า ได้ถูกต้อง ตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ
- ความสามารถในการจัดวางอุปกรณ์ และเครื่องใช้ หลังการให้บริการทำความสะอาดผิวและปรับสภาพผิวหน้า ได้ถูกต้อง ตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ

(3) ให้บริการทำความสะอาดผิวและปรับสภาพผิวหน้า (Cleansing and Toning) ตามขั้นตอน และมาตรฐาน

ทรีตเมนต์

- ความสามารถในการเช็ดล้างเครื่องสำอาง ขจัดสิ่งสกปรกออกจากผิวหน้าผู้รับบริการ ให้สะอาด จนเห็นความใสสะอาดของผิวหน้า และมองเห็นความขาวสะอาดของสรีระที่ใช้เช็ด อย่างปลอดภัย ตามหลักสุขอนามัย
- ความสามารถในการเตรียมผิวหน้าให้สะอาดและยกกระชับผิว ด้วยโทนเนอร์ จนสรีระขาวสะอาด อย่างปลอดภัย ตามหลักสุขอนามัย
- ความสามารถในการทาผลิตภัณฑ์เพื่อฟื้นฟูบำรุงผิวหน้าโดยวนเป็นวงกลมให้ทั่วใบหน้าด้วยความรอบคอบ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

(1) เตรียมความพร้อมของผู้รับบริการเพื่อทำความสะอาดผิวและปรับสภาพผิวหน้า (Cleansing and Toning)

- ความรู้เกี่ยวกับการเตรียมตัวเบื้องต้นก่อนการรับบริการ
- ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ผิวหน้าตามหน่วยสมรรถนะให้บริการวิเคราะห์ผิวหน้า (Facial Skin Analysis) แก่ผู้รับบริการ (รหัสหน่วยสมรรถนะ 10405)
- ความรู้เกี่ยวกับคุณสมบัติผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดผิวและปรับสภาพผิวหน้าตามประเภทผิวหน้า
- ความรู้เรื่องโครงสร้างผิวหน้า หน้าที่ผิวหน้า ประเภทและสภาพผิวหน้า
- ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนในการเช็ดล้างเครื่องสำอาง

(2) เตรียมและจัดเก็บห้องทรีตเมนต์ อุปกรณ์ เครื่องใช้และผลิตภัณฑ์ สำหรับให้บริการทำความสะอาดผิวและปรับสภาพผิวหน้า (Cleansing and Toning)

ตามที่ผ่านการอบรม

- ความรู้เกี่ยวกับการจัดเตรียมห้องทรีตเมนต์ จัดวางอุปกรณ์ และเครื่องใช้สำหรับให้บริการทำความสะอาดผิวและปรับสภาพผิวหน้า
- ความรู้เกี่ยวกับการเตรียมผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดผิวและปรับสภาพผิวหน้าตามใบสั่งงาน
- ความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บห้องทรีตเมนต์ อุปกรณ์ และเครื่องใช้หลังการทำความสะอาดผิวและปรับสภาพผิวหน้า
- ความรู้เกี่ยวกับ ขั้นตอนการ จัดการวัสดุที่ใช้แล้ว/ผลิตภัณฑ์ที่ใช้แล้ว หลังการให้บริการทำความสะอาดผิวและปรับสภาพผิวหน้า
- ความรู้เกี่ยวกับการจัดวางอุปกรณ์ และเครื่องใช้ หลังการให้บริการทำความสะอาดผิวและปรับสภาพผิวหน้า

(3) ให้บริการทำความสะอาดผิวและปรับสภาพผิวหน้า (Cleansing and Toning)ตามขั้นตอน และมาตรฐาน

ทรีตเมนต์

- ความรู้เกี่ยวกับ เช็ดล้างเครื่องสำอางตามแนวขมขนโดยเริ่มจาก
- 1) ใช้ผลิตภัณฑ์สำหรับเช็ดสะอาดรอบดวงตาเช็ดที่เปลือกตา มาสคาร่า อายไลน์เนอร์
- 2) ผลิตภัณฑ์ที่ใช้เช็ดเครื่องสำอางบริเวณที่ต้องการทำความสะอาดและนวดนวดทั่วหน้า
- 3) การเช็ดเครื่องสำอางทั่วใบหน้าจนสะอาด
- ความรู้เกี่ยวกับการใช้โทนเนอร์ปรับสภาพผิวหน้าให้สมดุลตามสภาพปกติ
- ความรู้เกี่ยวกับผิวหน้าและผลิตภัณฑ์ เพื่อให้ผิวได้รับสารอาหารต่างๆ โดยอาศัยความรู้ ความเข้าใจ เรื่อง โครงสร้างและหน้าที่ผิว

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 รายการปฏิบัติงาน (Check List) แบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ ใบสั่งงาน (Job Order) แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ เป็นต้น
- 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 แบบสังเกตการปฏิบัติงาน หรือแบบแสดงทักษะการปฏิบัติงาน ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา หรือผู้ประเมินที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ หรือเอกสารรับรองทักษะ ได้แก่ เอกสารงานที่ปฏิบัติ เช่น รายการปฏิบัติงาน (Check List) แบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ ใบสั่งงาน (Job Order) แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ และเอกสารอื่นๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตามสมรรถนะของอาชีพ เป็นต้น เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)

(ง) วิธีการประเมิน

- ประเมินความรู้ โดยใช้
 - (1) ข้อสอบข้อเขียน และ/หรือ แบบประเมินความรู้
 - (2) ข้อสอบสัมภาษณ์ และ/หรือแบบบันทึกการสัมภาษณ์ เพื่อวัดความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ
- ประเมินทักษะ โดยใช้แบบบันทึกการสัมภาษณ์ หรือ แบบสังเกตการปฏิบัติงาน หรือ แบบแสดงทักษะการปฏิบัติงาน ประเมินโดยหัวหน้างาน หรือผู้ประเมินที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ
- ประเมินผลลัพธ์การประยุกต์ใช้ ตามที่พึงมีในเกณฑ์การปฏิบัติงาน โดยใช้เครื่องมือ แบบสังเกตคุณสมบัติที่พึงประสงค์ และ/หรือแบบบันทึกการสัมภาษณ์
- พิจารณาหลักฐาน ประกอบด้วย หลักฐานความรู้ ได้แก่ เอกสารรับรองความรู้ เช่น ใบวุฒิบัตร ใบประกาศนียบัตรต่างๆ หรือแบบรายงานผลความรู้ แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน (Learning Book) และหลักฐานทักษะ ได้แก่ เอกสารงานที่ปฏิบัติ หรือ เอกสารรับรองทักษะรายการปฏิบัติงาน (Check List) แบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ ใบสั่งงาน (Job Order) แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ และเอกสารอื่นๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตามสมรรถนะของอาชีพ เป็นต้น เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)

15. ขอบเขต (Range Statement)

การทำความสะอาดและปรับสภาพผิวหน้า (Cleansing and Toning) คือ การทำความสะอาดผิวอย่างล้ำลึก ขจัดเซลล์ผิวที่เสื่อมสภาพ ทำให้ผิวหน้าสะอาดสดใส โดยในการทำความสะอาดผิวหน้า ต้องสังเกตว่า สิวที่ใช้ทำความสะอาด มีสีขาวสะอาด และในขั้นตอนการเช็ดทำความสะอาดบริเวณเปลือกตา ต้องวางสำลีแผ่นบริเวณใต้ตา และใช้สำลีกัน เช็ดขนตาและเปลือกตา อย่างเป็นลำดับขั้นตอนตามผ่านการอบรม

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 แบบสังเกตคุณสมบัติที่พึงประสงค์ และ/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 รายการปฏิบัติงาน (Check List) แบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ ใบสั่งงาน (Job Order) แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ และเอกสารอื่นๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตามสมรรถนะของอาชีพ

(2.2) เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน

(2.3) แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10407
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะให้บริการขัดผิวหน้า (Facial Scrub) แก่ผู้รับบริการ
3. ทบทวนครั้งที่- / -
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

สปาเทอราปีส ระดับ 4

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะเฉพาะนี้ เป็นหน่วยวัดความรู้ ทักษะและผลลัพธ์การประยุกต์ใช้ ของสปาเทอราปีส ระดับ 4 ประกอบด้วยสมรรถนะย่อย เตรียมความพร้อมผู้รับบริการ เตรียมและจัดเก็บห้องทรีทเมนต์ อุปกรณ์ เครื่องใช้ ผลผลิตทันที ตามที่ผ่านการอบรม ให้บริการตามขั้นตอนและมาตรฐานของทรีทเมนต์ และแนะนำการปฏิบัติตนหลังการรับบริการ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กิจกรรมบริการเพื่อเสริมสร้างสุขภาพร่างกาย (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)
10407-01 เตรียมความพร้อมผู้รับบริการเพื่อให้บริการขัดผิวหน้า (Facial Scrub)	1.1 แนะนำผู้รับบริการเตรียมตัวเบื้องต้นก่อนการรับบริการตามเวลาที่กำหนด ด้วยความสุภาพ 1.2 วิเคราะห์สภาพผิวหน้าผู้รับบริการ เพื่อให้บริการขัดผิวหน้า(Unit : Facial Analysis) ด้วยความรอบคอบ 1.3 แนะนำผลิตภัณฑ์สำหรับขัดผิวหน้า ตามสภาพผิวหน้าของผู้รับบริการด้วยความสุภาพ 1.4 ทบทวนทรีทเมนต์ตามความต้องการของผู้รับบริการด้วยความรอบคอบสุภาพ 1.5 อธิบายประโยชน์ที่ได้รับจากการขัดผิวหน้าอย่างละเอียด ครบถ้วน ด้วยความสุภาพ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10407-02 เตรียมและจัดเก็บห้องทรีตเมนต์ อุปกรณ์ เครื่องใช้และผลิตภัณฑ์ สำหรับให้บริการขัดผิวหน้า (Facial Scrub) ตามที่ผ่านการอบรม	1.1 เตรียมห้องทรีตเมนต์ จัดวางอุปกรณ์ และเครื่องใช้สำหรับให้บริการขัดผิวหน้า ได้ตำแหน่งถูกต้อง ตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ 1.2 เตรียมผลิตภัณฑ์สำหรับให้บริการขัดผิวหน้าได้ถูกต้อง ตามใบสั่งงาน ด้วยความรอบคอบ 1.3 จัดเก็บห้องทรีตเมนต์ อุปกรณ์ และเครื่องใช้หลังการให้บริการขัดผิวหน้าได้ถูกต้องตาม ที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ 1.4 จัดการวัสดุที่ใช้แล้ว/ผลิตภัณฑ์ที่ใช้แล้วหลังการให้บริการขัดผิวหน้าได้ถูกต้องด้วยตามที่ผ่านการอบรม ความประณีต รอบคอบ 1.5 จัดวางอุปกรณ์ และเครื่องใช้ หลังการให้บริการขัดผิวหน้าได้ตำแหน่งถูกต้อง ตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
10407-03 ให้บริการขัดผิวหน้า (Facial Scrub) ตามขั้นตอน และมาตรฐานทรีตเมนต์	1.1 เช็ดล้างเครื่องสำอาง ขจัดสิ่งสกปรกออกจากผิวหน้าผู้รับบริการให้สะอาด คำนึงถึงความปลอดภัย ตามหลักสุขอนามัย (Unit : Cleansing and Toning) 1.2 ปรับสภาพผิวหน้า เตรียมผิวหน้าให้สะอาด และยกกระชับผิวด้วยโทนเนอร์ ก่อนการขัดผิวหน้า อย่างปลอดภัย ตามหลักสุขอนามัย (Unit : Cleansing and Toning) 1.3 ให้บริการขัดผิวหน้า โดยทาผลิตภัณฑ์บนใบหน้าเพื่อขจัดสิ่งสกปรกและผลัดเซลล์ผิว โดยลูบวนผลิตภัณฑ์เบาๆ ทั่วใบหน้า ไม่เกลี่ยย้อนทางกล้ามเนื้อหน้าด้วยความประณีต รอบคอบ 1.4 เช็ดล้างผลิตภัณฑ์ขัดผิวหน้า ออกจากผิวหน้าสะอาดอย่างปลอดภัย ตามหลักสุขอนามัย 1.5 ทาผลิตภัณฑ์เพื่อฟื้นฟูบำรุงผิวหน้าให้ทั่วใบหน้าด้วยความรอบคอบ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
10407-04 แนะนำการปฏิบัติตนหลังการรับบริการขัดผิวหน้า (Facial Scrub) แก่ผู้รับบริการ	4.1 แนะนำการปฏิบัติตนภายหลังการรับบริการขัดผิวหน้าแก่ผู้รับบริการ ตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความสุภาพ 4.2 แนะนำโปรแกรมทรีตเมนต์ที่ต่อเนื่อง ตามที่ผ่านการอบรมด้วยความสุภาพ 4.3 แนะนำผลิตภัณฑ์ Home Use สำหรับการขัดผิวหน้า สอดคล้องตามความต้องการของผู้รับบริการ ด้วยความสุภาพ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

(ก) ความรู้ก่อนหน้าที่จำเป็น

- (1) ความรู้ตามหน่วยสมรรถนะให้บริการวิเคราะห์สภาพผิว (Facial Skin Analysis) แก่ผู้รับบริการ (รหัสหน่วยสมรรถนะ 10405)
- (2) ความรู้ตามหน่วยสมรรถนะให้บริการทำความสะอาดผิวและปรับสภาพผิวหน้า (Cleansing and Toning) แก่ผู้รับบริการ (รหัสหน่วยสมรรถนะ 10406)
- (3) ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงผิวหน้า
- (4) ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตามขั้นตอนการให้บริการสปาที่เน้นที่ผิวหน้าตามหลักวิชา

(ข) ทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น

- (1) ความสามารถตามหน่วยสมรรถนะให้บริการวิเคราะห์สภาพผิว (Facial Skin Analysis) แก่ผู้รับบริการ (รหัสหน่วยสมรรถนะ 10405)
- (2) ความสามารถตามหน่วยสมรรถนะให้บริการทำความสะอาดผิวและปรับสภาพผิวหน้า (Cleansing and Toning) แก่ผู้รับบริการ (รหัสหน่วยสมรรถนะ 10406)
- (3) ความสามารถในการให้บริการบำรุงผิวหน้าที่เหมาะสมตามสภาพผิว
- (4) ความสามารถในการปฏิบัติตามขั้นตอนการให้บริการสปาที่เน้นที่ผิวหน้าตามหลักวิชา

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

(1) เตรียมความพร้อมของผู้รับบริการเพื่อขัดผิวหน้า (Facial Scrub)

- ความสามารถในการสังเกตุดูที่จะเปลี่ยน และแจ้งเรื่องเวลาที่จะเริ่มให้บริการ ด้วยความสุภาพ
- ความสามารถในการวิเคราะห์ผิวหน้า ด้วยความรอบคอบ ตามหน่วยสมรรถนะให้บริการวิเคราะห์ผิวหน้า (Facial Skin Analysis) แก่ผู้รับบริการ (รหัสหน่วยสมรรถนะ 10405)
- ความสามารถในการแนะนำผลิตภัณฑ์สำหรับให้บริการขัดผิวหน้า ด้วยความสุภาพ
- ความสามารถในการทบทวนทรีทเม้นท์ ด้วยความรอบคอบ สุภาพ

- ความสามารถในการอธิบายประโยชน์ที่ได้รับจากการบริการขัดผิวหน้า อย่างละเอียด ครบถ้วน ด้วยความสุภาพ

(2) เตรียมและเก็บห้องทรีทเม้นท์ อุปกรณ์ เครื่องใช้และผลิตภัณฑ์สำหรับให้บริการขัดผิวหน้า (Facial Scrub) ตามที่ผ่านการอบรม

- ความสามารถในการจัดเตรียมห้องทรีทเม้นท์ จัดวางอุปกรณ์ และเครื่องใช้ สำหรับให้บริการขัดผิวหน้า ได้ตำแหน่งถูกต้อง ตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ
- ความสามารถในการเตรียมผลิตภัณฑ์สำหรับขัดผิวหน้า ได้ถูกต้อง ตามใบสั่งงาน ด้วยความรอบคอบ
- ความสามารถในการจัดเก็บห้องทรีทเม้นท์ อุปกรณ์ และเครื่องใช้ หลังให้บริการขัดผิวหน้า ได้ถูกต้องตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ
- ความสามารถในการรวบรวมวัสดุที่ใช้แล้ว/ผลิตภัณฑ์ที่ใช้แล้ว หลังการให้บริการขัดผิวหน้า ได้ถูกต้องตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ
- ความสามารถในการจัดวางอุปกรณ์ และเครื่องใช้ หลังการให้บริการขัดผิวหน้า ได้ตำแหน่งถูกต้องตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ

(3) ให้บริการขัดผิวหน้า (Facial Scrub) ตามขั้นตอน และมาตรฐานทรีทเม้นท์

- ความสามารถในการทำความสะอาดผิวหน้า โดยเช็ดล้างเครื่องสำอาง ขจัดสิ่งสกปรกออกจากผิวหน้าผู้รับบริการ ให้สะอาด จนเห็นความใสสะอาดของผิวหน้า และมองเห็นความขาวสะอาดของสาลีที่ใช้เช็ด

โดยคำนึงถึงความปลอดภัย ตามหลักสุขอนามัย (Unit : Cleansing and Toning)

- ความสามารถในการเตรียมผิวหน้าให้สะอาดและยกกระชับผิว ด้วยโทนเนอร์ จนสาลีขาวสะอาด ก่อนการขัดผิวหน้า โดยคำนึงถึงความปลอดภัย ตามหลักสุขอนามัย (Unit : Cleansing and Toning)
- ความสามารถในการแสดงขั้นตอนการขัดผิวหน้า ได้ตามขั้นตอน ด้วยความประณีต รอบคอบ
- ความสามารถในการขัดผลิตภัณฑ์ขัดผิวหน้า ออกจนผิวหน้าสะอาด โดยคำนึงถึงความปลอดภัย ตามหลักสุขอนามัย
- ความสามารถในการทาผลิตภัณฑ์เพื่อฟื้นฟูบำรุงผิวหน้าโดยวนเป็นวงกลมให้ทั่วใบหน้าด้วยความรอบคอบ

(4) แนะนำการปฏิบัติตนหลังการบริการขัดผิวหน้า (Facial Scrub) แก่ผู้รับบริการ

- ความสามารถในการแนะนำการปฏิบัติตนภายหลังการบริการขัดผิวหน้าแก่ผู้รับบริการ ตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความสุภาพ
- ความสามารถในการแนะนำโปรแกรมทรีทเม้นท์ที่ต่อเนื่อง ตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความสุภาพ
- ความสามารถในการแนะนำผลิตภัณฑ์ Home Use สำหรับบริการขัดผิวหน้า ด้วยความสุภาพ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

(1) เตรียมความพร้อมของผู้รับบริการขัดผิวหน้า (Facial Scrub)

- ความรู้เกี่ยวกับการเตรียมตัวเบื้องต้นก่อนรับบริการ
- ความรู้ตามหน่วยสมรรถนะให้บริการวิเคราะห์ผิวหน้า (Facial Skin Analysis) แก่ผู้รับบริการ (รหัสหน่วยสมรรถนะ 10405)
- ความรู้เกี่ยวกับคุณสมบัติผลิตภัณฑ์ขัดผิวหน้าแต่ละชนิด
- ความรู้เกี่ยวกับทรีทเม้นท์ที่ผู้บริการเลือก

- ความรู้เกี่ยวกับขัดผิวหน้า เพื่อผลัดเซลล์ผิว โดยอาศัยความรู้ ความเข้าใจ เรื่อง โครงสร้าง หน้าที่ผิว และผลิตภัณฑ์

(2) เตรียมและเก็บห้องทรีทเม้นท์ อุปกรณ์ เครื่องใช้และผลิตภัณฑ์สำหรับให้บริการขัดผิวหน้า (Facial Scrub) ตามที่ผ่านการอบรม

- ความรู้เกี่ยวกับการจัดเตรียมห้องทรีทเม้นท์ จัดวางอุปกรณ์ และเครื่องใช้ สำหรับให้บริการขัดผิวหน้า
- ความรู้เกี่ยวกับการเตรียมผลิตภัณฑ์สำหรับขัดผิวหน้า ตามใบสั่งงาน
- ความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บห้องทรีทเม้นท์ อุปกรณ์ และเครื่องใช้ หลังขัดผิวหน้า
- ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอน การจัดการวัสดุที่ใช้แล้วหลังการให้บริการขัดผิวหน้า
- ความรู้เกี่ยวกับการจัดวางอุปกรณ์ และเครื่องใช้ หลังการให้บริการขัดผิวหน้า

(3) ให้บริการขัดผิวหน้า (Facial Scrub) ตามขั้นตอน และมาตรฐานทรีทเม้นท์

- ความรู้เกี่ยวกับ เช็ดล้างเครื่องสำอางตามแนวรูขุมขนโดยเริ่มจาก

1. ใช้ผลิตภัณฑ์สำหรับเช็ดทำความสะอาดรอบดวงตา โดยเช็ดที่เปลือกตา เพื่อเช็ดมาสคาร่า และอายไลน์เนอร์ เป็นต้น

2. นำผลิตภัณฑ์ที่ใช้เช็ดเครื่องสำอางลงบริเวณที่ต้องการทำความสะอาดและนวดวนทั่วหน้า

3. เช็ดเครื่องสำอางทั่วใบหน้าจนสาลีขาวสะอาด

- ความรู้เกี่ยวกับ การใช้โทนเนอร์ปรับสภาพผิวหน้าให้สมดุลตามสภาพปกติ

- ความรู้เกี่ยวกับขัดผิวหน้า เพื่อผลัดเซลล์ผิว โดยอาศัยความรู้ ความเข้าใจ เรื่อง โครงสร้าง หน้าที่ผิว และประโยชน์ของการขัดผิวหน้า เช่น

