



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 มีกิจกรรมการทำทรีทเม้นท์ 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

อาชีพสปาแอดเทนเดน ระดับ 3

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	เนื้อหา
10501	ช่วยเตรียมความพร้อมของห้องทรีทเม้นท์ก่อนและหลังให้บริการ
10502	ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานสปาเทอร์ราปัส
10503	ช่วยเตรียมผลิตภัณฑ์ วัสดุ และอุปกรณ์ ให้สปาเทอร์ราปัส ตามเมนูที่ผู้รับบริการต้องการ

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพธุรกิจเสริมสวยและเสริมสร้างสุขภาพร่างกาย สาขาให้บริการสปา อาชีพสปาแอดเทนเดน ระดับ 3

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีสมรรถนะทางเทคนิคในการประยุกต์หลักการ เลือกใช้และทำงานตามมาตรฐาน แก้ปัญหาทางเทคนิคหน้างานควบคู่กับการใช้คู่มือ เข้าใจและอธิบายสาระสำคัญของงานด้วยหลักการที่ถูกต้อง ใช้สารสนเทศเพื่อควบคุมคุณภาพของผลงาน ภายใต้การแนะแนวของหัวหน้างาน

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

- 1) ผู้ที่เข้าทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาให้บริการสปา ชั้น 3 อาชีพสปาแอดเทรนเดน ต้องมีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำ คือ มัธยมศึกษาตอนปลาย (มัธยมศึกษาปีที่ 6)
- 2) กรณี วุฒิการศึกษาขั้นต่ำ ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ ข้อ 1) การเข้าทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ ชั้น 3 อาชีพสปาแอดเทรนเดน ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติด้านประสบการณ์ทำงานที่ตรงกับงานสาขาให้บริการสปา มาแล้วอย่างน้อย 1 ปี

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ผู้ประกอบการอาชีพ สาขาให้บริการสปา ชั้น 3 ได้แก่ ผู้มีสมรรถนะฝีมือ อาชีพสปาแอดเทรนเดน

หมายเหตุ : ทักษะที่กำหนดนี้ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ด้านสนับสนุนการปฏิบัติงานสปาเทอราปิส ประกอบด้วย งานช่วยเตรียมความพร้อมของห้องทรีทเมนต์ก่อนและหลังให้บริการ

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

- 10501 ช่วยเตรียมความพร้อมของห้องทรีทเมนต์ก่อนและหลังให้บริการ
- 10502 ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานสปาเทอราปิส
- 10503 ช่วยเตรียมผลิตภัณฑ์ วัสดุ และอุปกรณ์ ให้สปาเทอราปิส ตามเมนูที่ผู้รับบริการต้องการ

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 เป็นกลไกให้บุคคลได้รับการยอมรับในความสามารถ และได้รับคุณวุฒิวิชาชีพที่สอดคล้องกับสมรรถนะ ประสบการณ์ และความรู้ เพื่อใช้คุณวุฒิวิชาชีพในการพัฒนาเจริญก้าวหน้าในอาชีพของตนในอนาคต คุณวุฒิวิชาชีพนี้สามารถเทียบเคียงและเชื่อมโยงกับระบบคุณวุฒิอื่นๆ ของประเทศ	10	บริหารจัดการงานบริการสปา	105	สนับสนุนการปฏิบัติงานของ Spa Therapist

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
105	สนับสนุนการปฏิบัติงานของ Spa Therapist	10501	ช่วยเตรียมความพร้อมของห้องทรีทเมนต์ก่อนและหลังให้บริการ	10501-01	จัดเตรียมห้องทรีทเมนต์ เพื่อสนับสนุนการให้บริการสปาของสปาเทอราปิสต์
				10501-02	จัดวางและเติม วัสดุ อุปกรณ์ ผลิตภัณฑ์ ตามตำแหน่งที่กำหนดในห้องทรีทเมนต์
				10501-03	จัดเก็บ วัสดุ อุปกรณ์ ผลิตภัณฑ์ที่ใช้แล้ว หลังการให้บริการสปาทรีทเมนต์
		10502	ช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานสปาเทอราปิสต์	10502-01	ช่วยสนับสนุนงานของสปาเทอราปิสต์ ในการปฏิบัติงานให้บริการทรีทเมนต์ที่เกี่ยวข้องกับ วัสดุ อุปกรณ์ที่มากกว่า 1 รายการ
				10502-02	ช่วยสนับสนุนงานของสปาเทอราปิสต์ ในการปฏิบัติงานให้บริการทรีทเมนต์ที่มีการให้บริการหลายขั้นตอน
		10503	ช่วยเตรียมผลิตภัณฑ์ วัสดุ และอุปกรณ์ ให้สปาเทอราปิสต์ ตามเมนูที่ผู้รับบริการต้องการ	10503-01	เตรียมผลิตภัณฑ์ รวมถึงผสมผลิตภัณฑ์เบื้องต้น ตามเมนูที่ผู้รับบริการต้องการ
				10503-02	เตรียมวัสดุ และอุปกรณ์ ช่วยสปาเทอราปิสต์ ตามเมนูที่ผู้รับบริการต้องการ

