



มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ เฉลิมพระเกียรติ

MAEJO UNIVERSITY

Phrae Campus



บันทึกมอบหมายงาน

ผลการปฏิบัติงาน

และประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษารายสัปดาห์

ชื่อหน่วยงาน/สถานประกอบการ _____

ชื่อพนักงานที่ปรึกษา _____

ชื่อนักศึกษา _____ รหัสนักศึกษา _____

สาขาวิชา _____ ภาคเรียนที่ ____ / _____

หน่วยสภกิจศึกษา ฝ่ายวิชาการ

โทรศัพท์ 0 54648 593-5 ต่อ 6056 โทรสาร 0-5464-8374

แบบบันทึกการมอบหมายงาน

เวลาการปฏิบัติงานและการประเมินผลให้นักศึกษาปฏิบัติดังนี้

1. วันแรกของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษาให้นักศึกษานำบันทึกการมอบหมายงานนี้เสนอแก่พนักงานที่ปรึกษา เพื่อเขียนรายละเอียดในงานที่ได้รับมอบหมาย (ในส่วนที่ 1) แล้วส่งคืนให้นักศึกษา
2. นักศึกษาดำเนินกิจกรรมตามงานที่ได้รับมอบหมาย และบันทึกการปฏิบัติงานปัญหาและอุปสรรค การแก้ไขปัญหา (ในส่วนที่ 1) แล้วส่งคืนพนักงานที่ปรึกษาในวันพฤหัสบดี
3. พนักงานที่ปรึกษาให้ข้อเสนอแนะ และประเมินผลงานประจำสัปดาห์ในส่วนที่ 2 โดยกาทบาทหาคะแนนที่ต้องการ

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. นักศึกษาทำซ้ำในขั้นตอนที่ 2,3 และ 4 ตามลำดับ





ส่วนที่ 1

รายละเอียดการมอบหมายงาน

ลำดับที่.....ช่วงวันที่.....ถึง.....

งานที่ได้รับมอบหมาย	ผลการปฏิบัติงาน

ปัญหาและอุปสรรค

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

การแก้ไขปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 2

พนักงานที่ปรึกษาให้ข้อเสนอแนะและประเมินผลการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์นี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

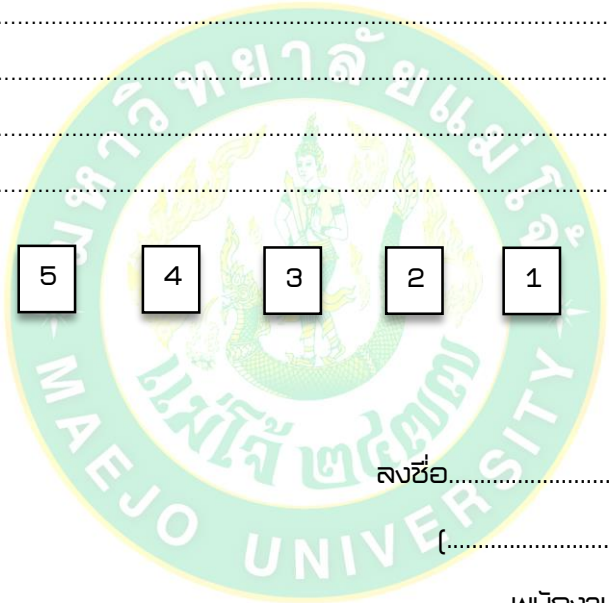
.....

.....

.....

ผลการประเมิน

5 4 3 2 1



ลงชื่อ.....
[.....]

พนักงานที่ปรึกษา

