คำชี้แจง

สำหรับนิสิตปฏิบัติงานบริการสังคม

เพื่อให้การปฏิบัติงานบริการสังคมของนิสิตเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย จึงขอให้นิสิตปฏิบัติงานบริการสังคมทุกคนปฏิบัติ ดังนี้

๑. ปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาก่อนปฏิบัติงานบริการสังคม

๒. ปฏิบัติตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

๓. มีปัญหาในการปฏิบัติงานฯให้ปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาทุกครั้ง

๔. ปฏิบัติงานบริการสังคมครบ ๒๐๐ ชั่วโมงแล้ว ให้นำสมุดบันทึกส่งคืนมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการสังคม

……..

นิสิตที่จะปฏิบัติงานบริการสังคมต้องเป็นนิสิตชั้นปีที่ ๓ และ ๔ ที่มีค่าระดับเฉลี่ยสะสม ตั้งแต่ ๒.๐๐ ขึ้นไป เมื่อลงทะเบียนเรียน ภาคการศึกษาที่ ๑ แล้ว จะต้องดำเนินการให้ได้รับอนุมัติสถานที่ปฏิบัติงานบริการสังคมจากมหาวิทยาลัย ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ของทุกปี โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ติดต่อขอแบบฟอร์มการปฏิบัติงานบริการสังคมที่กองกิจการนิสิต

๒. ให้ยื่นใบคำร้องขอปฏิบัติงานบริการสังคมและใบขอตัวนิสิตปฏิบัติงานบริการสังคมต่อมหาวิทยาลัยที่กองกิจการนิสิต

๓. มหาวิทยาลัยอนุมัติให้นิสิตแต่ละคนปฏิบัติงานบริการสังคม จำนวน ๑๐๐ ชั่วโมง/ปีการศึกษา

๔. มหาวิทยาลัยได้มอบอำนาจให้เจ้าของสถานที่ที่นิสิตปฏิบัติงานบริการสังคมเป็นผู้บันทึกผลการปฏิบัติงานในสมุดบันทึกงานบริการสังคม

๕. ในกรณีที่สถานที่ปฏิบัติงานบริการสังคมไม่มีงานให้ทำครบชั่วโมงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้นิสิตดำเนินการขอสถานที่ปฏิบัติงานบริการสังคม ณ สถานที่แห่งใหม่ต่อมหาวิทยาลัย และให้นับชั่วโมงการปฏิบัติงานบริการสังคมต่อได้เลย

๖. ในกรณีที่นิสิตปฏิบัติงานบริการสังคมงดการปฏิบัติงานฯลงกลางคัน ให้นิสิตติดต่อขอรับแบบฟอร์มขอลาพักการปฏิบัติงานบริการสังคม ที่กองกิจการนิสิต

๗. นิสิตที่ไม่ปฏิบัติงานบริการสังคมให้ติดต่อขอแบบยื่นคำร้องขอไม่ปฏิบัติงานบริการสังคมที่กองกิจการนิสิต

๘. คณะกรรมการเป็นผู้อนุมัติสถานที่ปฏิบัติงานบริการสังคม

๙. คณะกรรมการจะออกตรวจเยี่ยมการปฏิบัติงานบริการสังคมของนิสิตเป็นครั้งคราว

คณะกรรมการควบคุมการปฏิบัติงานบริการสังคม

ขั้นตอนการขอย้ายสถานที่ปฏิบัติงานบริการสังคม

…….....……

นิสิตคฤหัสถ์ที่มีความประสงค์จะย้ายสถานที่ปฏิบัติงานบริการสังคมต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ยื่นแบบฟอร์มการขอย้ายสถานที่ปฏิบัติงานบริการสังคมต่อมหาวิทยาลัยที่กองกิจการนิสิต

๒. มหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการอนุมัติให้ย้ายสถานที่แล้ว ให้นิสิตติดต่อขอแบบฟอร์มการปฏิบัติงานบริการสังคมที่กองกิจการนิสิต

๓. ให้นิสิตนำสมุดบันทึกงานบริการสังคมจากสถานที่ปฏิบัติงานฯเดิมนั้นคืนมหาวิทยาลัยด้วย

๔. ให้นิสิตส่งแบบฟอร์มขอปฏิบัติงานบริการสังคม ณ สถานที่แห่งใหม่ต่อมหาวิทยาลัย

๕. มหาวิทยาลัยได้มอบอำนาจให้เจ้าของสถานที่ที่นิสิตปฏิบัติงานฯเป็นผู้บันทึกงานในสมุดบันทึกการปฏิบัติงานบริการสังคม

๖. ให้เริ่มต้นนับชั่วโมงการปฏิบัติงานบริการสังคมใหม่ หรือให้ดำเนินตามมติคณะกรรมการ

คณะกรรมการควบคุมการปฏิบัติงานบริการสังคม

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
สมุดบันทึกรับรองผลการปฏิบัติงานบริการสังคม
นิสิตชั้นปีที่.....ปีการศึกษา.....

