



# คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การบริหารหลักสูตรปริญญาตรีทางปฏิบัติการ  
มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

กลุ่มงานมาตรฐานการศึกษา  
คณะศิลปศาสตร์

## คำนำ

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ เป็นสถานศึกษาทางวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงด้านการกีฬา มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพ ทำการสอน วิจัยและพัฒนา บริการทางวิชาการ และวิชาชีพแก่สังคม ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ที่มุ่งเน้นการสร้างองค์ความรู้ด้านการกีฬา การพลศึกษา การสร้างเสริมสุขภาพ วิทยาศาสตร์การกีฬา การบริหารจัดการกีฬา การประกอบธุรกิจและอุตสาหกรรมการกีฬา และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเป็นแหล่งสร้างและพัฒนาบุคลากรด้านการกีฬาของประเทศ

ปีการศึกษา 2564 มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ได้มีการจัดการเรียนการสอน ริเริ่มจัดการเรียนการสอนหลักสูตรปริญญาตรีทางปฏิบัติการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อมุ่งผลิตบัณฑิตที่มีความรอบรู้ทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ เน้นให้นักศึกษามีความรู้ สมรรถนะและทักษะด้านการปฏิบัติเชิงเทคนิค ในศาสตร์สาขาวิชานั้น ๆ โดยผ่านการเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ และจัดการเรียนการสอนแบบมีส่วนร่วมกับสถานประกอบการ

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนหลักสูตรปริญญาตรีทางปฏิบัติการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงจัดทำคู่มือการดำเนินงานหลักสูตรปริญญาตรีทางปฏิบัติการขึ้น เพื่อให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานจัดการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 รวมทั้งสร้างความรู้ความเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ของนักศึกษา อาจารย์ และสถานประกอบการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงานหลักสูตรปริญญาตรีทางปฏิบัติการ ของมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติต่อไป

นางสาวธันว์รัตน์ เข้มวิชัย  
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา  
คณะศิลปศาสตร์

## สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	ก
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1. ความเป็นมา/ความสำคัญ.....	1
2. วัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีทางปฏิบัติการ.....	2
3. ประโยชน์ของการจัดการศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีทางปฏิบัติการ.....	2
บทที่ 2 การบริหารจัดการหลักสูตรปริญญาตรีทางปฏิบัติการ.....	3
1. การจัดการเรียนการสอนหลักสูตรปริญญาตรีทางปฏิบัติการ.....	3
2. จำนวน คุณวุฒิ และคุณสมบัติอาจารย์.....	3
บทที่ 3 บทบาทหน้าที่ของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ.....	5
1. หน้าที่ความรับผิดชอบของนักศึกษาเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ.....	5
2. หน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา (ของมหาวิทยาลัย).....	5
3. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับผิดชอบรายวิชา (ของสถานประกอบการ).....	5
บทที่ 4 การดำเนินการเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ และเอกสารประกอบ.....	6
1. การขอเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ.....	6
2. การส่งตัวนักศึกษาเข้าสู่สถานประกอบการ.....	6
3. การเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ.....	6
4. การประเมินผลรายวิชา.....	6
Timeline การออกเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษา.....	7
ปีการศึกษา 2567	
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการเรียนการสอน.....	8
หลักสูตรปริญญาตรีทางปฏิบัติการ	
- รายละเอียดการปฏิบัติงาน.....	9
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) การเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ.....	13
ภาคผนวก ข เอกสารประกอบการเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ	
- แบบคำร้อง / หนังสือราชการ ประกอบการเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ.....	16
- แบบคำร้องขอเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ (ปก 01-1).....	17
- บันทึกผลการพิจารณา ผลการพิจารณาของคณะกรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร.....	18
- บันทึกข้อความ เรื่อง รายชื่อนักศึกษาเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ (ปก 01-2).....	19
- (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ (ปก 01-3).....	20
เรื่อง รายชื่อนักศึกษาเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ	
- (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ (ปก 01-4).....	21
เรื่อง รายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	
- หนังสือราชการ เรื่อง ขอส่งเอกสารประกอบการเข้าเรียนรู้จริง.....	22
ในสถานประกอบการ (ปก 01-5)	
- หนังสือราชการ เรื่อง ขอส่งนักศึกษาเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ (ปก 01-6).....	23

## สารบัญ (ต่อ)

หน้า

- แบบรับหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ (ปก 01-7).....	24
- แบบขอส่งนักศึกษากลับหลังจากเสร็จสิ้นการเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ ..... (สำหรับสถานประกอบการ) (ปก 01-8)	25
<b>ภาคผนวก ค แบบลงเวลา/แบบบันทึกรายงานผลการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ.....</b>	<b>26</b>
- แบบลงเวลาการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ (ปก 02).....	27
- แบบบันทึกรายงานผลการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ (ปก 03) .....	31
<b>ภาคผนวก ง แบบประเมินการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ .....</b>	<b>34</b>
- แบบบันทึกรายงานผลการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ (ปก 04) .....	35
- แนวทางการวัดและประเมินผลการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ .....	36
- ตารางสรุปคำแนะนำประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (ปก 04-1).....	37
- แบบวัดและประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (ปก 04-2).....	38
- ตารางสรุปคำแนะนำประเมินผลการปฏิบัติงาน (ปก 04-3).....	40
- แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (ปก 04-4) .....	41

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1. ความเป็นมา/ความสำคัญ

หลักสูตรปริญญาตรีทางปฏิบัติการ เป็นการจัดการเรียนการสอนร่วมกับสถานประกอบการที่มุ่งให้นักศึกษาได้เรียนรายวิชาทฤษฎีในมหาวิทยาลัยควบคู่ไปกับการเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ เน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์การทำงานจริงเป็นหลัก มีกลยุทธ์การสอนที่เหมาะสมกับการเรียนรู้ และวิธีการประเมินสมรรถนะซึ่งสอดคล้องกับสภาพการเรียนรู้ตามกลยุทธ์ที่ใช้ และแสดงระดับผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาแต่ละคนได้ ซึ่งมหาวิทยาลัยจะมีความร่วมมือกับสถานประกอบการในการจัดการเรียนการสอน โดยใช้ Work Integrated Learning (WIL) ดังนี้

- 1.1 ร่วมกันพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน
- 1.2 ให้สถานประกอบการเป็นฐาน (Platform) ในการเสริมสร้างการเข้าเรียนรู้จริง เพื่อให้ได้สมรรถนะนั้นๆ และการปฏิบัติจริงอย่างน้อยร้อยละ 50 ของเวลาเรียน
- 1.3 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาร่วมกับสถานประกอบการในการจัดการเรียนการสอน
- 1.4 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและสถานประกอบการร่วมกันประเมินผล การเรียนการสอนตามที่แสดงไว้ในผลลัพธ์การเรียนรู้ (Outcome-based Learning) หรือสมรรถนะ (Competencies) ของผู้เรียน

**การจัดการเรียนการสอนหลักสูตรปริญญาตรีทางปฏิบัติการ มีการดำเนินการ ดังนี้**

1) จัดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย ร้อยละ 50 ของเวลาเรียนทั้งหมด เพื่อเตรียมความพร้อมในรายวิชาภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ก่อนการเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ โดยแบ่งเป็น 4 ภาคการศึกษา ดังนี้

    ชั้นปีที่ 1 ภาคต้น และภาคปลาย

    ชั้นปีที่ 2 ภาคต้น

    ชั้นปีที่ 3 ภาคต้น

2) จัดการเรียนการสอนในสถานประกอบการ ร้อยละ 50 ของเวลาเรียนทั้งหมด โดยแบ่งเป็น 4 ภาคการศึกษา ดังนี้

    ชั้นปีที่ 2 ภาคปลาย เข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการในกลุ่มสถานประกอบการตามแผนการจัดการศึกษา

    ชั้นปีที่ 3 ภาคปลาย เข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการในกลุ่มสถานประกอบการตามแผนการจัดการศึกษา

    ชั้นปีที่ 4 ภาคต้น และภาคปลาย เข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการในกลุ่มสถานประกอบการตามแผนการจัดการศึกษา

การจัดการเรียนการสอนหลักสูตรปริญญาตรีทางปฏิบัติการจะให้นักศึกษาได้เรียนรู้จากประสบการณ์การทำงานจริงและมีสมรรถนะตรงตามที่สถานประกอบการต้องการมากที่สุด ซึ่งวิธีการเรียนในมหาวิทยาลัย ร่วมกับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการจะส่งผลให้นักศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพและตรงความต้องการของสถานประกอบการ

## 2. วัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีทางปฏิบัติการ

2.1 เพื่อเปิดโอกาสให้สถานประกอบการได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพนักศึกษา และใช้ความชำนาญและประสบการณ์ของบุคลากรในหน่วยงานให้มีส่วนร่วมในการให้การศึกษาแก่นักศึกษาพัฒนานักศึกษาให้ตรงความต้องการของสถานประกอบการ

