

คำชี้แจง

สำหรับนิสิตปฏิบัติงานบริการสังคม



เพื่อให้การปฏิบัติงานบริการสังคมของนิสิตเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย จึงขอให้นิสิตปฏิบัติงานบริการสังคมทุกคนปฏิบัติ ดังนี้

๑. ปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาก่อนปฏิบัติงานบริการสังคม
๒. ปฏิบัติตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด
๓. มีปัญหาในการปฏิบัติงานฯ ให้ปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาทุกครั้ง
๔. ปฏิบัติงานบริการสังคมครบ ๒๐๐ ชั่วโมงแล้วให้นำสมุดบันทึกส่งคืนมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการสังคม



นิสิตที่จะปฏิบัติงานบริการสังคมต้องเป็นนิสิตชั้นปีที่ ๓ และ ๔ ที่มีค่าระดับเฉลี่ยสะสม ตั้งแต่ ๒.๐๐ ขึ้นไป เมื่อลงทะเบียนเรียน ภาคการศึกษาที่ ๑ แล้ว จะต้องดำเนินการให้ได้รับ อนุมัติ สถานที่ปฏิบัติงานบริการสังคมจากมหาวิทยาลัยภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ของทุกปี โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ติดต่อขอแบบฟอร์มการปฏิบัติงานบริการสังคมที่กองกิจการนิสิต
๒. ให้ยื่นใบคำร้องขอปฏิบัติงานบริการสังคมและใบขอตัวนิสิตปฏิบัติงานบริการสังคม ต่อมหาวิทยาลัยที่กองกิจการนิสิต
๓. มหาวิทยาลัยอนุมัติให้นิสิตแต่ละคนปฏิบัติงานบริการสังคม จำนวน ๑๐๐ ชั่วโมง/ปีการศึกษา
๔. มหาวิทยาลัยได้มอบอำนาจให้เจ้าของสถานที่ที่นิสิตปฏิบัติงานบริการสังคมเป็นผู้ บันทึกผลการปฏิบัติงานในสมุดบันทึกงานบริการสังคม
๕. ในกรณีที่สถานที่ปฏิบัติงานบริการสังคมไม่มีงานให้ทำครบชั่วโมงตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด ให้นิสิตดำเนินการขอสถานที่ปฏิบัติงานบริการสังคม ณ สถานที่แห่งใหม่ต่อมหาวิทยาลัยและให้นำชั่วโมงการปฏิบัติงานบริการสังคมต่อได้เลย
๖. ในกรณีที่นิสิตปฏิบัติงานบริการสังคม งดการปฏิบัติงานฯ ลงกลางคัน ให้นิสิตติดต่อขอรับแบบฟอร์มขอลาพักการปฏิบัติงานบริการสังคม ที่กองกิจการนิสิต
๗. นิสิตที่ไม่ปฏิบัติงานบริการสังคม ให้ติดต่อขอแบบยื่นคำร้องขอไม่ปฏิบัติงานบริการสังคมที่กองกิจการนิสิต
๘. คณะกรรมการเป็นผู้อนุมัติสถานที่ปฏิบัติงานบริการสังคม
๙. คณะกรรมการจะออกตรวจเยี่ยมการปฏิบัติงานบริการสังคมของนิสิตเป็นครั้งคราว

คณะกรรมการควบคุมการปฏิบัติงานบริการสังคม

ขั้นตอนการขอย้ายสถานที่ปฏิบัติงานบริการสังคม



นิสิตคฤหัสถ์ที่มีความประสงค์จะย้ายสถานที่ปฏิบัติงานบริการสังคมต้องดำเนินการ
ดังนี้

๑. ให้ยื่นแบบฟอร์มการขอย้ายสถานที่ปฏิบัติงานบริการสังคมต่อมหาวิทยาลัยที่กอง
กิจการนิสิต
๒. มหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการอนุมัติให้ย้ายสถานที่แล้ว ให้นิสิตติดต่อขอแบบฟอร์ม
การปฏิบัติงานบริการสังคมที่กองกิจการนิสิต
๓. ให้นิสิตนำสมุดบันทึกงานบริการสังคมจากสถานที่ปฏิบัติงานฯ เดิมนั้น
๔. ให้นิสิตส่งแบบฟอร์มขอปฏิบัติงานบริการสังคม ณ สถานที่แห่งใหม่ต่อมหาวิทยาลัย
๕. มหาวิทยาลัยได้มอบอำนาจให้เจ้าของสถานที่ที่นิสิตปฏิบัติงานฯ เป็นผู้บันทึกงานใน
สมุดบันทึกการปฏิบัติงานบริการสังคม
๖. ให้เริ่มต้นนับชั่วโมงการปฏิบัติงานบริการสังคมใหม่ หรือให้ดำเนินตามมติ
คณะกรรมการ

คณะกรรมการควบคุมการปฏิบัติงานบริการสังคม



หน่วยวิทยบริการ คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จังหวัดระยอง

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

ชื่อ.....นามสกุล.....

รหัสนิสิต

คณะศึกษาศาสตร์ สาขา.....

ปฏิบัติงานบริการสังคม ณ.....

ถนน/ซอย/บ้าน..... หมู่ที่.....

แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์

อาจารย์ที่ปรึกษา

.....



ติดรูปถ่าย
๑ นิ้ว

ประวัติ นิสิตปฏิบัติงานบริการสังคม
หน่วยวิทยบริการ คณะสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จังหวัดระยอง



ข้าพเจ้า.....นามสกุล.....อายุ.....ปี

รหัสประจำตัว นิสิต

กำลังศึกษาภาคทฤษฎีในชั้นปี..... คณะ สังคมศาสตร์ สาขาวิชา.....

วิชาเอก..... อาจารย์ที่ปรึกษา.....

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

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

ที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์.....

ภูมิลำเนา

บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์.....

ปีการศึกษานี้ ข้าพเจ้าขอปฏิบัติงานบริการสังคม เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด

รับรองตามนี้

ลงชื่อ.....

(.....)

นิสิตปฏิบัติบริการสังคม

...../...../.....

