



# คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง

## หลักสูตรปริญญาตรีทางปฏิบัติการ

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

กลุ่มงานมาตรฐานการศึกษา

คณะศิลปศาสตร์

## คำนำ

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ เป็นสถานศึกษาทางวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงด้านการกีฬา มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพ ทำการสอน วิจัยและพัฒนา บริการทางวิชาการ และ วิชาชีพแก่สังคม ทุนบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ที่มุ่งเน้นการสร้างองค์ความรู้ด้านการกีฬา การพลศึกษา การสร้างเสริมสุขภาพ วิทยาศาสตร์การกีฬา การบริหารจัดการกีฬา การประกอบธุรกิจและ อุตสาหกรรม การกีฬา และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเป็นแหล่งสร้างและพัฒนาบุคลากรด้านการกีฬา ของประเทศ

ปีการศึกษา 2564 มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ได้มีการจัดการเรียนการสอน ริเริ่มจัดการเรียน การสอนหลักสูตรปริญญาตรีทางปฏิบัติการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อมุ่งผลิตบัณฑิตที่มีความรอบรู้ทั้ง ภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ เน้นให้นักศึกษามีความรู้ สมรรถนะและทักษะด้านการปฏิบัติเชิงเทคนิค ในศาสตร์สาขานั้น ๆ โดยผ่านการเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ และจัดการเรียนการสอนแบบมี ส่วนร่วมกับสถาน ประกอบการ

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนหลักสูตรปริญญาตรีทางปฏิบัติการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงจัดทำคู่มือการดำเนินงานหลักสูตรปริญญาตรีทางปฏิบัติการขึ้น เพื่อให้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทาง ในการดำเนินงานจัดการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 รวมทั้งสร้างความรู้ความเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ของนักศึกษา อาจารย์ และ สถานประกอบการ ตลอดจนเอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็น ประโยชน์แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินงานหลักสูตรปริญญาตรีทางปฏิบัติการของมหาวิทยาลัยการ กีฬาแห่งชาติต่อไป

คณะศิลปศาสตร์  
มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
ความเป็นมา/ความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีทางปฏิบัติการ	2
ประโยชน์ของการจัดการศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีทางปฏิบัติการ	2
<b>บทที่ 2 การบริหารจัดการหลักสูตรปริญญาตรีทางปฏิบัติการ</b>	3
การจัดการเรียนการสอนหลักสูตรปริญญาตรีทางปฏิบัติการ	3
จำนวน คุณวุฒิ และคุณสมบัติอาจารย์	3
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	
<b>บทที่ 3 บทบาทหน้าที่ของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ</b>	5
หน้าที่ความรับผิดชอบของนักศึกษาเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ	5
หน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา (ของมหาวิทยาลัย)	5
หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับผิดชอบรายวิชา (ของสถานประกอบการ)	5
<b>บทที่ 4 การดำเนินการเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ และเอกสารประกอบการดำเนินการเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ</b>	6
การขอเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ	6
การส่งตัวนักศึกษาเข้าสู่สถานประกอบการ	6
การเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ	6
การประเมินผลรายวิชา	6
(ตัวอย่าง) Timeline การออกเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ	7
<b>ภาคผนวก</b>	
<b>ภาคผนวก ก</b>	
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรปริญญาตรีทางปฏิบัติการ	8
- รายละเอียดการปฏิบัติงานการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรปริญญาตรีทางปฏิบัติการ	9
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)การจัดการเรียนการสอนหลักสูตรปริญญาตรีทางปฏิบัติการ	13

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า	
<b>ภาคผนวก ข</b>	<b>เอกสารประกอบการเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ</b>	<b>15</b>
	- แบบคำร้องขอเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ (ปก ๐๑-๑)	17
	- บันทึกข้อความ เรื่อง รายชื่อนักศึกษาเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ (ปก ๐๑-๒)	19
	- (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ (ปก ๐๑-๓) เรื่อง รายชื่อนักศึกษา เข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ	20
	- (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ (ปก ๐๑-๔) เรื่อง รายชื่ออาจารย์ ผู้รับผิดชอบรายวิชา	21
	- หนังสือราชการ เรื่องขอส่งเอกสารประกอบการเข้าเรียนรู้จริงในสถาน ประกอบการ (ปก ๐๑-๕)	22
	- หนังสือราชการ เรื่อง ขอส่งนักศึกษาเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ (ปก ๐๑-๖)	23
	- แบบรับหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ (ปก ๐๑-๗)	24
	- แบบขอส่งนักศึกษากลับหลังจากเสร็จสิ้นการเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ (สำหรับสถานประกอบการ) (ปก ๐๑-๘)	25
<b>ภาคผนวก ค</b>	<b>แบบลงเวลา/แบบบันทึกรายงานผลการเรียนรู้ ๆ</b>	<b>26</b>
	- แบบลงเวลาการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ (ปก 02)	27
	- แบบบันทึกรายงานผลการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ (ปก 03)	31
<b>ภาคผนวก ง</b>	<b>แบบประเมินการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ</b>	<b>35</b>
	- แบบประเมินการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ (ปก 04)	36
	- แนวทางการวัดและประเมินผลการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ	38
	- ตารางสรุปคำแนะนำประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (ปก 04-1)	39
	- แบบวัดและประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (ปก 04-2)	40
	- ตารางสรุปคำแนะนำประเมินผลการปฏิบัติงาน (ปก 04-3)	42
	- แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (ปก 04-4)	43

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1. ความเป็นมา/ความสำคัญ

หลักสูตรปริญญาตรีทางปฏิบัติการ เป็นการจัดการเรียนการสอนร่วมกับสถานประกอบการที่มุ่งให้นักศึกษาได้เรียนรายวิชาทฤษฎีในมหาวิทยาลัยควบคู่ไปกับการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ เน้นการเรียนรู้จากประสบการณ์การทำงานจริงเป็นหลัก มีกลยุทธ์การสอนที่เหมาะสมกับการเรียนรู้ และวิธีการประเมินสมรรถนะซึ่งสอดคล้องกับสภาพการเรียนรู้ตามกลยุทธ์ที่ใช้ และแสดงระดับผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษา แต่ละคนได้ ซึ่งมหาวิทยาลัยจะมีความร่วมมือกับสถานประกอบการในการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ Work Integrated Learning (WIL) ดังนี้

1.1 ร่วมกันพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน

1.2 ให้สถานประกอบการเป็นฐาน (Platform) ในการเสริมสร้างการเรียนรู้จริง เพื่อให้ได้ สมรรถนะนั้นๆ และการปฏิบัติจริงอย่างน้อยร้อยละ 50 ของเวลาเรียน

1.3 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาร่วมกับสถานประกอบการในการจัดการเรียนการสอน

1.4 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและสถานประกอบการร่วมกันประเมินผล การเรียนการสอน ตามที่แสดงไว้ในผลลัพธ์การเรียนรู้ (Outcome-based Learning) หรือสมรรถนะ (Competencies) ของผู้เรียน

การจัดการเรียนการสอนหลักสูตรปริญญาตรีทางปฏิบัติการ มีการดำเนินการ ดังนี้

1) จัดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย ร้อยละ 50 ของเวลาเรียนทั้งหมด เพื่อเตรียมความพร้อมในรายวิชาภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ก่อนการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ 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 เข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการในกลุ่มสถานประกอบการ ตามแผนการจัดการศึกษา

ชั้นปีที่ 3 ภาคปลาย เข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการในกลุ่มสถานประกอบการ ตามแผนการจัดการศึกษา