2.2 เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ในศาสตร์สาขาวิชานั้นๆ ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เน้นความรู้สมรรถนะและทักษะด้านการปฏิบัติเชิงเทคนิค โดยผ่านการเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ

2.3 เพื่อส่งเสริมและสร้างความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ

## 3. ประโยชน์ของการจัดการศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีทางปฏิบัติการ

### 3.1 ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับ

1) ได้รับการพัฒนาสมรรถนะและทักษะด้านการปฏิบัติเชิงเทคนิคในศาสตร์สาขาวิชานั้นๆ โดยผ่านการเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ

2) ได้รับประสบการณ์จากการเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ ตามสาขาที่เรียนเพิ่มเติม นอกเหนือไปจากการเรียนในห้องเรียน

3) มีความเข้าใจในเนื้อหาวิชามากขึ้น จากการเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ

4) เกิดการเรียนรู้เข้าใจระบบงานมากยิ่งขึ้น มีคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของตามทีสถานประกอบการต้องการ

5) มีความเข้าใจและมีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ

6) สำเร็จการศึกษาและเป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงานที่มากกว่าและมีโอกาสได้รับการเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษา

### 3.2 ประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับ

1) เกิดความร่วมมือทางวิชาการระหว่างสถานประกอบการกับมหาวิทยาลัย

2) สถานประกอบการมีบุคลากรซึ่งเป็นนักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีทางปฏิบัติการ สามารถเป็นผู้ช่วยพนักงานที่เหมาะสมกับลักษณะงาน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามนโยบายของสถานประกอบการนั้นๆ

3) สามารถพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ เกิดความทันสมัย และทันต่อพัฒนาการด้านเทคโนโลยีของสถานประกอบการ

4) สถานประกอบการเป็นที่รู้จักมากขึ้นในด้านการให้ความร่วมมือด้านงานวิชาการกับมหาวิทยาลัย

5) เป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรในด้านการส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา และช่วยพัฒนาบัณฑิตของชาติ

### 3.3 ประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยจะได้รับ

1) สามารถผลิตบัณฑิตที่มีความรอบรู้ในศาสตร์สาขาวิชานั้นๆ ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เน้นให้ ความรู้ พัฒนาสมรรถนะและทักษะด้านการปฏิบัติเชิงเทคนิค โดยผ่านการเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ ตรงกับความต้องการของสถานประกอบการ

2) เกิดความร่วมมือทางวิชาการและความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการอย่างต่อเนื่อง

3) สามารถนำข้อมูลย้อนกลับมาพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน

4) อาจารย์มหาวิทยาลัยได้รับประสบการณ์วิชาชีพเพิ่มเติม จากการเรียนรู้กระบวนการทำงานจริงของสถานประกอบการ

5) มหาวิทยาลัยได้รับการยอมรับจากตลาดแรงงานมากขึ้น

## บทที่ 2

### การบริหารจัดการหลักสูตรปริญญาตรีทางปฏิบัติการ

#### 1. การจัดการเรียนการสอนหลักสูตรปริญญาตรีทางปฏิบัติการ

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 ระบุไว้ ดังนี้

**1.1 หมวดวิชาศึกษาทั่วไป** หมายถึง หมวดวิชาที่เสริมสร้างความเป็นมนุษย์ให้พร้อม สำหรับโลก ในปัจจุบันและอนาคต เพื่อให้เป็นบุคคลผู้ใฝ่รู้และมีทักษะที่จำเป็นสำหรับศตวรรษที่ ๒๑ อย่างครบถ้วน เป็นผู้ตระหนักรู้ถึงการบูรณาการศาสตร์ต่าง ๆ ในการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหา เป็นผู้ที่สามารถสร้างโอกาส และคุณค่าให้ตนเองและสังคม รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของสังคมและของโลก เป็นบุคคลที่ดำรงตน เป็นพลเมืองที่เข้มแข็ง มีจริยธรรมและยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง รู้คุณค่าและรักษาชาติกำเนิด ร่วมมือร่วมพลัง เพื่อสร้างสรรค์และพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน และเป็นพลเมืองที่มีคุณค่าของสังคม สถาบันอุดมศึกษาอาจจัดวิชา ศึกษาทั่วไปในลักษณะจำแนกเป็นรายวิชาหรือลักษณะบูรณาการใด ๆ ก็ได้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของ หมวดวิชาศึกษาทั่วไป โดยให้มีจำนวนหน่วยกิตรวม ไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยกิต และต้องแสดงการวัด และประเมินผลที่สะท้อนการบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน ที่สอดคล้องกับปรัชญาและวัตถุประสงค์ ของการจัดการศึกษาวิชาศึกษาทั่วไปได้อย่างชัดเจน

**1.2 หมวดวิชาเฉพาะ** หมายถึง วิชาแกน วิชาเฉพาะด้าน วิชาพื้นฐานวิชาชีพ และวิชาชีพ ที่มุ่งหมาย ให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติงานได้โดยให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมของหมวดวิชาเฉพาะ หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) ทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะ รวมไม่น้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต โดยต้องเรียนวิชาทางปฏิบัติการไม่น้อยกว่า ๓๖ หน่วยกิต และทางทฤษฎี ไม่น้อยกว่า ๒๔ หน่วยกิต

**1.3 หมวดวิชาเลือกเสรี** หมายถึง วิชาที่มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ ตามที่ตนเองถนัดหรือสนใจ โดยเปิดโอกาสให้ผู้เรียนเลือกเรียนรายวิชาใด ๆ ในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ตามที่สถาบันอุดมศึกษากำหนด และให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต สถาบันอุดมศึกษาอาจยกเว้นหรือเทียบโอนหน่วยกิต รายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมวดวิชาเฉพาะ และหมวดวิชาเลือกเสรี ให้กับนักศึกษาที่มีความรู้ ความสามารถ ที่สามารถวัดมาตรฐานได้ โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการเทียบโอนหน่วยกิตและผล การศึกษาใน ระดับอุดมศึกษาที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ นักศึกษาต้องศึกษาให้ครบตามจำนวนหน่วยกิต ที่กำหนดไว้ ในหลักสูตรที่เข้าศึกษา

#### 2. จำนวน คุณวุฒิ และคุณสมบัติอาจารย์

**2.1 อาจารย์ประจำหลักสูตร** มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือมีตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และต้องมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงาน ทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่ง ทางวิชาการอย่างน้อย 1 รายการ ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง

**2.2 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร** มีคุณวุฒิและคุณสมบัติเช่นเดียวกับ อาจารย์ประจำหลักสูตร จำนวนอย่างน้อย 5 คน โดยอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างน้อย 2 ใน 5 คน ต้องมีประสบการณ์ ในด้านปฏิบัติการ โดยอาจเป็นอาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย หรือเป็นบุคลากรของหน่วยงานที่ไม่ใช่ สถาบันอุดมศึกษาซึ่งมีข้อตกลงในการผลิตบัณฑิตของหลักสูตรนั้นร่วมกัน แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 2 คน คำว่า “ประสบการณ์ด้านปฏิบัติการ” หมายถึง การทำงานร่วมกับสถานประกอบการโดยมีหลักฐานรับรอง ผลการปฏิบัติงานที่เกิดประโยชน์กับสถานประกอบการ

## 2.3 หน่วยงานที่รับผิดชอบ

### 2.3.1 ระดับวิทยาเขต

- 1) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรปริญญาตรีทางปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย
- 2) กำกับ ติดตามการจัดการศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีทางปฏิบัติการของคณะ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

### 2.3.2 ระดับคณะ

- 1) ประชาสัมพันธ์ แนะนำทางการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรปริญญาตรีทางปฏิบัติการให้กับนักศึกษา และสร้างความเข้าใจกับสถานประกอบการในการจัดการศึกษา
- 2) ปฐมนิเทศและเตรียมความพร้อมด้านวิชาชีพให้แก่ศึกษาก่อนการเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ
- 3) ประสานงานกับสถานประกอบการอย่างต่อเนื่องในการจัดการศึกษาตลอดระยะเวลาของหลักสูตร
- 4) กำกับ ติดตามนักศึกษาระหว่างเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ
- 5) กำกับ ติดตามอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ในการให้คำแนะนำนักศึกษา และสรุปผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา
- 6) กำกับ ติดตามอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาปฏิบัติการ ในการรายงานผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา และผลการประเมินนักศึกษาจากสถานประกอบการ



### บทที่ 3

## บทบาทหน้าที่ของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ

#### 1. หน้าที่ความรับผิดชอบของนักศึกษาเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ

- 1.1 เข้ารับการปฐมนิเทศก่อนเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ
- 1.2 ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด
- 1.3 ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการตลอดจนเข้าร่วมกิจกรรม ต่าง ๆ ของสถานประกอบการ
- 1.4 ให้ความเคารพต่อผู้บริหารและบุคลากรในสถานประกอบการ
- 1.5 ปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดี มีวัฒนธรรมอันดีงาม มีระเบียบวินัย ตรงต่อเวลา มีจิตบริการ และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 1.6 บันทึกรายละเอียดการเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการตามที่ได้รับมอบหมายทุกวันให้เป็นปัจจุบันตั้งแต่เริ่มจนกระทั่งเสร็จสิ้น เพื่อให้สถานประกอบการและอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาตรวจสอบ
- 1.7 ศึกษาระบบงานทั่วไปของสถานประกอบการ