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา
เรียน เรียนอาจารย์ส่วนงานกิจการนิสิต
() เห็นควรอนุมัติ () ไม่ควรอนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)
อาจารย์ที่ปรึกษา

ความเห็นของอาจารย์ส่วนงานกิจการนิสิต
เรียน หัวหน้างานกิจการนิสิต
() เห็นควรอนุมัติ () ไม่ควรอนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)
อาจารย์ส่วนงานกิจการนิสิต

คำชี้แจง : ให้กรอกข้อความลงในช่องการปฏิบัติงานบริการสังคมตามความเป็นจริง

ชื่อสถานที่ปฏิบัติงานบริการสังคม ณ

หมู่ที่ ถนน แขวง/ตำบล

เขต/อำเภอ จังหวัด

รหัสไปรษณีย์

ผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานบริการสังคม

ตำแหน่ง

๑. บันทึกการปฏิบัติงานบริการสังคม

วัน/เดือน/ปี	เวลาการปฏิบัติงาน เวลา - เวลา	รวม ชั่วโมง	งานที่ได้รับผิดชอบ	ผู้ควบคุมดูแล
รวมชั่วโมง				

วัน/เดือน/ปี	เวลาการปฏิบัติงาน เวลา - เวลา	รวม ชั่วโมง	งานที่รับผิดชอบ	ผู้ควบคุมดูแล
รวมชั่วโมง				

วัน/เดือน/ปี	เวลาการปฏิบัติงาน เวลา - เวลา	รวม ชั่วโมง	งานที่รับผิดชอบ	ผู้ควบคุมดูแล
รวมชั่วโมง				

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
	๔	๓	๒	๑	
แต่งกาย					
กิริยามารยาท					
การปฏิบัติตนเหมาะสมในที่ทำงาน					
การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของที่ทำงาน					
มีมนุษยสัมพันธ์					
ตรงต่อเวลา					
รับผิดชอบในหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย					

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานบริการสังคม/เจ้าของสถานที่

..... / /

เฉพาะเจ้าของสถานที่

ให้กาเครื่องหมาย ลงในช่อง ตามความเป็นจริง

- | | | |
|--|---|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ได้มาปฏิบัติงานจริง | <input type="checkbox"/> พักค้างคืน | <input type="checkbox"/> ไป - กลับ |
| <input type="checkbox"/> ได้รับค่าตอบแทน | <input type="checkbox"/> ไม่ได้รับค่าตอบแทน | <input type="checkbox"/> มีสวัสดิการ |

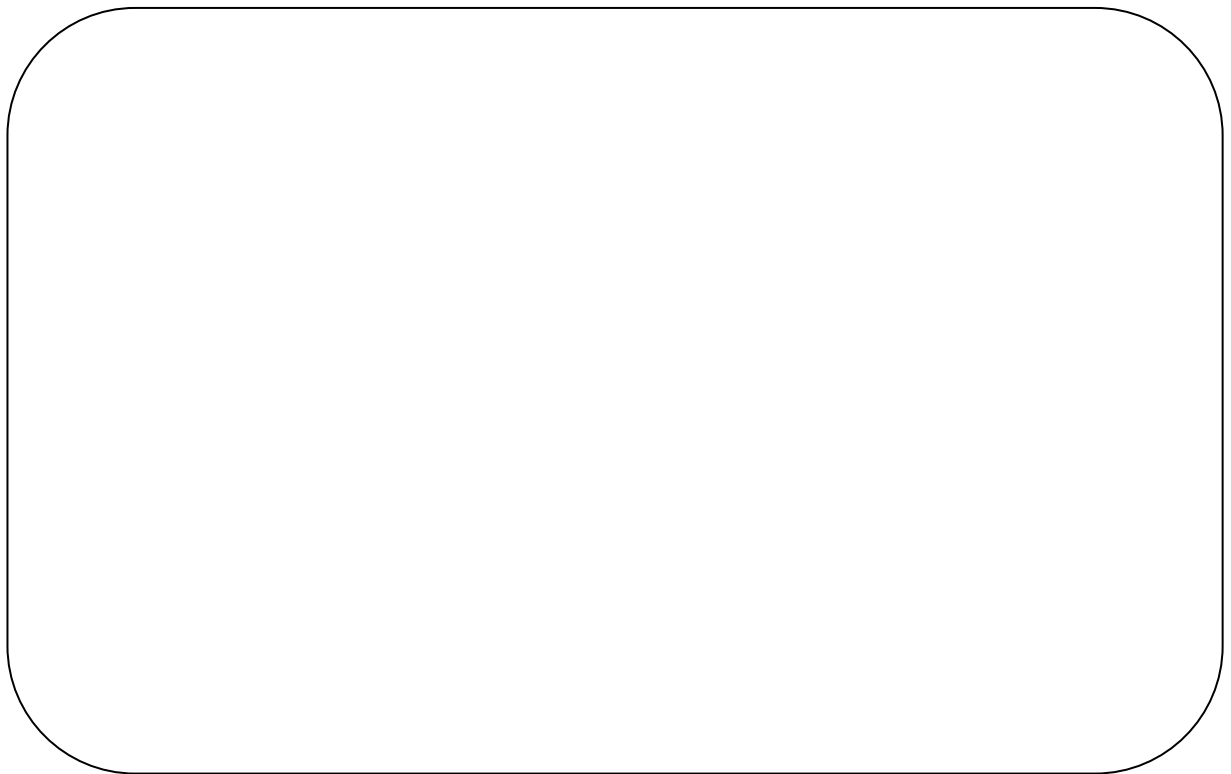
๓. ภาพถ่ายกิจกรรม (ประกอบการปฏิบัติงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐ ภาพกิจกรรม)

ภาพกิจกรรมที่ ๑

ชื่อกิจกรรม.....

สถานที่ทำกิจกรรม ณ แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์



บรรยายกิจกรรม

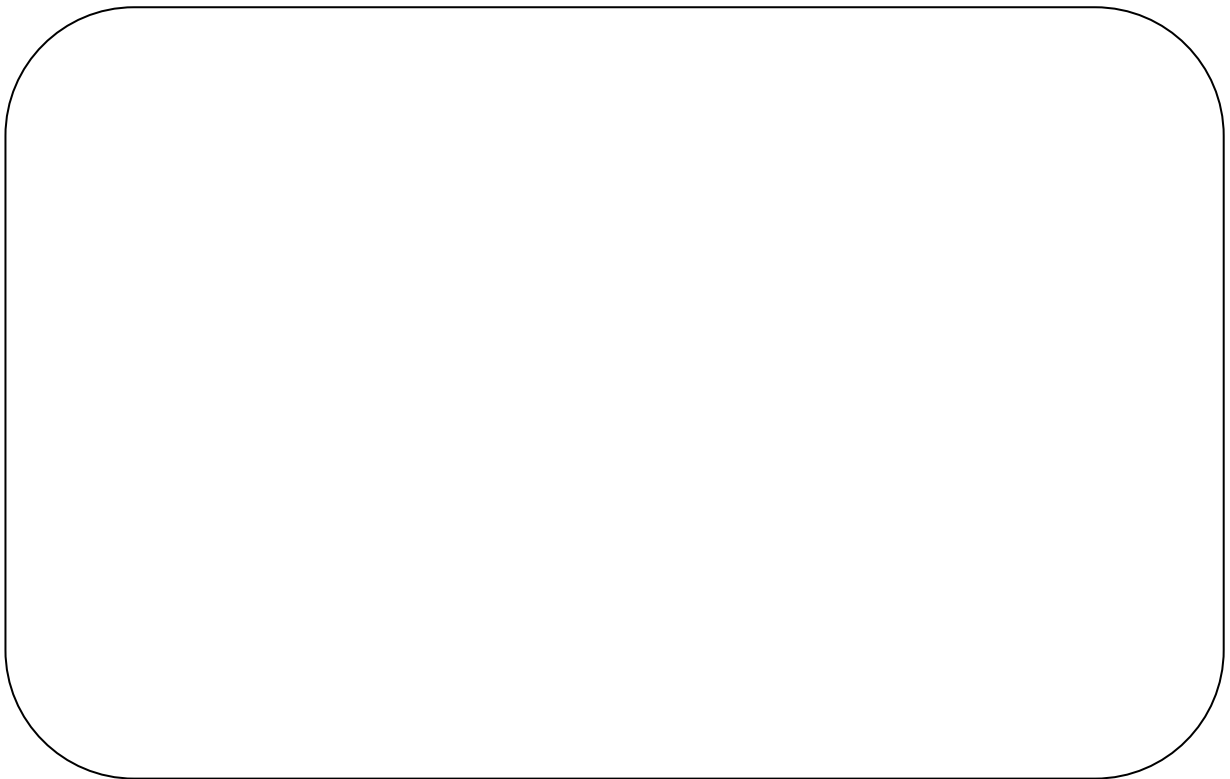
.....
.....
.....
.....
.....

