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 Econocmic 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 ซาวน่าและอบสมุนไพรหรืออบไอน้ำ และกิจกรรมที่คล้ายกันโดยเน้นความสบายจากการผ่อนคลาย ที่มีองค์ประกอบของการตกแต่ง กลิ่นหอมของน้ำมันหอมระเหย เสียงธรรมชาติจากเสียงดนตรี น้ำไหล พลังของการสัมผัส และการออกกำลังกาย โยคะ การฝึกสมาธิ อาจมีโปรแกรมโภชนาร่วมด้วย

ยกเว้น กิจกรรมสปาที่เป็นส่วนหนึ่งในการให้บริการของโรงแรม รีสอร์ท หรือที่พักระยะสั้นอื่นๆ ที่คล้ายกัน ได้จัดประเภทไว้ในหมู่ย่อย

5. ประวัติการปรับปรุงมาตรฐานในแต่ละครั้ง

N/A

6. ครั้งที่

1

7. คุณวุฒิวิชาชีพที่ครอบคลุม (Professional Qualifications included)

สาขาวิชาชีพธุรกิจเสริมสวยและเสริมสร้างสุขภาพร่างกาย

สาขาให้บริการสปา

อาชีพสปารีเซฟชั่นนิส ระดับ 5

8. คุณวุฒิวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (Related Professional Qualifications)

N/A

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

รหัสหน่วยสมรรถนะ	**เนื้อหา**
10204	จัดตารางปฏิบัติงานด้านบริการสปาและประสานงานส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

10. ระดับคุณวุฒิ

10.1 สาขาวิชาชีพธุรกิจเสริมสวยและเสริมสร้างสุขภาพร่างกาย สาขาให้บริการสปา อาชีพสปารีเซฟชั่นนิส ระดับ 5

คุณลักษณะของผลการเรียนรู้ (Characteristics of Outcomes)

มีสมรรถนะทางเทคนิคและการจัดการแก้ไขปัญหาในบริบทที่มีการเปลี่ยนแปลงทั่วไป สามารถคิดวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ได้ด้วยตนเอง มีความเป็นผู้นำ จัดการผลิตภาพการทำงาน ถ่ายทอด สอนงาน และกำกับดูแลผู้ร่วมงานให้บรรลุงานตามแผนได้

การเลื่อนระดับคุณวุฒิวิชาชีพ (Qualification Pathways)

1) ผู้ที่เข้าทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ สาขาให้บริการสปา ชั้น 5 อาชีพสปารีเซฟชั่นนิส ต้องมีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำ คือ มัธยมศึกษาตอนปลาย (มัธยมศึกษาปีที่ 6) หรือเทียบเท่า

2) กรณี วุฒิการศึกษาขั้นต่ำ ไม่เป็นไปตามเกณฑ์ ข้อ 1) การเข้าทดสอบคุณวุฒิวิชาชีพ ชั้น 5 อาชีพสปา รีเซฟชั่นนิส ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติด้านประสบการณ์ทำงานที่ตรงกับงานสาขาสปา มาแล้วอย่างน้อย 2 ปี

หลักเกณฑ์การต่ออายุหนังสือรับรองมาตรฐานอาชีพ

N/A

กลุ่มบุคคลในอาชีพ (Target Group)

ผู้ประกอบอาชีพ สาขาให้บริการสปา ชั้น 5 อาชีพสปารีเซฟชั่นนิส

หมายเหตุ : ทักษะที่กำหนดนี้ สำหรับผู้ปฏิบัติงาน สายต้อนรับ ประกอบด้วย งานต้อนรับและส่งเสริมการขาย งานจัดเก็บรายรับ

หน่วยสมรรถนะ (หน่วยสมรรถนะทั้งหมดของคุณวุฒิวิชาชีพนี้)

10204 จัดตารางปฏิบัติงานด้านบริการสปาและประสานงานส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