#### 2. หน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา (ของมหาวิทยาลัย)

- 2.1 ดำเนินการติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อพิจารณาสถานประกอบการที่เหมาะสมกับคุณสมบัติของนักศึกษา
- 2.2 จัดหาสถานประกอบการให้กับนักศึกษา
- 2.3 จัดทำเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ
- 2.4 ปฐมนิเทศรายวิชาก่อนเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ
- 2.5 ส่งนักศึกษาเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ
- 2.6 กำกับ ติดตามและแก้ไขปัญหาระหว่างการเข้าเรียนรู้จริง รวมทั้งการทำโครงการของนักศึกษาเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ
- 2.7 ประเมินผลการเรียนร่วมกับสถานประกอบการ

#### 3. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับผิดชอบรายวิชา (ของสถานประกอบการ)

- 3.1 พิจารณา วัตถุประสงค์ กิจกรรมของรายวิชาให้เหมาะสมกับการเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ
- 3.2 ปฐมนิเทศรายวิชาก่อนเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ
- 3.3 จัดการเรียนการสอนตรงตามวัตถุประสงค์รายวิชา
- 3.4 ให้ข้อเสนอแนะ และแก้ไขปัญหาระหว่างการเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ
- 3.5 ดำเนินการวัด และประเมินผลทักษะการเรียนรู้ของนักศึกษาเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการร่วมกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา
- 3.6 ส่งตัวนักศึกษากลับมหาวิทยาลัยเมื่อจบภาคการศึกษา

## บทที่ 4

### การดำเนินการเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ และเอกสารประกอบ

การเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ เป็นกระบวนการของการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรปริญญาตรีทางปฏิบัติการ โดยนักศึกษาต้องเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการที่มีการทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการจัดการศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีทางปฏิบัติการ ตามรายวิชาในโครงสร้างของหลักสูตรรายวิชาปฏิบัติการ ซึ่งมีการดำเนินการดังนี้

#### 1. การขอเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ

การขอเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการเป็นกระบวนการที่นักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีทางปฏิบัติการ จะต้องดำเนินการก่อนการเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการที่มีการทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการจัดการศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีทางปฏิบัติการ

#### 2. การส่งตัวนักศึกษาเข้าสู่สถานประกอบการ

การส่งตัวนักศึกษาเข้าสู่สถานประกอบการเป็นกระบวนการที่แผนกสาขาวิชาดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งไปยังสถานประกอบการ เพื่อเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการตามรายวิชาในโครงสร้างของหลักสูตร

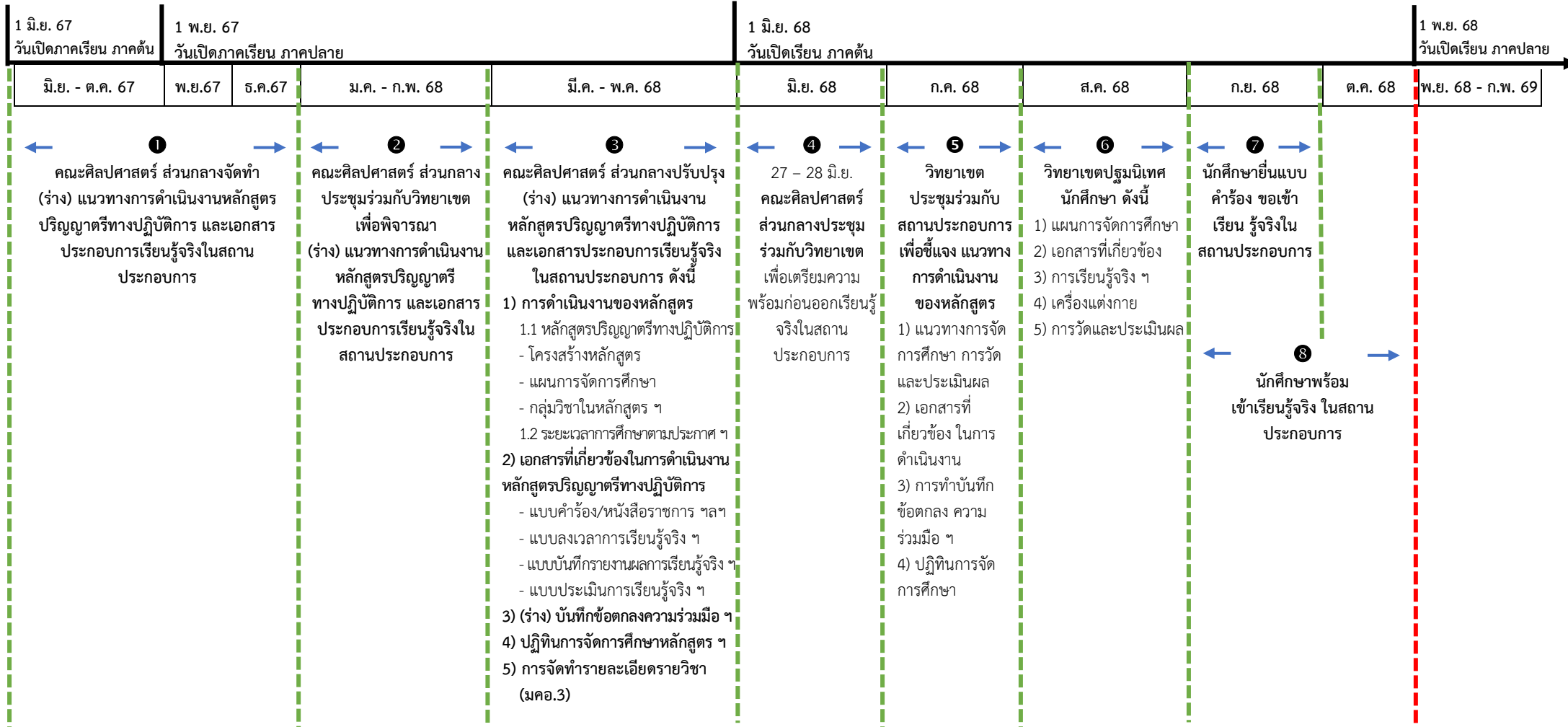
#### 3. การเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ

นักศึกษาเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ เพื่อศึกษาตามรายวิชาในโครงสร้างของหลักสูตร โดยมีอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาของสถานประกอบการเป็นผู้สอน


#### 4. การประเมินผลรายวิชา

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาของสถานประกอบการ จะเป็นผู้ประเมินผลการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ และส่งผลการประเมินให้มหาวิทยาลัย เมื่อสิ้นสุดการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ โดยอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาของมหาวิทยาลัยจะเป็นผู้รวมคะแนนจากสถานประกอบการ เพื่อพิจารณาผลการเรียน และส่งผลการเรียน ตามปฏิทินการจัดการศึกษา

## Timeline การออกเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษา ปีการศึกษา 2567



ภาคผนวก ก  
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การจัดการเรียนการสอนหลักสูตรปริญญาตรี  
ทางปฏิบัติการ

	<p style="text-align: center;"><b>รายละเอียดการปฏิบัติงาน การเรียนรู้จริงในสถาน ประกอบการ</b></p>	<p>ลงนาม ..... ผู้อนุมัติ (นายวิษณุ ไช้ชะพิช) อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วันที่ .....</p>
---	---	--

**รายละเอียดการปฏิบัติงาน**


ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	<p><b>นักศึกษา</b> เขียนแบบคำร้องขอเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>เขียนแบบคำร้องขอเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ (ปก 01-1) ให้มีรายละเอียดครบถ้วน</li> <li>ส่งแบบคำร้องให้กับหัวหน้าแผนกสาขาวิชา</li> </ol>	ภายในเดือนสิงหาคม	แบบคำร้องขอเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ (ปก 01-1)	นักศึกษา
2	<p><b>หัวหน้าแผนกสาขาวิชา</b> ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารดำเนินการดังนี้</p> <p>ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของแบบคำร้อง ฯ (ปก 01-1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ให้ส่งคืนนักศึกษา</li> <li>กรณีเอกสารถูกต้อง</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>ลงนามท้ายเอกสารแบบคำร้อง ฯ (ปก 01-1)</li> <li>เสนอคณะกรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเพื่อพิจารณา</li> </ol>	ภายใน 1 วันหลังจากรับเอกสาร	แบบคำร้องขอเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ (ปก 01-1)	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
3	<p><b>คณะกรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</b> พิจารณาดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ประชุมคณะกรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรเพื่อพิจารณาคณะสมบัตินักศึกษาที่เหมาะสมกับสถานประกอบการ</li> <li>สรุปผลการพิจารณาแบบคำร้องเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ (ปก 01-1) <ul style="list-style-type: none"> <li>กรณีไม่เห็นชอบ ส่งเอกสารคืนนักศึกษา</li> <li>กรณีเห็นชอบ</li> </ul> </li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>สรุปมติประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรในแบบคำร้อง ฯ (ปก 01-1)</li> <li>ลงนามในแบบคำร้อง ฯ (ปก 01-1)</li> </ol>	ภายใน 1 วันหลังจากรับเอกสาร	แบบคำร้องขอเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ (ปก 01-1)	ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