ภาพกิจกรรมที่ ๒

ชื่อกิจกรรม.....

สถานที่ทำกิจกรรม ณ แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์



บรรยายกิจกรรม

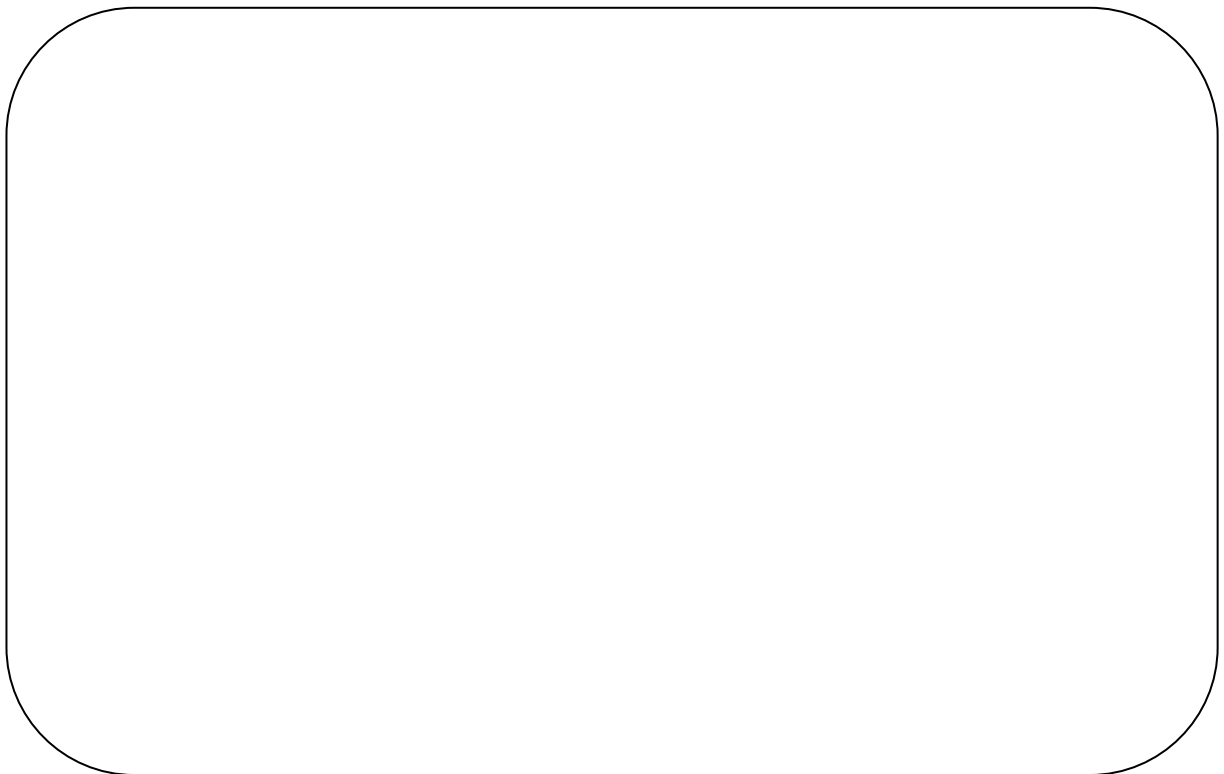
.....
.....
.....
.....
.....

ภาพกิจกรรมที่ ๓

ชื่อกิจกรรม.....

สถานที่ทำกิจกรรม ณ แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์



บรรยายกิจกรรม

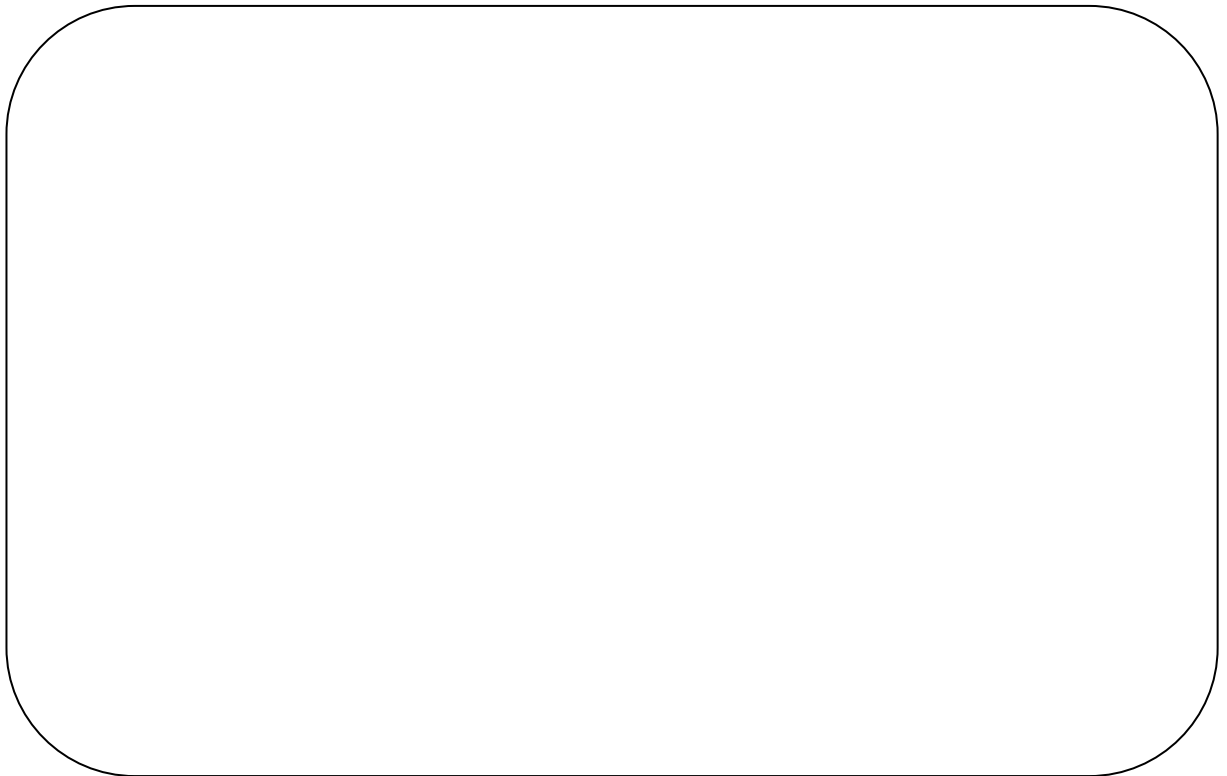
.....
.....
.....
.....
.....