1. ใช้ผ้าเช็ดหน้าชุบน้ำอุ่น เช็ดที่ผิวหน้า เพื่อเปิดรูขุมขน

2. ทาผลิตภัณฑ์ขัดผิวหน้า โดยลูบวนผลิตภัณฑ์เบาๆ ทั่วใบหน้า

3. ขัดผิวหน้าตามเวลาที่กำหนด

- ความรู้เกี่ยวกับคุณสมบัติผลิตภัณฑ์ขัดผิวหน้าแต่ละชนิด

- ความรู้เกี่ยวกับวิธีการเช็ดผลิตภัณฑ์ขัดผิวหน้าออก

- ความรู้เกี่ยวกับผิวหน้าและผลิตภัณฑ์ เพื่อให้ผิวได้รับสารอาหารต่างๆ โดยอาศัยความรู้ ความเข้าใจ เรื่อง โครงสร้างและหน้าที่ผิว

(4) แนะนำการปฏิบัติตนหลังการบริการขัดผิวหน้า (Facial Scrub) แก่ผู้รับบริการ

- ความรู้เกี่ยวกับคุณสมบัติผลิตภัณฑ์ขัดผิวหน้า
- ความรู้เกี่ยวกับคุณสมบัติอุปกรณ์และเครื่องใช้ การให้บริการขัดผิวหน้า
- ความรู้เกี่ยวกับวิธี ขั้นตอนการขัดผิวหน้า

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 รายการปฏิบัติงาน (Check List) แบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ ใบสั่งงาน (Job Order) แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ เป็นต้น
- 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 แบบสังเกตการปฏิบัติงาน หรือแบบแสดงทักษะการปฏิบัติงาน ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา หรือผู้ประเมินที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ หรือเอกสารรับรองทักษะ ได้แก่ เอกสารงานที่ปฏิบัติ เช่น รายการปฏิบัติงาน (Check List) แบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ ใบสั่งงาน (Job Order) แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ และเอกสารอื่นๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตามสมรรถนะของอาชีพ เป็นต้น เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)

(ง) วิธีการประเมิน

- ประเมินความรู้ โดยใช้
- (1) ข้อสอบข้อเขียน และ/หรือ แบบประเมินความรู้
- (2) ข้อสอบสัมภาษณ์ และ/หรือแบบบันทึกการสัมภาษณ์ เพื่อวัดความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ
- ประเมินทักษะ โดยใช้แบบบันทึกการสัมภาษณ์ หรือ แบบสังเกตการปฏิบัติงาน หรือ แบบแสดงทักษะการปฏิบัติงาน ประเมินโดยหัวหน้างาน หรือผู้ประเมินที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ
- ประเมินผลลัพธ์การประยุกต์ใช้ ตามที่พึงมีในเกณฑ์การปฏิบัติงาน โดยใช้เครื่องมือ แบบสังเกตคุณสมบัติที่พึงประสงค์ และ/หรือแบบบันทึกการสัมภาษณ์
- พิจารณาหลักฐาน ประกอบด้วย หลักฐานความรู้ ได้แก่ เอกสารรับรองความรู้ เช่น ใบวุฒิบัตร ใบประกาศนียบัตรต่างๆ หรือแบบรายงานผลความรู้ แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน (Learning Book) และหลักฐานทักษะ ได้แก่ เอกสารงานที่ปฏิบัติ หรือ เอกสารรับรองทักษะรายการปฏิบัติงาน (Check List) แบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ ใบสั่งงาน (Job Order) แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ และเอกสารอื่นๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตามสมรรถนะของอาชีพ เป็นต้น เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)

15. ขอบเขต (Range Statement)

ขัดผิวหน้า (Facial Scrub) คือ การทำความสะอาดใบหน้าด้วยวิธีการขัดหรือการถู ช่วยในการขจัดสิ่งสกปรกที่อุดตันตามรูขุมขน รวมทั้งเซลล์ผิวเก่าที่เสื่อมสภาพ หรือเซลล์ผิวหนังระดับนอกที่ตายแล้วที่เกาะอยู่บนบริเวณผิวหนังระดับนอกให้สามารถหลุดออกได้เร็วขึ้น

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 แบบสังเกตคุณสมบัติที่พึงประสงค์ และ/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 รายการปฏิบัติงาน (Check List) แบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ ใบสั่งงาน (Job Order) แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ และเอกสารอื่นๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตามสมรรถนะของอาชีพ

(2.2) เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน

(2.3) แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ

10408
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

ให้บริการนวดบำรุงผิวหน้าหน้า (Facial Massage and Moisturizing) แก่ผู้รับบริการ-01 เตรียมความพร้อมผู้รับบริการเพื่อให้บริการนวดบำรุงผิวหน้า (Facial Massage and Moisturizing)
3. ทบทวนครั้งที่

- / -
4. สร้างใหม่

☒

ปรับปรุง

☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

สปาเทอราปีส ระดับ 4

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะเฉพาะนี้เป็นหน่วยวัด ความรู้ ทักษะ และผลลัพธ์การประยุกต์ใช้ ของ สปาเทอราปีส ระดับ 4 ผู้มีทักษะเฉพาะทาง ประกอบด้วยสมรรถนะย่อย เตรียมความพร้อมผู้รับบริการเพื่อให้บริการนวดบำรุงผิวหน้า (Facial Massage and Moisturizing) เตรียมและจัดเก็บห้องทรีทเมนต์ อุปกรณ์ เครื่องใช้และผลิตภัณฑ์สำหรับให้บริการนวดบำรุงผิวหน้า (Facial Massage and Moisturizing) ตามที่ผ่านการอบรม ให้บริการตามขั้นตอนการนวดบำรุงผิวหน้า (Facial Massage and Moisturizing) ตามขั้นตอนและมาตรฐานของทรีทเมนต์ และแนะนำการปฏิบัติตนหลังการรับบริการนวดบำรุงผิวหน้า (Facial Massage and Moisturizing) แก่ผู้รับบริการ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กิจกรรมบริการเพื่อเสริมสร้างสุขภาพร่างกาย (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)
10408-02 เตรียมและจัดเก็บห้องทรีตเมนต์ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำหรับให้บริการนวดบำรุงผิวหน้า (Facial Massage and Moisturizing) ตามที่ผ่านการอบรม	1.1 เตรียมห้องทรีตเมนต์ จัดวางอุปกรณ์ และเครื่องใช้สำหรับให้บริการนวดบำรุงผิวหน้า ได้ตำแหน่งถูกต้อง ตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีตและรอบคอบ 1.2 เตรียมผลิตภัณฑ์สำหรับให้บริการนวดบำรุงผิวหน้าถูกต้อง ตามใบสั่งงาน ด้วยความรอบคอบ 1.3 จัดเก็บห้องทรีตเมนต์ อุปกรณ์ และเครื่องใช้หลังการให้บริการนวดบำรุงผิวหน้าได้ถูกต้องตาม ที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต และรอบคอบ 1.4 จัดการวัสดุที่ใช้แล้ว/ผลิตภัณฑ์ที่ใช้แล้วหลังการให้บริการนวด บำรุงผิวหน้าได้ถูกต้องตาม ที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต และรอบคอบ 1.5 จัดวางอุปกรณ์ และเครื่องใช้ หลังการให้บริการนวดบำรุงผิวหน้าได้ตำแหน่งถูกต้อง ตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต และรอบคอบ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
10408-03 ให้บริการนวดบำรุงผิวหน้า (Facial Massage and Moisturizing) ตามขั้นตอน และมาตรฐานทรีตเมนต์	1.1 เช็ดล้างเครื่องสำอาง ขจัดสิ่งสกปรกออกจากผิวหน้าผู้รับบริการให้สะอาด คำนึงถึงความปลอดภัย ตามหลักสุขอนามัย (Unit : Cleansing and toning) 1.2 ปรับสภาพผิวหน้า เตรียมผิวหน้าให้สะอาด และยกกระชับผิวด้วยโทนเนอร์ ก่อนการนวดบำรุงผิวหน้า อย่างปลอดภัยตามหลักสุขอนามัย (Unit: Cleansing and Toning) 1.3 ให้บริการนวดบำรุงผิวหน้า โดยนวดครีมวนทั่วใบหน้าตาม ที่ผ่านการอบรมโดยในกรณีให้ บริการขัดผิวหน้ามาก่อน ต้องล้างมือให้สะอาด เพื่อไม่ให้มีผง Scrub ติดนิ้วมือและซอกเล็บ เล็บต้องสั้น และให้บริการด้วยความประณีต รอบคอบ 1.4 เช็ดผลิตภัณฑ์นวดหน้าออกจากผิวหน้าสะอาด อย่างปลอดภัยตามหลักสุขอนามัย 1.5 ทาผลิตภัณฑ์เพื่อฟื้นบำรุงผิวหน้าให้ทั่วใบหน้าด้วยความรอบคอบ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
10408-04 แนะนำการปฏิบัติตนหลังการรับบริการนวดบำรุงผิวหน้า (Facial Massage and Moisturizing) แก่ผู้รับบริการ	1.1 แนะนำการปฏิบัติตนภายหลังการรับบริการนวดบำรุงผิวหน้า ด้วยความสุภาพ 1.2 แนะนำโปรแกรมทรีตเมนต์ที่ต่อเนื่องด้วยความสุภาพ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

(ก) ความรู้ก่อนหน้าที่จำเป็น

- (1) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสรีระของใบหน้า และศีรษะ เพื่อเข้าใจระบบที่สอดคล้องกับการให้บริการสปา ได้แก่ ระบบไหลเวียนของโลหิตบริเวณใบหน้า ระบบกล้ามเนื้อ ระบบประสาท และระบบโครงกระดูก
- (2) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับโครงสร้าง และหน้าที่ของผิวหนัง
- (3) ความรู้เรื่องข้อห้าม ข้อควรระวังในการนวด
- (4) ความรู้เกี่ยวกับข้อควรปฏิบัติในการนวดและมารยาทในการนวดในสปา
- (5) ความรู้เรื่องลำดับขั้นตอนการให้บริการสปาที่รีพอร์ทผิวหนังตามหลักวิชา

(ข) ทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น

- (1) ความสามารถในการให้บริการสปาที่รีพอร์ท ที่สอดคล้องกับสรีระของใบหน้า และศีรษะ เพื่อเข้าใจระบบที่สอดคล้องกับการให้บริการสปา ได้แก่ ระบบไหลเวียนของโลหิตบริเวณใบหน้า ระบบกล้ามเนื้อ ระบบประสาท และระบบโครงกระดูก
- (2) ความสามารถในการให้บริการสปาที่รีพอร์ท ที่สอดคล้องกับโครงสร้างและหน้าที่ของผิวหนัง
- (3) ความสามารถในการให้บริการนวดในสปา โดยคำนึงถึงข้อห้าม ข้อควรระวังในการนวด
- (4) ความสามารถในการปฏิบัติงานให้บริการนวดในสปา โดยคำนึงถึงข้อควรปฏิบัติและมารยาทในการนวดในสปา
- (5) ความสามารถในการปฏิบัติตามลำดับ ขั้นตอนการให้บริการสปาที่รีพอร์ทผิวหนังตามหลักวิชา

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

(1) เตรียมความพร้อมผู้รับบริการนวดบำรุงผิวหน้า (Facial Massage and Moisturizing)

- ความสามารถในการสวมชุดที่จะเปลี่ยนให้ผู้รับบริการ และแจ้งเรื่องเวลาที่เริ่มต้นให้บริการ ด้วยความสุภาพ
- ความสามารถในการบอกขั้นตอนได้ถูกต้องตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความสุภาพ
- ความสามารถในการอธิบายประโยชน์ที่ได้รับจากการบริการนวดบำรุงผิวหน้า ด้วยความสุภาพ

(2) เตรียมและเก็บห้องทรีทเมนต์ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำหรับให้บริการนวดบำรุงผิวหน้า (Facial Massage and Moisturizing) ตามที่ผ่านการอบรม

- ความสามารถในการเตรียมห้องทรีทเมนต์ อุปกรณ์ และเครื่องใช้ สำหรับให้บริการนวดบำรุงผิวหน้า ได้ตำแหน่งถูกต้องตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ
- ความสามารถในการเตรียมผลิตภัณฑ์สำหรับนวดบำรุงผิวหน้า ได้ถูกต้องตามใบสั่งงาน ด้วยความรอบคอบ
- ความสามารถในการจัดเก็บห้องทรีทเมนต์ อุปกรณ์ และเครื่องใช้ หลังนวดบำรุงผิวหน้า ได้ถูกต้องตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ
- ความสามารถในการรวบรวมวัสดุที่ใช้แล้ว/ผลิตภัณฑ์ที่ใช้แล้ว หลังการให้บริการนวดบำรุงผิวหน้า ได้ถูกต้องตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ
- ความสามารถในการจัดวางอุปกรณ์ และเครื่องใช้ หลังการให้บริการนวดบำรุงผิวหน้า ได้ตำแหน่งถูกต้องตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ

(3) ให้บริการนวดบำรุงผิวหน้า (Facial Massage and Moisturizing) ตามขั้นตอน และมาตรฐาน

ทรีทเมนต์

- ความสามารถในการทำความสะอาดผิวหน้า โดยการเช็ดล้างเครื่องสำอาง ขจัดสิ่งสกปรกออกจากผิวหน้าผู้รับบริการ ให้สะอาด จนเห็นความใสสะอาดของผิวหน้า และมองเห็นความขาวสะอาดของสรีระที่สะอาด โดยคำนึงถึงความปลอดภัย ตามหลักสุขอนามัย
 - ความสามารถในการเตรียมผิวหน้าให้สะอาดและยกกระชับผิว ด้วยโทนเนอร์ จนสรีระขาวสะอาด โดยคำนึงถึงความปลอดภัย ตามหลักสุขอนามัย
 - ความสามารถในการแสดงขั้นตอนการนวดบำรุงผิวหน้า ได้ตามขั้นตอน ด้วยความประณีต รอบคอบ
 - ความสามารถในการเช็ดผลิตภัณฑ์นวดบำรุงผิวหน้าสะอาดโดยคำนึงถึงความปลอดภัย ตามหลักสุขอนามัย
 - ความสามารถในการทาผลิตภัณฑ์เพื่อฟื้นฟูบำรุงผิวหน้าโดยวนเป็นวงกลมให้ทั่วใบหน้าด้วยความรอบคอบ
- (4) แนะนำการปฏิบัติตนหลังรับบริการนวดบำรุงผิวหน้า แก่ผู้รับบริการ
- ความสามารถในการแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตนภายหลังการบริการการนวดบำรุงผิวหน้า ด้วยความสุภาพ
 - ความสามารถในการแนะนำโปรแกรมทรีทเมนต์ที่ต่อเนื่อง ตามที่ผู้รับบริการต้องการ ด้วยความสุภาพ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

(1) เตรียมความพร้อมผู้รับบริการนวดบำรุงผิวหน้า (Facial Massage and Moisturizing)

- ความรู้เกี่ยวกับหลักการเตรียมตัวเบื้องต้นเพื่อรับบริการนวดบำรุงผิวหน้า
- ความรู้เกี่ยวกับการนวดบำรุง ที่ผู้รับบริการเลือก
- ความรู้เกี่ยวกับการนวดบำรุงผิวหน้า โดยอาศัยความรู้ ความเข้าใจ เรื่อง โครงสร้างและหน้าที่ผิว และผลิตภัณฑ์

(2) เตรียมและเก็บห้องทรีทเมนต์ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำหรับให้บริการนวดบำรุงผิวหน้า (Facial Massage and Moisturizing) ตามที่ผ่านการอบรม

- ความรู้เกี่ยวกับการจัดเตรียมห้องทรีทเมนต์ จัดวางอุปกรณ์ และเครื่องใช้สำหรับให้บริการนวดบำรุงผิวหน้า
- ความรู้เกี่ยวกับการเตรียมผลิตภัณฑ์นวดบำรุงผิวหน้า ตามใบสั่งงาน
- ความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บห้องทรีทเมนต์ อุปกรณ์ และเครื่องใช้หลังการนวดบำรุงผิวหน้า
- ความรู้เกี่ยวกับ ขั้นตอนการ จัดการวัสดุที่ใช้แล้ว/ผลิตภัณฑ์ที่ใช้แล้ว หลังการให้บริการนวดบำรุงผิวหน้า
- ความรู้เกี่ยวกับการจัดวางอุปกรณ์ และเครื่องใช้ หลังการให้บริการนวดบำรุงผิวหน้า

(3) ให้บริการนวดบำรุงผิวหน้า (Facial Massage and Moisturizing) ตามขั้นตอน และมาตรฐาน

ทรีทเมนต์

- ความรู้เกี่ยวกับ เช็ดล้างเครื่องสำอางตามแนวขนโดยเริ่มจาก
1. ใช้ผลิตภัณฑ์สำหรับเช็ดสะอาดรอบดวงตาเช็ดที่เปลือกตา มาสคาร่า อายไลน์เนอร์
 2. ผลิตภัณฑ์ที่ใช้เช็ดเครื่องสำอางบริเวณที่ต้องการทำความสะอาดและนวดวนทั่วหน้า
 3. การเช็ดเครื่องสำอางทั่วใบหน้าจนสะอาด
- ความรู้เกี่ยวกับการใช้โทนเนอร์ปรับสภาพผิวหน้าให้สมดุลตามสภาพปกติ
 - ความรู้เกี่ยวกับการนวดบำรุงผิวหน้า โดยอาศัยความรู้ ความเข้าใจ เรื่อง โครงสร้างและหน้าที่ผิว และประโยชน์ของการนวดบำรุงผิวหน้า เช่น
1. ทศริมนวดหน้าลงฝ่ามือ และทำครีมนิให้อุ่น
 2. ลงครีม 5 จุดบนใบหน้า และลำคอ
 3. นวดหน้าบำรุงตามขั้นตอน
- ความรู้เกี่ยวกับคุณสมบัติผลิตภัณฑ์นวดบำรุงผิวหน้า แต่ละชนิด
 - ความรู้เกี่ยวกับวิธีการเช็ดผลิตภัณฑ์นวดบำรุงผิวหน้า ออก
 - ความรู้ในการประยุกต์ใช้น้ำและสาลี เพื่อการเช็ดผลิตภัณฑ์นวดหน้า
 - ความรู้เกี่ยวกับผิวหน้าและผลิตภัณฑ์ เพื่อให้ผิวได้รับสารอาหารต่างๆ โดยอาศัยความรู้ ความเข้าใจ เรื่อง โครงสร้างและหน้าที่ผิว
- (4) แนะนำการปฏิบัติตนหลังรับบริการนวดบำรุงผิวหน้า (Facial Massage and Moisturizing) แก่ผู้รับบริการ
- ความรู้เกี่ยวกับผิวหน้าและผลิตภัณฑ์ เพื่อให้ผิวได้รับสารอาหารต่างๆ โดยอาศัยความรู้ ความเข้าใจ เรื่อง โครงสร้างและหน้าที่ผิว
 - ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมทรีทเมนต์ที่ต่อเนื่องตามผู้รับบริการต้องการ

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 รายการปฏิบัติงาน (Check List) แบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ ใบสั่งงาน (Job Order) แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ เป็นต้น
- 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 แบบสังเกตการปฏิบัติงาน หรือแบบแสดงทักษะการปฏิบัติงาน ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา หรือผู้ประเมินที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ หรือเอกสารรับรองทักษะ ได้แก่ เอกสารงานที่ปฏิบัติ เช่น รายการปฏิบัติงาน (Check List) แบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ ใบสั่งงาน (Job Order) แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ และเอกสารอื่นๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตามสมรรถนะของอาชีพ เป็นต้น เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)

(ง) วิธีการประเมิน

- ประเมินความรู้ โดยใช้
 - (1) ข้อสอบข้อเขียน และ/หรือ แบบประเมินความรู้
 - (2) ข้อสอบสัมภาษณ์ และ/หรือแบบบันทึกการสัมภาษณ์ เพื่อวัดความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ
- ประเมินทักษะ โดยใช้แบบบันทึกการสัมภาษณ์ หรือ แบบสังเกตการปฏิบัติงาน หรือ แบบแสดงทักษะการปฏิบัติงาน ประเมินโดยหัวหน้างาน หรือผู้ประเมินที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ
- ประเมินผลสัมฤทธิ์การประยุกต์ใช้ ตามที่พินิจในเกณฑ์การปฏิบัติงาน โดยใช้เครื่องมือ แบบสังเกตคุณสมบัติที่พึงประสงค์ และ/หรือแบบบันทึกการสัมภาษณ์
- พิจารณาหลักฐาน ประกอบด้วย หลักฐานความรู้ ได้แก่ เอกสารรับรองความรู้ เช่น ใบวุฒิบัตร ใบประกาศนียบัตรต่างๆ หรือแบบรายงานผลความรู้ แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน (Learning Book) และหลักฐานทักษะ ได้แก่ เอกสารงานที่ปฏิบัติ หรือ เอกสารรับรองทักษะรายการปฏิบัติงาน (Check List) แบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ ใบสั่งงาน (Job Order) แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ และเอกสารอื่นๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตามสมรรถนะของอาชีพ เป็นต้น เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)

15. ขอบเขต (Range Statement)

การนวดบำรุงผิวหน้า คือ การนวดเพื่อให้เกิดการกระตุ้นการไหลเวียนเลือดบริเวณใบหน้า โดยใช้ผลิตภัณฑ์สำหรับนวดหน้าร่วมกับการนวด

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 แบบสังเกตคุณสมบัติที่พึงประสงค์ และ/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 รายการปฏิบัติงาน (Check List) แบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ ใบสั่งงาน (Job Order) แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ และเอกสารอื่นๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตามสมรรถนะของอาชีพ

(2.2) เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน

(2.3) แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10409
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ ให้บริการพอกหน้า (Facial Mask) แก่ผู้รับบริการ
3. ทบทวนครั้งที่ - / -
4. สร้างใหม่ ☒ ปรับปรุง ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพสปาเทอราปิสต์ ระดับ 4