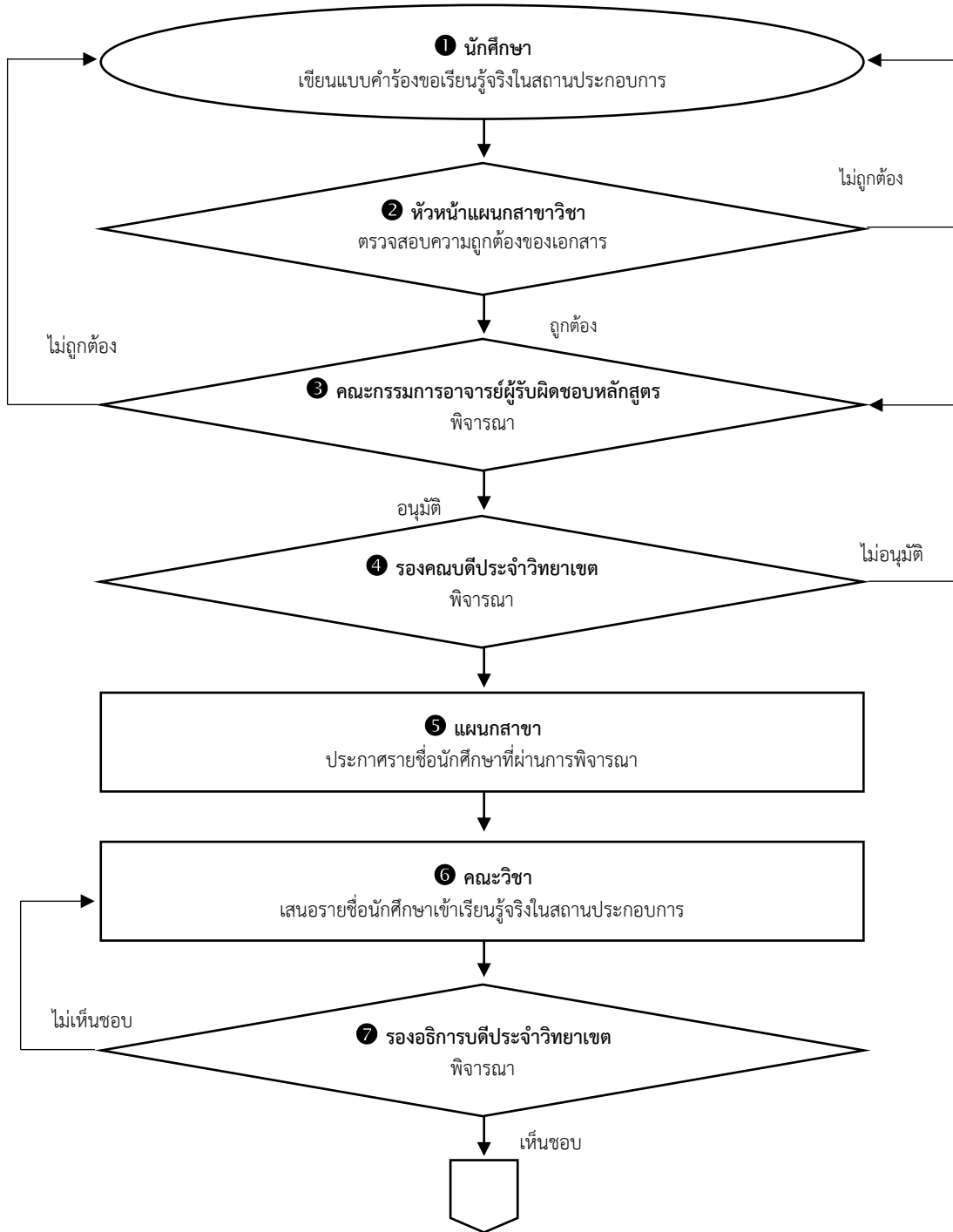
ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	3) เสนอรองคณบดีประจำวิทยาเขต เพื่อพิจารณา			
4	<b>รองคณบดีประจำวิทยาเขต</b> พิจารณา - กรณีไม่อนุมัติ ส่งเรื่องคืนอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร - กรณีอนุมัติ 1) ลงนามแบบคำร้อง ฯ (ปก 01-1) 2) มอบแผนกสาขาวิชาดำเนินการ	ภายใน 1 วัน หลังจาก รับเอกสาร	แบบคำร้องขอเข้า เรียนรู้จริงในสถาน ประกอบการ (ปก 01-1)	รองคณบดีประจำ วิทยาเขต
5	<b>แผนกสาขาวิชา</b> ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการพิจารณา ดำเนินการดังนี้ 1. จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง รายชื่อนักศึกษา เข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ (ปก 01-2) 2. จัดทำประกาศรายชื่อนักศึกษาเข้าเรียนรู้จริง ในสถานประกอบการ (ปก 01-3) 3. จัดทำประกาศรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบ รายวิชา (ปก 01-4) 4. จัดทำหนังสือราชการ เรื่อง ขอส่งเอกสาร ประกอบการเข้าเรียนรู้จริงในสถาน ประกอบการ (ปก 01.5) 5. จัดทำหนังสือราชการ เรื่อง ขอส่งนักศึกษา เข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ (ปก 01.6) 6. เสนอรองคณบดีลงนาม	ภายใน 3 วัน หลังจาก รับเอกสาร	1. บันทึกข้อความ เรื่องรายชื่อนัก ศึกษา เข้า เรียนรู้จริงในสถาน ประกอบการ (ปก 01-2) 2. ประกาศรายชื่อนัก ศึกษาเข้าเรียนรู้ จริงในสถาน ประกอบการ (ปก 01-3) 3. ประกาศรายชื่อนัก ศึกษาเข้าเรียนรู้ จริงในสถาน ประกอบการ (ปก 01-4) 4. หนังสือราชการ เรื่อง ขอส่งเอกสาร ประกอบการเข้า เรียนรู้จริงในสถาน ประกอบการ (ปก 01.5) 5. หนังสือราชการ เรื่อง ขอส่ง นักศึกษาเข้าเรียนรู้ จริงในสถาน ประกอบการ (ปก 01.6)	แผนกสาขาวิชา
6	<b>คณะวิชา</b> เสนอรองอธิการบดีเพื่อพิจารณา	ภายใน 1 วัน		คณะวิชา (งานสารบรรณ)
7	รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต พิจารณา	ภายใน 3 วัน หลังจาก		รองอธิการบดี ประจำวิทยาเขต