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10501
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะช่วยเตรียมความพร้อมของห้องทรีทเมนต์ก่อนและหลังให้บริการ
3. ทบทวนครั้งที่- / -
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพสปาแอนด์เทนเนส

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะเฉพาะนี้ เป็นหน่วยวัดความรู้ ทักษะและผลลัพธ์การประยุกต์ใช้ ของอาชีพสปาแอนด์เทนเนส ระดับ 3 โดยต้องมีความรู้ และสามารถปฏิบัติหน้าที่ ประกอบด้วยสมรรถนะย่อย จัดเตรียมห้องทรีทเมนต์ เพื่อสนับสนุนการให้บริการ สปาของ สปาเทอราปิส จัดวางและเติม วัสดุ อุปกรณ์ ผลิตภัณฑ์ ตามตำแหน่งที่กำหนดในห้องทรีทเมนต์ และจัดเก็บ วัสดุ อุปกรณ์ ผลิตภัณฑ์ที่ใช้แล้ว หลังการให้บริการสปาที่ทรีทเมนต์

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)
10501-01 จัดเตรียมห้องทรีทเมนต์ เพื่อสนับสนุนการให้บริการสปาของสปาเทอราปิส	1.1 เตรียมห้องทรีทเมนต์ให้พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของสปาเทอราปิส ตามขั้นตอนที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ 1.2 ตรวจสอบเช็คความพร้อมของห้องทรีทเมนต์เพื่อรองรับการให้บริการตามขั้นตอนที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
10501-02 จัดวางและเติม วัสดุ อุปกรณ์ ผลิตภัณฑ์ ตามตำแหน่งที่กำหนดในห้องทรีทเมนต์	1.1 จัดวางวัสดุ อุปกรณ์ ผลิตภัณฑ์ ตามตำแหน่งที่กำหนดในห้องทรีทเมนต์ ตามขั้นตอนที่ผ่านการอบรม ให้ครบถ้วน ด้วยความประณีตรอบคอบ 1.2 เติม วัสดุ อุปกรณ์ ผลิตภัณฑ์ ให้มีปริมาณเพียงพอต่อการให้บริการทรีทเมนต์ตามขั้นตอนที่ผ่านการอบรม ให้ครบถ้วน ด้วยความประณีต รอบคอบ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10501-03 จัดเก็บ วัสดุ อุปกรณ์ ผลิตภัณฑ์ที่ใช้แล้ว หลังการให้บริการสปาที่รีเทนท์	1.1 จัดเก็บและตรวจเช็ค วัสดุ อุปกรณ์ ผลิตภัณฑ์ที่ใช้แล้ว หลังการให้บริการสปาที่รีเทนท์ในแต่ละรอบของการให้บริการ ตามขั้นตอนที่ผ่านการอบรม ให้ครบถ้วน ด้วยความประณีต รอบคอบ 1.2 จัดเก็บและตรวจเช็ค วัสดุ อุปกรณ์ ผลิตภัณฑ์ที่ใช้แล้วหลังการให้บริการ สปาที่รีเทนท์ในแต่ละวันตามขั้นตอนที่ผ่านการอบรม ให้ครบถ้วน ด้วยความประณีตรอบคอบ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

(ก) ความรู้ก่อนหน้าที่จำเป็น

- (1) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับลักษณะห้องที่รีเทนท์ในการให้บริการสปา
- (2) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์และเครื่องใช้ในการให้บริการสปา