ภาพกิจกรรมที่ ๔

ชื่อกิจกรรม.....

สถานที่ทำกิจกรรม ณ แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์



บรรยายกิจกรรม

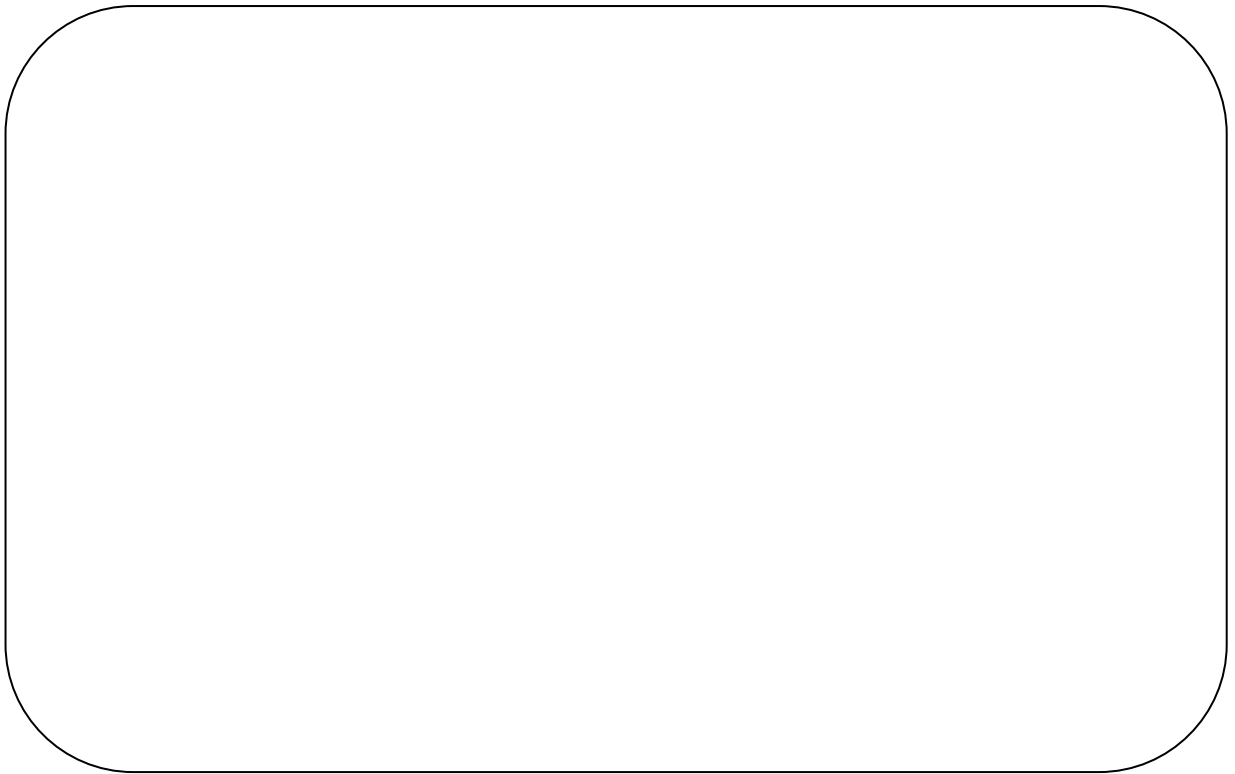
.....
.....
.....
.....
.....

ภาพกิจกรรมที่ ๕

ชื่อกิจกรรม.....

สถานที่ทำกิจกรรม ณ แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ □□□□□



บรรยายกิจกรรม

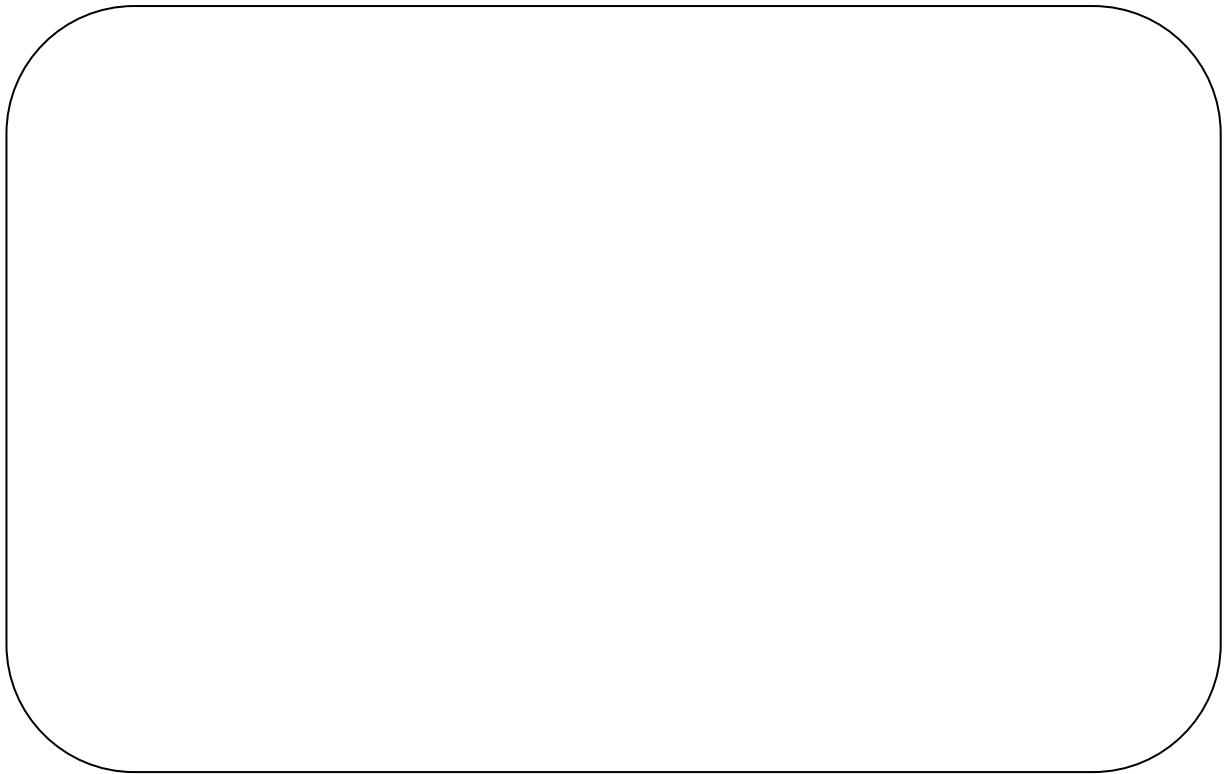
.....
.....
.....
.....
.....