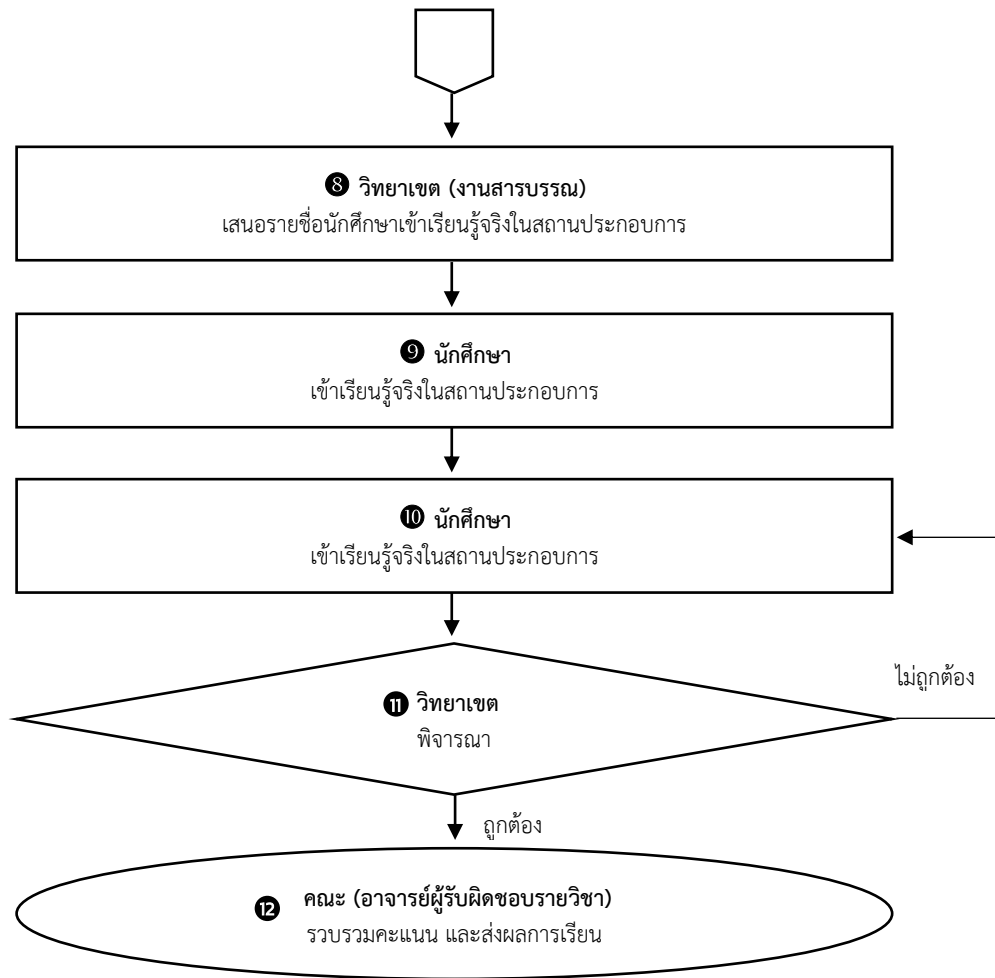
ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องคืนแผนกสาขาวิชา</li> <li>- กรณีเห็นชอบ               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ลงนาม</li> <li>2) มอบคณะวิชาแจ้งนักศึกษา</li> </ol> </li> </ul>	รับเอกสาร		
8	<b>วิทยาเขต (งานสารบรรณ)</b> ส่งเอกสารไปยังสถานประกอบการและแจ้งคณะวิชา ดำเนินการดังนี้ 1. แจ้งนักศึกษารับเอกสาร โดยให้นักศึกษาลงชื่อรับเอกสาร ตามแบบรับหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าเรียนรู้อบรมจริงในสถานประกอบการ (ปก 01-7) 2. แจ้งศึกษานำหนังสือถึงสถานประกอบการ เรื่อง ขอส่งนักศึกษาเข้าเรียนรู้อบรมจริงในสถานประกอบการ (ปก 01-6) พร้อมแนบเอกสารตามสิ่งที่ส่งมาด้วย	ภายใน 3 วัน หลังจาก รับเอกสาร	1. หนังสือราชการ เรื่อง ขอส่งนักศึกษาเข้าเรียนรู้อบรมจริงในสถานประกอบการ (ปก 01-6) 2. แบบรับหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าเรียนรู้อบรมจริงในสถานประกอบการ (ปก 01-7)	วิทยาเขต (งานสารบรรณ)
9	<b>นักศึกษา</b> เข้าเรียนรู้อบรมจริงในสถานประกอบการให้ดำเนินการ ดังนี้ 1. ให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด 2. ให้ลงเวลาในใบลงเวลาการเรียนรู้อบรมจริงในสถานประกอบการของนักศึกษา ตามแบบลงเวลาการเรียนรู้อบรมจริงในสถานประกอบการ (ปก 02) ทุกวันและให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาของสถานประกอบการลงนาม 3. ให้บันทึกรายงานผลการเรียนรู้อบรมจริง ลงในแบบบันทึกรายงานผลการเรียนรู้อบรมจริงในสถานประกอบการ (ปก 03) ทุกสัปดาห์	ระหว่าง การเรียนรู้อบรม จริง ในสถาน ประกอบการ	1. แบบลงเวลาการเรียนรู้อบรมจริงในสถานประกอบการ (ปก 02) 2. แบบบันทึก รายงานผลการเรียนรู้อบรมจริงในสถานประกอบการ (ปก 03)	นักศึกษา
10	<b>สถานประกอบการ</b> ประเมินผลการเรียนรู้อบรมจริงในสถานประกอบการให้ดำเนินการ ดังนี้ 1. ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาของสถานประกอบการ ประเมินผลตามแบบ (ปก 04) เมื่อจบการศึกษาในรายวิชา 2. สถานประกอบการจัดทำหนังสือรับรองการเรียนรู้อบรมจริงในสถานประกอบการให้นักศึกษาตามตัวอย่าง		1. ใบลงเวลาการเรียนรู้อบรมจริงในสถานประกอบการของนักศึกษา (ปก 02) 2. แบบบันทึก รายงานผลการเรียนรู้อบรมจริงในสถานประกอบการ (ปก 03)	สถานประกอบการ

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	3. ส่งเอกสารกลับมายังวิทยาเขต ประกอบด้วย 3.1 ใบลงเวลาการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการของนักศึกษา (ปก 02) 3.2 แบบบันทึกรายงานผลการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ (ปก 03) 3.3 แบบประเมินผลการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ (ปก 04)		3. แบบประเมินผลการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ (ปก 04)	
11	<b>วิทยาเขต</b> ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง - กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง ให้ส่งคืนสถานประกอบการ - กรณีเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง ส่งไปยังคณะวิชาเพื่อดำเนินการต่อไป	ภายใน 2 วัน หลังจาก รับเอกสาร	1. ใบลงเวลาการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการของนักศึกษา (ปก 02) 2. แบบบันทึกรายงานผลการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ (ปก 03) 3. แบบประเมินผลการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ (ปก 04)	วิทยาเขต
12	<b>คณะ (อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา)</b> รวบรวมคะแนนและส่งผลการเรียนให้ดำเนินการ ดังนี้ 1. รวบรวมคะแนนจากสถานประกอบการ 2. พิจารณาผลการเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด 3. ส่งผลการศึกษาตามปฏิทินการศึกษาที่กำหนด	ตามปฏิทิน การจัด การศึกษา		คณะ



	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) การเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ</p>	<p>ลงนาม ..... ผู้อนุมัติ (นายวิษณุ ไส้ชะพิช) อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วันที่ .....</p>
---	--	--





ภาคผนวก ข  
เอกสารประกอบการเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ



**แบบคำร้อง / หนังสือราชการ**  
**ประกอบการเข้าเรียนรู้อัจฉริยะในสถานประกอบการ**

- ๑) แบบคำร้องขอเข้าเรียนรู้อัจฉริยะในสถานประกอบการ (ปก ๐๑-๑)
- ๒) บันทึกข้อความ เรื่อง รายชื่อนักศึกษาเข้าเรียนรู้อัจฉริยะในสถานประกอบการ (ปก ๐๑-๒)
- ๓) (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต.....(ปก ๐๑-๓)  
เรื่อง รายชื่อนักศึกษาเข้าเรียนรู้อัจฉริยะในสถานประกอบการ.....(ชื่อสถานประกอบการ).....
- ๔) (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต.....(ปก ๐๑-๔)  
เรื่อง รายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา กลุ่มวิชา.....
- ๕) หนังสือราชการ เรื่อง ขอส่งเอกสารประกอบการเข้าเรียนรู้อัจฉริยะในสถานประกอบการ (ปก ๐๑-๕)
- ๖) หนังสือราชการ เรื่อง ขอส่งนักศึกษาเข้าเรียนรู้อัจฉริยะในสถานประกอบการ (ปก ๐๑-๖)
- ๗) แบบรับหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าเรียนรู้อัจฉริยะในสถานประกอบการ (ปก ๐๑-๗)
- ๘) แบบขอส่งนักศึกษากลับหลังจากเสร็จสิ้นการเข้าเรียนรู้อัจฉริยะในสถานประกอบการ (สำหรับสถานประกอบการ) (ปก ๐๑-๘)

## แบบคำร้องขอเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ

คำร้องที่..... /.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ

เรียน รองคณบดีคณะ.....ประจำวิทยาเขต.....

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว).....นามสกุล.....

รหัสประจำตัวนักศึกษา.....ชั้นปีที่.....คณะ.....

หลักสูตร.....สาขา.....

โทรศัพท์.....E-mail.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ สำหรับ ภาค.....(ต้น/ปลาย)  
ปีการศึกษา.....กลุ่มวิชา.....ประกอบด้วยรายวิชา ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต
๑			
๒			
๓			

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

ตรวจสอบแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าแผนกสาขาวิชา.....

วันที่...../...../.....

## ๑. บันทึกผลการพิจารณา

ผลการพิจารณาของคณะกรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

จากการประชุม ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

มีมติ  ไม่เห็นชอบ ให้นาย/นางสาว.....เข้าเรียนรู้อย่างจริงจังในสถานประกอบการ  
เพราะ.....

เห็นชอบ ให้นาย/นางสาว .....เข้าเรียนรู้อย่างจริงจังในสถานประกอบการ  
..... (หน่วยงาน/ชื่อสถานประกอบการ).....

ลงชื่อ .....  
(.....)

ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ลงชื่อ.....  
(.....)  
อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ลงชื่อ.....  
(.....)  
อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ลงชื่อ.....  
(.....)  
อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ลงชื่อ.....  
(.....)  
อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

๒. รองคณบดีคณะ.....ประจำวิทยาเขต.....

 ไม่อนุมัติ เพราะ..... อนุมัติ มอบแผนกสาขาวิชา.....จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

วิทยาเขต.....เรื่อง รายชื่อนักศึกษาเข้าเรียนรู้อย่างจริงจังในสถานประกอบการ  
.....(ชื่อสถานประกอบการ).....สำหรับ ภาค.....ต้น / ปลาย ปีการศึกษา.....