(ข) ทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น

- (1) ความสามารถในการตรวจเช็คความพร้อมของห้องที่รีเทนท์ในการให้บริการสปา เบื้องต้นตามแบบบันทึกรายการของสถานประกอบการ
- (2) ความสามารถในการตรวจเช็ครายการผลิตภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์และเครื่องใช้ในการให้บริการสปาเบื้องต้นตามแบบบันทึกรายการของสถานประกอบการ

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- (1) จัดเตรียมห้องที่รีเทนท์ เพื่อสนับสนุนการให้บริการสปาของ สปาเทอราปัส
 - ความสามารถในการเตรียมห้องที่รีเทนท์ และเครื่องมือตามเมนูหรือโปรแกรมที่รีเทนท์
 - ความสามารถในการตรวจเช็คความพร้อมของห้องที่รีเทนท์เพื่อรองรับการให้บริการ
- (2) จัดวางและเติม วัสดุ อุปกรณ์ ผลิตภัณฑ์ ตามตำแหน่งที่กำหนดในห้องที่รีเทนท์
 - ความสามารถในการจัดวางวัสดุ อุปกรณ์ ผลิตภัณฑ์ ตามตำแหน่งที่กำหนดในห้องที่รีเทนท์
 - ความสามารถในการเติม วัสดุ อุปกรณ์ ผลิตภัณฑ์ ให้มีปริมาณเพียงพอต่อการให้บริการที่รีเทนท์
- (3) จัดเก็บ วัสดุ อุปกรณ์ ผลิตภัณฑ์ที่ใช้แล้ว หลังการให้บริการสปาที่รีเทนท์
 - ความสามารถในการจัดเก็บและตรวจเช็ค วัสดุ อุปกรณ์ ผลิตภัณฑ์ที่ใช้แล้ว ในแต่ละรอบของการให้บริการ
 - ความสามารถในการจัดเก็บและตรวจเช็ค วัสดุ อุปกรณ์ ผลิตภัณฑ์ที่ใช้แล้ว ในแต่ละวัน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- (1) จัดเตรียมห้องที่รีเทนท์ เพื่อสนับสนุนการให้บริการสปาของ สปาเทอราปัส
 - ความรู้ในการเตรียมห้องที่รีเทนท์ และเครื่องมือตามเมนูหรือโปรแกรมที่รีเทนท์
 - ความรู้ในการตรวจเช็คความพร้อมของห้องที่รีเทนท์เพื่อรองรับการให้บริการ
- (2) จัดวางและเติม วัสดุ อุปกรณ์ ผลิตภัณฑ์ ตามตำแหน่งที่กำหนดในห้องที่รีเทนท์
 - ความรู้ในการจัดวางวัสดุ อุปกรณ์ ผลิตภัณฑ์ ตามตำแหน่งที่กำหนดในห้องที่รีเทนท์
 - ความรู้ในการเติม วัสดุ อุปกรณ์ ผลิตภัณฑ์ ให้มีปริมาณเพียงพอต่อการให้บริการที่รีเทนท์
- (3) จัดเก็บ วัสดุ อุปกรณ์ ผลิตภัณฑ์ที่ใช้แล้ว หลังการให้บริการสปาที่รีเทนท์
 - ความรู้ในการจัดเก็บและตรวจเช็ค วัสดุ อุปกรณ์ ผลิตภัณฑ์ที่ใช้แล้ว ในแต่ละรอบของการให้บริการ
 - ความรู้ในการจัดเก็บและตรวจเช็ค วัสดุ อุปกรณ์ ผลิตภัณฑ์ที่ใช้แล้ว ในแต่ละวัน