ตารางแผนผังแสดงหน้าที่

1. ตารางแสดงหน้าที่ 1

ประกาศใช้ ณ 26/04/2564

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

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

คำอธิบาย ตารางแผนผังแสดงหน้าที่เป็นแผนผังที่ใช้วิเคราะห์หน้าที่งานเพื่อให้ได้หน้าที่หลัก (Key Function)

2. ตารางแสดงหน้าที่ 1 (ต่อ)

ประกาศใช้ ณ 26/04/2564

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

หน้าที่หลัก Key Function		หน่วยสมรรถนะ Unit of Competence		หน่วยสมรรถนะย่อย Element of Competence	
รหัส	**คำอธิบาย**	**รหัส**	**คำอธิบาย**	**รหัส**	**คำอธิบาย**
102	บริการงานส่วนหน้าของงานบริการสปา	10204	จัดตารางปฏิบัติงานด้านบริการสปาและประสานงานส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	10204-01	บริหารจัดการตารางปฏิบัติงานด้านงานบริการ (Reservation Sheet)
				10204-02	ประสานงานส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

คำอธิบาย

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

1. รหัสหน่วยสมรรถนะ 10204

2. ชื่อหน่วยสมรรถนะ จัดตารางปฏิบัติงานด้านบริการสปาและประสานงานส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

3. ทบทวนครั้งที่ - / -

4. สร้างใหม่ ☑ **ปรับปรุง** ☐

5. สำหรับชื่ออาชีพและรหัสอาชีพ (Occupational Classification)

อาชีพสปารีเซฟชั่นนิส

6. คำอธิบายหน่วยสมรรถนะ (Description of Unit of Competency)

หน่วยสมรรถนะเฉพาะนี้ เป็นหน่วยวัดความรู้ ทักษะและผลลัพธ์การประยุกต์ใช้ ของอาชีพสปารีเซฟชั่นนิส ชั้น 5 โดยต้องมีความรู้ และสามารถปฏิบัติหน้าที่ ประกอบด้วย สมรรถนะย่อย จัดเก็บรายรับประจำวัน และจัดทำบัญชีและสรุปรายรับประจำวัน

7. สำหรับระดับคุณวุฒิ

1	2	3	4	5	6	7	8
☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐

8. กลุ่มอาชีพ (Sector)

สาขาวิชาชีพกิจกรรมบริการเพื่อเสริมสร้างสุขภาพร่างกาย (ยกเว้นกิจกรรมด้านกีฬา) สาขาให้บริการสปา

9. ชื่ออาชีพและรหัสอาชีพอื่นที่หน่วยสมรรถนะนี้สามารถใช้ได้ (ถ้ามี)

ไม่มี

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

ไม่มี

11. สมรรถนะย่อยและเกณฑ์การปฏิบัติงาน (Elements and Performance Criteria)

สมรรถนะย่อย (Element)	เกณฑ์ในการปฏิบัติงาน (Performance Criteria)	วิธีการประเมิน (Assessment)
10204-01 บริหารจัดการตารางปฏิบัติงานด้านงานบริการ (Reservation Sheet)	1.1 จัดลำดับการให้บริการตามใบสั่งงาน (Job Order) ให้แก่สปาเทอราปิ้สอย่างครบถ้วน ทั่วถึง โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับเวลาการให้บริการอย่างรอบคอบ 1.2 ออกใบสั่งงานอย่างละเอียด ชัดเจน พร้อมติดตามและกำกับการปฏิบัติงานของสปาเทอราปิ้สตามใบสั่งงาน อย่างรอบคอบ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน
10204-02 ประสานงานส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	1.1 สรุปงานระหว่างรอบ (Short Brief) ให้กับผู้ปฏิบัติงานในรอบต่อไปอย่างละเอียด ครบถ้วน ด้วยความรอบคอบ 1.2 บันทึกสรุปงานประจำวัน ณ สิ้นสุดการปฏิบัติงานแต่ละวันในสมุดบันทึกงานประจำวัน (Log Book) อย่างละเอียด ครบถ้วน ด้วยความรอบคอบ 1.3 ส่งต่อสมุดบันทึกงานประจำวัน (LogBook) ให้ครบถ้วน ด้วยความรอบคอบ	ข้อสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ การสังเกตการณ์ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน แฟ้มสะสมผลงาน