ชั้นปีที่ 4 ภาคต้น และภาคปลาย เข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการในกลุ่มสถานประกอบการ ตามแผนการจัดการศึกษา การจัดการเรียนการสอนหลักสูตรปริญญาตรีทางปฏิบัติการจะให้นักศึกษาได้เรียนรู้จากประสบการณ์การทำงานจริงและมีสมรรถนะตรงตามที่สถานประกอบการต้องการมากที่สุด ซึ่งวิธีการเรียนในมหาวิทยาลัย ร่วมกับการปฏิบัติงานจริงในสถานประกอบการจะส่งผลให้นักศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพและตรงความต้องการของสถานประกอบการ

## 2. วัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีทางปฏิบัติการ

2.1 เพื่อเปิดโอกาสให้สถานประกอบการได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพนักศึกษา และใช้ความชำนาญและประสบการณ์ของบุคลากรในหน่วยงานให้มีส่วนร่วมในการให้การศึกษแก่นักศึกษา พัฒนานักศึกษาให้ตรงความต้องการของสถานประกอบการ

2.2 เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ในศาสตร์สาขาวิชานั้นๆ ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เน้น ความรู้ สมรรถนะและทักษะด้านการปฏิบัติเชิงเทคนิค โดยผ่านการเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ

2.3 เพื่อส่งเสริมและสร้างความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการ

## 3. ประโยชน์ของการจัดการศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีทางปฏิบัติการ

### 3.1 ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับ

- 1) ได้รับการพัฒนาสมรรถนะและทักษะด้านการปฏิบัติเชิงเทคนิคในศาสตร์สาขาวิชานั้นๆ โดยผ่านการเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ
- 2) ได้รับประสบการณ์จากการเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ ตามสาขาวิชาที่เรียนเพิ่มเติมนอกเหนือไปจากการเรียนในห้องเรียน
- 3) มีความเข้าใจในเนื้อหาวิชามากขึ้น จากการเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ
- 4) เกิดการเรียนรู้เข้าใจระบบงานมากยิ่งขึ้น มีคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของตามที่สถานประกอบการต้องการ
- 5) มีความเข้าใจและมีทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ
- 6) สำเร็จการศึกษาและเป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำงานที่มากกว่าและมีโอกาสได้รับ การเสนองานก่อนสำเร็จการศึกษา

### 3.2 ประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับ

- 1) เกิดความร่วมมือทางวิชาการระหว่างสถานประกอบการกับมหาวิทยาลัย
- 2) สถานประกอบการมีบุคลากรซึ่งเป็นนักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีทางปฏิบัติการ สามารถเป็นผู้ช่วยพนักงานที่เหมาะสมกับลักษณะงาน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามนโยบายของสถานประกอบการนั้นๆ
- 3) สามารถพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ เกิด ความทันสมัย และทันต่อพัฒนาการด้านเทคโนโลยีของสถานประกอบการ
- 4) สถานประกอบการเป็นที่รู้จักมากขึ้นในด้านการให้ความร่วมมือด้านงานวิชาการกับมหาวิทยาลัย
- 5) เป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กรในด้านการส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา และช่วยพัฒนาบัณฑิตของชาติ

### 3.3 ประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยจะได้รับ

- 1) สามารถผลิตบัณฑิตที่มีความรอบรู้ในศาสตร์สาขาวิชานั้นๆ ทั้งภาคทฤษฎีและ ภาคปฏิบัติ เน้นให้ ความรู้ พัฒนาสมรรถนะและทักษะด้านการปฏิบัติเชิงเทคนิค โดยผ่านการเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ ตรงกับความต้องการของสถานประกอบการ
- 2) เกิดความร่วมมือทางวิชาการและความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างมหาวิทยาลัยกับสถานประกอบการอย่างต่อเนื่อง
- 3) สามารถนำข้อมูลย้อนกลับมาพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน
- 4) อาจารย์มหาวิทยาลัยได้รับประสบการณ์วิชาชีพเพิ่มเติม จากการเรียนรู้กระบวนการ ทำงานจริงของสถานประกอบการ
- 5) มหาวิทยาลัยได้รับการยอมรับจากตลาดแรงงานมากขึ้น

## บทที่ 2

### การบริหารจัดการหลักสูตรปริญญาตรีทางปฏิบัติการ

#### 1. การจัดการเรียนการสอนหลักสูตรปริญญาตรีทางปฏิบัติการ

ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญา ตรี พ.ศ. 2565 ระบุไว้ ดังนี้

**1.1 หมวดวิชาศึกษาทั่วไป** หมายถึง หมวดวิชาที่เสริมสร้างความเป็นมนุษย์ให้พร้อม สำหรับโลกในปัจจุบันและอนาคต เพื่อให้เป็นบุคคลผู้ใฝ่รู้และมีทักษะที่จำเป็นสำหรับศตวรรษที่ 21 อย่าง ครบถ้วน เป็นผู้ตระหนักรู้ถึงการบูรณาการศาสตร์ต่าง ๆ ในการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหา เป็นผู้ที่สามารถ สร้างโอกาสและคุณค่าให้ตนเองและสังคม รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของสังคมและของโลก เป็นบุคคล ที่ดำรงตนเป็นพลเมืองที่เข้มแข็ง มีจริยธรรมและยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้อง รู้คุณค่าและรักษาชาติกำเนิด ร่วมมือ ร่วมพลังเพื่อสร้างสรรค์และพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน และเป็นพลเมืองที่มีคุณค่าของสังคม สถาบันอุดมศึกษาอาจจัดวิชาศึกษาทั่วไปในลักษณะจำแนกเป็นรายวิชาหรือลักษณะบูรณาการใด ๆ ก็ได้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหมวดวิชาศึกษาทั่วไป โดยให้มีจำนวนหน่วยกิตรวม ไม่น้อยกว่า 24 หน่วยกิต และต้องแสดงการวัดและประเมินผลที่สะท้อนการบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน ที่สอดคล้องกับปรัชญาและวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษาวิชาศึกษาทั่วไปได้อย่างชัดเจน

**1.2 หมวดวิชาเฉพาะ** หมายถึง วิชาแกน วิชาเฉพาะด้าน วิชาพื้นฐานวิชาชีพและ วิชาชีพ ที่มุ่งหมายให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติงานได้ โดยให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมของหมวดวิชา เฉพาะ หลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี) ทางวิชาชีพหรือปฏิบัติการ ให้มีจำนวนหน่วยกิตหมวดวิชาเฉพาะรวม ไม่น้อยกว่า 72 หน่วยกิต โดยต้องเรียนวิชาทางปฏิบัติการไม่น้อยกว่า 36 หน่วยกิต และทางทฤษฎี ไม่น้อยกว่า 24 หน่วยกิต

**1.3 หมวดวิชาเลือกเสรี** หมายถึง วิชาที่มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ ตามที่ตนเองถนัด หรือสนใจ โดยเปิดโอกาสให้ผู้เรียนเลือกเรียนรายวิชาใด ๆ ในหลักสูตรระดับปริญญาตรีตามที่ สถาบันอุดมศึกษา กำหนด และให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต สถาบันอุดมศึกษาอาจ ยกเว้นหรือเทียบโอนหน่วยกิตรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไป หมวดวิชาเฉพาะ และหมวดวิชาเลือกเสรี ให้กับนักศึกษาที่มีความรู้ความสามารถ ที่สามารถวัดมาตรฐานได้ โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ เทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษาใน ระดับอุดมศึกษาที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ นักศึกษาต้องศึกษา ให้ครบตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่เข้าศึกษา

#### 2. จำนวน คุณวุฒิ และคุณสมบัติอาจารย์

**2.1 อาจารย์ประจำหลักสูตร** มีคุณวุฒิขั้นต่ำปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือมีตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และต้องมีผลงานทางวิชาการที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคล ดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย 1 รายการ ในรอบ 5 ปีย้อนหลัง