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

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

(ข) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

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

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

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

(ง) วิธีการประเมิน

ประเมินโดย

- ประเมินความรู้ โดยใช้
 - i. ข้อสอบข้อเขียน และ/หรือ แบบประเมินความรู้
 - ii. ข้อสอบสัมภาษณ์ และ/หรือแบบบันทึกการสัมภาษณ์ เพื่อวัดความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ
- ประเมินทักษะ โดยใช้แบบบันทึกการสัมภาษณ์ หรือ แบบสังเกตการปฏิบัติงาน หรือ แบบแสดงทักษะการปฏิบัติงาน ประเมินโดยหัวหน้างาน หรือผู้ประเมินที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ
- ประเมินผลลัพธ์การประยุกต์ใช้ตามที่พินิจในเกณฑ์การปฏิบัติงาน โดยใช้เครื่องมือ แบบสังเกตคุณสมบัติที่พึงประสงค์ และ/หรือแบบบันทึกการสัมภาษณ์
- พิจารณาหลักฐาน ประกอบด้วย หลักฐานความรู้ ได้แก่ เอกสารรับรองความรู้ เช่น ใบวุฒิบัตร ใบประกาศนียบัตรต่างๆ หรือแบบรายงานผลความรู้ แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน (Learning Book) และหลักฐานทักษะ ได้แก่ เอกสารงานที่ปฏิบัติ หรือ เช่น แบบบันทึกรายการ เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)

15. ขอบเขต (Range Statement)

แบบบันทึกรายการ คือ แบบแสดงรายการที่ต้องทำในแต่ละวัน

16. หน่วยสมรรถนะร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. อุตสาหกรรมร่วม/กลุ่มอาชีพร่วม (ถ้ามี)

ไม่มี

18. รายละเอียดกระบวนการและวิธีการประเมิน (Assessment Description and Procedure)

18.1 ประเมินความรู้ เพื่อวัดความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ โดยใช้

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

18.2 ประเมินทักษะ เพื่อวัดทักษะ ความสามารถ ความชำนาญ โดยใช้แบบประเมินต่างๆ อาทิ แบบบันทึกการสัมภาษณ์ แบบสังเกตการปฏิบัติงาน แบบแสดงทักษะการปฏิบัติงาน

18.3 ประเมินผลลัพธ์การประยุกต์ใช้ ตามที่พึงมีในเกณฑ์การปฏิบัติงาน โดยใช้ แบบสังเกตคุณสมบัติที่พึงประสงค์และ/หรือแบบบันทึกการสัมภาษณ์

18.4 พิจารณาหลักฐาน ประกอบด้วย

(1) หลักฐานความรู้ ได้แก่

(1.1) เอกสารรับรองความรู้ เช่น ใบวุฒิบัตร ใบประกาศนียบัตรต่างๆ หรือแบบรายงานผลความรู้

(1.2) แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน (Learning Book)

(2) หลักฐานทักษะ ได้แก่

(2.1) เอกสารงานที่ปฏิบัติ เช่น รายงานการประมวลผลจากแบบบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ

(2.2) เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน

(2.3) แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10502
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานสปาเทอราปัส
3. ทบทวนครั้งที่- / -
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพสปาแอดเทนเดน

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะเฉพาะนี้ เป็นหน่วยวัดความรู้ ทักษะและคุณสมบัติที่พึงประสงค์ ของอาชีพสปาแอดเทนเดน
ขั้น 3 โดยต้องมีความรู้ และสามารถปฏิบัติหน้าที่ ประกอบด้วยสมรรถนะย่อย ช่วยสนับสนุนงานสปาเทอราปัส ในการปฏิบัติงานให้บริการทรีทเมนต์ที่เกี่ยวข้องกับวัสดุ
อุปกรณ์ที่มากกว่า 1 รายการ และช่วยสนับสนุนงานสปาเทอราปัส ในการปฏิบัติงานให้บริการทรีทเมนต์ที่มีการให้บริการหลายขั้นตอน

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)
10502-01 ช่วยสนับสนุนงานของสปาเทอราปัส ในการปฏิบัติงานให้บริการทรีทเมนต์ที่เกี่ยวข้องกับวัสดุ อุปกรณ์ที่มากกว่า 1 รายการ	1.1 สนับสนุนงานของ สปาเทอราปัส ในบางเมนูของการให้บริการทรีทเมนต์ที่เกี่ยวข้องกับการใช้วั สดุอุปกรณ์ที่มากกว่า 1 รายการ ตามขั้นตอนที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีตรอบคอบ 1.2 อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแก่สปาเทอราปัสระหว่าง งานในโปรแกรมที่มีความต่อเนื่อง ตามขั้นตอนที่ผ่านการอบรม ด้วยความรวดเร็วรอบคอบ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
10502-02 ช่วยสนับสนุนงานของสปาเทอราปัส ในการปฏิบัติงานให้บริการทรีทเมนต์ที่มีการให้บริการหลายชั นตอน	2.1 สนับสนุน สปาเทอราปัส ในการให้บริการทรีทเมนต์ที่มีการให้บริการหลายขั้นตอนตาม ขั้นตอนที่ผ่านการอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ 2.2 ดูแลผู้รับบริการระหว่างทรีทเมนต์ ตามขั้นตอนที่ผ่านการอบรมด้วยความสุภาพ 2.3 บริหารจัดการช่วยงาน สปาเทอราปัส ตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานด้วยตนเองตามขั้นตอนที่ผ่าน การอบรม ด้วยความประณีต รอบคอบ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