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะเฉพาะนี้ เป็นหน่วยวัด ความรู้ ทักษะ และผลลัพธ์การประยุกต์ใช้ ของสปาเทอราปิสต์ ระดับ 4 โดยต้องมีความรู้ ความสามารถ ประกอบด้วย เตรียมความพร้อมผู้รับบริการเพื่อให้บริการพอกหน้า (Facial Mask) เตรียมและเก็บห้องทรีทเม้นท์ อุปกรณ์ เครื่องใช้และผลิตภัณฑ์สำหรับให้บริการพอกหน้า (Facial Mask) ตามที่ผ่านการอบรม ให้บริการพอกหน้า (Facial Mask) ตามขั้นตอน และมาตรฐานของทรีทเม้นท์ และแนะนำการปฏิบัติตนหลังการรับบริการพอกหน้า (Facial Mask) แก่ผู้รับบริการ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กิจกรรมบริการเพื่อเสริมสร้างสุขภาพร่างกาย (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)
10409-01 เตรียมความพร้อมของผู้รับบริการเพื่อให้บริการพอกหน้า (Facial Mask)	1.1 แนะนำผู้รับบริการเตรียมตัวเบื้องต้นก่อนการรับบริการตามเวลาที่กำหนด ด้วยความสุภาพ 1.2 วิเคราะห์สภาพผิวหน้าผู้รับบริการเพื่อให้บริการพอกหน้า(Unit : Facial Skin Analysis) 1.3 อธิบายสรรพคุณผลิตภัณฑ์ก่อนพอกหน้าตามสภาพผิวหน้าผู้รับบริการด้วยความสุภาพ 1.4 ทบทวนทรีทเม้นท์ตามความต้องการของผู้รับบริการด้วยความรอบคอบสุภาพ 1.5 แนะนำประโยชน์ที่ได้รับหลังการพอกหน้าอย่างละเอียดครบถ้วน ด้วยความสุภาพ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10409-02 เตรียมและจัดเก็บห้องทรีตเมนต์ อุปกรณ์ เครื่องใช้และผลิตภัณฑ์สำหรับให้บริการพอกหน้า (Facial Mask) ตามที่ผ่านการอบรม	1.1 เตรียมห้องทรีตเมนต์ จัดวางอุปกรณ์ และเครื่องใช้สำหรับให้บริการพอกหน้า ได้ตำแหน่งถูกต้อง ตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ 1.2 เตรียมผลิตภัณฑ์สำหรับให้บริการ พอกหน้าได้ถูกต้อง ตามใบสั่งงาน ด้วยความรอบคอบ 1.3 จัดเก็บห้องทรีตเมนต์ อุปกรณ์ และเครื่องใช้หลังการให้บริการพอกหน้าได้ถูกต้องตาม ที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ 1.4 จัดการวัสดุที่ใช้แล้ว/ผลิตภัณฑ์ที่ใช้แล้วหลังการให้บริการพอกหน้าได้ถูกต้องตาม ที่ผ่านการอบรมด้วยความประณีต รอบคอบ 1.5 จัดวางอุปกรณ์ และเครื่องใช้ หลังการให้บริการพอกหน้าได้ตำแหน่งถูกต้อง ตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
10409-03 ให้บริการพอกหน้า (Facial Mask) ตามขั้นตอน และมาตรฐานทรีตเมนต์	3.1 เช็ดล้างเครื่องสำอาง ขจัดสิ่งสกปรกออกจากผิวหนังผู้รับบริการให้สะอาด คำนึงถึงความปลอดภัย ด้วยหลักสุขอนามัย (Unit : Cleansing and toning) 3.2 ปรับสภาพผิวหนัง เตรียมผิวหนังให้สะอาด และยกกระชับผิวด้วยโทนเนอร์ ก่อนการพอก อย่างปลอดภัยด้วยหลักสุขอนามัย (Unit : Cleansing and Toning) 3.3 ให้บริการ พอกหน้า โดยทาผลิตภัณฑ์พอกหน้าเกลี่ยตามแนวกล้ามเนื้อหน้าไม่เกลี่ยย้อนทางกล้ามเนื้อหน้า ด้วยความประณีต รอบคอบ 3.4 เช็ดล้างผลิตภัณฑ์พอกหน้า ออกจนผิวหนังสะอาดอย่างปลอดภัย ตามหลักสุขอนามัย 3.5 ทาผลิตภัณฑ์เพื่อฟื้นฟูบำรุงผิวหนังให้ทั่วใบหน้าด้วยความรอบคอบ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
10409-04 แนะนำการปฏิบัติตนหลังการรับบริการพอกหน้า (Facial Mask) แก่ผู้รับบริการ	4.1 แนะนำการปฏิบัติตนภายหลังการรับบริการพอกหน้า แก่ผู้รับบริการตาม ที่ผ่านการอบรม ด้วยความสุภาพ 4.2 แนะนำโปรแกรมทรีตเมนต์ที่ต่อเนื่อง ตามที่ผ่านการอบรมด้วยความสุภาพ 4.3 แนะนำผลิตภัณฑ์ Home Use สำหรับการพอกหน้าสอดคล้องตามความต้องการของผู้รับบริการ ด้วยความสุภาพ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

(ก) ความรู้ก่อนหน้าที่จำเป็น

- (1) ความรู้ตามหน่วยสมรรถนะ ให้บริการเกี่ยวกับการวิเคราะห์ผิวหน้า (Facial Skin Analysis) แก่ผู้รับบริการ (รหัสหน่วยสมรรถนะ 10405)
- (2) ความรู้ตามหน่วยสมรรถนะ ให้บริการทำความสะอาดผิวหน้า และปรับสภาพผิวหน้า (Cleansing and Toning) แก่ผู้รับบริการ (รหัสหน่วยสมรรถนะ 10406)
- (3) ความรู้ตามหน่วยสมรรถนะ ให้บริการนวดบำรุงผิวหน้า (Facial Massage and Moisturizing) แก่ผู้รับบริการ (รหัสหน่วยสมรรถนะ 10408)

(ข) ทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น

- (1) ความสามารถตามหน่วยสมรรถนะ ให้บริการเกี่ยวกับการวิเคราะห์ผิวหน้า (Facial Skin Analysis) แก่ผู้รับบริการ (รหัสหน่วยสมรรถนะ 10405)
- (2) ความสามารถตามหน่วยสมรรถนะ ให้บริการทำความสะอาดผิวหน้า และปรับสภาพผิวหน้า (Cleansing and Toning) แก่ผู้รับบริการ (รหัสหน่วยสมรรถนะ 10406)
- (3) ความสามารถตามหน่วยสมรรถนะ ให้บริการนวดบำรุงผิวหน้า (Facial Massage and Moisturizing) แก่ผู้รับบริการ (รหัสหน่วยสมรรถนะ 10408)

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

(1) เตรียมความพร้อมผู้รับบริการเพื่อให้บริการพอกหน้า (Facial Mask)

- ความสามารถในการสวมอุปกรณ์ที่เปลี่ยน และแจ้งระยะเวลาที่จะเริ่มต้นให้บริการ ด้วยความสุภาพ
- ความสามารถในการวิเคราะห์ผิวหน้า ตามหน่วยสมรรถนะให้บริการวิเคราะห์ผิวหน้า (Facial Skin Analysis) แก่ผู้รับบริการ (รหัสหน่วยสมรรถนะ 10405)
- ความสามารถในการแนะนำผลิตภัณฑ์สำหรับให้บริการพอกหน้า ด้วยความสุภาพ
- ความสามารถในการทบทวนทรีตเมนต์ ด้วยความสุภาพ รอบคอบ

- ความสามารถในการอธิบายประโยชน์ที่ได้รับจากการรับบริการพอกหน้า อย่างละเอียด ครบถ้วน ด้วยความสุภาพ

(2) เตรียมและเก็บห้องทรีตเมนต์ อุปกรณ์ เครื่องใช้และผลิตภัณฑ์สำหรับให้บริการพอกหน้า (Facial Mask) ตามที่ผ่านการอบรม

- ความสามารถในการเตรียมห้องทรีตเมนต์ อุปกรณ์ และเครื่องใช้ สำหรับให้บริการพอกหน้า ได้ตำแหน่งถูกต้องตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ
- ความสามารถในการเตรียมผลิตภัณฑ์สำหรับพอกหน้า ได้ถูกต้องตามใบสั่งงาน ด้วยความรอบคอบ
- ความสามารถในการจัดเก็บห้องทรีตเมนต์ อุปกรณ์ และเครื่องใช้ หลังพอกหน้า ได้ถูกต้องตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ
- ความสามารถในการรวบรวมวัสดุที่ใช้แล้ว/ผลิตภัณฑ์ที่ใช้แล้ว หลังการให้บริการพอกหน้า ได้ถูกต้องตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ
- ความสามารถในการจัดวางอุปกรณ์ และเครื่องใช้ หลังการให้บริการพอกหน้า ได้ตำแหน่งถูกต้องตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ

(3) ให้บริการพอกหน้า (Facial Mask) ตามขั้นตอน และมาตรฐานทรีตเมนต์

- ความสามารถในการทำความสะอาดผิวหน้า โดยเช็ดล้างเครื่องสำอาง ขจัดสิ่งสกปรกออกจากผิวหน้าผู้รับบริการ ให้สะอาด จนเห็นความใสสะอาดของผิวหน้า และมองเห็นความขาวสะอาดของลำไส้ที่ใช้เช็ด

โดยคำนึงถึงความปลอดภัย ตามหลักสุขอนามัย

- ความสามารถในการเตรียมผิวหน้าให้สะอาดและยกกระชับผิว ด้วยโทนเนอร์ จนลำไส้ขาวสะอาด ก่อนการพอกโดยคำนึงถึงความปลอดภัย ตามหลักสุขอนามัย
- ความสามารถในการแสดงขั้นตอนการพอกผิวหน้า ได้ตามขั้นตอน ด้วยความประณีต รอบคอบ
- ความสามารถในการเช็ดผลิตภัณฑ์มารู้ออกจากผิวหน้าสะอาดโดยคำนึงถึงความปลอดภัย ตามหลักสุขอนามัย
- ความสามารถในการทาผลิตภัณฑ์เพื่อฟื้นฟูผิวหน้าโดยวนเป็นวงกลมให้ทั่วใบหน้าด้วยความรอบคอบ

(4) แนะนำการปฏิบัติตนหลังการรับบริการพอกหน้า (Facial Mask) แก่ผู้รับบริการ

- ความสามารถในการแนะนำการปฏิบัติตนภายหลังการรับบริการพอกหน้า แก่ผู้รับบริการ ตามที่ผ่านการอบรมด้วยความสุภาพ
- ความสามารถในการแนะนำโปรแกรม ทรีตเมนต์ที่ต่อเนื่อง ตามที่ผ่านการอบรมด้วยความสุภาพ
- ความสามารถในการแนะนำผลิตภัณฑ์ Home Use สำหรับบริการพอกหน้า ด้วยความสุภาพ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

(1) เตรียมความพร้อมผู้รับบริการเพื่อให้บริการพอกหน้า (Facial Mask)

- ความรู้เกี่ยวกับหลักการเตรียมตัวเบื้องต้นก่อนการรับบริการพอกหน้า
- ความรู้ตามหน่วยสมรรถนะให้บริการวิเคราะห์ผิวหน้า (Facial Skin Analysis) แก่ผู้รับบริการ (รหัสหน่วยสมรรถนะ 10405)
- ความรู้เกี่ยวกับคุณสมบัติผลิตภัณฑ์พอกหน้าแต่ละชนิด
- ความรู้เกี่ยวกับทรีตเมนต์ที่ผู้รับบริการเลือก
- ความรู้เกี่ยวกับ การพอกหน้า เพื่อให้ผิวได้รับสารอาหารต่างๆ โดยอาศัยความรู้ ความเข้าใจ เรื่อง โครงสร้างและหน้าที่ผิว และผลิตภัณฑ์

(2) เตรียมและเก็บห้องทรีตเมนต์ อุปกรณ์ เครื่องใช้และผลิตภัณฑ์สำหรับให้บริการพอกหน้า (Facial Mask) ตามที่ผ่านการอบรม

- ความรู้เกี่ยวกับการจัดเตรียมห้องทรีตเมนต์ จัดวางอุปกรณ์ และเครื่องใช้สำหรับให้บริการพอกหน้า
- ความรู้เกี่ยวกับการเตรียมผลิตภัณฑ์พอกหน้า ตามใบสั่งงาน
- ความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บห้องทรีตเมนต์ อุปกรณ์ และเครื่องใช้หลังการพอกหน้า
- ความรู้เกี่ยวกับ ขั้นตอนการ จัดการวัสดุที่ใช้แล้ว/ผลิตภัณฑ์ที่ใช้แล้ว หลังการให้บริการพอกหน้า
- ความรู้เกี่ยวกับการจัดวางอุปกรณ์ และเครื่องใช้ หลังการให้บริการพอกหน้า

(3) ให้บริการพอกหน้า (Facial Mask) ตามขั้นตอน และมาตรฐานทรีตเมนต์

- ความรู้เกี่ยวกับ เช็ดล้างเครื่องสำอางตามแนวชุมชนโดยเริ่มจาก
 1. ใช้ผลิตภัณฑ์สำหรับเช็ดสะอาดรอบดวงตาเช็ดที่เปลือกตา มาสคาร่า อายไลน์เนอร์
 2. ผลิตภัณฑ์ที่ใช้เช็ดเครื่องสำอางลงบริเวณที่ต้องการทำความสะอาดและนวดวนทั่วหน้า
 3. การเช็ดเครื่องสำอางทั่วใบหน้าจนสะอาด
- ความรู้เกี่ยวกับ การใช้โทนเนอร์ปรับสภาพผิวหน้าให้สมดุลตามสภาพปกติ
- ความรู้เกี่ยวกับ การพอกหน้า เพื่อให้ผิวได้รับสารอาหารต่างๆ โดยอาศัยความรู้ ความเข้าใจ เรื่อง โครงสร้างและหน้าที่ผิว และประโยชน์ของการพอกหน้า เช่น
 1. ใช้ผาเช็ดหน้าชุบน้ำอุ่น เช็ดที่ผิวหน้า เพื่อให้มารู้ออกซึมซับผิวหน้า
 2. ทาผลิตภัณฑ์พอกหน้าเป็นแนวตรงจากปลายคางซ้ายขวาไล่ตามแก้มขึ้นไปหาขมับ โดยเว้นรอบดวงตาและริมฝีปาก
 3. ทาผลิตภัณฑ์บริเวณจมูก โดยทาจากปลายจมูกไปหาหน้าผาก เว้นจมูกและรอบมุมปาก
 4. ทาผลิตภัณฑ์บริเวณหน้าผาก โดยไล่จากหัวคิ้วไปหาไรผม หรือ จากขมับขึ้นไปหากลางหน้าผาก
 5. ใช้สาลีแผ่นชุบน้ำให้หมาด วางบนเปลือกตาทั้งสองข้าง
 6. พอกหน้าทิ้งไว้ตามเวลาที่กำหนด

- ความรู้เกี่ยวกับคุณสมบัติผลิตภัณฑ์พอกหน้าแต่ละชนิด

- ความรู้เกี่ยวกับวิธีการเช็ดผลิตภัณฑ์พอกหน้าออก

- ความรู้เกี่ยวกับการประยุกต์ใช้น้ำและสาลี

- ความรู้เกี่ยวกับผิวหน้าและผลิตภัณฑ์ เพื่อให้ผิวได้รับสารอาหารต่างๆ โดยอาศัยความรู้ ความเข้าใจ เรื่อง โครงสร้างและหน้าที่ผิว

(4) แนะนำการปฏิบัติตนหลังการรับบริการพอกหน้า (Facial Mask) แก่ผู้รับบริการ

- ความรู้เกี่ยวกับรายละเอียดคุณสมบัติผลิตภัณฑ์ภายหลังการรับบริการพอกหน้า
- ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมทรีตเมนต์ที่ต่อเนื่องเพื่อให้ร่างกายเกิดความสมดุล
- ความรู้เกี่ยวกับคุณสมบัติผลิตภัณฑ์ Home Used

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 รายการปฏิบัติงาน (Check List) แบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ ใบสั่งงาน (Job Order) แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ เป็นต้น
- 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 แบบสังเกตการปฏิบัติงาน หรือแบบแสดงทักษะการปฏิบัติงาน ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา หรือผู้ประเมินที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ หรือเอกสารรับรองทักษะ ได้แก่ เอกสารงานที่ปฏิบัติ เช่น รายการปฏิบัติงาน (Check List) แบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ ใบสั่งงาน (Job Order) แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ และเอกสารอื่นๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตามสมรรถนะของอาชีพ เป็นต้น เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)

(ง) วิธีการประเมิน

- ประเมินความรู้ โดยใช้

(1) ข้อสอบข้อเขียน และ/หรือ แบบประเมินความรู้

(2) ข้อสอบสัมภาษณ์ และ/หรือแบบบันทึกการสัมภาษณ์ เพื่อวัดความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ

- ประเมินทักษะ โดยใช้แบบบันทึกการสัมภาษณ์ หรือ แบบสังเกตการปฏิบัติงาน หรือ แบบแสดงทักษะการปฏิบัติงาน ประเมินโดยหัวหน้างาน หรือผู้ประเมินที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ
- ประเมินผลลัพธ์การประยุกต์ใช้ ตามที่พื้มีในเกณฑ์การปฏิบัติงาน โดยใช้เครื่องมือ แบบสังเกตคุณสมบัติที่พึงประสงค์ และ/หรือแบบบันทึกการสัมภาษณ์
- พิจารณาหลักฐาน ประกอบด้วย หลักฐานความรู้ ได้แก่ เอกสารรับรองความรู้ เช่น ใบวุฒิบัตร ใบประกาศนียบัตรต่างๆ หรือแบบรายงานผลความรู้ แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน (Learning Book) และหลักฐานทักษะ ได้แก่ เอกสารงานที่ปฏิบัติ หรือ เอกสารรับรองทักษะรายการปฏิบัติงาน (Check List) แบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ ใบสั่งงาน (Job Order) แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ และเอกสารอื่นๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตามสมรรถนะของอาชีพ เป็นต้น เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)

15. ขอบเขต (Range Statement)

การพอกหน้า คือ การใช้ผลิตภัณฑ์ (ผลิตภัณฑ์จากธรรมชาติ หรือผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปอื่น) ทาพอกไว้บริเวณใบหน้า เพื่อให้ผิวได้พักผ่อน และดูดซึมคุณค่าจากสารบำรุงที่ใช้พอก

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 แบบสังเกตคุณสมบัติที่พึงประสงค์ และ/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 รายการปฏิบัติงาน (Check List) แบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ ใบสั่งงาน (Job Order) แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ และเอกสารอื่นๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตามสมรรถนะของอาชีพ

(2.2) เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน

(2.3) แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ

10410
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

ให้บริการขัดผิวกาย (Body Scrub) แก่ผู้รับบริการ
3. ทบพวนครั้งที่

- / -
4. สร้างใหม่

☒

ปรับปรุง

☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพสปาเทอราปิส ระดับ 4

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะเฉพาะนี้ เป็นหน่วยวัด ความรู้ ทักษะ และผลลัพธ์การประยุกต์ใช้ ของสปาเทอราปิส ระดับ 4 ผู้ปฏิบัติงานที่ใช้ทักษะอาชีพเฉพาะทาง โดยต้องมีความรู้ ความสามารถ ประกอบด้วย เตรียมความพร้อมผู้รับบริการเพื่อรับบริการขัดผิวกาย (Body Scrub) เตรียมและเก็บห้องทรีทเม้นท์ อุปกรณ์ เครื่องใช้และผลิตภัณฑ์ สำหรับให้บริการขัดผิวกาย (Body Scrub) ตามที่ผ่านการอบรม ให้บริการขัดผิวกาย (Body Scrub) ตามขั้นตอน และมาตรฐานทรีทเม้นท์ และแนะนำการปฏิบัติตนหลังการรับบริการขัดผิวกาย (Body Scrub) แก่ผู้รับบริการ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กิจกรรมบริการเพื่อเสริมสร้างสุขภาพร่างกาย (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)
10410-01 เตรียมความพร้อมผู้รับบริการเพื่อรับบริการขัดผิวกาย (Body Scrub)	1.1 แนะนำผู้รับบริการเตรียมตัวเบื้องต้นก่อนการรับบริการตามเว ลาที่กำหนดด้วยความสุภาพ 1.2 อธิบายสรรพคุณผลิตภัณฑ์ก่อนขัดผิวกาย ตามความต้องการของผู้รับบริการด้วยความสุภาพ 1.3 ทบพวนทรีทเม้นท์ ตามความต้องการของผู้รับบริการด้วยความสุภาพรอบคอบ 1.4 แนะนำประโยชน์ที่ได้รับหลังจากการขัดผิวกายอย่างละเอียด ครบถ้วน ด้วยความสุภาพ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10410-02 เตรียมและเก็บห้องทรีทเม้นท์ อุปกรณ์ เครื่องใช้และผลิตภัณฑ์ สำหรับให้บริการขัดผิวกาย (Body Scrub) ตามที่ผ่านการอบรม	2.1 เตรียมห้องทรีทเม้นท์ จัดวางอุปกรณ์ และเครื่องใช้สำหรับให้บริการขัดผิวกาย ได้ตำแหน่งถูกต้อง ตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ 2.2 เตรียมผลิตภัณฑ์สำหรับให้บริการขัดผิวกายได้ถูกต้อง ตามใบสั่งงาน ด้วยความรอบคอบ 2.3 จัดเก็บห้องทรีทเม้นท์ อุปกรณ์ และเครื่องใช้หลังการให้บริการขัดผิวกายได้ถูกต้องตาม ที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ 2.4 จัดการวัสดุที่ใช้แล้ว/ผลิตภัณฑ์ที่ใช้แล้วหลังการให้บริการขัดผิวกายได้ถูกต้องตาม ที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ 2.5 จัดวางอุปกรณ์ และเครื่องใช้ หลังการให้บริการขัดผิวกายได้ตำแหน่งถูกต้อง ตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
10410-03 ให้บริการขัดผิวกาย (Body Exfoliate / Scrub) ตามขั้นตอน และมาตรฐานทรีทเม้นท์	3.1 ให้บริการขัดผิวกาย โดยจัดเชลที่ตายแล้วออกจากผิวกายโดยเน้นจุดที่สำคัญ เช่น ข้อศอก หัวเข่า ตาตุ่ม และระหว่งบริเวณบาดแผล ด้วยความประณีตรอบคอบ 3.2 เช็ดผลิตภัณฑ์ขัดผิวกายจากตัว ไม่ให้ผลิตภัณฑ์ร่วงหล่นลงพื้น ด้วยความประณีต รอบคอบ 3.3 เชิญผู้รับบริการล้างตัว ตามที่ผ่านการอบรมด้วยความสุภาพ 3.4 รวบ เก็บผ้ารองทำทรีทเม้นท์ หลังให้บริการขัดผิวกายโดยไม่ให้ผลิตภัณฑ์ร่วงหล่นลงพื้นด้วย ความประณีต รอบคอบ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
10410-04 แนะนำการปฏิบัติตนแก่ผู้รับบริการ หลังการรับบริการขัดผิวกาย (Body Scrub) แก่ผู้รับบริการ	4.1 แนะนำการปฏิบัติตนภายหลังการรับบริการขัดผิวกายแก่ผู้รับ บริการตาม ที่ผ่านการอบรมด้วยความสุภาพ 4.2 แนะนำโปรแกรมทรีทเม้นท์ที่ต่อเนื่องตาม ที่ผ่านการอบรมด้วย ความสุภาพ 4.3 แนะนำผลิตภัณฑ์ Home Use สำหรับการขัดผิวกาย สอดคล้องตามความต้องการของผู้รับบริการด้วยความสุภาพ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