ภาพกิจกรรมที่ ๒

ชื่อกิจกรรม.....

สถานที่ทำกิจกรรม ณ แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ □□□□□



บรรยายกิจกรรม

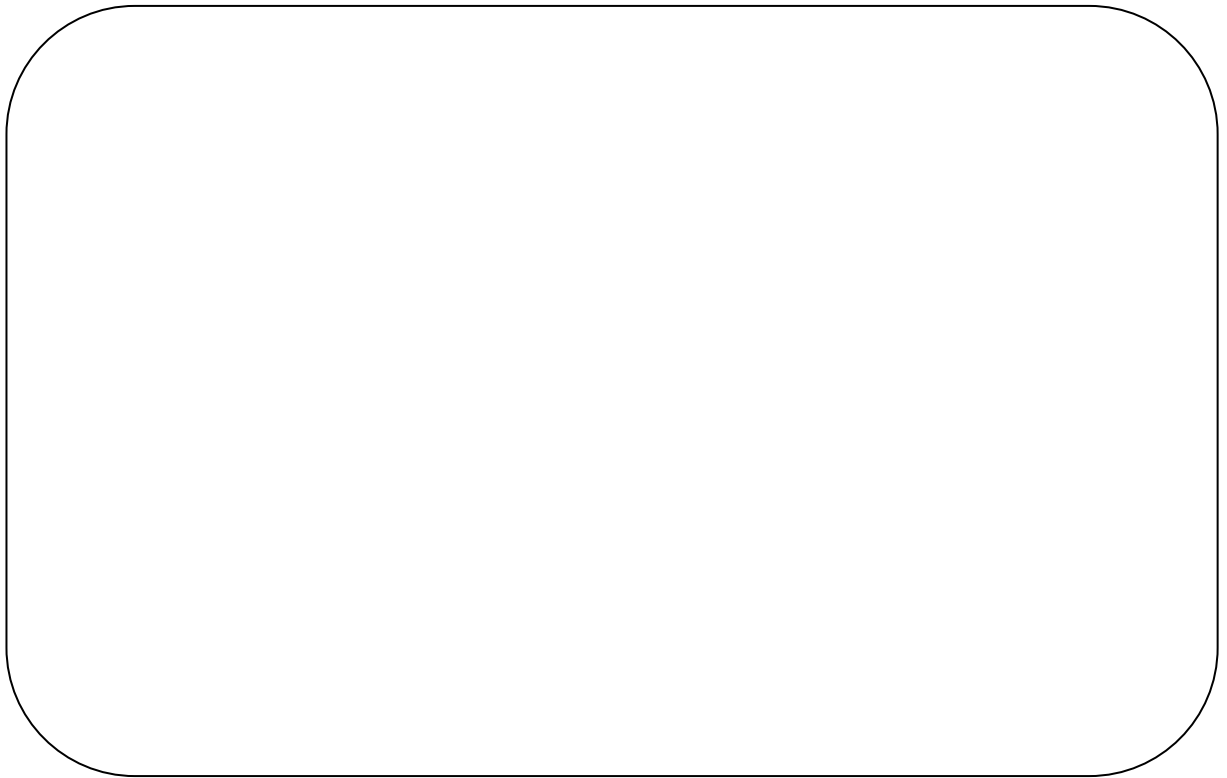
.....
.....
.....
.....
.....

ภาพกิจกรรมที่ ๗

ชื่อกิจกรรม.....

สถานที่ทำกิจกรรม ณ แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ □□□□□



บรรยายกิจกรรม

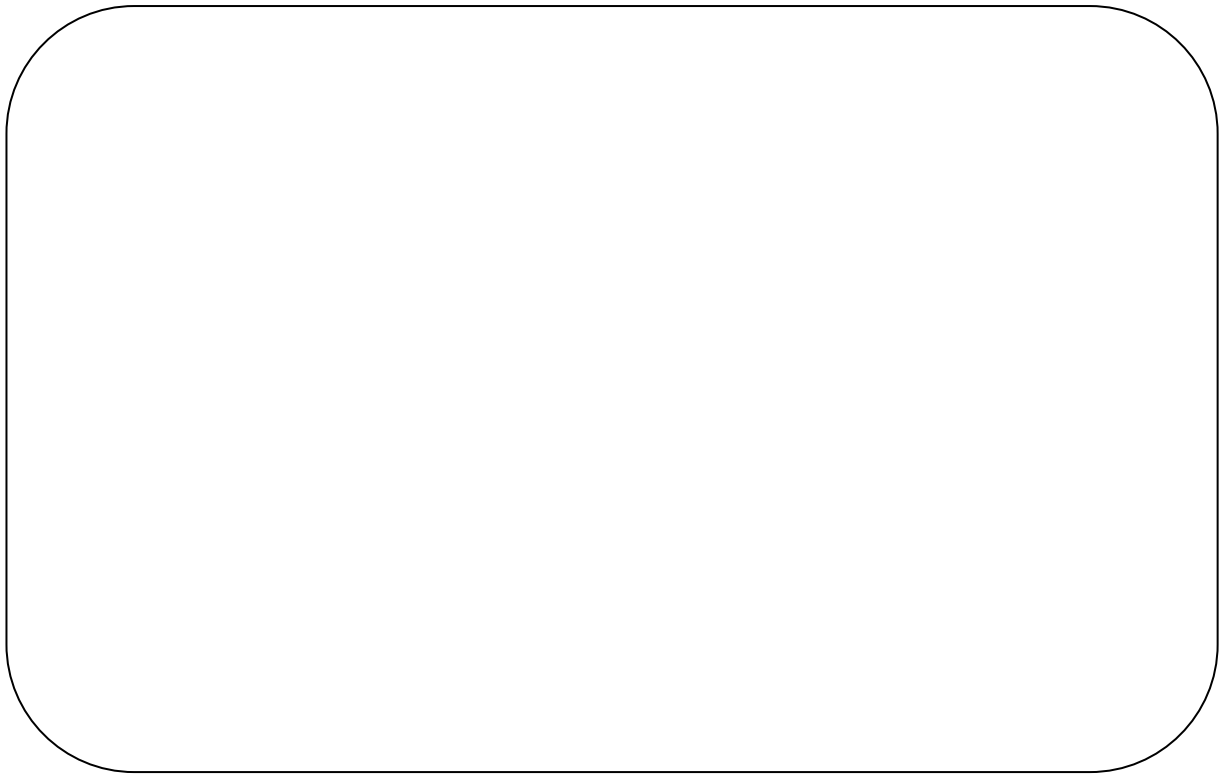
.....
.....
.....
.....
.....