(ก) ความรู้ก่อนหน้าที่จำเป็น

- (1) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับลักษณะห้องทรีทเมนต์ในการให้บริการสปา
 - (2) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์และเครื่องใช้ในการให้บริการสปา
 - (3) ความรู้ตามหน่วยสมรรถนะ ช่วยเตรียมความพร้อมของห้องทรีทเมนต์ก่อนและหลังให้บริการ (รหัสหน่วยสมรรถนะ 10501)
- (ข) ทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น

- (1) ความสามารถในการตรวจเช็คความพร้อมของห้องทรีทเมนต์ในการให้บริการสปา เบื้องต้นตามแบบบันทึกรายการของสถานประกอบการ
- (2) ความสามารถในการตรวจเช็ครายการผลิตภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์และเครื่องใช้ในการให้บริการสปาเบื้องต้นตามแบบบันทึกรายการของสถานประกอบการ
- (3) ความสามารถตามหน่วยสมรรถนะ ช่วยเตรียมความพร้อมของห้องทรีทเมนต์ก่อนและหลังให้บริการ (รหัสหน่วยสมรรถนะ 10501)

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

- (1) สนับสนุนงานสปาเทอราปีส ในการปฏิบัติงานให้บริการทรีทเมนต์ที่เกี่ยวข้องกับวัสดุ อุปกรณ์ ที่มากกว่า 1 รายการ
 - ความสามารถในการสนับสนุนงานของ สปาเทอราปีส ในบางเมนูของการให้บริการทรีทเมนต์ที่เกี่ยวข้องกับการใช้วัสดุ อุปกรณ์ที่มากกว่า 1 รายการ
 - ความสามารถในการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแก่ สปาเทอราปีส ระหว่างงานในโปรแกรมที่มีความต่อเนื่อง
- (2) สนับสนุนงานสปาเทอราปีส ในการปฏิบัติงานให้บริการทรีทเมนต์ที่มีการให้บริการหลายขั้นตอน
 - ความสามารถในการสนับสนุน สปาเทอราปีส ในการให้บริการทรีทเมนต์ที่มีการให้บริการหลายขั้นตอน
 - ความสามารถในการดูแลผู้รับบริการระหว่างทรีทเมนต์
 - ความสามารถในการบริหารจัดการช่วยงาน สปาเทอราปีส ตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานด้วยตนเอง

(ข) ความต้องการด้านความรู้

- (1) สนับสนุนงานสปาเทอราปีส ในการปฏิบัติงานให้บริการทรีทเมนต์ที่เกี่ยวข้องกับวัสดุ อุปกรณ์ ที่มากกว่า 1 รายการ
 - ความรู้เกี่ยวกับการให้บริการทรีทเมนต์ในบางเมนู โดยเฉพาะเมนูการให้บริการทรีทเมนต์ที่เกี่ยวข้องกับวัสดุ อุปกรณ์ที่มากกว่า 1 รายการ
 - อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแก่สปาเทอราปีส ระหว่างงานในโปรแกรมที่มีความต่อเนื่อง
- (2) สนับสนุนงานสปาเทอราปีส ในการปฏิบัติงานให้บริการทรีทเมนต์ที่มีการให้บริการหลายขั้นตอน
 - ความรู้ในการสนับสนุนสปาเทอราปีส ในการให้บริการทรีทเมนต์ที่มีการให้บริการหลายขั้นตอน
 - ความรู้ในการดูแลผู้รับบริการระหว่างทรีทเมนต์
 - ความรู้ในการบริหารจัดการช่วยงานสปาเทอราปีส ตามลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานด้วยตนเอง

