



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คณะบริหารธุรกิจ

Rajamangala University of Technology
Srivijaya

Faculty of Business Administration

สมุดบันทึกการฝึกประสบการณ์

วิชาชีพ (WIL)

ประจำปีการศึกษา

ชื่อ-สกุล นักศึกษา

รหัส

ชั้นปี

สาขาวิชา

เบอร์โทรศัพท์

E-mail:

ชื่อสถานประกอบการ/ที่ตั้ง

โทรศัพท์

ช่วงเวลาออกฝึก

ระหว่าง

วันที่

เดือน

พ.ศ.

ถึง

วันที่

เดือน

พ.ศ.

**งานวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
โทร. 0-7431-7105 โทรสาร 0-7431-7106**

**ประวัติและข้อมูลส่วนตัวนักศึกษาการฝึกประสบการณ์
วิชาชีพ (WIL)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
คณะบริหารธุรกิจ**

รูปถ่าย 1 นิ้ว
(ชุดนักศึกษา)

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว) _____ นามสกุล _____

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ _____ หมู่บ้าน _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/
ซอย _____

ถนน _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____

จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทรศัพท์ _____

E-mail _____

วัน เดือน ปี เกิด _____ อายุ _____ ปี

สัญชาติ _____ เชื้อชาติ _____ ศาสนา _____

โรคประจำตัว _____ ยาที่แพ้ _____

กรุปเลือด _____

ประวัติการศึกษาสถาบันที่กำลังศึกษาอยู่ คณะ _____ สาขา _____

รหัสนักศึกษา _____ ชั้นปีที่ _____ คะแนน
เฉลี่ยสะสม _____

กิจกรรมขณะศึกษา ☐ ไม่มี ☐ มี (ระบุประเภทกิจกรรม) _____

ความสามารถพิเศษ/ 1. _____

งานอดิเรก 2. _____

3. _____

ประสบการณ์ในการทำงานและฝึกอบรม

ชื่อบริษัท	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ	ระยะเวลา

--	--	--	--

ยานพาหนะของตน ☐ ไม่มี ☐ มี (ระบุประเภทยานพาหนะ)_____

ใบอนุญาตขับขี่ ☐ ไม่มี ☐ มี (ระบุประเภทใบอนุญาต)_____

บุคคลอื่นที่สามารถติดต่อสะดวกเหตุฉุกเฉินได้

ชื่อ/ที่อยู่/โทรศัพท์	อาชีพ	ตำแหน่ง	ความสัมพันธ์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ _____

(_____

)

_____/_____/____

การใช้สมุดบันทึกการฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ (WIL)

1. นักศึกษาทุกคนที่ออกฝึกงานจะต้องบันทึกการฝึกงานในสมุดบันทึกการฝึกงานทุกวัน
2. สมุดบันทึกการฝึกงาน จะเป็นหลักฐานให้คณะฯ ทราบว่านักศึกษาฝึกงานประเภทใดบ้าง
3. นักศึกษาจดบันทึกด้วยการเขียนตัวบรรจง ใช้ภาษาเขียนที่เข้าใจง่าย อ่านได้ใจความ
4. หากนักศึกษาลาป่วยหรือลากิจ หรือเป็นวันหยุดให้นักศึกษาแจ้งไว้ในบันทึกเวลาการฝึกงานด้วย

5. การบันทึกรายการ/งานที่ทำ ในแบบบันทึกการฝึกงานประจำสัปดาห์ ให้บันทึกเป็นลักษณะงาน และ การปฏิบัติงาน ถ้ามีการปฏิบัติงานผิดพลาดหรือมีอุบัติเหตุอย่างไร ให้บันทึกไว้ด้วย
6. สมุดบันทึกการฝึกงาน จะต้องมียาเซ็นของผู้ดูแลนักศึกษาเพื่อรับทราบการฝึกงานทุกสัปดาห์
7. นักศึกษาจะต้องให้อาจารย์นิเทศ บันทึกการนิเทศในสมุดบันทึกการฝึกงาน ในแบบประเมินผลสมุดบันทึกการฝึกงาน (สำหรับอาจารย์นิเทศนักศึกษาฝึกงาน
8. นักศึกษาจะต้องนำสมุดบันทึกการฝึกงาน รายงานการฝึกงาน (1คนต่อ 1เล่ม) และแบบประเมินผลนักศึกษาฝึกงาน ส่งอาจารย์ที่ปรึกษา ภายใน 2 สัปดาห์หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกงาน

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (WIL)

1. วัตถุประสงค์ของการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- 1.1 เพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสดูฝึกการทำงานตลอดจนศึกษาหาความรู้และประสบการณ์จากการทำงานในภาคอุตสาหกรรม และหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน
- 1.2 เพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสดูทำงานร่วมกับผู้อื่น และเข้าใจถึงลักษณะงานตลอดจนสภาวะจิตใจ ของผู้ร่วมงานในระดับต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในอนาคต
- 1.3 เพื่อฝึกให้นักศึกษามีความรับผิดชอบ มีระเบียบวินัย มีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถปรับตัว เข้ากับสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม
- 1.4 เพื่อให้นักศึกษาได้เห็นตัวอย่าง และรูปแบบในการนำความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติมาประยุกต์ใช้ในการทำงานด้านต่างๆ

2. ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2.1 ก่อนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- 2.1.1 เข้ารับการปฐมนิเทศก่อนออกฝึกงานตามที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจกำหนด
- 2.1.2 ไปรายงานตัวต่อหน่วยงานที่รับเข้าฝึกงานภายในวันและเวลาที่ทางหน่วยงานนั้น ๆ กำหนด

2.2 ระหว่างการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

- 2.2.1 แต่งกายสุภาพเรียบร้อยตามระเบียบมหาวิทยาลัย (เช่น ห้ามสวมรองเท้าแตะ ไม่เอาเสื้อออกนอกกระโปรง/กางเกง ไม่ใส่กระโปรงสั้น เป็นต้น)
- 2.2.2 ตรงต่อเวลา และปฏิบัติตามกฎข้อบังคับของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด
- 2.2.3 ปฏิบัติงานอย่างระมัดระวัง ห้ามทำในสิ่งที่ไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน
- 2.2.4 ไม่แสดงกิริยาและใช้คำพูดที่ไม่สุภาพในขณะที่ปฏิบัติงาน หรืออยู่ร่วมกับพนักงานคนอื่นๆ
- 2.2.5 การลาหยุดจะต้องแจ้งเหตุผลพร้อมทั้งยื่นหลักฐานให้ทางผู้รับผิดชอบของหน่วยงานรับทราบและต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานก่อน จึงจะหยุดงานได้

2.2.6 การเข้าฝึกงานสายต้องแจ้งสาเหตุให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานรับทราบด้วย

2.2.7 มีมนุษยสัมพันธ์อันดีกับพนักงานของหน่วยงานนั้นๆ ด้วย

2.2.8 หากมีปัญหาในการปฏิบัติงานให้ปรึกษาผู้รับผิดชอบของหน่วยงานหรืออาจารย์ที่ปรึกษา

2.3 ภายหลังการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

แสดงความขอบคุณผู้เกี่ยวข้องของหน่วยงาน ในวันสุดท้ายของการฝึกงาน และขอแบบประเมินผลนักศึกษาฝึกงาน (WIL), สมุดบันทึกการฝึกงาน (WIL)

2.3.1 ก่อนสิ้นสุดการฝึกงาน (ควรแจ้งให้ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานนั้นทราบก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์)

2.3.2 ส่งสมุดบันทึกการฝึกงาน, รายงานการฝึกงาน (1 คน ต่อ 1 เล่ม) และแบบประเมินผลนักศึกษาฝึกงาน ที่อาจารย์ที่ปรึกษา ภายใน 2 สัปดาห์ หลังจากสิ้นสุดการฝึกงานแล้ว