- (ก) ความรู้ก่อนหน้าที่จำเป็น
- (1) ความรู้เรื่องโครงสร้างของผิวหนัง ชนิดของผิวหนัง สภาพผิวหนัง และโรคผิวหนังเบื้องต้น
- (2) ความรู้พื้นฐานกายวิภาคศาสตร์ สรีระวิทยาเบื้องต้นเพื่อเข้าใจโครงสร้างและหน้าที่ของร่างกายที่สอดคล้องกับการให้บริการสปา
- (3) ความรู้เรื่องเครื่องมือ และอุปกรณ์เพื่อให้บริการขัดผิวกาย
- (ข) ทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น
- (1) ความสามารถในการวิเคราะห์โครงสร้างของผิวหนัง ชนิดของผิวหนัง สภาพผิวหนัง และโรคผิวหนังเบื้องต้น
- (2) ความสามารถในการประยุกต์ความรู้พื้นฐานกายวิภาคศาสตร์ สรีระวิทยาเบื้องต้นเพื่อให้บริการขัดผิวกาย
- (3) ความสามารถในการเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์การให้บริการขัดผิวกาย

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

(1) เตรียมความพร้อมของผู้รับบริการเพื่อขัดผิวกาย (Body Scrub)

- ความสามารถในการส่งมอบชุดที่จะเปลี่ยนให้ผู้รับบริการ และแจ้งเรื่องเวลาที่จะเริ่มต้นให้บริการด้วยความสุภาพ
- ความสามารถในการแนะนำผลิตภัณฑ์สำหรับให้บริการขัดผิวกาย ตามความต้องการของผู้รับบริการด้วยความสุภาพ
- ความสามารถในการทบทวนทรีทเม้นท์ ตามความต้องการของผู้รับบริการด้วยความรอบคอบและสุภาพ
- ความสามารถในการอธิบายประโยชน์ที่ได้รับจากการให้บริการขัดผิวกาย อย่างละเอียด ครบถ้วน ด้วยความสุภาพ

(2) เตรียมและเก็บห้องทรีทเม้นท์ อุปกรณ์ เครื่องใช้และผลิตภัณฑ์สำหรับให้บริการขัดผิวกาย (Body Scrub) ตามที่ผ่านการอบรม

- ความสามารถในการเตรียมห้องทรีทเม้นท์ จัดวางอุปกรณ์ และเครื่องใช้ สำหรับให้บริการขัดผิวกาย ได้ตำแหน่งถูกต้อง ตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ
- ความสามารถในการเตรียมผลิตภัณฑ์สำหรับให้บริการขัดผิวกาย ได้ถูกต้อง ตามใบสั่งงาน ด้วยความรอบคอบ
- ความสามารถในการจัดเก็บห้องทรีทเม้นท์ อุปกรณ์ และเครื่องใช้หลังการให้บริการขัดผิวกาย ได้ถูกต้องตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ
- ความสามารถในการจัดการวัสดุที่ใช้แล้ว/ผลิตภัณฑ์ที่ใช้แล้วหลังการให้บริการขัดผิวกาย ได้ถูกต้องตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ
- ความสามารถในการจัดวางอุปกรณ์ และเครื่องใช้ หลังการให้บริการขัดผิวกาย ได้ตำแหน่งถูกต้อง ตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ

(3) ให้บริการขัดผิวกาย (Body Scrub) ตามขั้นตอน และมาตรฐานทรีทเม้นท์

- ความสามารถในการขัดผิวกาย แก่ผู้รับบริการได้ตามที่ผ่านการอบรม
- ความสามารถในการเช็ดผลิตภัณฑ์ขัดผิวกาย ออกจากตัว จนเกลี้ยงโดยไม่หล่นลงพื้นห้องทรีทเม้นท์
- ความสามารถในการสื่อสารพร้อมให้คำแนะนำอย่างสุภาพ
- ความสามารถตามขั้นตอน การรวบ เก็บผ้ารองท่าทรีทเม้นท์ หลังให้บริการขัดผิวกาย ได้ถูกต้อง

(4) แนะนำการปฏิบัติตนหลังการให้บริการขัดผิวกาย (Body Scrub)

- ความสามารถในการแนะนำการปฏิบัติตนหลังการให้บริการขัดผิวกาย แก่ผู้รับบริการตามที่ผ่านการอบรมด้วยความสุภาพ
- ความสามารถในการแนะนำโปรแกรมทรีทเม้นท์ที่ต่อเนื่องตามที่ผ่านการอบรมด้วยความสุภาพ
- ความสามารถในการแนะนำผลิตภัณฑ์ Home Use สำหรับบริการขัดผิวกาย สอดคล้องตามความต้องการของผู้รับบริการด้วยความสุภาพ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

(1) เตรียมความพร้อมผู้รับบริการขัดผิวกาย (Body Scrub)

- ความรู้เกี่ยวกับความรู้เกี่ยวกับหลักการเตรียมตัวเบื้องต้นก่อนให้บริการขัดผิวกาย
- ความรู้เกี่ยวกับคุณสมบัติผลิตภัณฑ์ขัดผิวกาย
- ความรู้เกี่ยวกับทรีทเม้นท์ที่ผู้รับบริการเลือก
- ความรู้เกี่ยวกับการขัดผิวกาย เพื่อให้ผิวได้รับสารอาหารต่างๆ โดยอาศัยความรู้ ความเข้าใจ เรื่อง โครงสร้างและหน้าที่ผิว และผลิตภัณฑ์

(2) เตรียมและเก็บห้องทรีทเม้นท์ อุปกรณ์ เครื่องใช้และผลิตภัณฑ์ สำหรับให้บริการขัดผิวกาย (Body Scrub) ตามที่ผ่านการอบรม

- ความรู้เกี่ยวกับการจัดเตรียมห้องทรีทเม้นท์ จัดวางอุปกรณ์ และเครื่องใช้สำหรับให้บริการขัดผิวกาย
- ความรู้เกี่ยวกับการเตรียมผลิตภัณฑ์เพื่อขัดผิวกาย ตามใบสั่งงาน
- ความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บห้องทรีทเม้นท์ อุปกรณ์ และเครื่องใช้หลังการขัดผิวกาย
- ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการจัดการวัสดุที่ใช้แล้ว/ผลิตภัณฑ์ที่ใช้แล้ว หลังการให้บริการขัดผิวกาย
- ความรู้เกี่ยวกับการจัดวางอุปกรณ์ และเครื่องใช้ หลังการให้บริการขัดผิวกาย

(3) ให้บริการขัดผิวกายตามสภาพผิวกายของผู้รับบริการ (Body Scrub) ตามมาตรฐานทรีทเม้นท์

- ความรู้เกี่ยวกับการให้บริการขัดผิวกาย แก่ผู้รับบริการ
- ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการเช็ดผลิตภัณฑ์ขัดผิวกาย (Scrub) จากตัว
- ความรู้ที่ผ่านการอบรมตามมารยาทไทยในการให้บริการ
- ความรู้เกี่ยวกับ การรวบ เก็บผ้ารองท่าทรีทเม้นท์ หลังให้บริการขัดผิวกาย

(4) แนะนำการปฏิบัติตนแก่ผู้รับบริการ หลังจากการให้บริการขัดผิวกาย (Body Scrub)

- ความรู้เกี่ยวกับรายละเอียดคุณสมบัติผลิตภัณฑ์ภายหลังการให้บริการขัดผิวกาย
- ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมทรีทเม้นท์ที่ต่อเนื่องเพื่อให้ร่างกายเกิดความสมดุล
- ความรู้เกี่ยวกับคุณสมบัติผลิตภัณฑ์ Home Use สำหรับขัดผิวกาย

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 รายการปฏิบัติงาน (Check List) แบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ ใบสั่งงาน (Job Order) แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ เป็นต้น
- 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 แบบสังเกตการปฏิบัติงาน หรือแบบแสดงทักษะการปฏิบัติงาน ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา หรือผู้ประเมินที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ หรือการประเมิน 360 องศาจากผู้บังคับบัญชา ลูกน้อง เพื่อนร่วมวิชาชีพ และผู้รับบริการ หรือเอกสารรับรองทักษะ ได้แก่ เอกสารงานที่ปฏิบัติ เช่น รายการปฏิบัติงาน (Check List) แบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ ใบสั่งงาน (Job Order) แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ และเอกสารอื่นๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตามสมรรถนะของอาชีพ เป็นต้น เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)

(ง) วิธีการประเมิน

- ประเมินความรู้ โดยใช้

(1) ข้อสอบข้อเขียน และ/หรือ แบบประเมินความรู้

(2) ข้อสอบสัมภาษณ์ และ/หรือแบบบันทึกการสัมภาษณ์ เพื่อวัดความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ

- ประเมินทักษะ โดยใช้แบบบันทึกการสัมภาษณ์ หรือ แบบสังเกตการปฏิบัติงาน หรือ แบบแสดงทักษะการปฏิบัติงาน ประเมินโดยหัวหน้างาน หรือผู้ประเมินที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ หรือ การประเมิน 360 องศา จากหัวหน้างาน ลูกน้อง เพื่อนร่วมวิชาชีพ และ ผู้รับบริการ
- ประเมินผลลัพธ์การประยุกต์ใช้ ตามที่พึงมีในเกณฑ์การปฏิบัติงาน โดยใช้เครื่องมือ แบบบันทึกการสัมภาษณ์ และ/หรือแบบประเมิน 360 องศา
- พิจารณาหลักฐาน ประกอบด้วย หลักฐานความรู้ ได้แก่ เอกสารรับรองความรู้ เช่น ใบวุฒิบัตร ใบประกาศนียบัตรต่างๆ หรือแบบรายงานผลความรู้ แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน (Learning Book) และหลักฐานทักษะ ได้แก่ เอกสารงานที่ปฏิบัติ หรือ เอกสารรับรองทักษะรายการปฏิบัติงาน (Check List) แบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ ใบสั่งงาน (Job Order) แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ และเอกสารอื่นๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตามสมรรถนะของอาชีพ เป็นต้น เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)

15. ขอบเขต (Range Statement)

การขัดตัว (Body Scrub) คือ การขัดเพื่อขจัดเซลล์ผิวที่ตายแล้วบนร่างกาย โดยเน้นจุดสำคัญ เช่น ข้อศอก ตาตุ่ม หัวเข่า เป็นต้น

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 แบบสังเกตคุณสมบัติที่พึงประสงค์ และ/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 รายการปฏิบัติงาน (Check List) แบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ ใบสั่งงาน (Job Order) แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ และเอกสารอื่นๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตามสมรรถนะของอาชีพ

(2.2) เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน

(2.3) แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10411
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะให้บริการพอกผิวกาย (Body Mask / Wrap) แก่ผู้รับบริการ
3. ทบทวนครั้งที่- / -
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพสปาเทอราปิสต์ ระดับ 4

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะเฉพาะนี้ เป็นหน่วยวัดความรู้ ทักษะ และผลลัพธ์การประยุกต์ใช้ ของ สปาเทอราปิสต์ ระดับ 4 โดยต้องมีความรู้ ความสามารถ ประกอบด้วย เตรียมความพร้อมผู้รับบริการเพื่อพอกผิวกาย (Body Mask / Wrap) แก่ผู้รับบริการ เตรียมและเก็บห้องทรีทเมนต์ อุปกรณ์ เครื่องใช้และผลิตภัณฑ์สำหรับให้บริการพอกผิวกาย (Body Mask / Wrap)ตามที่ผ่านการอบรม ให้บริการพอกผิวกาย (Body Mask / Wrap) ตามขั้นตอน และมาตรฐานทรีทเมนต์ และแนะนำการปฏิบัติตนหลังการรับบริการพอกผิวกาย (Body Mask / Wrap) แก่ผู้รับบริการ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กิจกรรมบริการเพื่อเสริมสร้างสุขภาพร่างกาย (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)
10411-01 เตรียมความพร้อมผู้รับบริการเพื่อพอกผิวกาย (Body Mask / Wrap) แก่ผู้รับบริการ	1.1 แนะนำผู้รับบริการเตรียมตัวเบื้องต้นก่อนการรับบริการตามเวลาที่กำหนดด้วยความสุภาพ 1.2 อธิบายสรรพคุณผลิตภัณฑ์ก่อนพอกผิวกายตามความต้องการของผู้รับบริการด้วยความสุภาพ 1.3 ทบทวนทรีทเมนต์ตามความต้องการของผู้รับบริการด้วยความรอบคอบสุภาพ 1.4 แนะนำประโยชน์ที่ได้รับหลังจากการพอกผิวกายอย่างละเอียด ครบถ้วน ด้วยความสุภาพ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10411-02 เตรียมและเก็บห้องทรีทเมนต์ อุปกรณ์ เครื่องใช้และผลิตภัณฑ์ สำหรับให้บริการพอกผิวกาย (Body Mask / Wrap) ตามที่ผ่านการอบรม	2.1 เตรียมห้องทรีทเมนต์ จัดวางอุปกรณ์ และเครื่องใช้สำหรับให้บริการพอกผิวกาย ได้ตำแหน่งถูกต้องตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ 2.2 เตรียมผลิตภัณฑ์สำหรับให้บริการพอกผิวกายตามได้ถูกต้องในปฏิบัติงาน ด้วยความรอบคอบ 2.3 จัดเก็บห้องทรีทเมนต์ อุปกรณ์ และเครื่องใช้หลังการให้บริการพอกผิวกายได้ถูกต้องตามที่ได้ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ 2.4 จัดการวัสดุที่ใช้แล้ว/ผลิตภัณฑ์ที่ใช้แล้วหลังการให้บริการพอกผิวกายได้ถูกต้องตามที่ได้ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ 2.5 จัดวางอุปกรณ์ และเครื่องใช้ หลังการให้บริการพอกผิวกายได้ตำแหน่งถูกต้องตามที่ได้ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
10411-03 ให้บริการพอกผิวกาย (Body Mask / Wrap) ตามขั้นตอน และมาตรฐานทรีทเมนต์	3.1 แนะนำการวางท่าที่สะดวก และสบายในการรับบริการพอกผิวกายแก่ผู้รับบริการด้วยความสุภาพ 3.2 ให้บริการพอกผิวกาย โดยทาผลิตภัณฑ์พอกผิวกายเริ่มจากด้านหลัง และด้านหน้า จากซ้ายไปขวา จนทั่ว ทั้งไว้ตามเวลาที่กำหนด ด้วยความประณีตรอบคอบ 3.3 ปาดผลิตภัณฑ์ออกจากผิวกาย โดยเริ่มจากปลายเท้าไล่ตัวด้านหน้า ด้านหลัง โดยไม่ให้เศษผลิตภัณฑ์ร่วงลงบนพื้น ด้วยความประณีตตามหลักสุขอนามัย 3.4 แนะนำให้ผู้รับบริการล้างตัว แล้วเช็ดให้แห้งด้วยความสุภาพ 3.5 ทาผลิตภัณฑ์บำรุงผิวกายให้ทั่วร่างกายผู้รับบริการด้วยความประณีตรอบคอบ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
10411-04 แนะนำการปฏิบัติตนหลังการรับบริการพอกผิวกาย (Body Mask / Wrap) แก่ผู้รับบริการ	4.1 แนะนำการปฏิบัติตนภายหลังการรับบริการพอกผิวกายแก่ผู้รับบริการตามที่ได้ผ่านการอบรมด้วยความสุภาพ 4.2 แนะนำโปรแกรมทรีทเมนต์ที่ต่อเนื่องตามที่ได้ผ่านการอบรมด้วยความสุภาพ 4.3 แนะนำผลิตภัณฑ์ Home Use สำหรับการพอกผิวกาย สอดคล้องตามความต้องการของผู้รับบริการด้วยความสุภาพ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

(ก) ความรู้ก่อนหน้าที่จำเป็น

- (1) ความรู้ตามหน่วยสมรรถนะให้บริการขัดผิวกาย (Body Scrub) แก่ผู้รับบริการ (รหัสหน่วยสมรรถนะ 10410)
- (2) ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์สำหรับการให้บริการพอกผิวกาย
- (3) ความรู้เรื่องเครื่องมือ และอุปกรณ์การให้บริการพอกผิวกาย (ถ้ามี)
- (4) ความรู้เรื่องลำดับ ขั้นตอนการให้บริการสปาที่เน้นที่ผิวกาย ตามหลักวิชา

(ข) ทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น

- (1) ความสามารถตามหน่วยสมรรถนะให้บริการขัดผิวกาย (Body Scrub) แก่ผู้รับบริการ (รหัสหน่วยสมรรถนะ 10410)
- (2) ความสามารถในการเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ สำหรับการให้บริการพอกผิวกาย
- (3) ความสามารถในการเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์การให้บริการพอกผิวกาย (ถ้ามี)
- (4) ความสามารถในการให้บริการสปาที่เน้นที่ผิวกาย ตามลำดับ ขั้นตอน ตามหลักวิชา

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

(1) เตรียมความพร้อมของผู้รับบริการเพื่อพอกผิวกาย (Body Mask / Wrap)

- ความสามารถในการส่งมอบชุดที่จะเปลี่ยนให้ผู้รับบริการ และแจ้งเรื่องเวลาที่จะเริ่มต้นให้บริการด้วยความสุภาพ
- ความสามารถในการแนะนำผลิตภัณฑ์สำหรับให้บริการพอกผิวกายตามความต้องการของผู้รับบริการด้วยความสุภาพ
- ความสามารถในการทบทวนทรีทเม้นท์ ตามความต้องการของผู้รับบริการด้วยความรอบคอบสุภาพ
- ความสามารถในการอธิบายประโยชน์ที่ได้รับจากการให้บริการพอกผิวกาย อย่างละเอียด ครบถ้วน ด้วยความสุภาพ

(2) เตรียมและเก็บห้องทรีทเม้นท์ อุปกรณ์ เครื่องใช้และผลิตภัณฑ์สำหรับให้บริการพอกผิวกาย (Body Mask / Wrap) ตามที่ผ่านการอบรม

- ความสามารถในการเตรียมห้องทรีทเม้นท์ จัดวางอุปกรณ์ และเครื่องใช้ สำหรับให้บริการพอกผิวกาย ได้ตำแหน่งถูกต้อง ตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ
- ความสามารถในการเตรียมสมุนไพรไทยสำหรับพอกผิวกาย) ได้ถูกต้อง ตามใบสั่งงาน ด้วยความรอบคอบ
- ความสามารถในการจัดเก็บห้องทรีทเม้นท์ อุปกรณ์ และเครื่องใช้หลังการให้บริการพอกผิวกาย ได้ถูกต้องตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ
- ความสามารถในการจัดการวัสดุที่ใช้แล้ว/ผลิตภัณฑ์ที่ใช้แล้วหลังการให้บริการพอกผิวกาย ได้ถูกต้องตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ
- ความสามารถในการจัดวางอุปกรณ์ และเครื่องใช้ หลังการให้บริการพอกผิวกาย ได้ตำแหน่งถูกต้อง ตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ

(3) ให้บริการพอกผิวกาย (Body Mask / Wrap)ตามขั้นตอน และมาตรฐานทรีทเม้นท์

- ความสามารถในการ การแนะนำการวางท่างาน หรือท่าอื่นๆ ที่ทำให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวก และสบายในระหว่างการให้บริการพอกผิวกาย แก่ผู้รับบริการด้วยความสุภาพ
- ความสามารถในการแสดงขั้นตอนการให้บริการพอกผิวกาย ได้ตามขั้นตอน
- ความสามารถในการแสดงขั้นตอนการปาดผลิตภัณฑ์ออกจากผิวกายได้ตามขั้นตอน และประณีต ตามหลักสุขอนามัย
- ความสามารถในการแนะนำให้ผู้รับบริการล้างตัว แล้วเช็ดให้แห้ง ด้วยความสุภาพ
- ความสามารถในการทาผลิตภัณฑ์บำรุงผิวกายให้ทั่วร่างกายผู้รับบริการ

(4) แนะนำการปฏิบัติตนหลังการให้บริการพอกผิวกาย (Body Mask / Wrap)

- ความสามารถในการแนะนำการปฏิบัติตนหลังการให้บริการพอกผิวกาย แก่ผู้รับบริการตามที่ผ่านการอบรมด้วยความสุภาพ
- ความสามารถในการแนะนำโปรแกรมทรีทเม้นท์ที่ต่อเนื่อง ตามที่ผ่านการอบรมด้วยความสุภาพ
- ความสามารถในการแนะนำผลิตภัณฑ์ Home Use สำหรับพอกผิวกายสอดคล้องตามความต้องการของผู้รับบริการด้วยความสุภาพ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

(1) เตรียมความพร้อมผู้รับบริการพอกผิวกาย (Body Mask / Wrap)

- ความรู้เกี่ยวกับความรู้เกี่ยวกับหลักการเตรียมตัวเบื้องต้นก่อนรับบริการพอกผิวกาย
- ความรู้เกี่ยวกับคุณสมบัติผลิตภัณฑ์พอกผิวกาย
- ความรู้เกี่ยวกับทรีทเม้นท์ที่ผู้รับบริการเลือก
- ความรู้เกี่ยวกับ การพอกผิวกาย เพื่อให้ผิวได้รับสารอาหารต่างๆ โดยอาศัยความรู้ ความเข้าใจ เรื่อง โครงสร้างและหน้าที่ผิว และผลิตภัณฑ์