ภาพกิจกรรมที่ ๘

ชื่อกิจกรรม.....

สถานที่ทำกิจกรรม ณ แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ □□□□□



บรรยายกิจกรรม

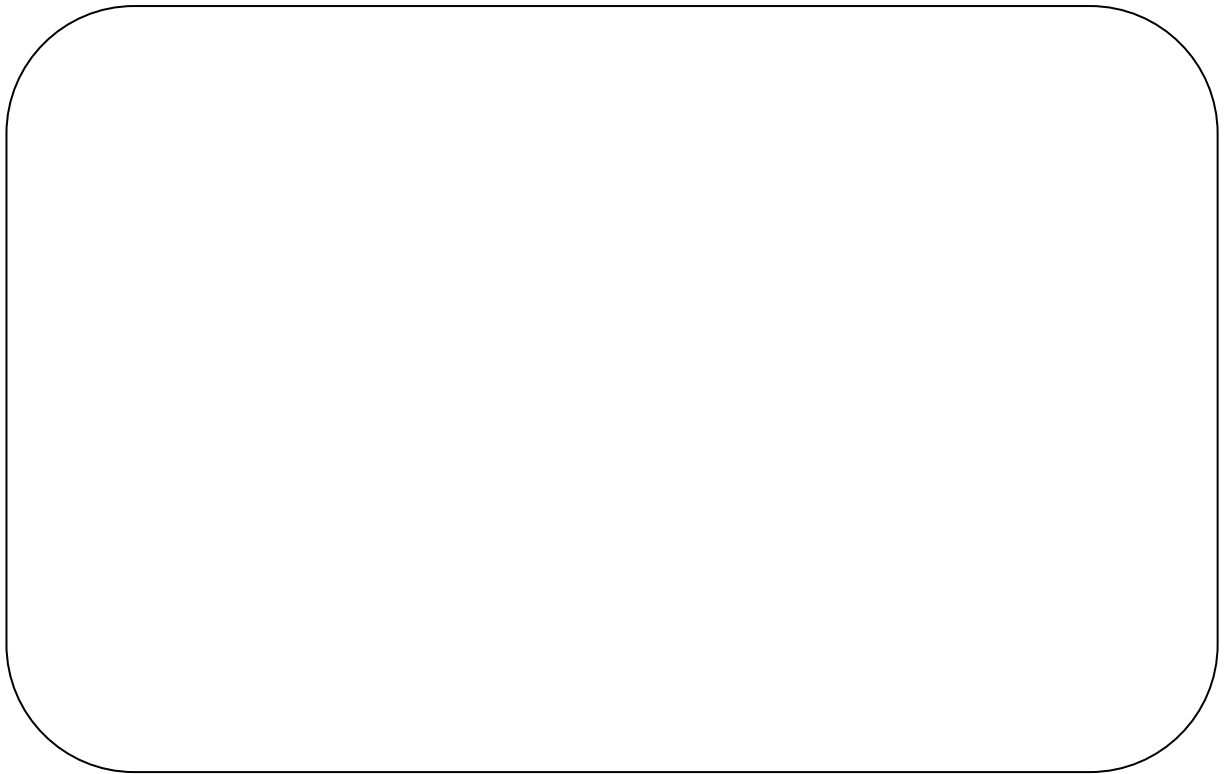
.....
.....
.....
.....
.....

ภาพกิจกรรมที่ ๙

ชื่อกิจกรรม.....

สถานที่ทำกิจกรรม ณ แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์



บรรยายกิจกรรม

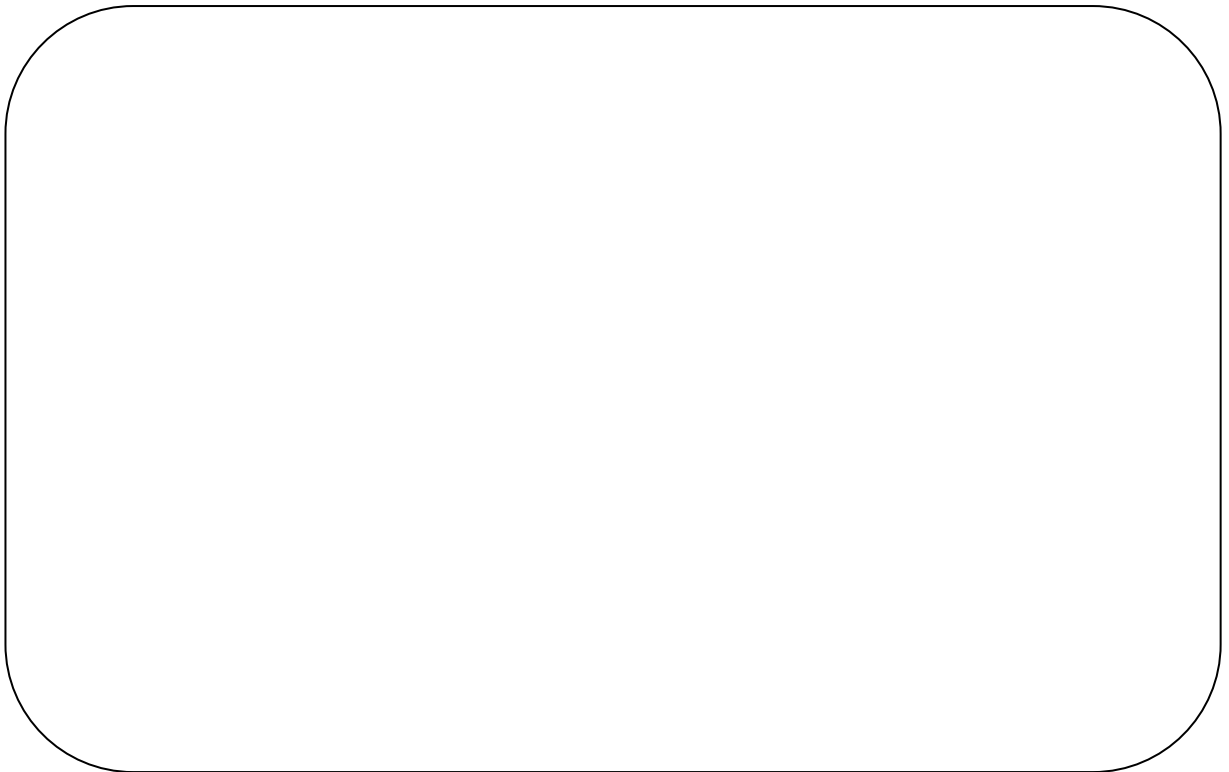
.....
.....
.....
.....
.....