**2.2 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร** มีคุณวุฒิและคุณสมบัติเช่นเดียวกับ อาจารย์ประจำหลักสูตร จำนวนอย่างน้อย 5 คน โดยอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรอย่างน้อย 2 ใน 5 คน ต้องมีประสบการณ์ในด้านปฏิบัติการ โดยอาจเป็นอาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัย หรือเป็นบุคลากรของหน่วยงานที่ไม่ใช่สถาบันอุดมศึกษาซึ่งมีข้อตกลงในการผลิตบัณฑิตของหลักสูตรนั้นร่วมกัน แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 2 คน คำว่า

“ประสบการณ์ด้านปฏิบัติการ” หมายถึง การทำงานร่วมกับสถานประกอบการโดยมีหลักฐาน รับรองผลการปฏิบัติงานที่เกิดประโยชน์กับสถานประกอบการ

## 2.3 หน่วยงานที่รับผิดชอบ

### 2.3.1 ระดับวิทยาเขต

- 1) ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรปริญญาตรีทางปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย
- 2) กำกับ ติดตามการจัดการศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีทางปฏิบัติการของคณะ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

### 2.3.2 ระดับคณะ

- 1) ประชาสัมพันธ์ แนะนำแนวทางการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรปริญญาตรีทางปฏิบัติการให้กับนักศึกษา และสร้างความเข้าใจกับสถานประกอบการในการจัดการศึกษา
- 2) ปฐมนิเทศและเตรียมความพร้อมด้านวิชาชีพให้แก่ศึกษาก่อนการเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ
- 3) ประสานงานกับสถานประกอบการอย่างต่อเนื่องในการจัดการศึกษาตลอดระยะเวลาของหลักสูตร
- 4) กำกับ ติดตามนักศึกษาระหว่างเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ
- 5) กำกับ ติดตามอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ในการให้คำแนะนำนักศึกษา และสรุปผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา
- 6) กำกับ ติดตามอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาปฏิบัติการ ในการรายงานผลการปฏิบัติงาน ของนักศึกษา และผลการประเมินนักศึกษาจากสถานประกอบการ

## บทที่ 3

### บทบาทหน้าที่ของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องการเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ

#### 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 ดำเนินการติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อพิจารณาสถานประกอบการที่ เหมาะสม กับคุณสมบัติของนักศึกษา
- 2.2 จัดหาสถานประกอบการให้กับนักศึกษา
- 2.3 จัดทำเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ
- 2.4 ปฐมนิเทศรายวิชาก่อนเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ
- 2.5 ส่งนักศึกษาเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ
- 2.6 กำกับ ติดตามและแก้ไขปัญหาระหว่างการเข้าเรียนรู้จริง รวมทั้งการทำโครงการของ นักศึกษา เข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ
- 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 เป็นกระบวนการของการจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรปริญญา ตรีทางปฏิบัติการ โดยนักศึกษาต้องเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการที่มีการทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการจัดการศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีทางปฏิบัติการ ตามรายวิชาในโครงสร้างของหลักสูตร รายวิชาปฏิบัติการ ซึ่งมีการดำเนินการดังนี้

#### 1. การขอเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ

การขอเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการเป็นกระบวนการที่นักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีทางปฏิบัติการ จะต้องดำเนินการก่อนการเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการที่มีการทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือด้านการจัดการศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีทางปฏิบัติการ

#### 2. การส่งตัวนักศึกษาเข้าสู่สถานประกอบการ

การส่งตัวนักศึกษาเข้าสู่สถานประกอบการเป็นกระบวนการที่แผนกสาขาวิชาดำเนินการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งไปยังสถานประกอบการ เพื่อเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการตามรายวิชาใน โครงสร้างของหลักสูตร

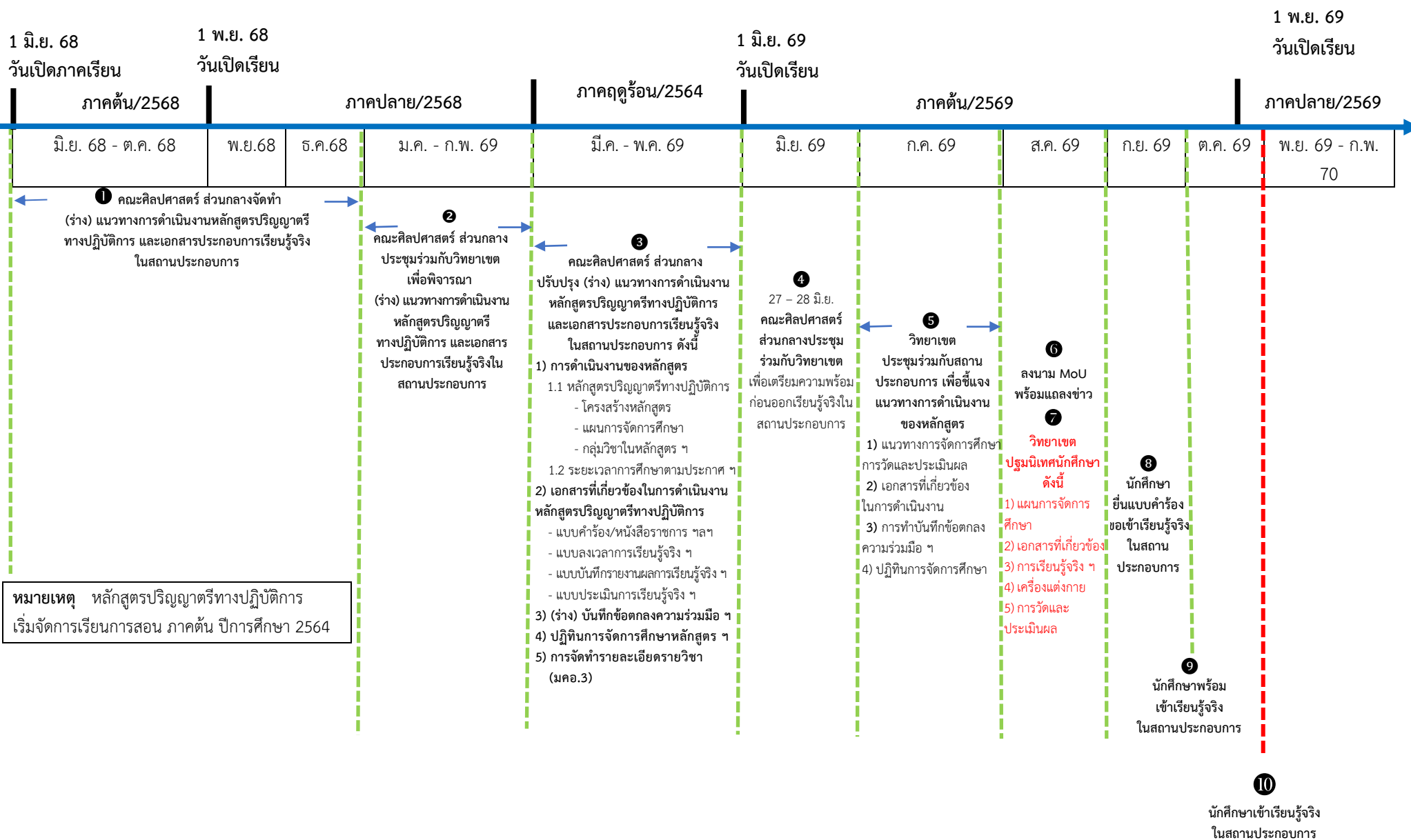
#### 3. การเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ

นักศึกษาเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ เพื่อศึกษาตามรายวิชาในโครงสร้างของหลักสูตร โดยมีอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาของสถานประกอบการเป็นผู้สอน


#### 4. การประเมินผลรายวิชา

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาของสถานประกอบการ จะเป็นผู้ประเมินผลการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ และส่งผลการประเมินให้มหาวิทยาลัย เมื่อสิ้นสุดการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ โดยอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาของมหาวิทยาลัยจะเป็นผู้รวมคะแนนจากสถานประกอบการ เพื่อพิจารณาผลการเรียน และส่งผลการเรียน ตามปฏิทินการจัดการศึกษา