(2) เตรียมและเก็บห้องทรีทเม้นท์ อุปกรณ์ เครื่องใช้และผลิตภัณฑ์ สำหรับให้บริการพอกผิวกาย (Body Mask / Wrap) ตามที่ผ่านการอบรม

- ความรู้เกี่ยวกับการจัดเตรียมห้องทรีทเม้นท์ จัดวางอุปกรณ์ และเครื่องใช้สำหรับให้บริการพอกผิวกาย
- ความรู้เกี่ยวกับการเตรียมผลิตภัณฑ์เพื่อพอกผิวกาย ตามใบสั่งงาน
- ความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บห้องทรีทเม้นท์ อุปกรณ์ และเครื่องใช้หลังการพอกผิวกาย
- ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการจัดการวัสดุที่ใช้แล้ว/ผลิตภัณฑ์ที่ใช้แล้ว หลังการให้บริการพอกผิวกาย
- ความรู้เกี่ยวกับการจัดวางอุปกรณ์ และเครื่องใช้ หลังการให้บริการพอกผิวกาย

(3) ให้บริการพอกผิวกาย (Body Mask / Wrap) ตามขั้นตอน และมาตรฐานทรีทเม้นท์

- ความรู้เกี่ยวกับท่างานหรือท่าอื่นๆ ในแต่ละขั้นตอนการให้บริการพอกผิวกาย อาทิ ท่างานชันเข่า ท่าเอน เป็นต้น
- ความรู้เกี่ยวกับการพอกผิวกายเพื่อให้ผิวได้รับสารอาหารต่างๆ โดยอาศัยความรู้ ความเข้าใจ เรื่อง โครงสร้างและหน้าที่ผิว และประโยชน์ของการพอกผิวกาย
- ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการพอกผิวกาย
- ความรู้เกี่ยวกับวิธีการปาดผลิตภัณฑ์ออกจากผิวกาย
- ความรู้เกี่ยวกับคุณสมบัติผลิตภัณฑ์พอกผิวกาย
- ความรู้เกี่ยวกับ ผิว และผลิตภัณฑ์เพื่อให้ผิวได้รับสารอาหารต่างๆ โดยอาศัยความรู้ ความเข้าใจ เรื่อง โครงสร้างและหน้าที่ผิว

(4) แนะนำการปฏิบัติตนแก่ผู้รับบริการ หลังจากการให้บริการพอกผิวกาย (Body Mask / Wrap)

- ความรู้เกี่ยวกับรายละเอียดคุณสมบัติผลิตภัณฑ์ภายหลังจากการให้บริการพอกผิวกาย
- ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมทรีทเม้นท์ที่ต่อเนื่องเพื่อให้ร่างกายเกิดความสมดุล
- ความรู้เกี่ยวกับคุณสมบัติผลิตภัณฑ์ Home Use สำหรับพอกผิวกาย

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 รายการปฏิบัติงาน (Check List) แบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ ใบสั่งงาน (Job Order) แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ เป็นต้น
- 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 แบบสังเกตการปฏิบัติงาน หรือแบบแสดงทักษะการปฏิบัติงาน ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา หรือผู้ประเมินที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ หรือเอกสารรับรองทักษะ ได้แก่ เอกสารงานที่ปฏิบัติ เช่น รายการปฏิบัติงาน (Check List) แบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ ใบสั่งงาน (Job Order) แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ และเอกสารอื่นๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตามสมรรถนะของอาชีพ เป็นต้น เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)

(ง) วิธีการประเมิน

- ประเมินความรู้ โดยใช้
 - (1) ข้อสอบข้อเขียน และ/หรือ แบบประเมินความรู้
 - (2) ข้อสอบสัมภาษณ์ และ/หรือแบบบันทึกการสัมภาษณ์ เพื่อวัดความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ
- ประเมินทักษะ โดยใช้แบบบันทึกการสัมภาษณ์ หรือ แบบสังเกตการปฏิบัติงาน หรือ แบบแสดงทักษะการปฏิบัติงาน ประเมินโดยหัวหน้างาน หรือผู้ประเมินที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ
- ประเมินผลลัพธ์การประยุกต์ใช้ ตามที่พื้มีในเกณฑ์การปฏิบัติงาน โดยใช้เครื่องมือ แบบสังเกตคุณสมบัติที่พึงประสงค์ และ/หรือแบบบันทึกการสัมภาษณ์
- พิจารณาหลักฐาน ประกอบด้วย หลักฐานความรู้ ได้แก่ เอกสารรับรองความรู้ เช่น ใบวุฒิบัตร ใบประกาศนียบัตรต่างๆ หรือแบบรายงานผลความรู้ แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน (Learning Book) และหลักฐานทักษะ ได้แก่ เอกสารงานที่ปฏิบัติ หรือ เอกสารรับรองทักษะรายการปฏิบัติงาน (Check List) แบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ ใบสั่งงาน (Job Order) แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ และเอกสารอื่นๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตามสมรรถนะของอาชีพ เป็นต้น เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)

15. ขอบเขต (Range Statement)

การพอกผิวกาย คือ การใช้ผลิตภัณฑ์ (ผลิตภัณฑ์จากธรรมชาติ หรือผลิตภัณฑ์สำเร็จรูปอื่น) ทาพอกไว้ทั่วร่างกาย เพื่อให้ผิวได้พักผ่อน และดูดซึมคุณค่าจากสารบำรุงที่ใช้พอก

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 แบบสังเกตคุณสมบัติที่พึงประสงค์ และ/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 รายการปฏิบัติงาน (Check List) แบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ ใบสั่งงาน (Job Order) แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ และเอกสารอื่นๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตามสมรรถนะของอาชีพ

(2.2) เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน

(2.3) แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10412
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะให้บริการพอกผิวกายเพื่อกระชับสัดส่วน (Body Contouring Mask) แก่ผู้รับบริการ
3. ทบทวนครั้งที่- / -
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพสปาเทอราปิสต์ ระดับ 4

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะเฉพาะนี้ เป็นหน่วยวัด ความรู้ ทักษะ และผลลัพธ์การประยุกต์ใช้ของ สปาเทอราปิสต์ ระดับ 4 โดยต้องมีความรู้ ความสามารถ ประกอบด้วย เตรียมความพร้อมผู้รับบริการเพื่อพอกผิวกายเพื่อกระชับสัดส่วน (Body Contouring Mask) แก่ผู้รับบริการ เตรียมและเก็บห้องทรีทเม้นท์ อุปกรณ์ เครื่องใช้และผลิตภัณฑ์สำหรับให้บริการพอกผิวกายเพื่อกระชับสัดส่วน (Body Contouring Mask) ตามที่ผ่านการอบรม ให้บริการพอกผิวกายเพื่อกระชับสัดส่วน (Body Contouring Mask) ตามขั้นตอน และมาตรฐานทรีทเม้นท์ และแนะนำการปฏิบัติตนหลังการรับบริการพอกผิวกายเพื่อกระชับสัดส่วน (Body Contouring Mask) แก่ผู้รับบริการ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กิจกรรมบริการเพื่อเสริมสร้างสุขภาพร่างกาย (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)
10412-01 เตรียมความพร้อมผู้รับบริการเพื่อพอกผิวกายเพื่อกระชับสัดส่วน (Body Contouring Mask) แก่ผู้รับบริการ	1.1 แนะนำผู้รับบริการเตรียมตัวเบื้องต้นก่อนการรับบริการตามเวลาที่กำหนดด้วยความสุภาพ 1.2 อธิบายสรรพคุณผลิตภัณฑ์ก่อนพอกผิวกายเพื่อกระชับสัดส่วนตามความต้องการของผู้รับบริการด้วยความสุภาพ 1.3 ทบทวนทรีทเม้นท์ตามความต้องการของผู้รับบริการด้วยความรอบคอบสุภาพ 1.4 แนะนำประโยชน์ที่ได้รับหลังจากการพอกผิวกายเพื่อกระชับสัดส่วนอย่างละเอียด ครบถ้วน ด้วยความสุภาพ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10412-02 เตรียมและเก็บห้องทรีตเมนต์ อุปกรณ์ เครื่องใช้และผลิตภัณฑ์ สำหรับให้บริการพอกผิวกายเพื่อกระชับสัดส่วน (Body Contouring Mask) ตามที่ผ่านการอบรม	2.1 เตรียมห้องทรีตเมนต์ จัดวางอุปกรณ์ และเครื่องใช้สำหรับให้บริการพอกผิวกายเพื่อกระชับสัดส่วนได้ตำแหน่งถูกต้อง ตามที่ผ่านการอบรมด้วยความประณีต รอบคอบ 2.2 เตรียมผลิตภัณฑ์สำหรับให้บริการพอกผิวกายเพื่อกระชับสัดส่วนได้ถูกต้อง ตามใบสั่งงาน ด้วยความรอบคอบ 2.3 จัดเก็บห้องทรีตเมนต์ อุปกรณ์ และเครื่องใช้หลังการให้บริการพอกผิวกายเพื่อกระชับสัดส่วนได้ถูกต้องด้วยตามที่ผ่านการอบรมความประณีต รอบคอบ 2.4 จัดการวัสดุที่ใช้แล้ว/ผลิตภัณฑ์ที่ใช้แล้วหลังการให้บริการพอกผิวกายเพื่อกระชับสัดส่วนได้ถูกต้องตามที่ผ่านการอบรมด้วยความประณีต รอบคอบ 2.5 จัดวางอุปกรณ์ และเครื่องใช้ หลังการให้บริการพอกผิวกายเพื่อกระชับสัดส่วนได้ตำแหน่งถูกต้องตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
10412-03 ให้บริการพอกผิวกายเพื่อกระชับสัดส่วน (Body Contouring Mask) แก่ผู้รับบริการตามขั้นตอน และมาตรฐานทรีตเมนต์	3.1 แนะนำการวางท่าที่สะดวก และสบายในการรับบริการพอกผิวกายเพื่อกระชับสัดส่วนตามขั้นตอนแก่ผู้รับบริการด้วยความสุภาพ 3.2 ให้บริการพอกผิวกายเพื่อกระชับสัดส่วน โดยทาผลิตภัณฑ์พอกผิวกายเริ่มจากด้านหลัง และด้านหน้า จากซ้ายไปขวา จนทั่ว ทั้งไว้ตามเวลาที่กำหนด ด้วยความประณีตรอบคอบ 3.3 ปาดผลิตภัณฑ์ออกจากผิวกาย โดยเริ่มจากปลายเท้าด้านหน้า ด้านหลัง โดยไม่ให้เศษผลิตภัณฑ์ร่วงลงบนพื้น ด้วยความประณีตตามหลักสุขอนามัย 3.4 แนะนำให้ผู้รับบริการล้างตัว แล้วเช็ดให้แห้งด้วยความสุภาพ 3.5 ทาผลิตภัณฑ์บำรุงผิวกายให้ทั่วร่างกายผู้รับบริการด้วยความประณีตรอบคอบ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
10412-04 แนะนำการปฏิบัติตนหลังการรับบริการพอกเพื่อผิวกายเพื่อกระชับสัดส่วน (Body Contouring Mask) แก่ผู้รับบริการ	4.1 แนะนำการปฏิบัติตนภายหลังการรับบริการพอกผิวกายเพื่อกระชับสัดส่วนแก่ผู้รับบริการตามที่ผ่านการอบรมด้วยความสุภาพ 4.2 แนะนำโปรแกรมทรีตเมนต์ที่ต่อเนื่องตามที่ผ่านการอบรมด้วยความสุภาพ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

(ก) ความรู้ก่อนหน้าที่จำเป็น

- (1) ความรู้ตามหน่วยสมรรถนะให้บริการขัดผิวกาย (Body Scrub) แก่ผู้รับบริการ (รหัสหน่วยสมรรถนะ 10410)
- (2) ความรู้ตามหน่วยสมรรถนะให้บริการพอกผิวกาย (Body Mask / Wrap) แก่ผู้รับบริการ (รหัสหน่วยสมรรถนะ 10411)
- (3) ความรู้เรื่องผลิตภัณฑ์ สำหรับการให้บริการพอกผิวกายกระชับสัดส่วน
- (4) ความรู้เกี่ยวกับประสิทธิภาพของทอานวด ลำดับ ขั้นตอน การให้บริการสปาที่เน้นตามมาตรฐานทรีทเม้นท์
- (5) ความรู้เรื่องอุปกรณ์และเครื่องใช้สำหรับการให้บริการพอกผิวกายกระชับสัดส่วน

(ข) ทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น

- (1) ความสามารถตามหน่วยสมรรถนะให้บริการขัดผิวกาย (Body Scrub) แก่ผู้รับบริการ (รหัสหน่วยสมรรถนะ 10410)
- (2) ความสามารถตามหน่วยสมรรถนะให้บริการพอกผิวกาย (Body Mask / Wrap) แก่ผู้รับบริการ (รหัสหน่วยสมรรถนะ 10411)
- (3) ความสามารถในการเลือกใช้ผลิตภัณฑ์ สำหรับการให้บริการพอกผิวกายกระชับสัดส่วน
- (4) ความสามารถในการให้บริการพอกผิวกายกระชับสัดส่วนได้ประสิทธิภาพตามมาตรฐานทรีทเม้นท์
- (5) ความสามารถในการเตรียมอุปกรณ์และเครื่องใช้สำหรับให้บริการพอกผิวกายกระชับสัดส่วน

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

(1) เตรียมความพร้อมของผู้รับบริการเพื่อพอกผิวกายเพื่อกระชับสัดส่วน (Body Contouring Mask)

- ความสามารถในการส่งมอบชุดที่จะเปลี่ยนให้ผู้รับบริการ และแจ้งเรื่องเวลาที่จะเริ่มต้นให้บริการด้วยความสุภาพ
- ความสามารถในการแนะนำผลิตภัณฑ์สำหรับให้บริการพอกผิวกายเพื่อกระชับสัดส่วน ตามความต้องการของผู้รับบริการด้วยความสุภาพ
- ความสามารถในการทบทวนทรีทเมนต์ ตามความต้องการของผู้รับบริการด้วยความรอบคอบ สุภาพ
- ความสามารถในการอธิบายประโยชน์ที่ได้รับจากการให้บริการพอกผิวกายเพื่อกระชับสัดส่วน อย่างละเอียด ครบถ้วน ด้วยความสุภาพ

(2) เตรียมและเก็บห้องทรีทเมนต์ อุปกรณ์ เครื่องใช้และผลิตภัณฑ์สำหรับให้บริการพอกผิวกายเพื่อกระชับสัดส่วน (Body Contouring Mask) ตามที่ผ่านการอบรม

- ความสามารถในการเตรียมห้องทรีทเมนต์ จัดวางอุปกรณ์ และเครื่องใช้ สำหรับให้บริการพอกผิวกายเพื่อกระชับสัดส่วน ได้ตำแหน่งถูกต้อง ตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ
- ความสามารถในการเตรียมสมุนไพรไทยสำหรับพอกผิวกายเพื่อกระชับสัดส่วนได้ถูกต้อง ตามใบสั่งงาน ด้วยความรอบคอบ
- ความสามารถในการจัดเก็บห้องทรีทเมนต์ อุปกรณ์ และเครื่องใช้หลังการให้บริการพอกผิวกายเพื่อกระชับสัดส่วน ได้ถูกต้องตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ
- ความสามารถในการจัดการวัสดุที่ใช้แล้ว/ผลิตภัณฑ์ที่ใช้แล้วหลังการให้บริการพอกผิวกายเพื่อกระชับสัดส่วน ได้ถูกต้องตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ
- ความสามารถในการจัดวางอุปกรณ์ และเครื่องใช้ หลังการให้บริการพอกผิวกายเพื่อกระชับสัดส่วน ได้ตำแหน่งถูกต้อง ตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ

(3) ให้บริการพอกผิวกายเพื่อกระชับสัดส่วน (Body Contouring Mask) ตามขั้นตอน และมาตรฐานทรีทเมนต์

- ความสามารถในการแนะนำการวางท่าทาง หรือท่าอื่นๆ ที่ทำให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวก และสบายในระหว่างการให้บริการพอกผิวกายเพื่อกระชับสัดส่วน แก่ผู้รับบริการด้วยความสุภาพ
- ความสามารถในการแสดงขั้นตอนการให้บริการพอกผิวกายเพื่อกระชับสัดส่วน ได้ตามขั้นตอน
- ความสามารถในการแสดงขั้นตอนการปาดผลิตภัณฑ์ออกจากผิวกายได้ตามขั้นตอน และประณีต ตามหลักสุขอนามัย
- ความสามารถในการแนะนำให้ผู้รับบริการล้างตัว แล้วเช็ดให้แห้ง ด้วยความสุภาพ
- ความสามารถในการทาผลิตภัณฑ์บำรุงผิวให้ทั่วร่างกายผู้รับบริการ

(4) แนะนำการปฏิบัติตนหลังการให้บริการพอกผิวกายเพื่อกระชับสัดส่วน (Body Contouring Mask)

- ความสามารถในการแนะนำการปฏิบัติตนหลังการให้บริการพอกผิวกายเพื่อกระชับสัดส่วน แก่ผู้รับบริการตามที่ผ่านการอบรมด้วยความสุภาพ
- ความสามารถในการแนะนำโปรแกรมทรีทเมนต์ที่ต่อเนื่อง ตามที่ผ่านการอบรมด้วยความสุภาพ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

(1) เตรียมความพร้อมผู้รับบริการพอกผิวกายเพื่อกระชับสัดส่วน (Body Contouring Mask)

- ความรู้เกี่ยวกับความรู้เกี่ยวกับหลักการเตรียมตัวเบื้องต้นก่อนรับบริการพอกผิวกาย
- ความรู้เกี่ยวกับคุณสมบัติผลิตภัณฑ์พอกผิวกาย
- ความรู้เกี่ยวกับทรีทเมนต์ที่ผู้รับบริการเลือก
- ความรู้เกี่ยวกับการพอกผิวกาย เพื่อให้ผิวได้รับสารอาหารต่างๆ โดยอาศัยความรู้ ความเข้าใจ เรื่อง โครงสร้างและหน้าที่ผิว และผลิตภัณฑ์

(2) เตรียมและเก็บห้องทรีทเมนต์ อุปกรณ์ เครื่องใช้และผลิตภัณฑ์ สำหรับให้บริการพอกผิวกายเพื่อกระชับสัดส่วน (Body Contouring Mask) ตามที่ผ่านการอบรม

- ความรู้เกี่ยวกับการจัดเตรียมห้องทรีทเมนต์ จัดวางอุปกรณ์ และเครื่องใช้สำหรับให้บริการพอกผิวกายเพื่อกระชับสัดส่วน
- ความรู้เกี่ยวกับการเตรียมผลิตภัณฑ์เพื่อพอกผิวกายเพื่อกระชับสัดส่วน ตามใบสั่งงาน
- ความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บห้องทรีทเมนต์ อุปกรณ์ และเครื่องใช้หลังการพอกผิวกายเพื่อกระชับสัดส่วน
- ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการจัดการวัสดุที่ใช้แล้ว/ผลิตภัณฑ์ที่ใช้แล้ว หลังการให้บริการพอกผิวกายเพื่อกระชับสัดส่วน
- ความรู้เกี่ยวกับการจัดวางอุปกรณ์ และเครื่องใช้ หลังการให้บริการพอกผิวกายเพื่อกระชับสัดส่วน

(3) ให้บริการพอกผิวกายเพื่อกระชับสัดส่วน (Body Contouring Mask) ตามขั้นตอน และมาตรฐานทรีทเมนต์

- ความรู้เกี่ยวกับท่าทางหรือท่าอื่นๆ ในแต่ละขั้นตอนการให้บริการพอกผิวกายเพื่อกระชับสัดส่วน อาทิ ท่าชันเข่า ท่าเอน เป็นต้น
- ความรู้เกี่ยวกับการพอกผิวกายเพื่อให้ผิวได้รับสารอาหารต่างๆ โดยอาศัยความรู้ ความเข้าใจ เรื่อง โครงสร้างและหน้าที่ผิว และประโยชน์ของการพอกผิวกาย
- ความรู้เกี่ยวกับคุณสมบัติผลิตภัณฑ์พอกผิวกาย
- ความรู้เกี่ยวกับวิธีการปาดผลิตภัณฑ์ออกจากผิวกาย
- ความรู้เกี่ยวกับคุณสมบัติผลิตภัณฑ์พอกผิวกาย
- ความรู้เกี่ยวกับ ผิว และผลิตภัณฑ์เพื่อให้ผิวได้รับสารอาหารต่างๆ โดยอาศัยความรู้ ความเข้าใจ เรื่อง โครงสร้างและหน้าที่ผิว

(4) แนะนำการปฏิบัติตนแก่ผู้รับบริการ พอกผิวกายเพื่อกระชับสัดส่วน (Body Contouring Mask)

- ความรู้เกี่ยวกับรายละเอียดคุณสมบัติผลิตภัณฑ์ภายหลังการให้บริการพอกผิวกายเพื่อกระชับสัดส่วน
- ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมทรีทเมนต์ที่ต่อเนื่องเพื่อให้ร่างกายเกิดความสมดุล

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 รายการปฏิบัติงาน (Check List) แบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ ใบสั่งงาน (Job Order) แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ เป็นต้น
- 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 แบบสังเกตการปฏิบัติงาน หรือแบบแสดงทักษะการปฏิบัติงาน ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา หรือผู้ประเมินที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ หรือเอกสารรับรองทักษะ ได้แก่ เอกสารงานที่ปฏิบัติ เช่น รายการปฏิบัติงาน (Check List) แบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ ใบสั่งงาน (Job Order) แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ และเอกสารอื่นๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตามสมรรถนะของอาชีพ เป็นต้น เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)

(ง) วิธีการประเมิน

- ประเมินความรู้ โดยใช้

(1) ข้อสอบข้อเขียน และ/หรือ แบบประเมินความรู้

(2) ข้อสอบสัมภาษณ์ และ/หรือแบบบันทึกการสัมภาษณ์ เพื่อวัดความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ

- ประเมินทักษะ โดยใช้แบบบันทึกการสัมภาษณ์ หรือ แบบสังเกตการปฏิบัติงาน หรือ แบบแสดงทักษะการปฏิบัติงาน ประเมินโดยหัวหน้างาน หรือผู้ประเมินที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ

- ประเมินผลลัพธ์การประยุกต์ใช้ ตามที่พื้มีในเกณฑ์การปฏิบัติงาน โดยใช้เครื่องมือ แบบสังเกตคุณสมบัติที่พึงประสงค์ และ/หรือแบบบันทึกการสัมภาษณ์

- พิจารณาหลักฐาน ประกอบด้วย หลักฐานความรู้ ได้แก่ เอกสารรับรองความรู้ เช่น ใบวุฒิบัตร ใบประกาศนียบัตรต่างๆ หรือแบบรายงานผลความรู้ แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน (Learning Book) และหลักฐานทักษะ ได้แก่ เอกสารงานที่ปฏิบัติ หรือ เอกสารรับรองทักษะรายการปฏิบัติงาน (Check List) แบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ ใบสั่งงาน (Job Order) แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ และเอกสารอื่นๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตามสมรรถนะของอาชีพ เป็นต้น เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)

15. ขอบเขต (Range Statement)

การพอกผิวกายเพื่อกระชับสัดส่วน คือ การใช้ผลิตภัณฑ์สำหรับกระชับสัดส่วน ทาพอกไว้ทั่วร่างกาย เพื่อให้ผิวได้พักผ่อน ดูดซึมคุณค่าจากสารบำรุงที่ใช้พอก และกระชับสัดส่วน

16. หน่วยสมรรถนะรวม (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 แบบสังเกตคุณสมบัติที่พึงประสงค์ และ/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 รายการปฏิบัติงาน (Check List) แบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ ใบสั่งงาน (Job Order) แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ และเอกสารอื่นๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตามสมรรถนะของอาชีพ

(2.2) เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน

(2.3) แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10414
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะให้บริการนวดด้วยน้ำมันสมุนไพรไทย (Traditional Thai Oil Massage Treatment) แก่ผู้รับบริการ
3. ทบทวนครั้งที่- / -
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพสปาเทอราปิสต์ ระดับ 4

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะเฉพาะนี้ เป็นหน่วยวัดความรู้ ทักษะ และผลลัพธ์การประยุกต์ใช้ ของ สปาเทอราปิสต์ ระดับ 4 โดยต้องมีความรู้ ความสามารถ ประกอบด้วย เตรียมความพร้อมผู้รับบริการเพื่อรับบริการนวดด้วยน้ำมันสมุนไพรไทย (Traditional Thai Oil Massage) เตรียมและเก็บห้องทรีทเม้นท์ อุปกรณ์และเครื่องใช้สำหรับให้บริการนวดด้วยน้ำมันสมุนไพรไทย (Traditional Thai Oil Massage) ตามที่ผ่านการอบรม ให้บริการนวดด้วยน้ำมันสมุนไพรไทย (Traditional Thai Oil Massage) ตามขั้นตอนและมาตรฐานทรีทเม้นท์ และแนะนำการปฏิบัติตนหลังการรับบริการนวดด้วยน้ำมันสมุนไพรไทย (Traditional Thai Oil Massage) แก่ผู้รับบริการ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กิจกรรมบริการเพื่อเสริมสร้างสุขภาพร่างกาย (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)
10414-01 เตรียมความพร้อมผู้รับบริการเพื่อรับบริการนวดด้วยน้ำมันสมุนไพรไทย (Traditional Thai Oil Massage Treatment)	1.1 ทดสอบการแพ้้ำมันสมุนไพรไทย แก่ผู้รับบริการนวดด้วยน้ำมันสมุนไพรไทยโดยทดสอบใต้ท้องแขนเพื่อระวังไม่ให้เกิดอาการแพ้ ด้วยความรอบคอบ 1.2 จัดแจงขั้นตอนการบริการนวดด้วยน้ำมันสมุนไพรไทยตามขั้นตอนของการนวดไทยเพื่อผ่อนคลาย ด้วยความสุภาพ 1.3 อธิบายประโยชน์ของการรับบริการนวดด้วยน้ำมันสมุนไพรไทยอย่างละเอียด ครบถ้วน ด้วยความสุภาพ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10414-02 เตรียมและเก็บห้องทรีทเมนต์ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำหรับให้บริการนวดด้วยน้ำมันสมุนไพรไทย (Traditional Thai Oil Massage Treatment) ตามที่ผ่านการอบรม	2.1 เตรียมห้องทรีทเมนต์ จัดวางอุปกรณ์ และเครื่องใช้สำหรับให้บริการนวดด้วยน้ำมันสมุนไพรไทย ได้ตำแหน่งถูกต้อง ตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ 2.2 เตรียมผลิตภัณฑ์สำหรับให้บริการ นวดด้วยน้ำมันสมุนไพรไทยได้ถูกต้อง ตามใบสั่งงาน ด้วยความรอบคอบ 2.3 จัดเก็บห้องทรีทเมนต์ อุปกรณ์ และเครื่องใช้หลังการให้บริการนวดด้วยน้ำมันสมุนไพรไทย ได้ถูกต้อง ตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ 2.4 จัดการวัสดุที่ใช้แล้ว/ผลิตภัณฑ์ที่ใช้แล้วหลังการให้บริการนวด ด้วยน้ำมันสมุนไพรไทย ได้ถูกต้องตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ 2.5 จัดวางอุปกรณ์ และเครื่องใช้ หลังการให้บริการนวดด้วยน้ำมันสมุนไพรไทย ตำแหน่งถูกต้อง ตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีตรอบคอบ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
10414-03 ให้บริการนวดด้วยน้ำมันสมุนไพรไทย (Traditional Thai Oil Massage Treatment) ตามขั้นตอน และมาตรฐานทรีทเมนต์	3.1 แนะนำการปฏิบัติตน ก่อนการรับบริการนวดด้วยน้ำมันสมุนไพรไทยตามขั้นตอนได้ ถูกต้องด้วยความปลอดภัยตามมารยาทไทยในการปฏิบัติ 3.2 ให้บริการ นวดด้วยน้ำมันสมุนไพรไทย ตามขั้นตอนการนวดไทยเพื่อผ่อนคลายซึ่งใช้น้ำมันร่วมกับ การนวด เริ่มจากด้านซ้ายไปขวา โดยคำนึงถึงข้อห้าม ข้อควรระวังในการนวดตามหลักวิชาด้วยความปลอดภัย และระมัดระวัง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
10414-04 แนะนำการปฏิบัติตนหลังการรับบริการนวดด้วยน้ำมันสมุนไพรไทย (Traditional Thai Oil Massage Treatment) แก่ผู้รับบริการ	4.1 แนะนำการปฏิบัติตนภายหลังการรับบริการ นวดด้วยน้ำมันสมุนไพรไทยตามที่ผ่านการอบรมด้วยความปลอดภัย 4.2 แนะนำโปรแกรมทรีทเมนต์ที่ต่อเนื่อง ตามที่ผ่านการอบรมด้วยความปลอดภัย	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

- (ก) ความรู้ก่อนหน้าที่จำเป็น ประกอบด้วย
 - (1) ความรู้ตามหน่วยสมรรถนะให้บริการนวดไทย แก่ผู้รับบริการ
 - (2) ความรู้เกี่ยวกับน้ำมันสมุนไพรไทย
- (ข) ทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น ประกอบด้วย
 - (1) ความสามารถตามหน่วยสมรรถนะให้บริการนวดไทย แก่ผู้รับบริการ
 - (2) ความสามารถในการประยุกต์ใช้น้ำมันสมุนไพรไทยประกอบการให้บริการนวดไทยในสปา

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

(1) เตรียมความพร้อมผู้รับบริการเพื่อรับบริการนวดด้วยน้ำมันสมุนไพรไทย (Traditional Thai Oil Massage)

- ความสามารถในการทดสอบการแพ้สมุนไพรไทย แก่ผู้รับบริการ นวดด้วยน้ำมันสมุนไพรไทย โดยทดสอบได้ทั้งแขนเพื่อระวังไม่ให้เกิดอาการแพ้ ด้วยความรอบคอบ
- ความสามารถในการชี้แจงขั้นตอนการนวดด้วยน้ำมันสมุนไพรไทย ตามขั้นตอนของการนวดไทยเพื่อผ่อนคลาย ด้วยความสุภาพ
- ความสามารถในการอธิบายประโยชน์ของการนวดด้วยน้ำมันสมุนไพรไทยอย่างละเอียด ครบถ้วน ด้วยความสุภาพ

(2) เตรียมและเก็บห้องทรีทเมนต์ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำหรับให้บริการนวดด้วยน้ำมันสมุนไพรไทย (Traditional Thai Oil Massage) ตามที่ผ่านการอบรม

- ความสามารถในการเตรียมห้องทรีทเมนต์ จัดวางอุปกรณ์ และเครื่องใช้สำหรับให้บริการ นวดด้วยน้ำมันสมุนไพรไทย ตำแหน่งถูกต้อง ตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ
- ความสามารถในการเตรียมผลิตภัณฑ์สำหรับให้บริการ นวดด้วยน้ำมันสมุนไพรไทย ได้ถูกต้อง ตามใบสั่งงาน ด้วยความรอบคอบ
- ความสามารถในการจัดเก็บห้องทรีทเมนต์ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำหรับการให้บริการนวดด้วยน้ำมันสมุนไพรไทย ตามที่ผ่านการอบรม ได้ถูกต้อง ด้วยความประณีต รอบคอบ
- ความสามารถในการจัดการวัสดุที่ใช้แล้ว/ผลิตภัณฑ์ที่ใช้แล้วหลังการให้บริการ นวดด้วยน้ำมันสมุนไพรไทย ได้ถูกต้องตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต และรอบคอบ
- ความสามารถในการจัดวางอุปกรณ์ และเครื่องใช้ หลังการให้บริการ นวดด้วยน้ำมันสมุนไพรไทย ตำแหน่งถูกต้อง ตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ

(3) ให้บริการ นวดด้วยน้ำมันสมุนไพรไทย (Traditional Thai Oil Massage) ตามขั้นตอน และมาตรฐานทรีทเมนต์

- ความสามารถในการแนะนำการปฏิบัติตนสำหรับผู้รับบริการ นวดด้วยน้ำมันสมุนไพรไทย ตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความสุภาพตามมารยาทไทย
- ความสามารถในการแสดงขั้นตอนการให้บริการ นวดด้วยน้ำมันสมุนไพรไทย ตามขั้นตอนการนวดไทยเพื่อผ่อนคลาย ซึ่งใช้น้ำมันร่วมกับการนวด เริ่มจากด้านซ้ายไปขวา โดยคำนึงถึงข้อห้ามข้อควรระวังในการนวดตามหลักวิชา ด้วยความสุภาพ และระมัดระวัง

(4) แนะนำการปฏิบัติตนหลังการรับบริการ นวดด้วยน้ำมันสมุนไพรไทย (Traditional Thai Oil Massage) แก่ผู้รับบริการ

- ความสามารถในการแนะนำการปฏิบัติตนภายหลังการรับบริการนวดด้วยน้ำมันสมุนไพรไทย ตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความสุภาพ
- ความสามารถในการแนะนำโปรแกรมทรีทเมนต์ที่ต่อเนื่อง ตามที่ผ่านการอบรมด้วยความสุภาพ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

(1) เตรียมความพร้อมผู้รับบริการเพื่อรับบริการนวดด้วยน้ำมันสมุนไพรไทย (Traditional Thai Oil Massage)

- ความรู้เกี่ยวกับผลที่อาจเกิดขึ้นเมื่อเกิดอาการแพ้ น้ำมันสมุนไพรไทย และการปฐมพยาบาลเบื้องต้นเมื่อเกิดอาการแพ้ น้ำมันสมุนไพรไทย
- ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการนวดด้วยน้ำมันสมุนไพรไทย ตามขั้นตอนของการนวดไทยเพื่อผ่อนคลาย
- การนวดแต่ละจุดของการนวดไทยเพื่อผ่อนคลายจะนับเป็นคาบ คือ กำหนดเวลา ลมหายใจเข้า-ออก 1 รอบ (ประมาณ 5 วินาที) เป็น 1 คาบ
- ระหว่างการนวด ต้องมีการพลิกตัว หรือเปลี่ยนอิริยาบถ เช่น นอนคว่ำ นอนตะแคง นอนหงาย นั่ง

เป็นต้น

- ความรู้เกี่ยวกับประโยชน์ของการนวดด้วยน้ำมันสมุนไพรไทย การนวดไทยเพื่อผ่อนคลาย กระตุ้นการไหลเวียนของเลือด และระบบต่างๆ ทำงานดีขึ้น ผ่อนคลายความเครียด

(2) เตรียมและเก็บห้องทรีทเมนต์ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำหรับให้บริการนวดด้วยน้ำมันสมุนไพรไทย (Traditional Thai Oil Massage) ตามที่ผ่านการอบรม

- ความรู้เกี่ยวกับการเตรียมห้องทรีทเมนต์ จัดวางอุปกรณ์ และเครื่องใช้สำหรับให้บริการ นวดด้วยน้ำมันสมุนไพรไทย
- ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์สำหรับให้บริการ นวดด้วยน้ำมันสมุนไพรไทย
- ความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บห้องทรีทเมนต์ อุปกรณ์ และเครื่องใช้หลังการให้บริการนวดด้วยน้ำมันสมุนไพรไทย
- ความรู้เกี่ยวกับการจัดการวัสดุที่ใช้แล้ว/ผลิตภัณฑ์ที่ใช้แล้วหลังการให้บริการ นวดด้วยน้ำมันสมุนไพรไทย
- ความรู้เกี่ยวกับการจัดวางอุปกรณ์ และเครื่องใช้ หลังการให้บริการนวดด้วยน้ำมันสมุนไพรไทย

(3) ให้บริการ นวดด้วยน้ำมันสมุนไพรไทย (Traditional Thai Oil Massage) ตามขั้นตอน และมาตรฐานทรีทเมนต์

- ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตนสำหรับผู้รับบริการนวดด้วยน้ำมันสมุนไพรไทย
- เปลี่ยนรองเท้า และทำความสะอาดเท้า
- การเปลี่ยนชุดที่สะดวกในการถอด และเปลี่ยนชุดชั้นในที่ใส่สบาย
- การเก็บผมให้เรียบร้อย และถอดเครื่องประดับทั้งหมด เพื่อสะดวกแก่การนวด
- ดูแลผู้รับบริการให้นอนบนเตียง ระหว่างการนวดต้องมีการพลิกตัว หรือเปลี่ยนอิริยาบถ เริ่มจากการนอนในท่าที่ผ่อนคลาย และถูกต้อง คือ ท่านอนหงาย ท่านอนตะแคง ท่านอนคว่ำ ท่านอนศีรษะ ท่านั่ง

- ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการให้บริการนวดด้วยน้ำมันสมุนไพรไทย

- การให้บริการ นวดด้วยน้ำมันสมุนไพรไทย เป็นการใช้น้ำมันร่วมกับการนวด ซึ่งน้ำหนักมือที่ใช้ในการนวดจะขึ้นอยู่กับสภาพร่างกาย และกล้ามเนื้อของผู้รับบริการ
- ท่าที่ใช้ในการนวด คือ

1. ท่ารีดเส้น จะใช้นิ้วโป้ง นิ้วหัวแม่มือ หรือหงายมือ (แล้วแต่กรณี)
2. ท่าลูบ ทั้งคว่ำมือ และฝ่ามือ โดยออกแรงทั้งน้ำหนักลงไปฝ่ามือ ซึ่งน้ำหนักที่ลงไปในนั้นจะเบากว่ารีด
3. ท่าคลึง โดยการใช้นิ้วหัวแม่มือทั้งสองข้างคลึงวนเป็นวงกลม
4. ท่าตบ โดยใช้อุ้งมือ
5. ท่าสับ โดยการใช้นิ้วมือด้านนิ้วก้อย
6. ท่าบิด หรือม้วนกล้ามเนื้อ โดยการบิดแล้วคลาย เป็นจังหวะ

โดยท่าทั้ง 6 ท่าจะใช้สลับกันไปในแต่ละจุดของการนวด

(4) แนะนำการปฏิบัติตนหลังการรับบริการ นวดด้วยน้ำมันสมุนไพรไทย (Traditional Thai Oil Massage) แก่ผู้รับบริการ

- ความรู้เกี่ยวกับผลของการนวด หลังจากการรับบริการ นวดด้วยน้ำมันสมุนไพรไทย
- ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมทรีทเมนต์ที่ต่อเนื่อง เพื่อให้ร่างกายเกิดความสมดุล

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 รายการปฏิบัติงาน (Check List) แบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ ใบสั่งงาน (Job Order) แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ เป็นต้น
- 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 แบบสังเกตการปฏิบัติงาน หรือแบบแสดงทักษะการปฏิบัติงาน ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา หรือผู้ประเมินที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ หรือเอกสารรับรองทักษะ ได้แก่ เอกสารงานที่ปฏิบัติ เช่น รายการปฏิบัติงาน (Check List) แบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ ใบสั่งงาน (Job Order) แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ และเอกสารอื่นๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตามสมรรถนะของอาชีพ เป็นต้น เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)

(ง) วิธีการประเมิน

- ประเมินความรู้ โดยใช้
 - (1) ข้อสอบข้อเขียน และ/หรือ แบบประเมินความรู้
 - (2) ข้อสอบสัมภาษณ์ และ/หรือแบบบันทึกการสัมภาษณ์ เพื่อวัดความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ
- ประเมินทักษะ โดยใช้แบบบันทึกการสัมภาษณ์ หรือ แบบสังเกตการปฏิบัติงาน หรือ แบบแสดงทักษะการปฏิบัติงาน ประเมินโดยหัวหน้างาน หรือผู้ประเมินที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ
- ประเมินผลลัพธ์การประยุกต์ใช้ ตามที่พึงมีในเกณฑ์การปฏิบัติงาน โดยใช้เครื่องมือ แบบสังเกตคุณสมบัติที่พึงประสงค์ และ/หรือแบบบันทึกการสัมภาษณ์
- พิจารณาหลักฐาน ประกอบด้วย หลักฐานความรู้ ได้แก่ เอกสารรับรองความรู้ เช่น ใบวุฒิบัตร ใบประกาศนียบัตรต่างๆ หรือแบบรายงานผลความรู้ แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน (Learning Book) และหลักฐานทักษะ ได้แก่ เอกสารงานที่ปฏิบัติ หรือ เอกสารรับรองทักษะรายการปฏิบัติงาน (Check List) แบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ ใบสั่งงาน (Job Order) แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ และเอกสารอื่นๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตามสมรรถนะของอาชีพ เป็นต้น เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)

15. ขอบเขต (Range Statement)

การนวดไทย คือ การใช้มืออย่างมีสติและสัมปชัญญะ เพื่อกระทำการนวดร่างกายโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อผ่อนคลาย การนวดไทยที่เป็นเอกลักษณ์ และเป็นจุดขายของไทย โดยทั่วไปสามารถแบ่งได้ 2 แบบ ได้แก่ การนวดแบบเชลยศักดิ์ และการนวดแบบราชสำนัก

หลักกายวิภาคศาสตร์ คือ หลักวิชาเกี่ยวกับรูปร่างและโครงสร้างของสิ่งมีชีวิต

หลักสรีรวิทยา คือ วิชาที่ว่าด้วยหน้าที่ของร่างกายสิ่งมีชีวิต และส่วนประกอบของสิ่งมีชีวิตนั้นๆ

ศาสตร์และศิลป์ของการนวดไทย คือ การนำความรู้ และภูมิปัญญาของไทย ที่ได้ผ่านการบูรณาการ ร่วมกับองค์ความรู้ของศาสตร์อื่นๆ จนพัฒนาเป็นการนวดไทย

ข้อห้ามข้อควรระวังในการนวด คือ สิ่งที่ทำหามกระทำ และพึงระวังระหว่างการนวด เช่น ไม่ควรนวดหลังจากรับประทานอาหารใหม่ๆ ไม่ควรนวดในขณะร่างกายอ่อนเพลียมาก ไม่ควรนวดในช่วงมีไข้สูง เป็นต้น

ข้อปฏิบัติ และมารยาทในการนวดไทย คือ สิ่งที่ต้องปฏิบัติระหว่างการให้บริการนวดไทย เช่น ก่อนทำการนวด สบเท้าราบัสครวสรวมจิตใจให้เป็นสมาธิ

ขณะนวดควรนั่งห่างจากผู้รับบริการพอสมควร ไม่ควรคร่อมตัวผู้รับบริการ ไม่หายใจรดผู้รับบริการ เป็นต้น

การกด คือ การใช้น้ำหนักกดบนเส้นพลังงานบนกล้ามเนื้อโดยใช้นิ้วหัวแม่มือ นิ้วโป้งกดนวดเป็นวงกลม, ฝ่ามือกดเป็นวงกลม และกดเส้นพลังงาน และใช้นิ้วหัวแม่มือกด

นิ้วและหัวแม่มือ หัวเข่า ฝ่าเท้า ทำการยืดเส้น ทำให้หลอดเลือดขยาย การไหลเวียนของเลือด ระบบประสาท การทำงานของอวัยวะต่างๆ ดีขึ้น

การบีบ คือ การใช้น้ำหนัก บีบกล้ามเนื้อให้เต็มฝ่ามือเข้าหากันโดยการออกแรง สามารถใช้นิ้วหัวแม่มือช่วยหรือการประสานมือเพื่อเพิ่มการออกแรง

เป็นการเพิ่มการหมุนเวียนของเลือด ผ่อนคลายกล้ามเนื้อ

การทุบ/ตบ/สับ คือ การใช้มือและกำปั้นทุบก้อนเนื้อเบาๆ เป็นการผ่อนคลายการตึงของกล้ามเนื้อและให้เลือดหมุนเวียนดีขึ้นและเป็นการช่วยขจัดของเสียออกจากร่างกาย