ภาพกิจกรรมที่ ๑๐

ชื่อกิจกรรม.....

สถานที่ทำกิจกรรม ณ แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์



บรรยายกิจกรรม

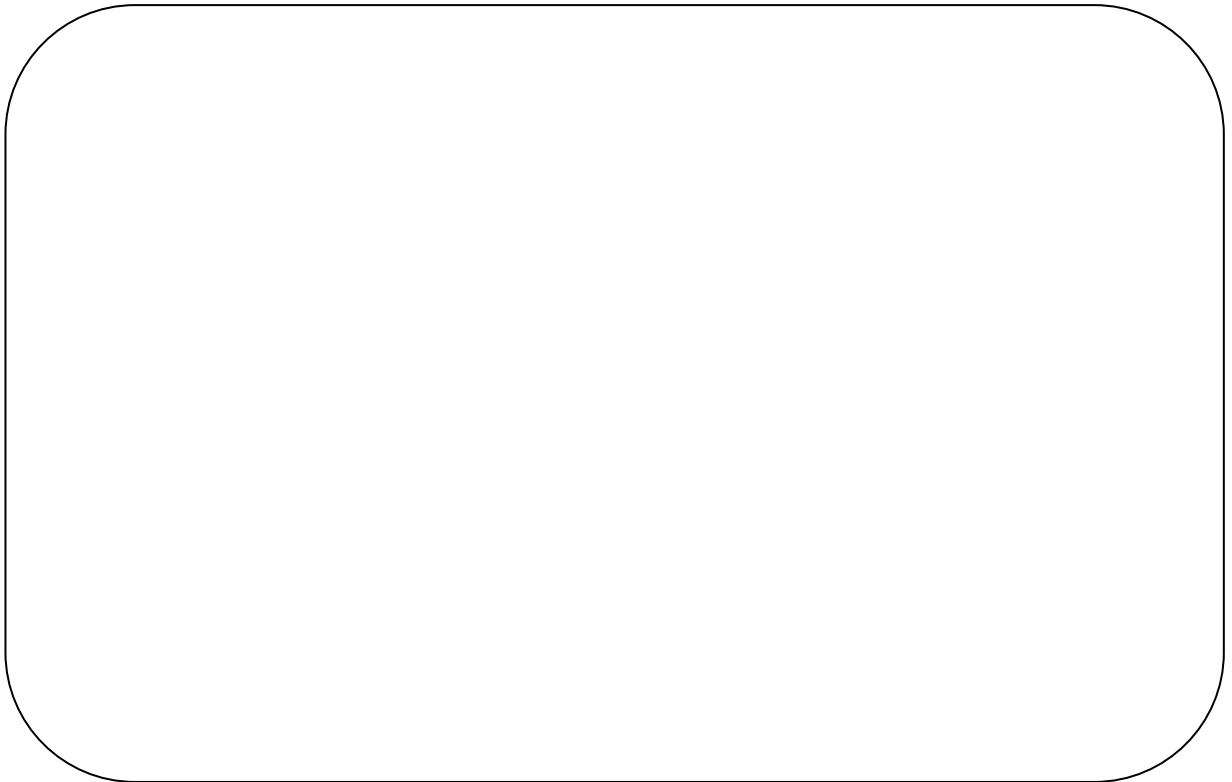
.....
.....
.....
.....
.....

ภาพกิจกรรมที่ ๑๑

ชื่อกิจกรรม.....

สถานที่ทำกิจกรรม ณ แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์



บรรยายกิจกรรม

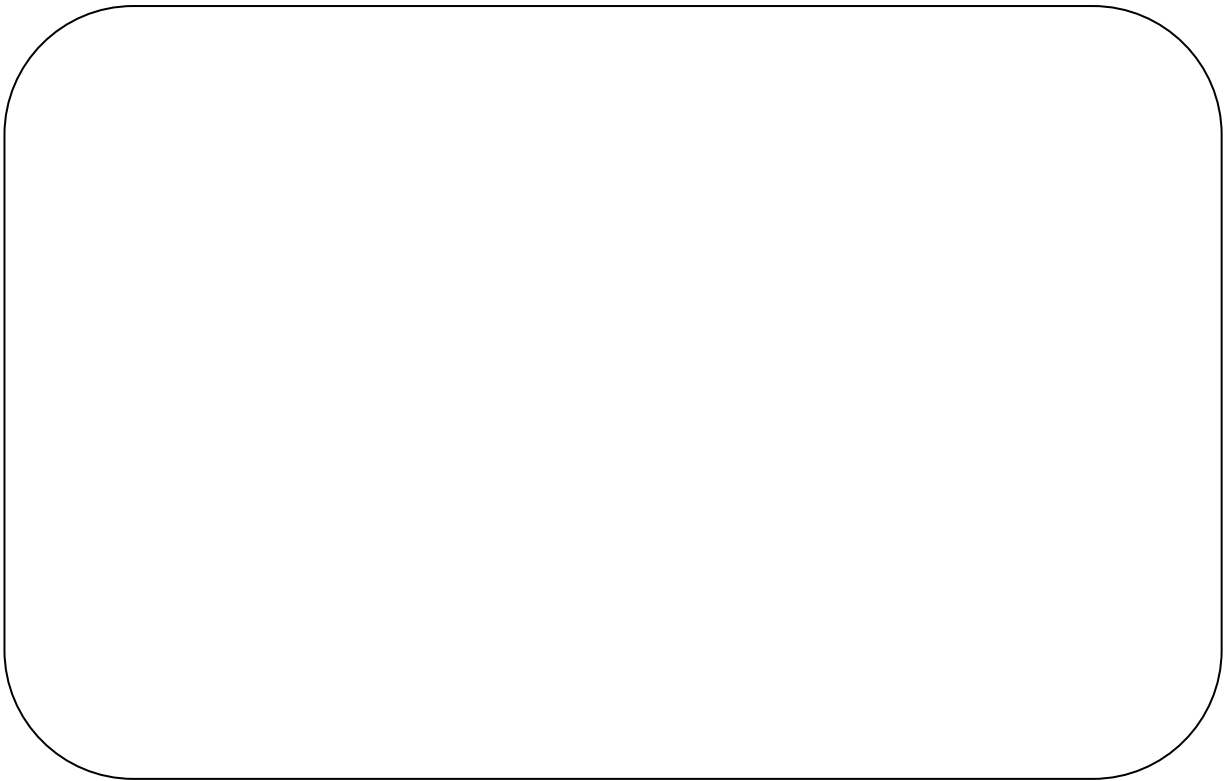
.....
.....
.....
.....
.....

