



บันทึกการมอบหมายงาน ผลการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา  
รายวิชา วท 497 สหกิจศึกษา  
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ชื่อสถานประกอบการ.....  
ชื่อพนักงานที่ปรึกษา.....  
ชื่อนักศึกษา..... รหัส.....

งานบริการศึกษาและกิจการนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้  
โทรศัพท์ ๐ ๕๓๘๗ ๓๘๑๙ - ๒๐ โทรสาร ๐ ๕๓๘๗ ๓๘๒๗

หลักสูตร.....คณะ.....

ปีการศึกษา.....

**แบบบันทึกการมอบหมายงาน เวลาการปฏิบัติงานและการประเมินผลให้นักศึกษาปฏิบัติดังนี้**

1. วันแรกของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้นักศึกษานำบันทึกการมอบหมายงานฯ นี้ เสนอแก่พนักงานที่ปรึกษาเพื่อเขียนรายละเอียดในงานที่ได้รับมอบหมาย (ในส่วนที่1) แล้วส่งคืนให้นักศึกษา
2. นักศึกษาดำเนินกิจกรรมตามงานที่ได้รับมอบหมาย และบันทึกการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค การแก้ไขปัญหา (ในส่วนที่ 1) แล้วส่งคืนพนักงานที่ปรึกษาในวันพฤหัสบดี
3. พนักงานที่ปรึกษาให้ข้อเสนอแนะ และประเมินผลงานประจำสัปดาห์ ในส่วนที่ 2 โดยกากบาทหาคะแนนที่ต้องการ

โดยความหมายของคะแนน 5 ระดับ คือ

ระดับ 5	หมายถึง	ดีมาก
ระดับ 4	หมายถึง	ดี
ระดับ 3	หมายถึง	พอใช้
ระดับ 2	หมายถึง	ต้องปรับปรุง
ระดับ 1	หมายถึง	ไม่ผ่านการประเมินในสัปดาห์นี้

การประเมินคะแนนนี้จะมีผลต่อระดับคะแนนของนักศึกษา

4. นักศึกษาพบพนักงานที่ปรึกษาในวันศุกร์ เพื่อรับบันทึกการมอบหมายงานฯ คืน และรับคำแนะนำเพิ่มเติม
5. นักศึกษา ทำซ้ำในขั้นตอนที่ 2 , 3 และ 4 ตามลำดับ

ส่วนที่ 1 รายละเอียดการมอบหมายงานในสัปดาห์ที่.....ช่วงวันที่.....ถึง.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ผลการปฏิบัติงาน
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

ปัญหาและอุปสรรค

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

การแก้ไขปัญหา

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

ส่วนที่ 2 พนักงานที่ปรึกษาให้ข้อเสนอแนะและประเมินผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์นี้

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

ผลการประเมิน

5	4	3	2	1
---	---	---	---	---

ลงชื่อ.....  
(.....)

พนักงานที่ปรึกษา