ลงชื่อ .....  
(.....)

รองคณบดีคณะ.....ประจำวิทยาเขต.....

วันที่...../...../.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะ..... แผนกสาขาวิชา..... โทร..... IP Phone.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง..... รายชื่อนักศึกษาเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ สำหรับ ภาค (ต้น/ปลาย) ปีการศึกษา.....

เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขต.....

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร.....

สาขา.....ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ได้เห็นชอบรายชื่อนักศึกษาเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ สำหรับ ภาค (ต้น/ปลาย) ปีการศึกษา.....นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจัดการเรียนการสอนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ  
จึงเห็นควรประกาศรายชื่อนักศึกษาเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ สำหรับ ภาค (ต้น/ปลาย)  
ปีการศึกษา.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบ

๒. หากเห็นชอบโปรด

๒.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต.....เรื่อง รายชื่อนักศึกษา  
เข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ จำนวน.....ฉบับ (ปก ๐๑ - ๓)

๒.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต.....เรื่อง รายชื่ออาจารย์  
ผู้รับผิดชอบรายวิชา กลุ่มวิชา.....จำนวน.....ฉบับ (ปก ๐๑ - ๔)

๒.๓ หนังสือแจ้งสถานประกอบการ (ปก ๐๑ - ๕)

๓. มอบคณะ.....ประกาศให้นักศึกษาทราบ

๔. สั่งการตามที่เห็นสมควร

ลงชื่อ .....

(.....)

รองคณบดีคณะ.....ประจำวิทยาเขต.....



ประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต.....  
 เรื่อง รายชื่อนักศึกษาเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ..... (ชื่อสถานประกอบการ).....  
 สำหรับ ภาค.....(ต้น/ปลาย)..... ประจำปีการศึกษา.....  
 .....

เพื่อให้การดำเนินการจัดการเรียนการสอนของคณะ.....  
 หลักสูตร.....สาขา.....เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒  
 และระเบียบมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๓  
 จึงขอประกาศรายชื่อนักศึกษา เข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ สำหรับ ภาค .....(ต้น/ปลาย).....  
 ปีการศึกษา.....กลุ่มวิชา.....ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รหัสประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ - สกุล นักศึกษา

ทั้งนี้ ให้นักศึกษานำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา มาติดต่อรับหนังสือขอ  
 ส่งนักศึกษาเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ ได้ที่คณะ.....  
 ตั้งแต่วันที่.....ถึง.....

ประกาศ ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....  
 (.....)

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขต.....





ประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต.....  
เรื่อง รายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา กลุ่มวิชา.....  
สำหรับ ภาค.....(ต้น/ปลาย).....ประจำปีการศึกษา.....

.....

เพื่อให้การดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการจัดการศึกษาหลักสูตร  
ปริญญาตรีทางปฏิบัติการ ระหว่างมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ กับ.....(ชื่อสถานประกอบการ).....  
ในการจัดการเรียนการสอนของคณะ.....หลักสูตร.....  
สาขา.....เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒  
และระเบียบมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๓  
จึงขอประกาศรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา สำหรับ ภาค.....(ต้น/ปลาย).....ปีการศึกษา.....  
กลุ่มวิชา.....ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายวิชา	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	
		มหาวิทยาลัย	สถานประกอบการ
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			

ประกาศ ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขต.....



ที่ ...../.....

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต.....

เลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอส่งเอกสารประกอบการเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ

เรียน (ตำแหน่ง ชื่อสถานประกอบการ)

อ้างถึง บันทึกข้อตกลงทางความร่วมมือด้านการจัดการศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีทางปฏิบัติการ ระหว่าง  
มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ กับ.....(ชื่อสถานประกอบการ).....

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. ประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต.....เรื่อง รายชื่อนักศึกษาเข้า  
เรียนรู้จริงในสถานประกอบการ.....(ชื่อสถานประกอบการ).....จำนวน ๑ ฉบับ
  ๒. ประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต ..... เรื่อง รายชื่ออาจารย์  
ผู้รับผิดชอบรายวิชา จำนวน ๑ ฉบับ
  ๓. โครงสร้างหลักสูตร..... (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๔)
  ๔. แบบลงเวลาการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ (ปก ๐๒)
  ๕. แบบบันทึกรายงานผลการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ (ปก ๐๓)
  ๖. แบบประเมินการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการของนักศึกษา (ปก ๐๔)
  ๗. แบบส่งนักศึกษากลับหลังจากการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ (ปก. ๐๑-๘)

ตามบันทึกข้อตกลงที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต.....

ได้ทำบันทึกข้อตกลงทางความร่วมมือด้านการจัดการศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีทางปฏิบัติการ ระหว่าง  
มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ กับ.....(ชื่อสถานประกอบการ).....ความจำแลวนั้น

เพื่อให้การจัดการศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีทางปฏิบัติการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
จึงขอส่งเอกสารประกอบการเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการของนักศึกษา คณะ.....  
หลักสูตร..... สาขา ..... สำหรับ ภาค .....(ต้น/ปลาย).....  
ประจำปีการศึกษา..... มายังหน่วยงานของท่าน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขต.....

คณะศิลปศาสตร์

โทร. ....

โทรสาร .....



ที่ ...../.....

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต.....

เลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอส่งนักศึกษาเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ

เรียน (ตำแหน่ง ชื่อสถานประกอบการ)

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต.....ที่...../..... ลงวันที่ .....

เรื่อง ขอส่งเอกสารประกอบการเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ (ปก ๐๑-๕)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต.....  
ได้ส่งรายชื่อนักศึกษาเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการของท่าน จำนวน.....คน สำหรับ ภาค.....(ต้น/ปลาย)  
ประจำปีการศึกษา ..... ระหว่างวันที่ .....ถึงวันที่..... นั้น

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต.....จึงขอส่ง  
นาย/นางสาว.....มารายงานตัวและเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ ตามวัน ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขต.....

คณะศิลปศาสตร์

โทร. ....

โทรสาร .....



แบบขอส่งนักศึกษากลับหลังจากเสร็จสิ้นการเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ  
(สำหรับสถานประกอบการ)

(ชื่อสถานประกอบการ).....  
.....  
.....  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอส่งนักศึกษากลับหลังจากเสร็จสิ้นการเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ

เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขต.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบลงเวลาการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ (ปก ๐๒) จำนวน.....ฉบับ  
๒. แบบบันทึกรายงานผลการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ (ปก ๐๓) จำนวน.....ฉบับ  
๓. แบบประเมินการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการของนักศึกษา (ปก ๐๔) จำนวน.....ฉบับ  
ตามที่ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต..... ได้ส่งนักศึกษา

คณะ..... หลักสูตร..... สาขา.....

เข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ .....(ชื่อสถานประกอบการ) จำนวน คน ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ.....  
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น

- บัดนี้นักศึกษาทั้ง คน ประกอบด้วย
- ๑. ชื่อ รหัสประจำตัวนักศึกษา
- ๒. ชื่อ รหัสประจำตัวนักศึกษา
- ๓. ชื่อ รหัสประจำตัวนักศึกษา
- ๔. ชื่อ รหัสประจำตัวนักศึกษา

ได้เข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ ในภาค.....(ต้น/ปลาย)..... ปีการศึกษา.....  
กลุ่มวิชา.....ครบถ้วนแล้ว โดยมีเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการเรียนรู้จริงใน  
สถานประกอบการของนักศึกษา ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย จึงขอส่งนักศึกษากลับมหาวิทยาลัย ตั้งแต่  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตราประทับของสถานประกอบการ (ถ้ามี)

ภาคผนวก ค แบบลงเวลา/แบบบันทึกรายงานผล  
การเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ



แบบลงเวลาการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ  
 สำหรับ ภาค (ต้น/ปลาย) ประจำปีการศึกษา.....  
 รหัสวิชา..... รายวิชา.....  
 สถานประกอบการ.....(ชื่อสถานประกอบการ).....

ของ

นาย/นางสาว.....  
 รหัสประจำตัวนักศึกษา .....  
 คณะ..... หลักสูตร ..... สาขา .....  
 มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต.....











แบบบันทึกรายงานผลการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ  
 สำหรับ ภาค (ต้น/ปลาย) ประจำปีการศึกษา.....  
 รหัสวิชา..... รายวิชา.....  
 สถานประกอบการ.....(ชื่อสถานประกอบการ).....

ของ

นาย/นางสาว.....  
 รหัสประจำตัวนักศึกษา .....  
 คณะ..... หลักสูตร ..... สาขา .....  
 มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต.....