การคลึง คือ การใช้น้ำหนักกดคลึงบริเวณกล้ามเนื้อโดยการหมุนแขนให้กล้ามเนื้อเคลื่อนหรือคลึงเป็นวงกลม ใช้แรงมากกว่าการใช้ข้อศอก

การถู คือ การใช้น้ำหนักตัวไปมา หรือวนไปมา เป็นวงกลมบนกล้ามเนื้อเพื่อช่วยผ่อนคลายอาการปวดเมื่อยเฉพาะจุด หรือตามข้อต่อต่างๆ

การหมุน คือ การออกแรงหมุนข้อต่อกระดูกเป็นวงกลม ช่วยให้การเคลื่อนไหวของข้อต่อทำงานดีขึ้น ผ่อนคลาย

การคลึง คือ การใช้ข้อศอกและแขนท่อนล่างกดแรงๆ ในกล้ามเนื้อมัดใหญ่ๆ เช่นต้นขา

การสั่น/เขย่า คือ การใช้มือเขย่า ขาหรือแขนของผู้รับบริการ เพื่อช่วยทำให้การหมุนเวียนของเลือดดีขึ้น

การบิด คือ การออกแรงบิดกล้ามเนื้อข้อต่อให้ยืดขยายออกไปในแนวทแยง ทำให้กล้ามเนื้อยืด

การลั่นข้อต่อ คือ การออกแรงยืดข้อต่อให้เกิดเสียงดังลั่น ทำให้การเคลื่อนไหวของข้อต่อทำงานดีขึ้น

การยืดตัว คือ การใช้ฝ่าเท้า ออกแรงยืดกล้ามเนื้อข้อต่อให้ยืดขยายออกไปทางยาว ช่วยให้กล้ามเนื้อ เส้นเอ็นยืดคลายตัว

การหยุดการไหลเวียนของเลือด/การบิดประตูลม คือ การใช้ฝ่ามือกดที่จุดชีพจรที่โคนขา เพื่อหยุดการไหลเวียนของเลือดชั่วคราวประมาณครึ่ง ถึง 1 นาที แล้วค่อยๆ ปลดปล่อยเพื่อให้เลือดกลับหมุนเวียนดีขึ้น

16. หน่วยสมรรถนะรวม (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 แบบสังเกตคุณสมบัติที่พึงประสงค์ และ/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 รายการปฏิบัติงาน (Check List) แบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ ใบสั่งงาน (Job Order) แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ และเอกสารอื่นๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตามสมรรถนะของอาชีพ

(2.2) เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน

(2.3) แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10415
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะให้บริการนวดอโรมา (Aroma Massage) แก่ผู้รับบริการ
3. ทบทวนครั้งที่- / -
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพสปาเทอราปิสต์ ระดับ 4

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะเฉพาะนี้ เป็นหน่วยวัดความรู้ ทักษะ และผลลัพธ์การประยุกต์ใช้ ของสปาเทอราปิสต์ ระดับ 4 โดยต้องมีความรู้ ความสามารถ ประกอบด้วย เตรียมความพร้อมผู้รับบริการเพื่อรับบริการนวดอโรมา (Aroma Massage) เตรียมและเก็บห้องทรีทเมนต์ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำหรับให้บริการนวดอโรมา (Aroma Massage) ตามที่ผ่านการอบรม ให้บริการนวดอโรมา (Aroma Massage) ตามขั้นตอนและมาตรฐานทรีทเมนต์ และแนะนำการปฏิบัติตนหลังการรับบริการนวดอโรมา (Aroma Massage) แก่ผู้รับบริการ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กิจกรรมบริการเพื่อเสริมสร้างสุขภาพร่างกาย (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)
10415-01 เตรียมความพร้อมผู้รับบริการเพื่อรับบริการนวดอโรมา (Aroma Massage)	1.1 เลือกผลิตภัณฑ์ หรือน้ำมันนวด สำหรับบริการนวดอโรมา ตามความต้องการของผู้รับบริการ โดยคำนึงถึงเกิดอาการแพ้ที่อาจเกิดขึ้น ด้วยความรอบคอบ 1.2 ทดสอบการแพ้ของผลิตภัณฑ์ หรือน้ำมันนวด ก่อนการรับบริการนวดอโรมา โดยทดสอบได้ท้องแขนเพื่อระวังไม่ให้เกิดอาการแพ้ ด้วยความรอบคอบ 1.3 จัดแจงขั้นตอนการบริการ นวดอโรมา ตามที่ผ่านการอบรมด้วยความสุภาพ 1.4 อธิบายประโยชน์ของการรับบริการนวดอโรมาอย่างละเอียด ครบถ้วน ด้วยความสุภาพ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10415-02 เตรียมและเก็บห้องทรีทเมนต์ อุปกรณ์ และเครื่องใช้ สำหรับให้บริการนวดอโรมา (Aroma Massage) ตามที่ผ่านการอบรม	2.1 เตรียมห้องทรีทเมนต์ จัดวางอุปกรณ์ และเครื่องใช้สำหรับให้บริการนวดอโรมา ได้ตำแหน่งถูกต้อง ตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ 2.2 เตรียมผลิตภัณฑ์สำหรับให้บริการ นวดอโรมาได้ถูกต้อง ตามใบสั่งงาน ด้วยความรอบคอบ 2.3 จัดเก็บห้องทรีทเมนต์ อุปกรณ์ และเครื่องใช้หลังการให้บริการนวดอโรมา ได้ถูกต้อง ตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ 2.4 จัดการวัสดุที่ใช้แล้ว/ผลิตภัณฑ์ที่ใช้แล้วหลังการให้บริการนวดอโรมาได้ถูกต้องตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต และรอบคอบ 2.5 จัดวางอุปกรณ์ และเครื่องใช้ หลังการให้บริการนวดอโรมา ตำแหน่งถูกต้อง ตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
10415-03 ให้บริการนวดอโรมา (Aroma Massage) ตามขั้นตอน และมาตรฐานทรีทเมนต์	3.1 เตรียมผู้รับบริการสำหรับรับบริการ นวดอโรมา ตามที่ผ่านการอบรมด้วยความสุภาพ 3.2 ให้บริการ นวดอโรมา โดยการใช้น้ำมันร่วมกับการนวดและคำนึงถึงข้อห้าม ข้อควรระวังในการนวดตามหลักวิชา ด้วยความสุภาพ และระมัดระวัง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
10415-04 แนะนำการปฏิบัติตนหลังการรับบริการนวดอโรมา (Aroma Massage) แก่ผู้รับบริการ	4.1 แนะนำการปฏิบัติตนภายหลังการรับบริการ นวดอโรมาตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความสุภาพ 4.2 แนะนำโปรแกรมทรีทเมนต์ที่ต่อเนื่อง ตามที่ผ่านการอบรมด้วยความสุภาพ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

- (ก) ความรู้ก่อนหน้าที่จำเป็น ประกอบด้วย
- (1) ความรู้เรื่องหลักการของน้ำมันหอมระเหย สรรพคุณของน้ำมันหอมระเหย

(2) ความรู้เรื่องกายวิภาคศาสตร์ และสรีรวิทยาเบื้องต้น เพื่อเข้าใจโครงสร้างและหน้าที่ของร่างกายที่สอดคล้องกับการให้บริการสปา เพื่อให้ระบบของร่างกายเกิดความสมดุล ได้แก่ ระบบประสาท ระบบหมุนเวียนโลหิต ระบบต่อมไร้ท่อ ระบบหายใจ ระบบกล้ามเนื้อ ระบบผิวหนัง ระบบเผาผลาญ ระบบย่อยอาหาร ระบบขับถ่ายและระบบสืบพันธุ์

(3) ความรู้เกี่ยวกับลำดับ ขั้นตอนของการนวดด้วยน้ำมันหอมระเหยตามหลักวิชาเพื่อให้ร่างกายเกิดความสมดุล

(4) ความรู้เกี่ยวกับข้อห้าม ข้อควรระวังในการนวด

(5) ความรู้เรื่องข้อควรปฏิบัติในการนวดและมารยาทในการนวดในสปา

(6) ความรู้เกี่ยวกับการเตรียมห้องทรีทเมนต์
- (ข) ทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น ประกอบด้วย
- (1) ความสามารถในการประยุกต์ใช้น้ำมันหอมระเหยในการให้บริการนวดอโรมา

(2) ความสามารถในการให้บริการนวดอโรมา ที่สอดคล้องกับโครงสร้างและหน้าที่ของร่างกาย เพื่อให้ระบบของร่างกายเกิดความสมดุล ได้แก่ ระบบประสาท ระบบหมุนเวียนโลหิต ระบบต่อมไร้ท่อ ระบบหายใจ ระบบกล้ามเนื้อ ระบบผิวหนัง ระบบเผาผลาญ ระบบย่อยอาหาร ระบบขับถ่ายและระบบสืบพันธุ์

(3) ความสามารถในการให้บริการนวดอโรมา ตามลำดับ ขั้นตอนของการนวดตามหลักวิชาเพื่อให้ร่างกายเกิดความสมดุล

(4) ความสามารถในการปฏิบัติงานให้บริการนวดอโรมา โดยคำนึงถึงข้อห้าม-ข้อควรระวังในการให้บริการ

(5) ความสามารถในการปฏิบัติงานให้บริการนวดอโรมา โดยคำนึงถึงข้อควรปฏิบัติในการนวดและมารยาทในการนวดในสปา

(6) ความสามารถในการเตรียมห้องทรีทเมนต์ อุปกรณ์ เครื่องใช้ สำหรับให้บริการนวดอโรมา

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

(1) เตรียมความพร้อมผู้รับบริการเพื่อรับบริการนวดอโรมา (Aroma Massage)

- ความสามารถในการเลือกน้ำมันหอมระเหยหรือน้ำมันนวดสำหรับการให้บริการ
- ความสามารถในการทดสอบการแพ้ แก่ผู้รับบริการ นวดอโรมา โดยทดสอบได้ทั้งแขนเพื่อระวังไม่ให้เกิดอาการแพ้ ด้วยรอบคอบ
- ความสามารถในการชี้แจงขั้นตอนการนวดอโรมา ตามขั้นตอนของการนวด ด้วยความสุภาพ
- ความสามารถในการอธิบายประโยชน์ของการนวดอโรมาอย่างละเอียด ครบถ้วน ด้วยความสุภาพ

(2) เตรียมและเก็บห้องทรีทเมนต์ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำหรับให้บริการนวดอโรมา (Aroma Massage) ตามที่ผ่านการอบรม

- ความสามารถในการเตรียมห้องทรีทเมนต์ จัดวางอุปกรณ์และเครื่องใช้สำหรับให้บริการนวดอโรมา ได้ตำแหน่งถูกต้อง ตามที่ผ่านการ อบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ
- ความสามารถในการเตรียมผลิตภัณฑ์สำหรับให้บริการ นวดอโรมา ได้ถูกต้อง ตามใบสั่งงาน ด้วยความรอบคอบ
- ความสามารถในการจัดเก็บห้องทรีทเมนต์ อุปกรณ์ และเครื่องใช้หลังการให้บริการนวดอโรมา ได้ถูกต้อง ตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ
- ความสามารถในการจัดการวัสดุที่ใช้แล้ว/ผลิตภัณฑ์ที่ใช้แล้วหลังการให้บริการ นวดอโรมา ได้ถูกต้องตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต และรอบคอบ
- ความสามารถในการจัดวางอุปกรณ์ และเครื่องใช้ หลังการให้บริการ นวดอโรมา ได้ถูกต้อง ตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ

(3) ให้บริการนวดอโรมา (Aroma Massage) ตามขั้นตอน และมาตรฐานทรีทเมนต์

- ความสามารถในการแนะนำการปฏิบัติตนสำหรับรับบริการ นวดอโรมา ตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความสุภาพ
- ความสามารถในการแสดงขั้นตอนการให้บริการ นวดอโรมา ได้ตามขั้นตอน โดยคำนึงถึงข้อห้าม ข้อระวังในการนวด

(4) แนะนำการปฏิบัติตนหลังการรับบริการนวดอโรมา (Aroma Massage) แก่ผู้รับบริการ

- ความสามารถในการแนะนำการปฏิบัติตนภายหลังการรับบริการ นวดอโรมา ตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความสุภาพ
- ความสามารถในการแนะนำโปรแกรมทรีทเมนต์ที่ต่อเนื่อง ตามที่ผ่านการอบรมด้วยความสุภาพ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

(1) เตรียมความพร้อมผู้รับบริการเพื่อรับบริการนวดอโรมา (Aroma Massage)

- ความรู้เกี่ยวกับน้ำมันนวดสำหรับการให้บริการ
- ความรู้เกี่ยวกับผลที่อาจเกิดขึ้นเมื่อเกิดอาการแพ้ น้ำมัน และการปฐมพยาบาลเบื้องต้นเมื่อเกิดอาการแพ้ น้ำมัน
- ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการนวดอโรมา ตามขั้นตอนเพื่อผ่อนคลาย
- ความรู้เกี่ยวกับประโยชน์ของการนวดอโรมา เพื่อกระตุ้นการไหลเวียนของเลือด และระบบต่างๆ ทำงานดีขึ้น ผ่อนคลายความเครียด

(2) เตรียมและเก็บห้องทรีทเมนต์ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำหรับให้บริการนวดอโรมา (Aroma Massage) ตามที่ผ่านการอบรม

- ความรู้เกี่ยวกับการเตรียมห้องทรีทเมนต์ จัดวางอุปกรณ์ และเครื่องใช้สำหรับให้บริการนวดอโรมา
- ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์สำหรับให้บริการ นวดอโรมา ตามใบสั่งงาน ได้ถูกต้อง ด้วยความรอบคอบ
- ความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บห้องทรีทเมนต์ อุปกรณ์ และเครื่องใช้หลังการให้บริการนวดอโรมา
- ความรู้เกี่ยวกับการจัดการวัสดุที่ใช้แล้ว/ผลิตภัณฑ์ที่ใช้แล้วหลังการให้บริการ นวดอโรมา ความรู้เกี่ยวกับการจัดวางอุปกรณ์ และเครื่องใช้ หลังการให้บริการนวดอโรมา

(3) ให้บริการนวดอโรมา (Aroma Massage) ตามขั้นตอน และมาตรฐานทรีทเมนต์

- ความรู้เกี่ยวกับหลักการปฏิบัติตนก่อนรับบริการ
- ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการให้บริการ นวดอโรมา

(4) แนะนำการปฏิบัติตนหลังการรับบริการนวดอโรมา (Aroma Massage) แก่ผู้รับบริการ

- ความรู้เกี่ยวกับผลของการนวด หลังจากการรับบริการนวดอโรมา
- ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมทรีทเมนต์ที่ต่อเนื่องเพื่อทำให้ร่างกายเกิดความสมดุล

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 รายการปฏิบัติงาน (Check List) แบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ ใบสั่งงาน (Job Order) แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ เป็นต้น
- 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 แบบสังเกตการปฏิบัติงาน หรือแบบแสดงทักษะการปฏิบัติงาน ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา หรือผู้ประเมินที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ หรือเอกสารรับรองทักษะ ได้แก่ เอกสารงานที่ปฏิบัติ เช่น รายการปฏิบัติงาน (Check List) แบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ ใบสั่งงาน (Job Order) แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ และเอกสารอื่นๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตามสมรรถนะของอาชีพ เป็นต้น เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)

(ง) วิธีการประเมิน

ประเมินความรู้ โดยใช้

(1) ข้อสอบข้อเขียน และ/หรือ แบบประเมินความรู้

(2) ข้อสอบสัมภาษณ์ และ/หรือแบบบันทึกการสัมภาษณ์ เพื่อวัดความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ

- ประเมินทักษะ โดยใช้แบบบันทึกการสัมภาษณ์ หรือ แบบสังเกตการปฏิบัติงาน หรือ แบบแสดงทักษะการปฏิบัติงาน ประเมินโดยหัวหน้างาน หรือผู้ประเมินที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ
- ประเมินคุณสมบัติที่พึงประสงค์ ตามที่พินิจในเกณฑ์การปฏิบัติงาน โดยใช้เครื่องมือ แบบสังเกตคุณสมบัติที่พึงประสงค์ และ/หรือแบบบันทึกการสัมภาษณ์
- พิจารณาหลักฐาน ประกอบด้วย หลักฐานความรู้ ได้แก่ เอกสารรับรองความรู้ เช่น ใบวุฒิบัตร ใบประกาศนียบัตรต่างๆ หรือแบบรายงานผลความรู้ แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน (Learning Book) และหลักฐานทักษะ ได้แก่ เอกสารงานที่ปฏิบัติ หรือ เอกสารรับรองทักษะรายการปฏิบัติงาน (Check List) แบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ ใบสั่งงาน (Job Order) แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ และเอกสารอื่นๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตามสมรรถนะของอาชีพ เป็นต้น เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)

15. ขอบเขต (Range Statement)

การนวดโรมา (Aroma Massage) คือ การใช้น้ำมันนวดที่มีส่วนสำคัญของน้ำมันหอมระเหย ผสมด้วยเทคนิคการนวดเฉพาะอย่างซึ่งช่วยสร้างความสุนทรีย์ทางอารมณ์ และผ่อนคลาย

หลักกายวิภาคศาสตร์ คือ หลักวิชาเกี่ยวกับรูปร่างและโครงสร้างของสิ่งมีชีวิต

หลักสรีรวิทยา คือ วิชาที่ว่าด้วยหน้าที่ของร่างกายสิ่งมีชีวิต และส่วนประกอบของสิ่งมีชีวิตนั้นๆ

ข้อห้ามข้อควรระวังในการนวด คือ สิ่งที่ไม่ควรกระทำ และพึงระวังระหว่างการนวด เช่น ไม่ควรนวดหลังจากรับประทานอาหารใหม่ๆ ไม่ควรนวดในขณะร่างกายอ่อนเพลียมาก ไม่ควรนวดในช่วงมีไข้สูง เป็นต้น

ท่า Effleurage คือ การใช้มือไล่น้ำมันลง อาจลงน้ำหนักเบา หรือแรงก็ได้ ซึ่งให้ผลแตกต่างกัน การลงน้ำหนักแรงต่อเนื่องเป็นแนวยาวจะให้ผลทางกลศาสตร์ระดับลึก ถาลงน้ำหนักเบาในทิศทางใดๆ ซึ่งกระทำได้ทั่วทั้งร่างกายจะเป็นการกระตุ้น และเกิดผลทางด้านจิตใจ ทำให้รู้สึกผ่อนคลาย โดยถ้าใช้จังหวะเร็ว จะเป็นการกระตุ้น

จังหวะช้าจะเป็นการผ่อนคลาย

ท่า Kneading คือ การใช้ฝ่ามือ หรือส่วนของมือกดและคลึงเป็นวงกลม

ท่า Rolling คือ การหยาบผิวหนัง หรือรวมถึงกล้ามเนื้อด้วย ให้อยู่ระหว่าง 4 นิ้วมือกับนิ้วโป้ง แล้วไล่ม้วนส่วนเนื้อเยื่อที่หยาบขึ้นมานั้นก่อนจะปล่อย

ท่า Vibrations คือ การใช้ฝ่ามือวางบนร่างกายแล้วออกแรงสั่นในทิศทางขึ้นลงด้วยความเร็ว

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุทิศทรัพยากรร่วม/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 แบบสังเกตคุณสมบัติที่พึงประสงค์ และ/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 รายการปฏิบัติงาน (Check List) แบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ ใบสั่งงาน (Job Order) แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ และเอกสารอื่นๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตามสมรรถนะของอาชีพ

(2.2) เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน

(2.3) แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10416
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะให้บริการนวดสวีดิช (Swedish Massage) แก่ผู้รับบริการ
3. ทบทวนครั้งที่- / -
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพสปาเทอราปิสต์ ระดับ 4

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะเฉพาะนี้ เป็นหน่วยวัด ความรู้ ทักษะ และผลลัพธ์การประยุกต์ใช้ ของสปาเทอราปิสต์ ระดับ 4 โดยต้องมีความรู้ ความสามารถ ประกอบด้วย เตรียมความพร้อมผู้รับบริการเพื่อรับบริการนวดสวีดิช (Swedish Massage) เตรียมและเก็บห้องทรีทเมนต์ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำหรับให้บริการนวดสวีดิช (Swedish Massage) ตามที่ผ่านการอบรม ให้บริการนวดสวีดิช (Swedish Massage) ตามขั้นตอนและมาตรฐานทรีทเมนต์ และแนะนำการปฏิบัติตนหลังการรับบริการนวดสวีดิช (Swedish Massage) แก่ผู้รับบริการ

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

กิจกรรมบริการเพื่อเสริมสร้างสุขภาพร่างกาย (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)
10416-01 เตรียมความพร้อมผู้รับบริการเพื่อรับบริการนวดสวีดิช (Swedish Massage)	1.1 เลือกผลิตภัณฑ์ หรือน้ำมันนวด สำหรับบริการนวดสวีดิชตามความต้องการของผู้รับบริการ โดยคำนึงถึงเกิดอาการแพ้ที่อาจเกิดขึ้น ด้วยความรอบคอบ 1.2 ทดสอบการแพ้ของผลิตภัณฑ์ หรือน้ำมันนวด ก่อนการรับบริการนวดสวีดิช โดยทดสอบได้ท้องแขนเพื่อระวังไม่ให้เกิดอาการแพ้ ด้วยความรอบคอบ 1.3 ชี้แจงขั้นตอนการบริการ นวดสวีดิช ตามที่ผ่านการอบรมด้วยความสุภาพ 1.4 อธิบายประโยชน์ของการรับบริการนวดสวีดิชอย่างละเอียด ครบถ้วน ด้วยความสุภาพ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10416-02 เตรียมและจัดเก็บห้องทรีทเม้นท์ อุปกรณ์ และเครื่องใช้ สำหรับให้บริการนวดสวีดิช (Swedish Massage) ตามที่ผ่านการอบรม	2.1 เตรียมห้องทรีทเม้นท์ จัดวางอุปกรณ์ และเครื่องใช้สำหรับให้บริการนวดสวีดิช ตำแหน่งถูกต้อง ตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ 2.2 เตรียมผลิตภัณฑ์สำหรับให้บริการ นวดสวีดิชได้ถูกต้อง ตามใบสั่งงาน ด้วยความรอบคอบ 2.3 จัดเก็บห้องทรีทเม้นท์ อุปกรณ์ และเครื่องใช้หลังการให้บริการนวดสวีดิช ได้ถูกต้อง ตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ 2.4 จัดการวัสดุที่ใช้แล้ว/ผลิตภัณฑ์ที่ใช้แล้วหลังการให้บริการนวด สวีดิช ได้ถูกต้องตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต และรอบคอบ 2.5 จัดวางอุปกรณ์ และเครื่องใช้ หลังการให้บริการนวดสวีดิช ตำแหน่งถูกต้องตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
10416-03 ให้บริการนวดสวีดิช (Swedish Massage) ตามขั้นตอน และมาตรฐาน	3.1 เตรียมผู้รับบริการสำหรับรับบริการ นวดสวีดิช ตามที่ผ่านการอบรมด้วยคุณภาพตามมารยาทไทย 3.2 ให้บริการ นวดสวีดิช โดยการใช้น้ำมันร่วมกับการนวดและคำนึงถึงข้อห้าม ข้อควรระวังในการนวดตามหลักวิชา ด้วยคุณภาพ และระมัดระวัง	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
10416-04 แนะนำการปฏิบัติตนหลังการรับบริการ นวดสวีดิช (Swedish Massage) แก่ผู้รับบริการ	4.1 แนะนำการปฏิบัติตนภายหลังการรับบริการ นวด สวีดิชตามที่ผ่านการอบรม ด้วยคุณภาพ 4.2 แนะนำโปรแกรมทรีทเม้นท์ที่ต่อเนื่อง ตามที่ผ่านการอบรมด้วยคุณภาพ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