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

- แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน (Learning book)

(ข) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

- เอกสารงานที่ปฏิบัติ เช่น ใบสั่งงาน (Job order)

- เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน

- แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกงานประจำวัน (Log book)

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

- สภาพการประเมิน (Assessment Condition) เอกสารยืนยันสถานที่ปฏิบัติงานจริง หรือสถานที่ฝึกงานประกอบด้วยห้องปฏิบัติงาน เครื่องมือ วัสดุและอุปกรณ์ แบบบันทึกข้อมูลต่างๆ แบบรายงานผล

- หลักฐานความรู้ที่ต้องการ เช่น โดยการสอบภาคทฤษฎี โดยใช้แบบข้อสอบ ทั้งปรนัยและอัตนัย หรือ การสัมภาษณ์ เอกสารรับรองความรู้ เช่น ใบวุฒิบัตร ใบประกาศนียบัตรต่างๆ หรือแบบรายงานผลความรู้ แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน (Learning Book)

- หลักฐานการปฏิบัติที่ต้องการ เช่น โดยการทดสอบภาคปฏิบัติ สังเกตหรือสัมภาษณ์การปฏิบัติงานประจำวัน ซึ่งมีเครื่องมือคือแบบบันทึกการสัมภาษณ์ หรือ แบบสังเกตการปฏิบัติงาน หรือ แบบแสดงทักษะการปฏิบัติงาน ประเมินโดยหัวหน้างาน หรือผู้ประเมินที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ หรือเอกสารรับรองทักษะ ได้แก่ เอกสารงานที่ปฏิบัติ เช่น ใบสั่งงาน เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)

(ง) วิธีการประเมิน

ประเมินโดย

- ประเมินความรู้ โดยใช้

iii. ข้อสอบข้อเขียน และ/หรือ แบบประเมินความรู้

iv. ข้อสอบสัมภาษณ์ และ/หรือแบบบันทึกการสัมภาษณ์ เพื่อวัดความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ

- ประเมินทักษะ โดยใช้แบบบันทึกการสัมภาษณ์ หรือ แบบสังเกตการปฏิบัติงาน หรือ แบบแสดงทักษะการปฏิบัติงาน ประเมินโดยหัวหน้างาน หรือผู้ประเมินที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ

- ประเมินผลลัพธ์การประยุกต์ใช้ ตามที่พินิจในเกณฑ์การปฏิบัติงาน โดยใช้เครื่องมือ แบบสังเกตคุณสมบัติที่พึงประสงค์ และ/หรือแบบบันทึกการสัมภาษณ์

- พิจารณาหลักฐาน ประกอบด้วย หลักฐานความรู้ ได้แก่ เอกสารรับรองความรู้ เช่น ใบวุฒิบัตร ใบประกาศนียบัตรต่างๆ หรือแบบรายงานผลความรู้ แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน (Learning Book) และหลักฐานทักษะ ได้แก่ เอกสารงานที่ปฏิบัติ หรือ เช่น แบบบันทึกรายการ เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)

15. ขอบเขต (Range Statement)

ใบสั่งงาน (Job Order) คือ เอกสารที่กำหนดรูปแบบ วิธีการและเงื่อนไขต่างๆ ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์

16. หน่วยสมรรถนะรวม (ถ้ามี)

ไม่มี

17. ชุดสาหรณ์รวม/กลุ่มอาชีพรวม (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 แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน (Learning Book)

(2) หลักฐานทักษะ ได้แก่

(2.1) เอกสารงานที่ปฏิบัติ เช่น ใบสั่งงาน

(2.2) เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน

(2.3) แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ10503
2. ชื่อหน่วยสมรรถนะช่วยเตรียมผลิตภัณฑ์ วัสดุ และอุปกรณ์ ให้สปาเทอราปัส ตามเมนูที่ผู้รับบริการต้องการ
3. ทบทวนครั้งที่- / -
4. สร้างใหม่☒ปรับปรุง☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพสปาแอดเทนเดน

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะเฉพาะนี้ เป็นหน่วยวัดความรู้ ทักษะและคุณสมบัติที่พึงประสงค์ ของอาชีพสปาแอดเทนเดน
ขั้น 3 โดยต้องมีความรู้ และสามารถปฏิบัติหน้าที่ ประกอบด้วยสมรรถนะย่อย เตรียมผลิตภัณฑ์ รวมถึงผสมผลิตภัณฑ์เบื้องต้น ตามเมนูที่ผู้รับบริการต้องการ และเตรียมวัสดุ และอุปกรณ์ช่วยสปาเทอราปัส ตามเมนูที่ผู้รับบริการต้องการ

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)
10503-01 เตรียมผลิตภัณฑ์ รวมถึงผสมผลิตภัณฑ์เบื้องต้นตามเมนูที่ผู้รับบริการต้องการ	1.1 เตรียมผลิตภัณฑ์รวมถึงผสมผลิตภัณฑ์เบื้องต้นได้ตามใบสั่งงาน (Job Order) ตามขั้นตอนที่ผ่านการอบรมด้วยความประณีต รอบคอบ 1.2 ตรวจเช็คผลิตภัณฑ์ตามใบสั่งงานตามขั้นตอนที่ผ่านการอบรมด้วยความประณีต รอบคอบ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
10503-02 เตรียมวัสดุ และอุปกรณ์ ช่วยสปาเทอราปัสตามเมนูที่ผู้รับบริการต้องการ	2.1 เตรียมวัสดุต่างๆ เพื่อช่วยงานสปาเทอราปัสตามขั้นตอนที่ผ่านการอบรมด้วยความประณีต รอบคอบ 2.2 อุปกรณ์ต่างๆ เพื่อช่วยงานสปาเทอราปัสตามขั้นตอนที่ผ่านการอบรมด้วยความประณีต รอบคอบ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

- (ก) ความรู้ก่อนหน้าที่จำเป็น
- (1) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเตรียมผลิตภัณฑ์ในการให้บริการสปา
- (2) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์และเครื่องใช้ในการให้บริการสปา
- (3) ความรู้ตามหน่วยสมรรถนะ ช่วยเตรียมความพร้อมของห้องทรีทเมนต์ก่อนและหลังให้บริการ (รหัสหน่วยสมรรถนะ 10501)
- (ข) ทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น
- (1) ความสามารถในการตรวจเช็คความพร้อมของห้องทรีทเมนต์ในการให้บริการสปา เบื้องต้นตามแบบบันทึกรายการของสถานประกอบการ
- (2) ความสามารถในการตรวจเช็ครายการผลิตภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์และเครื่องใช้ในการให้บริการสปาเบื้องต้นตามแบบบันทึกรายการของสถานประกอบการ
- (3) ความสามารถตามหน่วยสมรรถนะ ช่วยเตรียมความพร้อมของห้องทรีทเมนต์ก่อนและหลังให้บริการ (รหัสหน่วยสมรรถนะ 10501)

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

(1) เตรียมผลิตภัณฑ์ รวมถึงผสมผลิตภัณฑ์เบื้องต้น ตามเมนูที่ผู้ให้บริการต้องการ

- ความสามารถในการเตรียมผลิตภัณฑ์รวมถึงผสมผลิตภัณฑ์เบื้องต้นได้ตามใบสั่งงาน (Job Order)

- ความสามารถในการตรวจเช็คผลิตภัณฑ์ตามใบสั่งงาน (Job Order)

(2) เตรียมวัสดุ และอุปกรณ์ ช่วย สปาเทอร่าบิส ตามเมนูที่ผู้ให้บริการต้องการ

- ความสามารถในการเตรียมวัสดุต่างๆ เพื่อช่วยสปาเทอร่าบิส ตามเมนู

- ความสามารถในการเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อ ช่วยสปาเทอร่าบิส ตามเมนู

(ข) ความต้องการด้านความรู้

(1) เตรียมผลิตภัณฑ์ รวมถึงผสมผลิตภัณฑ์เบื้องต้น ตามเมนูที่ผู้ให้บริการต้องการ

- ความรู้ในการเตรียมผลิตภัณฑ์รวมถึงผสมผลิตภัณฑ์เบื้องต้นได้ตามใบสั่งงาน (Job Order)

- ความรู้ในการตรวจเช็คผลิตภัณฑ์ตามใบสั่งงาน (Job Order)