## คำชี้แจง

เอกสารนี้คือ แบบบันทึกรายงานผลการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ

๑. ให้นักศึกษำบันทึกหัวข้อ/กิจกรรมการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ และผลจากการเรียนรู้ในแต่ละวัน ดังนี้
  - ๑) หัวข้อ/กิจกรรมการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ ให้บันทึกว่า วันนี้ทำอะไรและทำอย่างไรอย่างละเอียด โดยอาจจะระบุเวลา สถานที่ บุคคล (ทำกับใคร) จำนวน หรืออื่นๆ ตามบริบทของหัวข้อ/กิจกรรม
  - ๒) ผลจากการเรียนรู้ บันทึก สิ่งที่ได้เรียนรู้ว่า คืออะไรบ้าง สิ่งที่ได้เรียนรู้ดังกล่าวมีประโยชน์ต่อตนเอง หรือต่อผู้อื่น (ใครบ้าง) ต่อหน่วยงาน (ใดบ้าง) หรือต่อวิชาชีพ (ใดบ้าง) อย่างไร
๒. นักศึกษาต้องบันทึกสิ่งที่ได้ลงมือปฏิบัติตามความเป็นจริงทุกประการ พร้อมลงลายมือชื่อทุกวัน และนำเสนออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ในสถานประกอบการ อย่างต่อเนื่องทุกวัน
๓. แบบบันทึกผลการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการใช้ประกอบการประเมินผลการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการของนักศึกษา



ภาคผนวก ง แบบประเมินการเรียนรู้จริง  
ในสถานประกอบการ



แบบบันทึกรายงานผลการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ  
สำหรับ ภาค (ต้น/ปลาย) ประจำปีการศึกษา.....  
รหัสวิชา..... รายวิชา.....

\*\*\*\*\*

คำชี้แจง ผู้ประเมินต้องเป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาของสถานประกอบการ

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา .....  
รหัสประจำตัวนักศึกษา .....  
คณะ..... หลักสูตร ..... สาขา .....

ชื่อสถานประกอบการ .....  
เลขที่ ..... หมู่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน .....  
ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....  
จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....  
อีเมล ..... เว็บไซต์.....

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาของสถานประกอบการ

ชื่อ-นามสกุล.....  
ตำแหน่ง ..... แผนก .....  
โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... อีเมล .....

## แนวทางการวัดและประเมินผลการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ

### ๑. การวัดและประเมินผล

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ ผู้ประเมินจะประเมินผลจากการปฏิบัติงานจำนวน ๒ ด้าน ได้แก่

- ๑) ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน
- ๒) ด้านผลการปฏิบัติงาน

### ๒. สัดส่วนคะแนนการวัดและประเมินผล

- |                                      |                  |
|--------------------------------------|------------------|
| ๑) คะแนนประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน | ๔๐ คะแนน         |
| ๒) คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน       | ๖๐ คะแนน         |
| <b>รวม</b>                           | <b>๑๐๐ คะแนน</b> |

### ๓. เกณฑ์การประเมิน

คะแนน	ค่าระดับคะแนน	ระดับคะแนน	ความหมาย
๘๐-๑๐๐	๔.๐๐	A	ดีเยี่ยม
๗๕-๗๙	๓.๕๐	B+	ดีมาก
๗๐-๗๔	๓.๐๐	B	ดี
๖๕-๖๙	๒.๕๐	C+	ดีพอใช้
๖๐-๖๔	๒.๐๐	C	พอใช้
๕๕-๕๙	๑.๕๐	D+	อ่อน
๕๐-๕๔	๑.๐๐	D	อ่อนมาก
๐ - ๔๙	๐.๐๐	F	ตก

### ๔. ผู้ประเมิน

ผู้ประเมินผลการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ ประกอบด้วย

๑) **ผู้ประเมินหลัก** คือ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาของสถานประกอบการ มีหน้าที่ ดังนี้  
ดำเนินการวัดและประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ที่เข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ

๒) **ผู้ประเมินร่วม** คือ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ ดังนี้  
ดำเนินการรวบรวมคะแนนจากผลการประเมินของผู้ประเมินหลัก และพิจารณาคะแนนรวมของนักศึกษา ที่เข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ ตามเกณฑ์การประเมิน และส่งผลการเรียนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในปฏิทินการจัดการศึกษา



ตารางสรุปคะแนนประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

ภาค .....(ต้น/ปลาย).... /.....

รหัสวิชา..... รายวิชา .....

\*\*\*\*\*

ชื่อ..... นามสกุล .....

คณะ..... หลักสูตร .....สาขา .....

เรียนรู้จริงระหว่างวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

หัวข้อการประเมิน	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ของสถานประกอบการ (ประเมิน)	
	คะแนนเต็ม	คะแนนเต็ม
ส่วนที่ ๑ ด้านคุณลักษณะ	๔๐	
ส่วนที่ ๒ ด้านความรู้ความสามารถ		
ส่วนที่ ๓ ด้านทักษะปฏิบัติ		

ความคิดเห็นเพิ่มเติมและข้อเสนอแนะ

.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ .....

## แบบวัดและประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

ภาค .....(ต้น/ปลาย).... /.....

รหัสวิชา..... รายวิชา .....

\*\*\*\*\*

ชื่อ..... นามสกุล .....

คณะ..... หลักสูตร .....สาขา .....

เรียนรู้จริงระหว่างวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่เห็นว่าตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด ให้ท่านพิจารณาและให้คะแนนแต่ละหัวข้อลงในช่อง “คะแนน” โดยแต่ละข้อมี “ค่าถ่วงน้ำหนัก” ของคะแนนต่างกัน ให้ท่านนำคะแนน คูณ กับ ค่าถ่วงน้ำหนัก แล้วใส่ในช่อง “ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก” เมื่อประเมินทุกหัวข้อแล้ว ให้รวม “คะแนนที่ได้” ซึ่งมาจากการคำนวณตามสูตร

ลำดับ	หัวข้อประเมิน	① คะแนน					② ค่าถ่วง น้ำหนัก (๑.๐)	③ ค่าคะแนน ถ่วง น้ำหนัก (①×②)
		ดีมาก (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	ปรับปรุง (๒)	ไม่ผ่าน (๑)		
<b>ส่วนที่ ๑ ด้านคุณลักษณะ</b>								
๑.๑	สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น ทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี						๐.๐๕	
๑.๒	มีความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น และปฏิบัติตามกฎระเบียบบริหารบุคคล และอื่น ๆ						๐.๐๕	
๑.๓	ความเอาใจใส่ต่องานที่ได้รับมอบหมาย						๐.๐๕	
<b>④ คะแนนรวมถ่วงน้ำหนัก</b>								
<b>ส่วนที่ ๒ ด้านความรู้ความสามารถ</b>								
๒.๑	ความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง						๐.๐๕	
๒.๒	ความรู้ ความสามารถในวิชาที่เรียน						๐.๐๕	
๒.๓	ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย						๐.๐๕	
<b>⑤ คะแนนรวมถ่วงน้ำหนัก</b>								

ลำดับ	หัวข้อประเมิน	๑ คะแนน					๒ ค่าถ่วง น้ำหนัก (๑.๐)	๓ ค่าคะแนน ถ่วง น้ำหนัก (๑x๒)
		ดีมาก (๕)	ดี (๔)	พอใช้ (๓)	ปรับปรุง (๒)	ไม่ผ่าน (๑)		
ส่วนที่ ๓ ด้านทักษะปฏิบัติ								
๓.๑	สามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน การนำเสนอ และการประสานงาน สามารถสื่อสารให้เข้าใจ ได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงาน และขอชี้แจงข้อให้ทราบ						๐.๑	
๓.๒	สามารถใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ ได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย						๐.๑	
๓.๓	ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด						๐.๑	
๓.๔	สามารถทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ						๐.๑	
๓.๕	วิเคราะห์และแก้ปัญหาในการทำงานได้						๐.๑	
๓.๖	ผลงานมีคุณภาพ ทำงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน						๐.๑	
๓.๗	มีความชำนาญในการปฏิบัติเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ						๐.๑	
<b>๖</b> คะแนนรวมถ่วงน้ำหนัก								
คะแนนที่ได้ (๔๐ คะแนน)								

### สูตรการคำนวณ

$$\text{คะแนนที่ได้} = (\text{๔} \text{ คะแนนรวมถ่วงน้ำหนัก} + \text{๕} \text{ คะแนนรวมถ่วงน้ำหนัก} + \text{๖} \text{ คะแนนรวมถ่วงน้ำหนัก}) \times ๔๐$$

๕

ความคิดเห็นเพิ่มเติมและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ตารางสรุปคะแนนประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

ภาค .....(ต้น/ปลาย).... /.....

รหัสวิชา..... รายวิชา .....

\*\*\*\*\*

ชื่อ..... นามสกุล .....

คณะ..... หลักสูตร .....สาขา .....

เรียนรู้จริงระหว่างวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

สถิติการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ

ระยะเวลาที่ประเมินตั้งแต่วันที่ ..... เดือน.....พ.ศ. .... วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

( ) มาเรียน ..... วัน

( ) ขาด ..... วัน

หัวข้อการประเมิน	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ของสถานประกอบการ (ประเมิน)	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
ส่วนที่ ๑ การลงเวลาเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ	๑๐	
ส่วนที่ ๒ การบันทึกรายงานการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ	๔๐	
ส่วนที่ ๓ ภาพรวมของรายงาน	๑๐	
<b>รวม</b>	<b>๖๐</b>	

ความคิดเห็นเพิ่มเติมและข้อเสนอแนะ

.....  
 .....