12. ความรู้และทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น (Pre-requisite Skill & Knowledge)

(ก) ความรู้ก่อนหน้าที่จำเป็น

(1) ความรู้ตามหน่วยสมรรถนะสอบถามและบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ (รหัสหน่วยสมรรถนะ 10201)

(2) ความรู้ตามหน่วยสมรรถนะต้อนรับและส่งเสริมการขาย (รหัสหน่วยสมรรถนะ 10202)

(3) ความรู้ตามหน่วยสมรรถนะจัดเก็บรายรับจากการให้บริการ (รหัสหน่วยสมรรถนะ 10203)

(ข) ทักษะก่อนหน้าที่จำเป็น

(1) ความสามารถตามหน่วยสมรรถนะสอบถามและบันทึกข้อมูลผู้รับบริการ (รหัสหน่วยสมรรถนะ 10201)

(2) ความสามารถตามหน่วยสมรรถนะต้อนรับและส่งเสริมการขาย (รหัสหน่วยสมรรถนะ 10202)

(3) ความสามารถตามหน่วยสมรรถนะจัดเก็บรายรับจากการให้บริการ (รหัสหน่วยสมรรถนะ 10203)

13. ทักษะและความรู้ที่ต้องการ (Required Skills and Knowledge)

(ก) ความต้องการด้านทักษะ

(1) บริหารจัดการตารางปฏิบัติงานด้านงานบริการ (Reservation Sheet)

- ความรู้ในการจัดลำดับการให้บริการตามใบสั่งงานให้แก่ สปาเทอราปิ้ส
- ความรู้ในการออกใบสั่งงาน พร้อมติดตามและกำกับการปฏิบัติงานของ สปาเทอราปิ้ส ตามใบสั่งงาน

(2) ประสานงานส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

- ความรู้ด้านการสื่อสาร การสรุปงานระหว่างรอบให้กับผู้ปฏิบัติงานในรอบต่อไป
- ความรู้ด้านการเขียน การบันทึกสรุปงานประจำวัน ณ สิ้นสุดการปฏิบัติงานแต่ละวันในสมุดบันทึกงานประจำวัน
- ความรู้ด้านขั้นตอนการส่งต่อสมุดบันทึกงานประจำวัน

(ข) ความต้องการด้านความรู้

(1) บริหารจัดการตารางปฏิบัติงานด้านงานบริการ (Reservation Sheet)

- ความสามารถในการจัดลำดับการให้บริการตามใบสั่งงานให้แก่เทอราปิ้ส อย่างครบถ้วน ทั่วถึง เหมาะสมกับเวลา ด้วยความรอบคอบ
- ความสามารถในการออกใบสั่งงานอย่างละเอียด ชัดเจน พร้อมติดตามและกำกับการปฏิบัติงานของสปาเทอราปิ้ส ตามใบสั่งงาน ด้วยความรอบคอบ

(2) ประสานงานส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

- ความสามารถในการสรุปงานระหว่างรอบให้กับผู้ปฏิบัติงานในรอบต่อไป อย่างละเอียด ครบถ้วน ด้วยความรอบคอบ
- ความสามารถในการบันทึกสรุปงานประจำวัน ณ สิ้นสุดการปฏิบัติงานแต่ละวัน ในสมุดบันทึกงานประจำวันอย่างละเอียด ครบถ้วน ด้วยความรอบคอบ
- ความสามารถในการส่งต่อสมุดบันทึกงานประจำวัน อย่างครบถ้วนด้วยความรอบคอบ