- (ก) ความรู้ก่อนหน้าที่จำเป็น ประกอบด้วย
- (1) ความรู้เรื่องหลักการ สรรพคุณของน้ำมันหอมระเหย

(2) ความรู้เรื่องกายวิภาคศาสตร์ และสรีรวิทยาเบื้องต้น เพื่อเข้าใจโครงสร้างและหน้าที่ของร่างกายที่สอดคล้องกับการให้บริการสปา เพื่อให้ระบบของร่างกายเกิดความสมดุล ได้แก่ ระบบประสาท ระบบหมุนเวียนโลหิต ระบบต่อมไร้ท่อ ระบบหายใจ ระบบกล้ามเนื้อ ระบบผิวหนัง ระบบเผาผลาญ ระบบย่อยอาหาร ระบบขับถ่ายและระบบสืบพันธุ์

(3) ความรู้เกี่ยวกับลำดับ ขั้นตอนของการนวดด้วยน้ำมันหอมระเหยตามหลักวิชาเพื่อให้ร่างกายเกิดความสมดุล

(4) ความรู้เกี่ยวกับข้อห้าม ข้อควรระวังในการนวด

(5) ความรู้เรื่องข้อควรปฏิบัติในการนวดและมารยาทในการนวดในสปา

(6) ความรู้เกี่ยวกับการเตรียมห้องทรีทเม้นท์
- (ข) ทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น ประกอบด้วย
- (1) ความสามารถในการประยุกต์ใช้น้ำมันหอมระเหยในการให้บริการนวดสวีดิช

(2) ความสามารถในการให้บริการนวดสวีดิช ที่สอดคล้องกับโครงสร้างและหน้าที่ของร่างกาย เพื่อให้ระบบของร่างกายเกิดความสมดุล ได้แก่ ระบบประสาท ระบบหมุนเวียนโลหิต ระบบต่อมไร้ท่อ ระบบหายใจ ระบบกล้ามเนื้อ ระบบผิวหนัง ระบบเผาผลาญ ระบบย่อยอาหาร ระบบขับถ่ายและระบบสืบพันธุ์

(3) ความสามารถในการให้บริการนวดสวีดิช ตามลำดับ ขั้นตอนของการนวดตามหลักวิชาเพื่อให้ร่างกายเกิดความสมดุล

(4) ความสามารถในการปฏิบัติงานให้บริการ นวดสวีดิช โดยคำนึงถึงข้อห้าม-ข้อควรระวังในการให้บริการ

(5) ความสามารถในการปฏิบัติงานให้บริการ นวดสวีดิช โดยคำนึงถึงข้อควรปฏิบัติในการนวดและมารยาทในการนวดในสปา

(6) ความสามารถในการเตรียมห้องทรีทเม้นท์ อุปกรณ์ เครื่องใช้ สำหรับบริการนวดสวีดิช

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

(1) เตรียมความพร้อมผู้รับบริการเพื่อรับบริการนวดสวีดิช (Swedish Massage)

- ความสามารถในการเลือกน้ำมันนวดหรือสำหรับการให้บริการ
- ความสามารถในการทดสอบการแพ้ แก่ผู้รับบริการ นวดสวีดิช โดยทดสอบได้ทั้งแขนเพื่อระวังไม่ให้เกิดอาการแพ้ ด้วยรอบคอบ
- ความสามารถในการชี้แจงขั้นตอนการนวดสวีดิช ตามขั้นตอนของการนวด ด้วยความสุภาพ
- ความสามารถในการอธิบายประโยชน์ของการนวดสวีดิช อย่างละเอียด ครบถ้วน ด้วยความสุภาพ

(2) เตรียมและเก็บห้องทรีทเมนต์ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำหรับให้บริการนวดสวีดิช (Swedish Massage) ตามที่ผ่านการอบรม

- ความสามารถในการเตรียมห้องทรีทเมนต์ จัดวางอุปกรณ์ และเครื่องใช้สำหรับให้บริการนวดสวีดิช ได้ตำแหน่งถูกต้อง ตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ
- ความสามารถในการเตรียมผลิตภัณฑ์สำหรับให้บริการ นวดสวีดิช ได้ถูกต้อง ตามใบสั่งงาน ด้วยความรอบคอบ
- ความสามารถในการจัดเก็บห้องทรีทเมนต์ อุปกรณ์ และเครื่องใช้หลังการให้บริการนวดสวีดิชได้ถูกต้อง ตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ
- ความสามารถในการจัดการวัสดุที่ใช้แล้ว/ผลิตภัณฑ์ที่ใช้แล้วหลังการให้บริการนวดสวีดิช ได้ถูกต้องตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต และรอบคอบ
- ความสามารถในการจัดวางอุปกรณ์ และเครื่องใช้ หลังการให้บริการ นวดสวีดิช ได้ตำแหน่งถูกต้อง ตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ

(3) ให้บริการนวดสวีดิช (Swedish Massage) ตามขั้นตอน และมาตรฐานทรีทเมนต์

- ความสามารถในการแนะนำการปฏิบัติตนสำหรับรับบริการ นวดสวีดิช ตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความสุภาพ
- ความสามารถในการแสดงขั้นตอนการให้บริการ นวดสวีดิช ได้ตามขั้นตอน โดยคำนึงถึงข้อห้าม ข้อระวังในการนวด

(4) แนะนำการปฏิบัติตนหลังการรับบริการนวดสวีดิช (Swedish Massage) แก่ผู้รับบริการ

- ความสามารถในการแนะนำการปฏิบัติตนภายหลังการรับบริการ นวดสวีดิช ตามที่ผ่านการอบรม ด้วยความสุภาพ
- ความสามารถในการแนะนำโปรแกรมทรีทเมนต์ที่ต่อเนื่อง ตามที่ผ่านการอบรมด้วยความสุภาพ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

(1) เตรียมความพร้อมผู้รับบริการเพื่อรับบริการนวดสวีดิช (Swedish Massage)

- ความรู้เกี่ยวกับน้ำมันนวดสำหรับการให้บริการ
- ความรู้เกี่ยวกับผลที่อาจเกิดขึ้นเมื่อเกิดอาการแพ้ น้ำมัน และการปฐมพยาบาลเบื้องต้นเมื่อเกิดอาการแพ้ น้ำมัน
- ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการนวดสวีดิช ตามขั้นตอนเพื่อผ่อนคลาย
- ความรู้เกี่ยวกับประโยชน์ของการนวดสวีดิช เพื่อกระตุ้นการไหลเวียนของเลือด และระบบต่างๆ ทำงานดีขึ้น ผ่อนคลายความเครียด

(2) เตรียมและเก็บห้องทรีทเมนต์ อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำหรับให้บริการนวดสวีดิช (Swedish Massage) ตามที่ผ่านการอบรม

- ความรู้เกี่ยวกับการเตรียมห้องทรีทเมนต์ จัดวางอุปกรณ์ และเครื่องใช้สำหรับให้บริการนวดสวีดิช
- ความรู้เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์สำหรับให้บริการ นวดสวีดิช ตามใบสั่งงาน ได้ถูกต้อง ด้วยความรอบคอบ
- ความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บห้องทรีทเมนต์ อุปกรณ์ และเครื่องใช้หลังการให้บริการนวดสวีดิช
- ความรู้เกี่ยวกับการจัดการวัสดุที่ใช้แล้ว/ผลิตภัณฑ์ที่ใช้แล้วหลังการให้บริการ นวดสวีดิช
- ความรู้เกี่ยวกับการจัดวางอุปกรณ์ และเครื่องใช้ หลังการให้บริการนวดสวีดิช

(3) ให้บริการนวดสวีดิช (Swedish Massage) ตามขั้นตอน และมาตรฐานทรีทเมนต์

- ความรู้เกี่ยวกับหลักการปฏิบัติตนก่อนรับบริการ
- ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการให้บริการ นวดสวีดิช

(4) แนะนำการปฏิบัติตนหลังการรับบริการนวดสวีดิช (Swedish Massage) แก่ผู้รับบริการ

- ความรู้เกี่ยวกับผลของการนวด หลังจากการรับบริการนวดสวีดิช
- ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรมทรีทเมนต์ที่ต่อเนื่องเพื่อทำให้ร่างกายเกิดความสมดุล

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 รายการปฏิบัติงาน (Check List) แบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ ใบสั่งงาน (Job Order) แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ เป็นต้น
- 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 แบบสังเกตการปฏิบัติงาน หรือแบบแสดงทักษะการปฏิบัติงาน ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา หรือผู้ประเมินที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ หรือเอกสารรับรองทักษะ ได้แก่ เอกสารงานที่ปฏิบัติ เช่น รายการปฏิบัติงาน (Check List) แบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ ใบสั่งงาน (Job Order) แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ และเอกสารอื่นๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตามสมรรถนะของอาชีพ เป็นต้น เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)

(ง) วิธีการประเมิน

ประเมินความรู้ โดยใช้

(1) ข้อสอบข้อเขียน และ/หรือ แบบประเมินความรู้

(2) ข้อสอบสัมภาษณ์ และ/หรือแบบบันทึกการสัมภาษณ์ เพื่อวัดความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ

- ประเมินทักษะ โดยใช้แบบบันทึกการสัมภาษณ์ หรือ แบบสังเกตการปฏิบัติงาน หรือ แบบแสดงทักษะการปฏิบัติงาน ประเมินโดยหัวหน้างาน หรือผู้ประเมินที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ
- ประเมินผลลัพธ์การประยุกต์ใช้ ตามที่พึงมีในเกณฑ์การปฏิบัติงาน โดยใช้เครื่องมือ แบบสังเกตคุณสมบัติที่พึงประสงค์ และ/หรือแบบบันทึกการสัมภาษณ์
- พิจารณาหลักฐาน ประกอบด้วย หลักฐานความรู้ ได้แก่ เอกสารรับรองความรู้ เช่น ใบวุฒิบัตร ใบประกาศนียบัตรต่างๆ หรือแบบรายงานผลความรู้ แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน (Learning Book) และหลักฐานทักษะ ได้แก่ เอกสารงานที่ปฏิบัติ หรือ เอกสารรับรองทักษะรายการปฏิบัติงาน (Check List) แบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ ใบสั่งงาน (Job Order) แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ และเอกสารอื่นๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตามสมรรถนะของอาชีพ เป็นต้น เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)

15. ขอบเขต (Range Statement)

การนวดสวีดิช (Swedish Massage) คือ การนวดด้วยเทคนิคการสับ ตบ ทุบ ดี เป็นจังหวะ โดยเน้นการลงน้ำหนัก ช่วยให้ของเหลวในร่างกายไหลเวียนดีขึ้น ทำให้ผ่อนคลาย แก่เมื่อย

หลักกายวิภาคศาสตร์ คือ หลักวิชาเกี่ยวกับรูปร่างและโครงสร้างของสิ่งมีชีวิต

หลักสรีรวิทยา คือ วิชาที่ว่าด้วยหน้าที่ของร่างกายสิ่งมีชีวิต และส่วนประกอบของสิ่งมีชีวิตนั้นๆ

ข้อห้ามข้อควรระวังในการนวด คือ สิ่งที่ไม่ควรกระทำ และพึงระวังระหว่างการนวด เช่น ไม่ควรนวดหลังจากรับประทานอาหารใหม่ๆ ไม่ควรนวดในขณะร่างกายอ่อนเพลียมาก ไม่ควรนวดในช่วงมีไข้สูง เป็นต้น

วิธี Effleurage คือ การใช้มือไล่น้ำหนักเบา หรือแรงก็ได้ ซึ่งจะให้ผลแตกต่างกัน

วิธี Petrissage คือ การบีบเนื้อเยื่ออ่อนบนร่างกาย โดยอาศัยแรงบีบระหว่าง 2 มือ หรือมือเดียว กดลงบนส่วนต่างๆ โดยมีรูปแบบต่างๆ กัน ได้แก่

ท่า Kneading คือ การใช้ฝ่ามือ หรือส่วนของมือกดและคลึงเป็นวงกลม

ท่า Picking Up คือ การกดบีบ แล้วจึงจับเนื้อเยื่อตึงขึ้น ปลอย แล้วทำใหม่ใจตำแหน่งถัดไป

ท่า Wringing คือ Picking Up แล้วจับเนื้อเยื่อขมับไปมาจนจึงปลอย ซึ่งทำให้เกิดแรงเสียดทาน

ท่า Rolling คือ การหีบผิวหนัง หรือรวมถึงกล้ามเนื้อด้วย ให้อยู่ระหว่าง 4 นิ้วมือกับนิ้วโป้ง แล้วไล่ม้วนส่วนเนื้อเยื่อที่หีบขึ้นมานั้นก่อนจะปลอย

ท่า Shaking คือ การหีบเนื้อเยื่อขึ้นแบบ rolling แต่ใช้วิธีการสั่นอย่างแรงไปมาแทน

วิธี Friction Massage คือ การส่งแรงเคลื่อนไหวแบบวงกลม หรือแนวขวางผ่านทางปลายนิ้ว ซึ่งมักใช้นิ้วโป้ง หรือสันมือลงบนเนื้อเยื่อ

วิธี Tapotement คือ การใช้มือตบ หรือลงแรงบนเนื้อเยื่อเป็นจังหวะ โดยมีรูปแบบต่างๆ กัน ได้แก่

ท่า Clapping or Cupping คือ การทำมือเป็นอุ้งแล้วตีลงบนร่างกาย อาจมีผ้าขนหนูรองไว้ก่อนตี

ท่า Hacking คือ การใช้สันมือด้านนิ้วก้อยสับลงบนร่างกาย

ท่า Vibrations คือ การใช้ฝ่ามือวางบนร่างกายแล้วออกแรงสั่นในทิศทางขึ้นลงด้วยความเร็ว

ท่า Beating and Pounding คือ การกำมือหลวมๆ แล้วทุบบนร่างกาย โดย Beating จะหันฝ่ามือลง และ Pounding จะใช้สันมือด้านนิ้วก้อยทุบ

ท่า Tapping คือ การใช้ปลายนิ้วทั้ง 4 เคาะ มักกระทำบนใบหน้าซึ่งเป็นบริเวณที่บอบบาง

16. หน่วยสมรรถนะรวม (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 แบบสังเกตคุณสมบัติที่พึงประสงค์ และ/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 รายการปฏิบัติงาน (Check List) แบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ ใบสั่งงาน (Job Order) แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ และเอกสารอื่นๆ ที่ได้จากการปฏิบัติงานตามสมรรถนะของอาชีพ

(2.2) เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน

(2.3) แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ

00101

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

ปฏิบัติงานให้บริการสปาตามคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของอาชีพในกิจกรรมบริการเพื่อเสริมสร้างสุขภาพร่างกาย (ยกเว้นกิจกรรมด้านกีฬา) สาขาให้บริการสปา

3. ทบทวนครั้งที่

N/A

4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

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)
00101.01 ปฏิบัติตามคุณสมบัติที่พึงประสงค์ทางการให้บริการ	1.1ใส่ใจในการให้บริการ และ มีความอดทนในการให้บริการด้วยความจริงใจ 1.2ปฏิบัติหน้าที่ตามหน้าที่และความรับผิดชอบของตนด้วยความเต็มใจ	
00101.02 ปฏิบัติตามคุณสมบัติที่พึงประสงค์ทางการเคารพตนเอง	2.1รู้จักตนเอง ทั้งข้อดีและข้อเสีย และ ปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาตนเอง ให้มีความเหมาะสมต่อผู้รับบริการ 2.2พัฒนาตนเองทางด้านทักษะให้เกิดความชำนาญ และศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลา	
00101.03 ปฏิบัติตามคุณสมบัติที่พึงประสงค์ทางการเคารพต่อเพื่อนร่วมวิชาชีพ	3.1ยอมรับในความแตกต่างทางด้านพฤติกรรม ความสามารถของเพื่อนร่วมงานรวมถึง การยกย่องให้เกียรติ และ ไม่ก้าวล้ำความเป็นส่วนตัวอย่างให้เกิดความขัดแย้งกัน 3.2ทำงานเป็นทีมหรือร่วมเป็นส่วนหนึ่งของทีมช่วยเหลือและรักษาผลประโยชน์ของทีมงานด้วยความเต็มใจ	
00101.04 ปฏิบัติตามคุณสมบัติที่พึงประสงค์ในการให้บริการด้วยความเป็นไทย	4.1ให้บริการบนพื้นฐานทางด้านวัฒนธรรมไทย และลักษณะการแสดงออกถึงความเป็นไทย 4.2ใช้สุนทรียภาพขั้นพื้นฐาน ในการเสริมสร้างบรรยากาศเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการผ่อนคลายทั้งร่างกาย และ จิตใจ ได้อย่างเหมาะสม	

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
00101.05 ปฏิบัติตามคุณสมบัติที่พึงประสงค์ในการยอมรับความแตกต่างทางวัฒนธรรมของผู้ที่เกี่ยวข้อง	5.1 เข้าใจในความแตกต่างทางด้านวัฒนธรรม ประเพณี ความเชื่อ และ ศาสนา ของผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเคารพในความเสมอภาคของกันและกัน 5.2 สามารถปรับตัว มีความยืดหยุ่นและจัดการทางด้านความแตกต่างทางวัฒนธรรม	

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

N/A

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

N/A

15. ขอบเขต (Range Statement)

N/A

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ

00102
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ

ปฏิบัติงานให้บริการสปาตามหลักความปลอดภัย สุขอนามัย
และคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงาน
3. ทบทวนครั้งที่

N/A
4. สร้างใหม่

☐

ปรับปรุง

☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

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)
00102.01 ปฏิบัติงานบริการด้วยความปลอดภัย	1.1 ใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ รวมถึงพื้นที่ในสถานที่ปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัย 1.2 ป้องกันความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้	
00102.02 ปฏิบัติงานบริการโดยคำนึงถึงสุขอนามัย	2.1 รักษาความสะอาดของร่างกาย และคำนึงถึงสุขอนามัยของผู้ให้บริการที่จะมีผลต่อการบริการ 2.2 รักษาสุขภาพร่างกายให้แข็งแรง ออกกำลังกายอยู่เสมอเพื่อให้ร่างกายปราศจากโรคภัยไข้เจ็บ 2.3 หลีกเลี่ยงการให้บริการต่อผู้รับบริการหากผู้ให้บริการเป็นโรคที่อาจติดต่อได้ หรือ ไม่สบายโดยไม่ทราบสาเหตุ เพื่อความปลอดภัยของผู้รับบริการ	
00102.03 ปฏิบัติงานบริการโดยคำนึงถึงการใช้ทรัพยากรที่ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงาน	3.1 ใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ประหยัด และไม่ปล่อยให้ทรัพยากรสูญเสียไปโดยไม่ใช้ประโยชน์ 3.2 จัดเก็บทำความสะอาดสถานที่ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงวัสดุที่ใช้แล้วหลังการให้บริการ รวมถึงผลิตภัณฑ์ที่ใช้แล้วและไม่ย่อยสลายได้อย่างถูกสุขลักษณะ	

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

(ข) ความต้องการด้านความรู้

N/A

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

N/A

15. ขอบเขต (Range Statement)

N/A

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ00103
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะปฏิบัติงานบริการโดยใช้ทักษะการสื่อสารและมนุษยสัมพันธ์
3. ทบทวนครั้งที่N/A
4. สร้างใหม่ปรับปรุง

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

N/A

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

N/A

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)
00103.01 ติดต่อสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	1.1ติดต่อสื่อสารได้อย่างชัดเจน ทั้งการใช้น้ำเสียง และคำพูดโดยไม่ใช้อารมณ์ และความรู้สึกส่วนตัวในการแสดงออก 1.2อธิบายขั้นตอนในการให้บริการได้อย่างต่อเนื่องและชัดเจนต่อผู้รับบริการ 1.3สื่อสารภาษาต่างประเทศ โดยเฉพาะภาษาอังกฤษ หรือสามารถหาแนวทางสื่อสารให้ผู้รับบริการเข้าใจ	
00103.02 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี	2.1มีปฏิสัมพันธ์ต่อผู้รับบริการ ด้วยความเอาใจใส่ และสามารถปรับตัวให้เข้ากับผู้รับบริการและเพื่อนร่วมงานได้ดี 2.2ร่วมมือทำกิจกรรมส่วนรวม เพื่อให้ส่วนรวมเกิดความสามัคคี ปรองดองทั้งผู้รับบริการและเพื่อนร่วมงาน	

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

N/A

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

- (ก) ความต้องการด้านทักษะ
- (ข) ความต้องการด้านความรู้
- N/A

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

N/A

15. ขอบเขต (Range Statement)

N/A

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

N/A

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

N/A

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

N/A