## Timeline การออกเรียนรู้้จริงในสถานประกอบการ สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษา ปีการศึกษา 2568




ภาคผนวก ก  
รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การจัดการเรียนการสอนหลักสูตรปริญญาตรีทางปฏิบัติการ

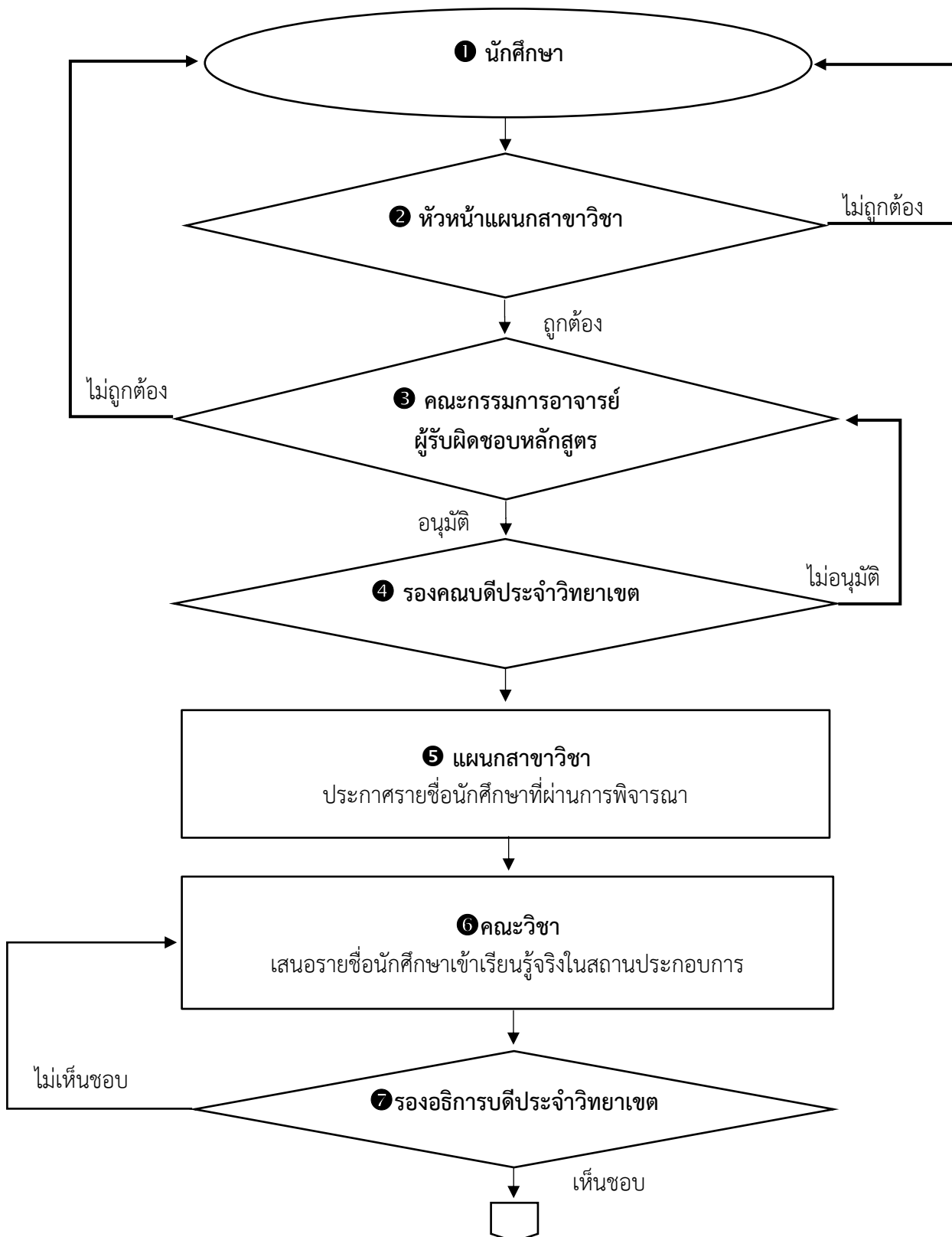
	<p style="text-align: center;">รายละเอียดการปฏิบัติงาน การเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ</p>	<p style="text-align: right;">ลงนาม ..... ผู้อนุมัติ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีรศักดิ์ วิชากรณ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วันที่ .....</p>		
รายละเอียดการปฏิบัติงาน				
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	<p><b>นักศึกษา</b> เขียนแบบคำร้องขอเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เขียนแบบคำร้องขอเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ (ปก 01-1) ให้มีรายละเอียดครบถ้วน</li> <li>2. ส่งแบบคำร้องให้กับหัวหน้าแผนกสาขาวิชา</li> </ol>	ภายในเดือน สิงหาคม	แบบคำร้องขอเข้าเรียนรู้ จริงในสถานประกอบการ (ปก 01-1)	นักศึกษา
2	<p><b>หัวหน้าแผนกสาขาวิชา</b> ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารดำเนินการ ดังนี้</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>1) ลงนามท้ายเอกสารแบบคำร้อง ฯ (ปก 01-1)</li> <li>2) เสนอคณะกรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เพื่อพิจารณา</li> </ol>	ภายใน 1 วัน หลังจาก รับเอกสาร	แบบคำร้องขอเข้าเรียนรู้ จริงในสถานประกอบการ (ปก 01-1)	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร
3	<p><b>คณะกรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร พิจารณา</b> ดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประชุมคณะกรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร เพื่อพิจารณาคุณสมบัตินักศึกษาที่เหมาะสมกับสถาน ประกอบการ</li> <li>2. สรุปผลการพิจารณาแบบคำร้องขอเข้าเรียนรู้จริง ในสถานประกอบการ (ปก 01-1)</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีไม่เห็นชอบ ส่งเอกสารคืนนักศึกษา</li> <li>- กรณีเห็นชอบ</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) สรุปมติประชุมอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรในแบบ คำร้องฯ (ปก 01-1)</li> <li>2) ลงนามในแบบคำร้อง ฯ (ปก 01-1)</li> <li>3) เสนอรอคณะบดีประจำวิทยาเขตเพื่อพิจารณา</li> </ol>	ภายใน 2 สัปดาห์ หลังจาก ได้รับเอกสาร	แบบคำร้องขอเข้าเรียนรู้ จริงในสถานประกอบการ (ปก 01-1)	ประธานอาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร

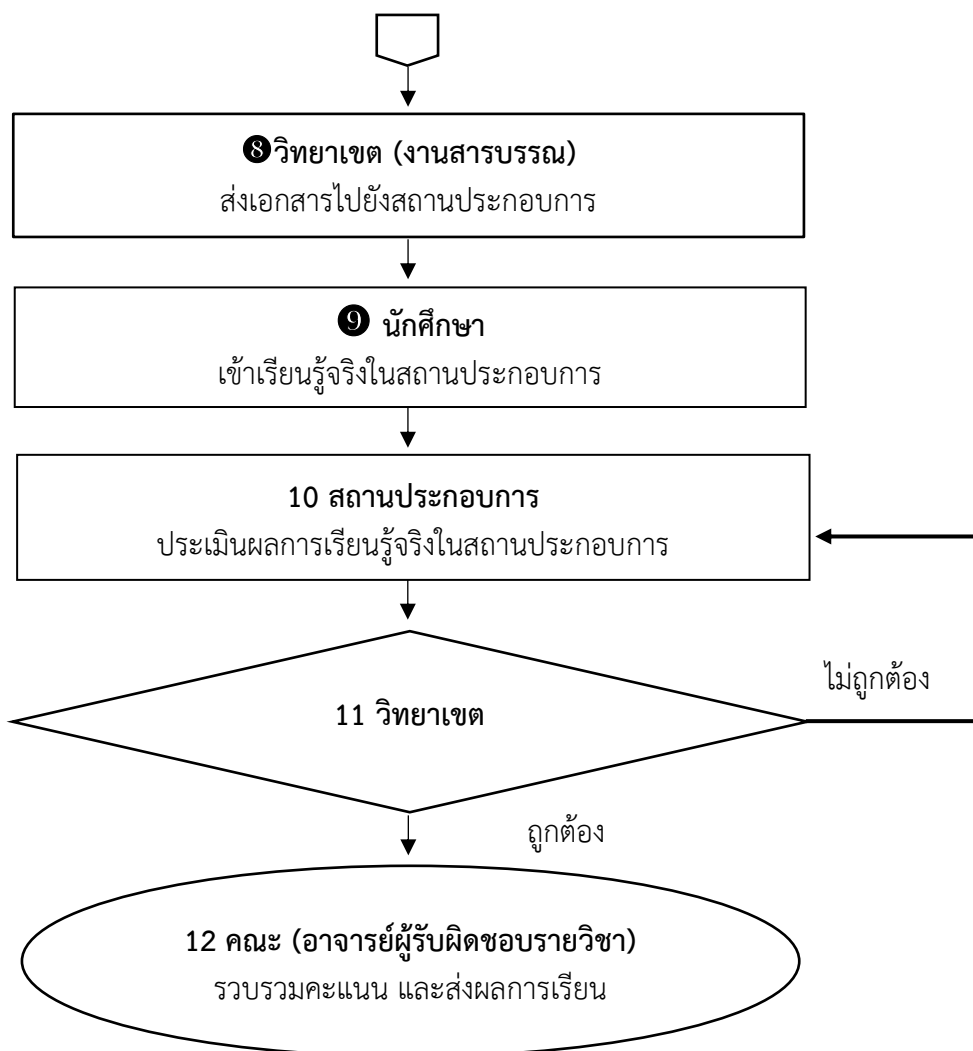
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
4	<b>รองคณบดีประจำวิทยาเขต พิจารณา</b> - กรณีไม่อนุมัติ ส่งเรื่องคืนอาจารย์ผู้รับผิดชอบ <b>หลักสูตร</b> - กรณีอนุมัติ 1) ลงนามแบบคำร้อง ฯ (ปก 01-1) 2) มอบแผนกสาขาวิชาดำเนินการ	ภายใน 1 วัน หลังจาก รับเอกสาร	แบบคำร้องขอเข้า เรียนรู้จริงในสถาน ประกอบการ (ปก 01-1)	รองคณบดีประจำ วิทยาเขต
5	<b>แผนกสาขาวิชา</b> ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการพิจารณา ดำเนินการ ดังนี้ 1. จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง รายชื่อนักศึกษาเข้าเรียนรู้ จริงในสถานประกอบการ (ปก 01-2) 2. จัดทำประกาศรายชื่อนักศึกษาเข้าเรียนรู้จริงในสถาน ประกอบการ (ปก 01-3) 3. จัดทำประกาศรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา (ปก 01-4) 4. จัดทำหนังสือราชการ เรื่อง ขอส่งเอกสาร ประกอบการเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ (ปก 01.5) 5. จัดทำหนังสือราชการ เรื่อง ขอส่งนักศึกษาเข้าเรียนรู้ จริงในสถานประกอบการ (ปก 01.6) 6. เสนอรองคณบดีลงนาม	ภายใน 3 วัน หลังจาก รับเอกสาร	1. บันทึกข้อความ เรื่อง รายชื่อนักศึกษาเข้า เรียนรู้จริงในสถาน ประกอบการ (ปก 01- 2) 2. ประกาศรายชื่อ นักศึกษาเข้าเรียนรู้จริง ในสถานประกอบการ (ปก 01-3) 3. ประกาศรายชื่อ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ รายวิชา (ปก 01-4) 4. หนังสือราชการ เรื่อง ขอส่งเอกสาร ประกอบการเข้าเรียนรู้ จริงในสถาน ประกอบการ (ปก 01.5) 5. หนังสือราชการ เรื่อง ขอส่งนักศึกษาเข้า เรียนรู้จริงในสถาน ประกอบการ (ปก 01.6)	แผนกสาขาวิชา
6	<b>คณะวิชา</b> เสนอรองอธิการบดีเพื่อพิจารณา	ภายใน 1 วัน		คณะวิชา (งานสารบรรณ)
7	<b>รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต</b> <b>พิจารณา</b> - กรณีไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องคืนแผนกสาขาวิชา - กรณีเห็นชอบ 1) ลงนาม 2) มอบคณะวิชาแจ้งนักศึกษา	ภายใน 3 วัน หลังจาก รับเอกสาร		รองอธิการบดี ประจำวิทยาเขต

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
8	<b>วิทยาเขต (งานสารบรรณ)</b> ส่งเอกสารไปยังสถานประกอบการและแจ้งคณะวิชา ดำเนินการดังนี้ 1. แจ้งนักศึกษารับเอกสาร โดยให้นักศึกษาลงชื่อรับ เอกสาร ตามแบบรับหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าเรียนรู้ จริงในสถานประกอบการ (ปก 01-7) 2. แจ้งนักศึกษานำหนังสือถึงสถานประกอบการ เรื่อง ขอส่งนักศึกษาเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ (ปก 01-6) พร้อมแนบเอกสารตามสิ่งที่ส่งมาด้วย	ภายใน 3 วัน หลังจาก รับเอกสาร	1. หนังสือราชการ เรื่อง ขอส่งนักศึกษาเข้า เรียนรู้จริงในสถาน ประกอบการ (ปก 01-6) 2. แบบรับหนังสือส่งตัว นักศึกษาเข้าเรียนรู้จริง ในสถานประกอบการ (ปก 01-7)	วิทยาเขต (งานสารบรรณ)
9	<b>นักศึกษา</b> เข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการให้ดำเนินการ ดังนี้ 1. ให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของสถานประกอบการ อย่างเคร่งครัด 2. ให้ใช้เวลาในใบลงเวลาการเรียนรู้จริงในสถาน ประกอบการของนักศึกษา ตามแบบลงเวลาการเรียนรู้จริง ในสถานประกอบการ (ปก 02) ทุกวันและให้อาจารย์ ผู้รับผิดชอบรายวิชาของสถานประกอบการลงนาม 3. ให้บันทึกรายงานผลการเรียนรู้จริง ลงในแบบบันทึก รายงานผลการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ (ปก 03) ทุกสัปดาห์	ระหว่างการ เรียนรู้จริง ในสถาน ประกอบการ	1. แบบลงเวลาการ เรียนรู้จริงในสถาน ประกอบการ (ปก 02) 2. แบบบันทึกรายงาน ผลการเรียนรู้จริงใน สถานประกอบการ (ปก 03)	นักศึกษา
10	<b>สถานประกอบการ</b> ประเมินผลการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ ให้ดำเนินการ ดังนี้ 1. ให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาของสถานประกอบการ ประเมินผลตามแบบ (ปก 04) เมื่อจบการศึกษาใน รายวิชา 2. สถานประกอบการจัดทำหนังสือรับรองการเรียนรู้จริง ในสถานประกอบการให้นักศึกษา ตามตัวอย่าง 3. ส่งเอกสารกลับมายังวิทยาเขต ประกอบด้วย 3.1 ใบลงเวลาการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ ของนักศึกษา (ปก 02) 3.2 แบบบันทึกรายงานผลการเรียนรู้จริงในสถาน ประกอบการ (ปก 03) 3.3 แบบประเมินผลการเรียนรู้จริงในสถาน ประกอบการ (ปก 04)	ระหว่างการ เรียนรู้จริง ในสถาน ประกอบการ	1. ใบลงเวลาการเรียนรู้ จริงในสถาน ประกอบการของ นักศึกษา (ปก 02) 2. แบบบันทึกรายงาน ผลการเรียนรู้จริงใน สถานประกอบการ (ปก 03) 3. แบบประเมินผลการ เรียนรู้จริงในสถาน ประกอบการ (ปก 04)	สถาน ประกอบการ