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 ใบสั่งงาน
• เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน
• แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกงานประจำวัน (Log book)
(ค) คำแนะนำในการประเมิน
• สภาพการประเมิน (Assessment Condition) เอกสารยืนยันสถานที่ปฏิบัติงานจริง หรือสถานที่ฝึกงานประกอบด้วยห้องปฏิบัติงาน เครื่องมือ วัสดุและอุปกรณ์ แบบบันทึกข้อมูลต่างๆ แบบรายงานผล
• หลักฐานความรู้ที่ต้องการ เช่น โดยการสอบภาคทฤษฎี โดยใช้แบบข้อสอบ ทั้งปรนัยและอัตนัย หรือ การสัมภาษณ์ เอกสารรับรองความรู้ เช่น ใบวุฒิบัตร ใบประกาศนียบัตรต่างๆ หรือแบบรายงานผลความรู้ แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน (Learning Book)
• หลักฐานการปฏิบัติที่ต้องการ เช่น โดยการทดสอบภาคปฏิบัติ สังเกตหรือสัมภาษณ์การปฏิบัติงานประจำวัน ซึ่งมีเครื่องมือ คือ แบบบันทึกการสัมภาษณ์ หรือแบบสังเกตการปฏิบัติงาน หรือ แบบแสดงทักษะการปฏิบัติงาน ประเมินโดยหัวหน้างาน หรือผู้ประเมินที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ หรือเอกสารรับรองทักษะ ได้แก่ เอกสารงานที่ปฏิบัติ เช่น แผนงานการให้บริการสปา แผนดำเนินงานในการดูและรักษาความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)
(ง) วิธีการประเมิน
ประเมินโดย
• ประเมินความรู้ โดยใช้
- ข้อสอบข้อเขียน และ/หรือ แบบประเมินความรู้
- ข้อสอบสัมภาษณ์ และ/หรือแบบบันทึกการสัมภาษณ์ เพื่อวัดความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ
• ประเมินทักษะ โดยใช้แบบบันทึกการสัมภาษณ์ หรือ แบบสังเกตการปฏิบัติงาน หรือ แบบแสดงทักษะการปฏิบัติงาน ประเมินโดยหัวหน้างาน หรือผู้ประเมินที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ
• ประเมินผลลัพธ์การประยุกต์ใช้ ตามที่พึงมีในเกณฑ์การปฏิบัติงาน โดยใช้เครื่องมือ แบบสังเกตคุณสมบัติที่พึงประสงค์และ/หรือแบบบันทึกการสัมภาษณ์
• พิจารณาหลักฐาน ประกอบด้วย หลักฐานความรู้ ได้แก่ เอกสารรับรองความรู้ เช่น ใบวุฒิบัตร ใบประกาศนียบัตรต่างๆ หรือแบบรายงานผลความรู้ แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการเรียนรู้ของผู้ปฏิบัติงาน (Learning Book) และหลักฐานทักษะ ได้แก่ เอกสารงานที่ปฏิบัติ หรือ เอกสารรับรองทักษะ เช่น แผนงานการให้บริการสปา แผนดำเนินงานในการดูและรักษาความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกการปฏิบัติงานประจำวัน (Log Book)

15. ขอบเขต (Range Statement)

ใบสั่งงาน (Job Order) คือ เอกสารที่กำหนดรูปแบบ วิธีการและเงื่อนไขต่างๆ ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์
ตารางปฏิบัติงานด้านงานบริการ (Reservation Sheet) คือ ตารางลักษณะงานที่พนักงานต้องทำ ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเป็นตารางรายวัน รายเดือน หรือรายปี ใช้สำหรับการวางแผนควบคุมการดำเนินงานตามๆ ตามระยะเวลาที่วางเอาไว้

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 ใบสั่งงาน
(2.2) เอกสารรับรองการทำงาน เช่น หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงานจากเจ้าของอาชีพในสถานประกอบการ แบบประเมินงานจากหัวหน้างาน
(2.3) แฟ้มสะสมงาน เช่น ภาพถ่าย สมุดบันทึกงานประจำวัน (Log Book)