2.3.3 รับทราบผลของการฝึกงานที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจ

3. หลักเกณฑ์การประเมินผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (WIL) ของนักศึกษา

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (WIL) ของนักศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการเงิน คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2562) กำหนดให้นักศึกษาชั้นปีที่ 2 เป็นต้นไป ออกฝึกงานทางด้านการเงิน (WIL) และหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ หลักสูตร 4 ปี (เทียบโอน) ชั้นปีที่ 2 ออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพในภาคฤดูร้อน ซึ่งเป็นวิชาบังคับในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ของคณะบริหารธุรกิจ

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (WIL) ของนักศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจ บัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ และ สาขาวิชาระบบสารสนเทศธุรกิจดิจิทัล คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2564) กำหนดให้นักศึกษาชั้นปีที่ 3 เป็นต้นไป ออกฝึกงาน ทางด้านการจัดการ (WIL) โดยการจัดการเรียน การสอนในรูปแบบ การเรียนวิชาเดียวต่อเนื่อง (Block course) ในภาคการศึกษาที่ 2 เป็น วิชาบังคับในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ของคณะบริหารธุรกิจ

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (WIL) ของนักศึกษาหลักสูตรบัญชีบัณฑิต คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2564) หลักสูตร 4 ปี (เทียบโอน) กำหนดให้นักศึกษาชั้นปีที่ 2 ออกฝึกงานทางด้านการบัญชี (WIL) โดยการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบ การเรียนวิชาเดียวต่อเนื่อง (Block course) ในภาคการศึกษาที่ 2 เป็นวิชา บังคับในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ของคณะบริหารธุรกิจ

นักศึกษาที่มีสิทธิได้รับการประเมินผลการศึกษาในรายวิชา ต้องมีระยะ เวลาศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบ ของระยะเวลาศึกษา ทั้งหมด เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษ จากอาจารย์ผู้สอน โดยใช้ หลักเกณฑ์การประเมินผลการฝึกงาน เป็นระดับคะแนน มีลำดับชั้น ดังนี้

ระดับคะแนน	ผลการศึกษา	ค่าระดับคะแนนต่อ หน่วยกิต
A	ดีเยี่ยม (Excellent)	4.0
B ⁺	ดีมาก (Very Good)	3.5
B	ดี (Good)	3.0
C ⁺	ดีพอใช้ (Fairly Good)	2.5
C	พอใช้ (Fair)	2.0
D ⁺	อ่อน (Poor)	1.5
D	อ่อนมาก (Very Poor)	1.0
F	ตก (Fail)	0.0

*****หมายเหตุ** ให้นักศึกษาเข้าเล่มรายงานการฝึกงานโดยใช้ปกตามสีของ สาขาดังนี้

สาขาวิชาการเงิน	ปกสีน้ำตาลอ่อน/สีขาว
สาขาวิชาการจัดทั่วไป	ปกสีฟ้า
สาขาวิชาระบบสารสนเทศธุรกิจดิจิทัล	ปกสีชมพู
สาขาวิชาการบัญชี	ปกสีเหลือง
สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์	ปกสีเขียว
สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรม	ปกสีแดงเลือดหมู
สาขาวิชาการจัดการสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์	ปกสีส้ม
สาขาวิชาการตลาด	ปกสีม่วง

แบบแจ้งแผนปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (WIL)

(ผู้ให้ข้อมูล: พนักงานที่ปรึกษา/ผู้ดูแลนักศึกษา)