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
11	<b>วิทยาเขต</b> ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง - กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนไม่ถูกต้อง ให้ส่งคืนสถาน ประกอบการ - กรณีเอกสารครบถ้วน-ถูกต้อง ส่งไปยังคณะวิชาเพื่อ ดำเนินการต่อไป	ภายใน 2 วัน หลังจาก รับเอกสาร	1. ใบลงเวลาการเรียนรู้ จริงในสถาน ประกอบการของ นักศึกษา (ปก 02) 2. แบบบันทึกรายงาน ผลการเรียนรู้จริงใน สถานประกอบการ (ปก 03) 3. แบบประเมินผลการ เรียนรู้จริงในสถาน ประกอบการ (ปก 04)	วิทยาเขต
12	<b>คณะ (อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา)</b> รวบรวมคะแนนและส่งผลการเรียน ให้ดำเนินการ ดังนี้ 1. รวบรวมคะแนนจากสถานประกอบการ 2. พิจารณาผลการเรียนตามเกณฑ์ที่กำหนด 3. ส่งผลการศึกษาตามปฏิทินการศึกษาที่กำหนด	ตามปฏิทิน การจัด การศึกษา		คณะ

	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) การเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ</p>	<p>ลงนาม ..... ผู้อนุมัติ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วีรศักดิ์ วิชาภรณ์) อธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วันที่ .....</p>
---	--	---





ภาคผนวก ข  
เอกสารประกอบการเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ



## แบบคำร้อง / หนังสือราชการ ประกอบการเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ

- |  |                                  |
|--|----------------------------------|
| ๑. แบบคำร้องขอเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ  | (ปก ๐๑-๑)                        |
| ๒. บันทึกข้อความ เรื่อง รายชื่อนักศึกษาเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ   | (ปก ๐๑-๒)                        |
| ๓. (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต.....<br>เรื่อง รายชื่อนักศึกษาเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ..... | (ปก ๐๑-๓)<br>(ชื่อสถานประกอบการ) |
| ๔. (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต.....<br>เรื่อง รายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา กลุ่มวิชา.....    | (ปก ๐๑-๔)                        |
| ๕. หนังสือราชการ เรื่อง ขอส่งเอกสารประกอบการเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ  | (ปก ๐๑-๕)                        |
| ๖. หนังสือราชการ เรื่อง ขอส่งนักศึกษาเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ   | (ปก ๐๑-๖)                        |
| ๗. แบบรับหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ  | (ปก ๐๑-๗)                        |
| ๘. แบบขอส่งนักศึกษากลับหลังจากเสร็จสิ้นการเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ<br>(สำหรับสถานประกอบการ)                     | (ปก ๐๑-๘)                        |

## แบบคำร้องขอเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ

คำร้องที่..... /.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ

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

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

รหัสประจำตัวนักศึกษา.....ชั้นปีที่.....

คณะ.....หลักสูตร.....สาขาวิชา.....

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 .....เข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ  
เพราะ.....

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

ลงชื่อ .....

(.....)

ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ลงชื่อ .....

(.....)

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ลงชื่อ .....

(.....)

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ลงชื่อ .....

(.....)

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ลงชื่อ .....

(.....)

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

๒. รองคณบดีคณะ.....ประจำวิทยาเขต.....

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

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

รองคณบดีคณะ.....ประจำวิทยาเขต.....

วันที่ ..... / ..... / .....



## บันทึกข้อความ

ปก ๐๑-๒

ส่วนราชการ คณะ..... แผนกสาขาวิชาโท.....

ที่ ..... วันที่ .....

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

เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขต.....

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร.....

สาขาวิชา..... ครั้งที่ ...../..... เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบ

๒. หากเห็นชอบโปรดลงนาม

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

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

๒.๓ หนังสือแจ้งสถานประกอบการ (ปก ๐๑ - ๕)

๓. มอบคณะ..... ประกาศให้นักศึกษาทราบ

๔. สั่งการอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร

.....  
(.....)

รองคณบดีคณะ..... ประจำวิทยาเขต.....

- ร่าง -



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

เพื่อให้การดำเนินการจัดการเรียนการสอนของคณะ..... หลักสูตร.....  
สาขาวิชา..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒ และ  
ระเบียบมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงขอประกาศรายชื่อ  
นักศึกษา เข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ สำหรับ ภาค .....(ต้น/ปลาย)..... ปีการศึกษา..... กลุ่มวิชา  
..... ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รหัสประจำตัวนักศึกษา	ชื่อ - สกุล นักศึกษา

ทั้งนี้ ให้นักศึกษานำสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา มาติดต่อรับหนังสือ  
ขอส่งนักศึกษาเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ ได้ที่..... ตั้งแต่  
วันที่ ..... ถึง .....

ประกาศ ณ วันที่.....

(.....)

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขต.....



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

.....

เพื่อให้การดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงทางความร่วมมือด้านการจัดการศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีทาง  
ปฏิบัติการ ระหว่างมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ กับ.....(ชื่อสถานประกอบการ).....  
ในการจัดการเรียนการสอนของคุณะ..... หลักสูตร.....  
สาขาวิชา..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

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

ลำดับที่	รายวิชา	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	
		มหาวิทยาลัย	สถานประกอบการ
๑			
๒			
๓			
๔			

ประกาศ ณ วันที่.....

.....  
(.....)

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขต.....



ที่ ...../.....

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต.....  
 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. แบบขอส่งนักศึกษากลับหลังจากการเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ (ปก. ๐๑-๘)

ตามบันทึกข้อตกลงที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต.....

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

เพื่อให้การจัดการศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีทางปฏิบัติการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอส่ง  
 เอกสารประกอบการเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการของนักศึกษา คณะ ..... หลักสูตร  
 ..... สาขาวิชา ..... สำหรับ ภาค .....(ต้น/ปลาย)..... ประจำปี  
 การศึกษา ..... มายังหน่วยงานของท่าน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขต.....

คณะศิลปศาสตร์

โทร. ....

โทรสาร. ....



ปก ๐๑-๖

ที่ ...../.....

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต.....

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. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต..... ได้

ส่งรายชื่อนักศึกษาเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการของท่าน จำนวน ..... คน สำหรับ ภาค...(ต้น/ปลาย)

ประจำปีการศึกษา ..... ระหว่างวันที่ .....ถึงวันที่..... นั้น

มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต..... จึงขอส่ง

นาย/นางสาว.....มารายงานตัวและเข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ ตามวัน ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขต.....

คณะศิลปศาสตร์

โทร. ....

โทรสาร. ....



แบบขอส่งนักศึกษากลับหลังจากเสร็จสิ้นการเข้าเรียนรู้อัจฉริยะในสถานประกอบการ  
(สำหรับสถานประกอบการ)

(ชื่อสถานประกอบการ).....

.....

.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอส่งนักศึกษากลับหลังจากเสร็จสิ้นการเข้าเรียนรู้อัจฉริยะในสถานประกอบการ

เรียน รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ ประจำวิทยาเขต.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบลงเวลาการเรียนรู้อัจฉริยะในสถานประกอบการ (ปก ๐๒) จำนวน.....ฉบับ

๒. แบบบันทึกรายงานผลการเรียนรู้อัจฉริยะในสถานประกอบการ (ปก ๐๓) จำนวน.....ฉบับ

๓. แบบประเมินการเรียนรู้อัจฉริยะในสถานประกอบการของนักศึกษา (ปก ๐๔)จำนวน.....ฉบับ

ตามที่ มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ วิทยาเขต.....ได้ส่งนักศึกษา

คณะ..... หลักสูตร.....