ชื่อ.....นามสกุล.....

รหัสประจำตัว ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

นิสิตคณะ.....สาขาวิชา.....

ปฏิบัติงานบริการสังคม ณ.....

ถนน.....ซอย.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์ ☐☐☐☐☐

อาจารย์ที่ปรึกษา

ชื่อ.....นามสกุล.....

กองกิจการนิสิต สำนักงานอธิการบดี

ติดภาพ
๑ นิ้ว

ประวัตินิสิตปฏิบัติงานบริการสังคม

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ข้าพเจ้า ……..……นามสกุล……...……อายุ……..…..ปี

รหัสประจำตัว ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ คณะ…….....……

สาขาวิชา…….....……ชั้นปีที่……...…ปีการศึกษา…….....….

อาจารย์ที่ปรึกษา…….....…….....…….....……

จบมัธยมศึกษาตอนต้น จากโรงเรียน……...……...…….....…จังหวัด……...…….....……

จบมัธยมศึกษาตอนปลาย จากโรงเรียน…….....……จังหวัด…….....…..……..

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ ……...…… ซอย…….....…… ถนน…….....……

แขวง/ตำบล……...…….....…เขต/อำเภอ ……...……...จังหวัด…...…...……..……..

รหัสไปรษณีย์ ☐☐☐☐☐ โทรศัพท์…….....…

ปีการศึกษานี้ ข้าพเจ้าขอปฏิบัติงานบริการสังคม เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

ลงชื่อ ……..…….....…….....

(…….....……)

นิสิตปฏิบัติงานบริการสังคม

…....…./…....……/…….....…..

ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา

เรียน คณบดี

❍ ควรอนุมัติ ❍ ไม่ควรอนุมัติ

ลงชื่อ ……...……..…….....

(…….....……...……)

อาจารย์ที่ปรึกษา

…....…./…....……/…….....…..

ความเห็นของคณบดี

❍ อนุมัติ ❍ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ ……...…….....……

(……...……...……)

คณบดี

……..…./……..……/…….....…..

คำชี้แจง : ให้กรอกข้อความลงในช่องการปฏิบัติงานบริการสังคมตามความเป็นจริง

ชื่อสถานที่ปฏิบัติงานบริการสังคม

ปฏิบัติงานบริการสังคม ณ …….....…..

ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล …….....……..……

เขต/อำเภอ ……...……. จังหวัด …….....…….. รหัสไปรษณีย์ ☐☐☐☐☐

ผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน….. …….....

ตำแหน่ง …….....…….....

๑. บันทึกการปฏิบัติงานบริการสังคม

ว / ด / ป	เวลาปฏิบัติงาน เวลา - เวลา	รวม ชั่วโมง	งานที่รับผิดชอบ	ผู้ควบคุมดูแล

ว / ด / ป	เวลาปฏิบัติงาน เวลา – เวลา	รวม ชั่วโมง	งานที่รับผิดชอบ	ผู้ควบคุมดูแล

ว / ด / ป	เวลาปฏิบัติงาน เวลา – เวลา	รวม ชั่วโมง	งานที่รับผิดชอบ	ผู้ควบคุมดูแล

สำหรับเจ้าของสถานที่ปฏิบัติงานบริการสังคม

รวมวัน/ชั่วโมง การปฏิบัติงานบริการสังคม

จำนวน.....วัน จำนวน.....ชั่วโมง

๒. ประเมินด้านพฤติกรรม

สำหรับเจ้าของสถานที่ ให้กาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับคะแนนการประเมิน

: ระดับคะแนน ๑ ปรับปรุง ๒ พอใช้ ๓ ดี ๔ ดีมาก

ประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนนการประเมิน				หมายเหตุ
	๑	๒	๓	๔	
แต่งกาย					
กิริยามารยาท					
ปฏิบัติตนเหมาะสมในที่ทำงาน					
ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของที่ทำงาน					
มีมนุษย์สัมพันธ์					
ตรงต่อเวลา					
รับผิดชอบในหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย					

ลงชื่อ…….....…….....…….

(…….....……)

ผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานบริการสังคม

…..…...…/……...……/……..….....…

เฉพาะเจ้าของสถานที่

ให้กาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ตามความเป็นจริง

☐ ได้มาปฏิบัติงานจริง ☐ พักค้างคืน ☐ ไป-กลับ

☐ ได้รับค่าตอบแทน ☐ ไม่ได้รับค่าตอบแทน

๓. ภาพถ่ายกิจกรรม

ชื่อกิจกรรม ……..……

สถานที่ทำกิจกรรม ณ ……..…….....

ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล ……..……...……

เขต/อำเภอ …….....…….. จังหวัด …….....…….. รหัสไปรษณีย์ ☐☐☐☐☐

บรรยายกิจกรรม

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

ชื่อกิจกรรม ……..……

สถานที่ทำกิจกรรม ณ ……..…….....

ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล ……..……...……

เขต/อำเภอ …….....…….. จังหวัด …….....…….. รหัสไปรษณีย์ ☐☐☐☐☐

บรรยายกิจกรรม

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

ชื่อกิจกรรม ……..……

สถานที่ทำกิจกรรม ณ ……..…….....

ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล ……..……...……

เขต/อำเภอ …….....…….. จังหวัด …….....…….. รหัสไปรษณีย์ ☐☐☐☐☐

บรรยายกิจกรรม

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

ชื่อกิจกรรม ……..……

สถานที่ทำกิจกรรม ณ ……..…….....

ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล ……..……...……

เขต/อำเภอ …….....…….. จังหวัด …….....…….. รหัสไปรษณีย์ ☐☐☐☐☐

บรรยายกิจกรรม

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

ชื่อกิจกรรม ……..……

สถานที่ทำกิจกรรม ณ ……..…….....

ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล ……..……...……

เขต/อำเภอ …….....…….. จังหวัด …….....…….. รหัสไปรษณีย์ ☐☐☐☐☐

บรรยายกิจกรรม

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

ชื่อกิจกรรม ……..……

สถานที่ทำกิจกรรม ณ ……..…….....

ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล ……..……...……

เขต/อำเภอ …….....…….. จังหวัด …….....…….. รหัสไปรษณีย์ ☐☐☐☐☐

บรรยายกิจกรรม

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

ชื่อกิจกรรม ……..……

สถานที่ทำกิจกรรม ณ ……..…….....

ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล ……..……...……

เขต/อำเภอ …….....…….. จังหวัด …….....…….. รหัสไปรษณีย์ ☐☐☐☐☐

บรรยายกิจกรรม

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

ชื่อกิจกรรม ……..……

สถานที่ทำกิจกรรม ณ ……..…….....

ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล ……..……...……

เขต/อำเภอ …….....…….. จังหวัด …….....…….. รหัสไปรษณีย์ ☐☐☐☐☐

บรรยายกิจกรรม

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

ชื่อกิจกรรม ……..……

สถานที่ทำกิจกรรม ณ ……..…….....

ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล ……..……...……

เขต/อำเภอ …….....…….. จังหวัด …….....…….. รหัสไปรษณีย์ ☐☐☐☐☐

บรรยายกิจกรรม

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

ชื่อกิจกรรม ……..……

สถานที่ทำกิจกรรม ณ ……..…….....

ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล ……..……...……

เขต/อำเภอ …….....…….. จังหวัด …….....…….. รหัสไปรษณีย์ ☐☐☐☐☐

บรรยายกิจกรรม

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

บันทึกการตรวจเยี่ยม

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

……

ผลการประเมิน

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

เรียน/นมัสการ คณบดี

☐ ผ่านการปฏิบัติ ☐ ไม่ผ่านการปฏิบัติ ☐ ให้ปฏิบัติเพิ่ม

บันทึกเพิ่มเติม ……

……

……

ลงชื่อ …….....……...……..

(……...….....…..……..…..)

อาจารย์ที่ปรึกษา

……...…/……...…/……....……..

ความเห็นของคณบดี

☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน ☐ ให้ปฏิบัติเพิ่มเติม

บันทึกเพิ่มเติม ……

……

……

ลงชื่อ ……...…….....……..

(.....)

คณบดี

……...…/……...…/……....……..

ขั้นเสนอเพื่ออนุมัติ

เรียน ประธานกรรมการฯ

☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่ควรอนุมัติ ☐ เห็นควรให้ปฏิบัติเพิ่ม

บันทึกเพิ่มเติม ……...……

……

……

ลงชื่อ…….....……...……

(พระมหาประยูร โชติวโร)

ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต

เลขานุการคณะกรรมการพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติงานบริการสังคม

……..…../……..…../……....……..

ความเห็นประธาน

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ☐ ให้ปฏิบัติเพิ่ม

สั่งการ ……...

……

……

ลงชื่อ…….....…....……..

(พระราชวรมุนี)

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต

ประธานคณะกรรมการพัฒนาและส่งเสริมการปฏิบัติงานบริการสังคม

……..…../……..…../……....……..

บันทึกท้ายเล่ม

๑. กรณีที่มีการเตือน/ร้องเรียน

๒. กรณีที่มีการย้ายสถานที่ปฏิบัติงานบริการสังคม

๓. หรือกรณีอื่น ๆ

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………