



บันทึกการมอบหมายงาน ผลการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาสหกิจศึกษา
รายวิชา 10300497 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

รายละเอียดการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

[illegible]