สาขา.....เข้าเรียนรู้อัจฉริยะในสถานประกอบการ.....(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.....

ได้เข้าเรียนรู้อัจฉริยะในสถานประกอบการ ในภาค...(ต้น/ปลาย).... ปีการศึกษา.....

กลุ่มวิชา.....ครบถ้วนแล้ว โดยมีเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการเรียนรู้อัจฉริยะใน

สถานประกอบการของนักศึกษา ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย จึงขอส่งนักศึกษากลับมหาวิทยาลัย ตั้งแต่

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตราประทับของสถานประกอบการ (ถ้ามี)

ภาคผนวก ค  
แบบลงเวลา/แบบบันทึกรายงานผลการเรียนรู้ ฯ



แบบลงเวลาการเรียนรู้อัจฉริยะในสถานประกอบการ  
 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

1. ให้นักศึกษำบันทึกหัวข้อ/กิจกรรมการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ และผลจากการเรียนรู้ในแต่ละวัน ดังนี้
  - 1) หัวข้อ/กิจกรรมการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ ให้บันทึกว่า วันนี้ทำอะไรและทำอย่างไรอย่างละเอียด โดยอาจจะระบุเวลา สถานที่ บุคคล (ทำกับใคร) จำนวน หรืออื่นๆ ตามบริบทของหัวข้อ/กิจกรรม
  - 2) ผลจากการเรียนรู้ บันทึกสิ่งที่ได้เรียนรู้ว่า คืออะไรบ้าง สิ่งที่ได้เรียนรู้นี้ดังกล่าวมีประโยชน์ต่อตนเองหรือต่อผู้อื่น (ใครบ้าง) ต่อหน่วยงาน (ใดบ้าง) หรือต่อวิชาชีพ (ใดบ้าง) อย่างไร
2. นักศึกษาต้องบันทึกสิ่งที่ได้ลงมือปฏิบัติตามความเป็นจริงทุกประการ พร้อมลงลายมือชื่อทุกวัน และนำเสนออาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาในสถานประกอบการ อย่างต่อเนื่องทุกวัน
3. แบบบันทึกผลการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการใช้ประกอบการประเมินผลการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการของนักศึกษา

แบบบันทึกรายงานผลการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ  
 รหัสวิชา .....รายวิชา.....  
 เรียนรู้จริงระหว่างวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

วัน.....ที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

1. หัวข้อ/กิจกรรมการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ	2. ผลจากการเรียนรู้
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p style="text-align: center;">ลงชื่อ .....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">นักศึกษา</p>	
<p>3. ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ ของอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาในสถานประกอบการ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">ลงชื่อ .....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....</p>	



ภาคผนวก ง  
แบบประเมินการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ



### แบบประเมินการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ

- แบบประเมินการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ (ปก 04)
- แนวทางการวัดและประเมินผลการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ
- ตารางสรุปคำแนะนำประเมินพฤติกรรมการทำงาน (ปก 04-1)
- แบบวัดและประเมินพฤติกรรมการทำงาน (ปก 04-2)
- ตารางสรุปคำแนะนำประเมินผลการปฏิบัติงาน (ปก 04-3)
- แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (ปก 04-4)



แบบประเมินการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ  
สำหรับภาค .....(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 .....  
อีเมลล์ ..... เว็บไซต์.....

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาของสถานประกอบการ

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

## แนวทางการวัดและประเมินผลการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ

### 1. การวัดและประเมินผล

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ ผู้ประเมินจะประเมินผลจากการปฏิบัติงาน จำนวน 2 ด้าน ได้แก่

- 1) ด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน
- 2) ด้านผลการปฏิบัติงาน

### 2. สัดส่วนคะแนนการวัดและประเมินผล

- 1) คะแนนประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน                      40 คะแนน
- 2) คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน    60 คะแนน

รวม 100 คะแนน

### 3. เกณฑ์การประเมิน

คะแนน	ค่าระดับคะแนน	ระดับคะแนน	ความหมาย
80-100	4.00	A	ดีเยี่ยม
75-79	3.50	B+	ดีมาก
70-74	3.00	B	ดี
65-69	2.50	C+	ดีพอใช้
60-64	2.00	C	พอใช้
55-59	1.50	D+	อ่อน
50-54	1.00	D	อ่อนมาก
0 - 49	0.00	F	ตก

### 4. ผู้ประเมิน

ผู้ประเมินผลการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ ประกอบด้วย

- 1) **ผู้ประเมินหลัก** คือ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาของสถานประกอบการ มีหน้าที่ ดังนี้

ดำเนินการวัดและประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ที่เข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ

- 2) **ผู้ประเมินร่วม** คือ อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ ดังนี้

ดำเนินการรวบรวมคะแนนจากผลการประเมินของผู้ประเมินหลัก และพิจารณาคะแนนรวมของนักศึกษาที่เข้าเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ ตามเกณฑ์การประเมิน และส่งผลการเรียนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในปฏิทินการจัดการศึกษา

ตารางสรุปคะแนนประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

ภาค .....(ต้น/ปลาย).... /.....

รหัสวิชา..... รายวิชา .....

.....

ชื่อ..... นามสกุล .....

คณะ..... หลักสูตร .....,สาขา .....

เรียนรู้อย่างจริงจังระหว่างวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

หัวข้อการประเมิน	อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา ของสถานประกอบการ (ประเมิน)	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
ส่วนที่ 1 ด้านคุณลักษณะ	40	
ส่วนที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ		
ส่วนที่ 3 ด้านทักษะปฏิบัติ		

ความคิดเห็นเพิ่มเติมและข้อเสนอแนะ

.....  
.....

ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน  
(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

## แบบวัดและประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

ภาค ....(ต้น/ปลาย).... /.....

รหัสวิชา..... รายวิชา .....

ปก ๐๔-๒

ชื่อ ..... นามสกุล .....

คณะ..... หลักสูตร .....สาขา .....

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

ลำดับ	หัวข้อประเมิน	① คะแนน					② ค่าถ่วง น้ำหนัก (1.0)	③ ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (①×②)
		ดีมาก (5)	ดี (4)	พอใช้ (3)	ปรับปรุง (2)	ไม่ผ่าน (1)		
<b>ส่วนที่ 1 ด้านคุณลักษณะ</b>								
1.1	สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น ทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี						0.05	
1.2	มีความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น และปฏิบัติตาม กฎระเบียบบริหารบุคคล และอื่น ๆ						0.05	
1.3	ความเอาใจใส่ต่องานที่ได้รับมอบหมาย						0.05	
<b>④ คะแนนรวมถ่วงน้ำหนัก</b>								
<b>ส่วนที่ 2 ด้านความรู้ความสามารถ</b>								
2.1	ความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง						0.05	
2.2	ความรู้ ความสามารถในวิชาที่เรียน						0.05	
2.3	ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย						0.05	
<b>⑤ คะแนนรวมถ่วงน้ำหนัก</b>								

ลำดับ	หัวข้อประเมิน	① คะแนน					② ค่าถ่วง น้ำหนัก (1.0)	③ ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (①x②)
		ดีมาก (5)	ดี (4)	พอใช้ (3)	ปรับปรุง (2)	ไม่ผ่าน (1)		
<b>ส่วนที่ 3 ด้านทักษะปฏิบัติ</b>								
3.1	สามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน การนำเสนอ และการประสานงาน สามารถสื่อสารให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ						0.1	
3.2	สามารถใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ ได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย						0.1	
3.3	ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด						0.1	
3.4	สามารถทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ						0.1	
3.5	วิเคราะห์และแก้ปัญหาในการทำงานได้						0.1	
3.6	ผลงานมีคุณภาพ ทำงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน						0.1	
3.7	มีความชำนาญในการปฏิบัติเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ						0.1	
<b>⑥ คะแนนรวมถ่วงน้ำหนัก</b>								
คะแนนที่ได้ (40 คะแนน)								

### สูตรการคำนวณ

$$\text{คะแนนที่ได้} = \frac{(\text{④ คะแนนรวมถ่วงน้ำหนัก} + \text{⑤ คะแนนรวมถ่วงน้ำหนัก} + \text{⑥ คะแนนรวมถ่วงน้ำหนัก}) \times 40}{5}$$

5

### ความคิดเห็นเพิ่มเติมและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....

ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ตารางสรุปคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน  
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 1 การลงเวลาเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ	10	
ส่วนที่ 2 การบันทึกรายงานการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ	40	
ส่วนที่ 3 ภาพรวมของรายงาน	10	
รวม	60	

ความคิดเห็นเพิ่มเติมและข้อเสนอแนะ

.....