(2) เตรียมวัสดุ และอุปกรณ์ ช่วย สปาเทอร่าบิส ตามเมนูที่ผู้ให้บริการต้องการ

- ความรู้ในการเตรียมวัสดุต่างๆ เพื่อช่วยสปาเทอร่าบิส ตามเมนู

- ความรู้ในการเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ เพื่อช่วยสปาเทอร่าบิส ตามเมนู

14. หลักฐานที่ต้องการ (Evidence Guide)

(ก) หลักฐานความรู้ (Knowledge Evidence)

• แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน (Learning book)

(ข) หลักฐานการปฏิบัติงาน (Performance Evidence)

• เอกสารงานที่ปฏิบัติ เช่น รายการปฏิบัติงาน (Check list) ใบสั่งงาน (Job order)

• เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน

• แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกงานประจำวัน (Log book)

(ค) คำแนะนำในการประเมิน

• สภาพการประเมิน (Assessment Condition) เอกสารยืนยันสถานที่ปฏิบัติงานจริง หรือสถานที่ฝึกงานประกอบด้วยห้องปฏิบัติงาน เครื่องมือ วัสดุและอุปกรณ์ แบบบันทึกข้อมูลต่างๆ แบบรายงานผล

• หลักฐานความรู้ที่ต้องการ เช่น โดยการสอบภาคทฤษฎี โดยใช้แบบข้อสอบ ทั้งปรนัยและอัตนัย หรือ การสัมภาษณ์ เอกสารรับรองความรู้ เช่น ใบวุฒิบัตร ใบประกาศนียบัตรต่างๆ หรือแบบรายงานผลความรู้ แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน (Learning Book)

• หลักฐานการปฏิบัติที่ต้องการ เช่น โดยการทดสอบภาคปฏิบัติ สังเกตหรือสัมภาษณ์การปฏิบัติงานประจำวัน ซึ่งมีเครื่องมือคือแบบบันทึกการสัมภาษณ์ หรือ แบบสังเกตการปฏิบัติงาน หรือ แบบแสดงทักษะการปฏิบัติงาน ประเมินโดยหัวหน้างาน หรือผู้ประเมินที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ หรือ เอกสารรับรองทักษะ ได้แก่ เอกสารงานที่ปฏิบัติ เช่น รายการปฏิบัติงาน (Check list) ใบสั่งงาน (Job order) เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)

(ง) วิธีการประเมิน

ประเมินโดย

• ประเมินความรู้ โดยใช้

i. ข้อสอบข้อเขียน และ/หรือ แบบประเมินความรู้

ii. ข้อสอบสัมภาษณ์ และ/หรือแบบบันทึกการสัมภาษณ์ เพื่อวัดความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ

• ประเมินทักษะ โดยใช้แบบบันทึกการสัมภาษณ์ หรือ แบบสังเกตการปฏิบัติงาน หรือ แบบแสดงทักษะการปฏิบัติงาน ประเมินโดยหัวหน้างาน หรือผู้ประเมินที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ

• ประเมินผลลัพธ์การประยุกต์ใช้ ตามที่พื้ที่มีเกณฑ์การปฏิบัติงาน โดยใช้เครื่องมือ แบบสังเกตคุณสมบัติที่พึงประสงค์ และ/หรือแบบบันทึกการสัมภาษณ์

• พิจารณาหลักฐาน ประกอบด้วย หลักฐานความรู้ ได้แก่ เอกสารรับรองความรู้ เช่น ใบวุฒิบัตร ใบประกาศนียบัตรต่างๆ หรือแบบรายงานผลความรู้ แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน (Learning Book) และหลักฐานทักษะ ได้แก่ เอกสารงานที่ปฏิบัติ หรือ เอกสารรับรองทักษะ ได้แก่ เอกสารงานที่ปฏิบัติ เช่น รายการปฏิบัติงาน (Check list) ใบสั่งงาน (Job order) เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)

15. ขอบเขต (Range Statement)

ไม่มี

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) แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน (Learning Book)

(2) หลักฐานทักษะ ได้แก่

(2.1) เอกสารงานที่ปฏิบัติ เช่น ใบสั่งงาน รายการปฏิบัติงาน

(2.2) เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน

(2.3) แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)