ชื่อ-นามสกุล (นักศึกษา) _____ รหัสประจำตัว _____

สาขาวิชา _____ คณะ _____

ปฏิบัติงานการฝึกงาน ณ สถานประกอบการ _____

ที่อยู่เลขที่ _____ ซอย _____ ถนน _____ แขวง/ตำบล _____

เขต/อำเภอ _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____

โทร. _____ โทรสาร. _____ E-mail: _____

ขอแจ้งรายการเกี่ยวกับแผนการฝึกงาน ดังนี้

แผนปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

หัวข้องาน	เดือนที่ 1				เดือนที่ 2			
	สัปดาห์ที่ 1	สัปดาห์ที่ 2	สัปดาห์ที่ 3	สัปดาห์ที่ 4	สัปดาห์ที่ 5	สัปดาห์ที่ 6	สัปดาห์ที่ 7	สัปดาห์ที่ 8

บันทึกเวลาการ _____ พนักงนที่ปรึกษา 6.
ระหว่างวันที่ _____ เดือน _____ ถึง วันที่ _____ เดือน _____
พ.ศ. _____

[illegible]

_____)

ดูแลนักศึกษา _____

_____)

ตำแหน่ง _____

บันทึกเวลาการปฏิบัติงานประจำวัน
ระหว่างวันที่ _____ เดือน _____ ถึง วันที่ _____ เดือน _____ พ.
ศ.

[illegible]

ลาป่วย _____ วัน ลากิจ _____ วัน ขาด _____ วัน
 มาสาย _____ วัน

ลงชื่อ _____ ผู้
 ดูแลนักศึกษา
 (_____
 _____)
 ตำแหน่ง _____

บันทึกเวลาการปฏิบัติงานประจำวัน

ระหว่างวันที่ _____ เดือน _____ ถึง วันที่ _____ เดือน _____ พ.
 ศ. _____

ว/ด/ป	เวลาเข้า	ลายเซ็น นักศึกษา	เวลา ออก	ลายเซ็น นักศึกษา	หมายเหตุ

ระหว่างวันที่ เดือน ถึง วันที่ เดือน พ.ศ.

[illegible]

(.....)

ตำแหน่ง.....

ระหว่างวันที่ _____ เดือน _____ ถึง วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ.

[illegible]

ข้อเสนอแนะของผู้ดูแลนักศึกษา	

ลงชื่อ.....ผู้ดูแลนักศึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (WIL) ประจำสัปดาห์ ที่.....3.....

ระหว่างวันที่_____เดือน_____ถึง วันที่_____เดือน_____ พ.ศ.

รายการ/งานที่ทำ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ดูแลนักศึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (WIL) ประจำสัปดาห์ ที่....5.....

ระหว่างวันที่___เดือน___ถึง วันที่___เดือน___ พ.ศ.

รายการ/งานที่ทำ	หมายเหตุ
ปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน	

ข้อเสนอแนะของผู้ดูแลนักศึกษา	

ลงชื่อ.....ผู้ดูแลนักศึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....

**แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (WIL) ประจำสัปดาห์
ที่....6.....**

ระหว่างวันที่___เดือน___ถึง วันที่___เดือน___ พ.ศ.

รายการ/งานที่ทำ	หมายเหตุ

**แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (WIL) ประจำสัปดาห์
ที่....7.....**

ระหว่างวันที่ _____ เดือน _____ ถึง วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ.

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้ดูแลนักศึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (WIL) ประจำสัปดาห์
ที่....8.....

ระหว่างวันที่ _____ เดือน _____ ถึง วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ.

[illegible]

ปัญหาและอุปสรรคในการทำงาน	
ข้อเสนอแนะของผู้ดูแลนักศึกษา	

ลงชื่อ.....ผู้ดูแลนักศึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบบันทึกการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ (WIL) ประจำสัปดาห์
ที่.....

ระหว่างวันที่.....เดือน.....ถึง วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

รายการ/งานที่ทำ	หมายเหตุ
------------------------	-----------------

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้ดูแลนักศึกษา

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกความคิดเห็นของอาจารย์นิเทศ

ครั้งที่ 1

ลงชื่อ _____

(_____)

_____ / _____

ครั้งที่ 2

	ลงชื่อ_____
_____	(_____
_____)	_____ / _____
/ _____	