.....

ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

## แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ภาค .....(ต้น/ปลาย).... /.....

รหัสวิชา..... รายวิชา .....

ชื่อ .....

คณะ..... หลักสูตร .....สาขา .....

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

ที่	หัวข้อประเมิน	เกณฑ์การประเมิน (Scoring rubric)	① คะแนน ที่ได้	② ค่าถ่วง น้ำหนัก (1.0)	③ ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (①×②)
<b>ส่วนที่ 1 การลงเวลาการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ (ปก 02-1)</b>					
1	ความครบถ้วน ถูกต้อง เป็นจริง และต่อเนื่อง	1. ลงเวลาครบทุกวัน (วันที่มาเรียนรู้จริง) 2. ลงรายการครบถ้วนทุกรายการ (ใบลงเวลาการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ) 3. กรอกข้อมูลได้อย่างถูกต้อง มีความเรียบร้อยของเอกสาร 4. ข้อมูลเป็นจริงทุกรายการ 5. การบันทึก ทำทุกวันอย่างต่อเนื่อง ทำได้ครบทุกข้อ ได้ 5 คะแนน ขาด 1 ข้อ ได้ 4 คะแนน ขาด 2 ข้อ ได้ 3 คะแนน ขาด 3 ข้อ ได้ 2 คะแนน ขาดมากกว่า 3 ข้อ ได้ 1 คะแนน	(5)	0.15	
<b>④ คะแนนรวมถ่วงน้ำหนัก</b>					
<b>ส่วนที่ 2 การบันทึกรายงานผลการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ (ปก 02-2)</b>					
1	ความครบถ้วน	บันทึกครบทุกวัน ได้ 5 คะแนน ขาดการบันทึก 1 วัน ได้ 4 คะแนน ขาดการบันทึก 2 วัน ได้ 3 คะแนน ขาดการบันทึก 3 วัน ได้ 2 คะแนน ขาดการบันทึกมากกว่า 3 วัน ได้ 1 คะแนน	(5)	0.1	
2	รายละเอียด*	(ดูนิยามตามหมายเหตุ** ประกอบ) บันทึกอย่างละเอียดครบทุกวัน ได้ 5 คะแนน บันทึกอย่างละเอียด แต่บกพร่อง 1 วัน ได้ 4 คะแนน	(5)	0.25	

ที่	หัวข้อประเมิน	เกณฑ์การประเมิน (Scoring rubric)	① คะแนน ที่ได้	② ค่าถ่วง น้ำหนัก (1.0)	③ ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (①×②)
		บันทึกอย่างละเอียด แต่บกพร่อง 2 วัน ได้ 3 คะแนน บันทึกอย่างละเอียด แต่บกพร่อง 3 วัน ได้ 2 คะแนน บันทึกอย่างละเอียด แต่บกพร่องมากกว่า 3 วัน ได้ 1 คะแนน			
3	ความเป็นจริง**	(ดูนิยามตามหมายเหตุ*** ประกอบ) สิ่งที่บันทึกมีความเป็นจริงทุกวัน ได้ 5 คะแนน สิ่งที่บันทึกมีความไม่เป็นจริง 1 วัน ได้ 4 คะแนน สิ่งที่บันทึกมีความไม่เป็นจริง 2 วัน ได้ 3 คะแนน สิ่งที่บันทึกมีความไม่เป็นจริง 3 วัน ได้ 2 คะแนน สิ่งที่บันทึกมีความไม่เป็นจริงมากกว่า 3 วัน ได้ 1 คะแนน	(5)	0.25	
4	ความต่อเนื่อง เป็นปัจจุบัน***	(ดูนิยามตามหมายเหตุ**** ประกอบ) บันทึกหลังการฝึกปฏิบัติทุกวัน ได้ 5 คะแนน มีการบันทึกย้อนหลัง 1 วัน ได้ 4 คะแนน มีการบันทึกย้อนหลัง 2 วัน ได้ 3 คะแนน มีการบันทึกย้อนหลัง 1 วัน ได้ 4 คะแนน	(5)	0.1	
<b>⑤ คะแนนรวมถ่วงน้ำหนัก</b>					
<b>ส่วนที่ 3 ภาพรวมของรายงานผลการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ</b>					
1	รูปเล่มและการส่ง	<input type="checkbox"/> 1. มืองค์ประกอบครบถ้วนตามหลักสูตรกำหนด ได้แก่ ปก คำนำ สารบัญ เนื้อหา (ตามส่วนที่ 2) และอาจมีส่วนท้าย เช่น รูปภาพหรือหลักฐานประกอบ <input type="checkbox"/> 2. ความถูกต้อง ทุกส่วนขององค์ประกอบตามข้อ 1 ถูกต้องทั้งหมด <input type="checkbox"/> 3. การเขียนการเรียบเรียงตัวหนังสือ อ่านสม่ำเสมอ มีความเรียบร้อยและสะอาด <input type="checkbox"/> 4. รูปเล่ม จัดทำเป็นรูปเล่มสวยงาม แข็งแรง ตรวจง่าย <input type="checkbox"/> 5. ส่งงานก่อนหรือตรงเวลาตามที่กำหนด	(5)	0.15	
<b>⑥ คะแนนรวมถ่วงน้ำหนัก</b>					
<b>คะแนนที่ได้ (60 คะแนน)</b>					

### สูตรการคำนวณ

$$\text{คะแนนที่ได้} = (\text{④ คะแนนรวมถ่วงน้ำหนัก} + \text{⑤ คะแนนรวมถ่วงน้ำหนัก} + \text{⑥ คะแนนรวมถ่วงน้ำหนัก}) \times 60$$

**หมายเหตุ**

\* รายละเอียด หมายถึง การบันทึกในแบบบันทึกรายงานผลการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ (ปก 02-2)

ในหัวข้อ ดังนี้

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

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

\*\* ความเป็นจริง หมายถึง สิ่งที่บันทึกตรงกับสิ่งที่นักศึกษาได้ลงมือปฏิบัติทุกประการ

\*\*\* ความต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน ให้ผู้ประเมินพิจารณาจากการส่งบันทึกรายงานผลการเรียนรู้จริงในสถานประกอบการ (ปก 02-2) อย่างต่อเนื่องทุกวันของนักศึกษา

**ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน**

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

## คณะผู้จัดทำ

- |                                     |                     |
|-------------------------------------|---------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อิศเรศร์ ไชยยะ | ประธาน              |
| 2. นางสาวชุลีรัตน์ สุธากุณ          | กรรมการ             |
| 3. นางสาวมุกกรินทร์ เส็งล้ำ         | กรรมการ             |
| 5. นางสาวฉันทวรรณ เข้มวิชัย         | กรรมการและเลขานุการ |

\*\*\*\*\*



# คณะศิลปศาสตร์

## มหาวิทยาลัยการกีฬาแห่งชาติ



เลขที่ 333 ม.1 ถนนสุขุมวิท ต.หนองไม้แดง อ.เมือง  
จ.ชลบุรี 20000



โทร 0 3805 4208



อีเมล [arts@tnsu.ac.th](mailto:arts@tnsu.ac.th)



เว็บไซต์ [www.tnsu.ac.th](http://www.tnsu.ac.th)