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

## ตารางสรุปคะแนนประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

ภาค .....(ต้น/ปลาย).... /.....

รหัสวิชา..... รายวิชา .....

\*\*\*\*\*

ชื่อ..... นามสกุล .....

คณะ..... หลักสูตร .....

คำชี้แจง ให้ท่านพิจารณาและให้คะแนนแต่ละหัวข้อลงในช่อง “คะแนน” โดยแต่ละข้อมี “ค่าถ่วงน้ำหนัก” ของคะแนนต่างกัน ให้ท่านนำคะแนน คูณ กับ ค่าถ่วงน้ำหนัก แล้วใส่ในช่อง “ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก” เมื่อประเมินทุกหัวข้อแล้ว ให้รวม “คะแนนที่ได้” ซึ่งมาจากการคำนวณตามสูตร

ลำดับ	หัวข้อประเมิน	เกณฑ์การประเมิน (Scoring rubric)	① คะแนน	② ค่าถ่วง น้ำหนัก (๑.๐)	③ ค่าคะแนน ถ่วง น้ำหนัก (①×②)
<b>ส่วนที่ ๑ การลงเวลาการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ (ปก ๐๒-๑)</b>					
๑	ความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นจริง และต่อเนื่อง	๑. ลงเวลาครบทุกวัน (วันที่มาเรียนรู้จริง) ๒. ลงรายการครบถ้วนทุกรายการ (ใบลงเวลาการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ) ๓. กรอกข้อมูลได้อย่างถูกต้อง มีความเรียบร้อยของเอกสาร ๔. ข้อมูลเป็นจริงทุกรายการ ๕. การบันทึก ทำทุกวันอย่างต่อเนื่อง ทำได้ครบทุกข้อ ได้ ๕ คะแนน ขาด ๑ ข้อ ได้ ๔ คะแนน ขาด ๒ ข้อ ได้ ๓ คะแนน ขาด ๓ ข้อ ได้ ๒ คะแนน ขาดมากกว่า ๓ ข้อ ได้ ๑ คะแนน	(๕)	๐.๑๕	
			<b>④ คะแนนรวมถ่วงน้ำหนัก</b>		
<b>ส่วนที่ ๒ การบันทึกรายงานผลการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ (ปก ๐๒-๒)</b>					
	ความครบถ้วน	บันทึกครบทุกวัน ได้ ๕ คะแนน ขาดการบันทึก ๑ วัน ได้ ๔ คะแนน ขาดการบันทึก ๒ วัน ได้ ๓ คะแนน ขาดการบันทึก ๓ วัน ได้ ๒ คะแนน ขาดการบันทึกมากกว่า ๓ วัน ได้ ๑ คะแนน	(๕)	๐.๑	

ลำดับ	หัวข้อประเมิน	เกณฑ์การประเมิน (Scoring rubric)	๑ คะแนน	๒ ค่าถ่วง น้ำหนัก (๑.๐)	๓ ค่าคะแนน ถ่วง น้ำหนัก (๑×๒)
๒	รายละเอียด*	(ดูนิยามตามหมายเหตุ** ประกอบ) บันทึกอย่างละเอียดครบทุกวัน ได้ ๕ คะแนน บันทึกอย่างละเอียด แต่บกพร่อง ๑ วัน ได้ ๔ คะแนน บันทึกอย่างละเอียด แต่บกพร่อง ๒ วัน ได้ ๓ คะแนน บันทึกอย่างละเอียด แต่บกพร่อง ๓ วัน ได้ ๒ คะแนน บันทึกอย่างละเอียด แต่บกพร่องมากกว่า ๓ วัน ได้ ๑ คะแนน	(๕)	๐.๒๕	
๓	ความเป็นจริง**	(ดูนิยามตามหมายเหตุ*** ประกอบ) สิ่งที่บันทึกมีความเป็นจริงทุกวัน ได้ ๕ คะแนน สิ่งที่บันทึกมีความไม่เป็นจริง ๑ วัน ได้ ๔ คะแนน สิ่งที่บันทึกมีความไม่เป็นจริง ๒ วัน ได้ ๓ คะแนน สิ่งที่บันทึกมีความไม่เป็นจริง ๓ วัน ได้ ๒ คะแนน สิ่งที่บันทึกมีความไม่เป็นจริงมากกว่า ๓ วัน ได้ ๑ คะแนน	(๕)	๐.๒๕	
	ความต่อเนื่อง เป็นปัจจุบัน***	(ดูนิยามตามหมายเหตุ**** ประกอบ) บันทึกหลังการฝึกปฏิบัติทุกวัน ได้ ๕ คะแนน มีการบันทึกย้อนหลัง ๑ วัน ได้ ๔ คะแนน มีการบันทึกย้อนหลัง ๒ วัน ได้ ๓ คะแนน มีการบันทึกย้อนหลัง ๑ วัน ได้ ๔ คะแนน	(๕)	๐.๑	
<b>๕</b> คะแนนรวมถ่วงน้ำหนัก					
<b>ส่วนที่ ๓ ภาพรวมของรายงานผลการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ</b>					
	รูปเล่มและการส่ง	<input type="checkbox"/> ๑. มีองค์ประกอบครบถ้วนตามหลักสูตรกำหนด ได้แก่ ปก คำนำ สารบัญ เนื้อหา (ตามส่วนที่ ๒) และ อาจมีส่วนท้าย เช่น รูปภาพหรือหลักฐานประกอบ <input type="checkbox"/> ๒. ความถูกต้อง ทุกส่วนขององค์ประกอบตามข้อ ๑ ถูกต้องทั้งหมด <input type="checkbox"/> ๓. การเขียนการเรียบเรียงตัวหนังสือ อ่านสม่าเสมอ มีความเรียบร้อยและสะอาด <input type="checkbox"/> ๔. รูปเล่ม จัดทำเป็นรูปเล่มสวยงาม แข็งแรง ตรวจ ง่าย <input type="checkbox"/> ๕. ส่งงานก่อนหรือตรงเวลาตามที่กำหนด	(๕)	๐.๑๕	
<b>๖</b> คะแนนรวมถ่วงน้ำหนัก					
คะแนนที่ได้ (๖๐ คะแนน)					

## สูตรการคำนวณ

$$\text{คะแนนที่ได้} = (\text{๔} \text{ คะแนนรวมถ่วงน้ำหนัก} + \text{๕} \text{ คะแนนรวมถ่วงน้ำหนัก} + \text{๖} \text{ คะแนนรวมถ่วงน้ำหนัก}) \times ๖๐$$

**หมายเหตุ**

**\* รายละเอียด** หมายถึง การบันทึกในแบบบันทึกรายงานผลการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ (ปก ๐๒-๒) ในหัวข้อ ดังนี้

๑) หัวข้อ / กิจกรรมการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ บันทึกว่า วันนี้ทำอะไรและทำอย่างไรอย่างละเอียด โดยอาจจะระบุเวลา สถานที่ บุคคล (ทำกับใคร) จำนวน หรืออื่นๆ ตามบริบทของหัวข้อ / กิจกรรม

๒) ผลจากการเรียนรู้ บันทึกถึง สิ่งที่ได้เรียนรู้ว่า คืออะไรบ้าง สิ่งที่ได้เรียนรู้ดังกล่าวมีประโยชน์ต่อตนเองหรือต่อผู้อื่น (ใครบ้าง) ต่อหน่วยงาน (ใดบ้าง) หรือต่อวิชาชีพ (ใดบ้าง) อย่างไร

\*\* ความเป็นจริง หมายถึง สิ่งที่บันทึกตรงกับสิ่งที่นักศึกษาได้ลงมือปฏิบัติทุกประการ

\*\*\* ความต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน ให้ผู้ประเมินพิจารณาจากการส่งบันทึกรายงานผลการเรียนรู้จริง ในสถานประกอบการ (ปก ๐๒-๒) อย่างต่อเนื่องทุกวันของนักศึกษา

**ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ .....ผู้ประเมิน  
(.....)  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....

**คณะผู้จัดทำ**

- |                                    |                     |
|------------------------------------|---------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อิศเรศร์ ไชยะ | ประธาน              |
| ๒. นางสาวชุลีรัตน์ สุธาคุณ         | กรรมการ             |
| ๓. นางสาวมุกกรินทร์ เส็งล้ำ        | กรรมการ             |
| ๕. นางสาวธันว์รัตน์ เข็มวิชัย      | กรรมการและเลขานุการ |

\*\*\*\*\*





คณะศิลปศาสตร์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ  
เลขที่ ๓๓๓ ม.๑ ถนนสุขุมวิท ต.หนองไม้แดง อ.เมือง  
จ.ชลบุรี ๒๐๐๐๐ โทร ๐ ๓๘๐๕ ๔๒๐๘  
อีเมลล์ arts.tnsu@gmail.com  
เว็บไซต์ www.tnsu.ac.th