ภาพกิจกรรมที่ ๑๒

ชื่อกิจกรรม.....

สถานที่ทำกิจกรรม ณ แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์



บรรยายกิจกรรม

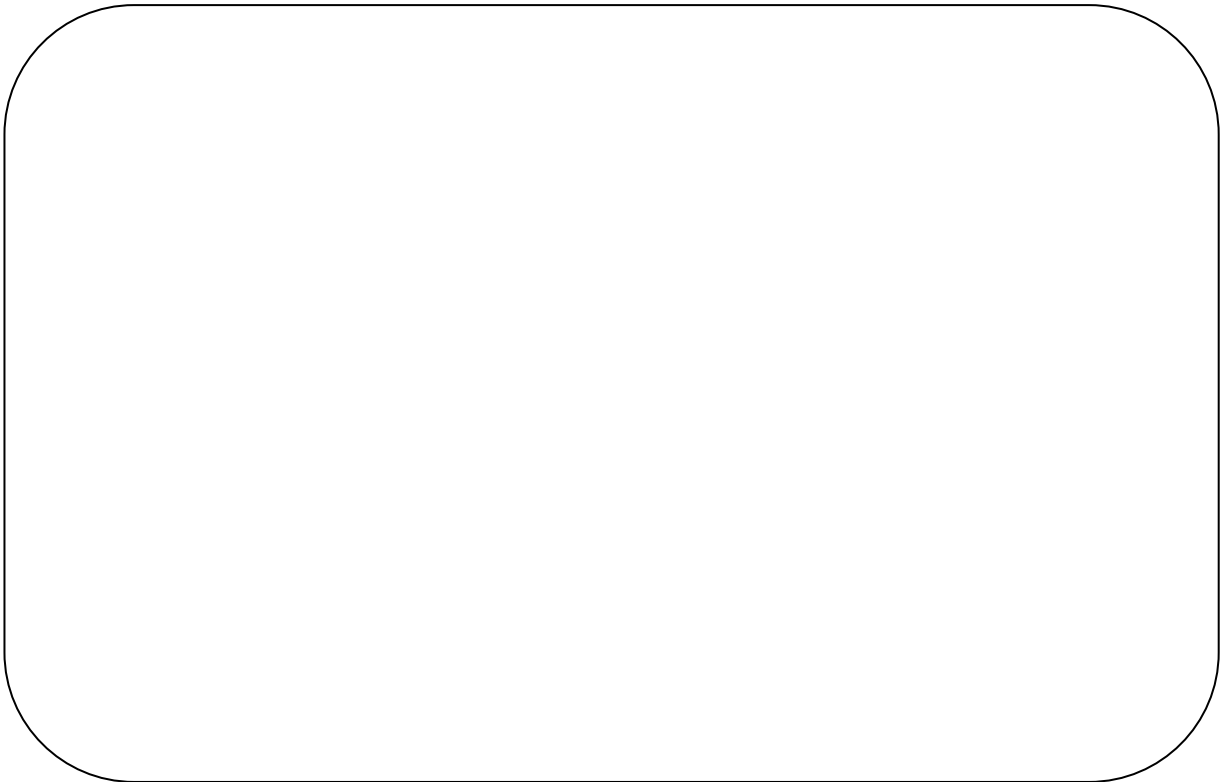
.....
.....
.....
.....
.....

ภาพกิจกรรมที่ ๑๓

ชื่อกิจกรรม.....

สถานที่ทำกิจกรรม ณ แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์



บรรยายกิจกรรม

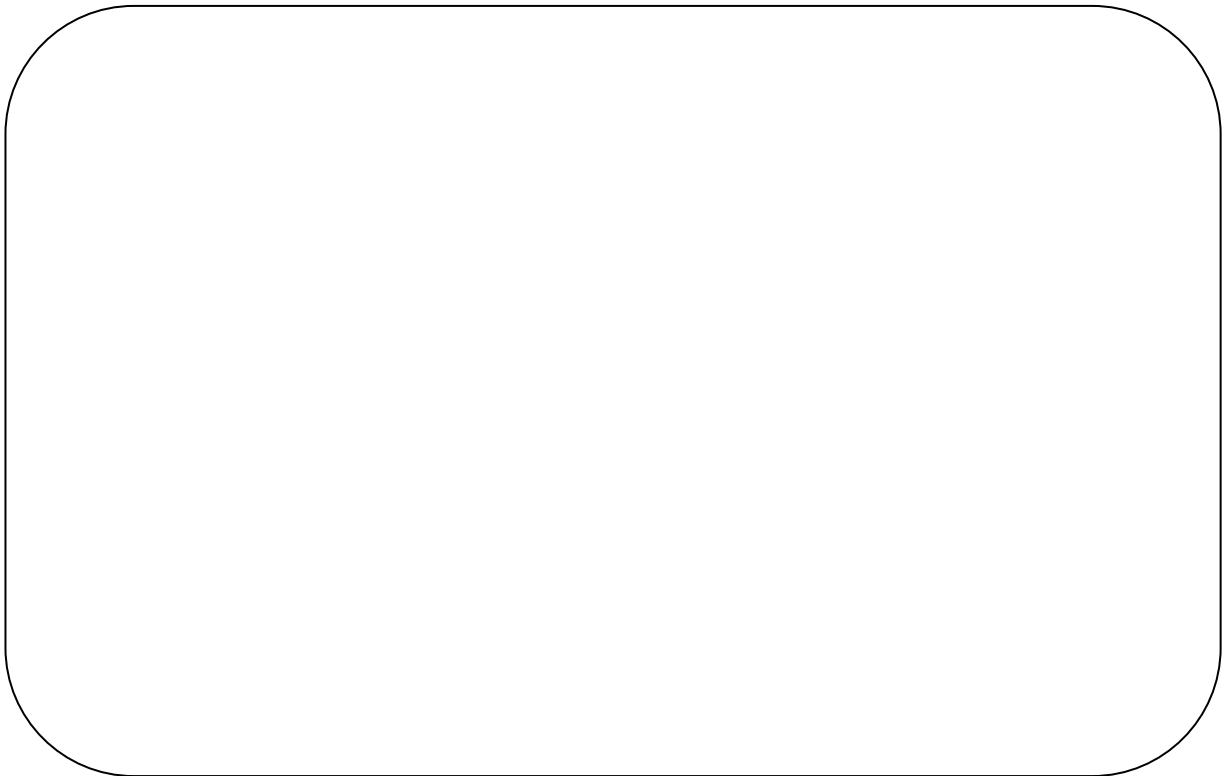
.....
.....
.....
.....
.....

ภาพกิจกรรมที่ ๑๔

ชื่อกิจกรรม.....

สถานที่ทำกิจกรรม ณ แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์



บรรยายกิจกรรม

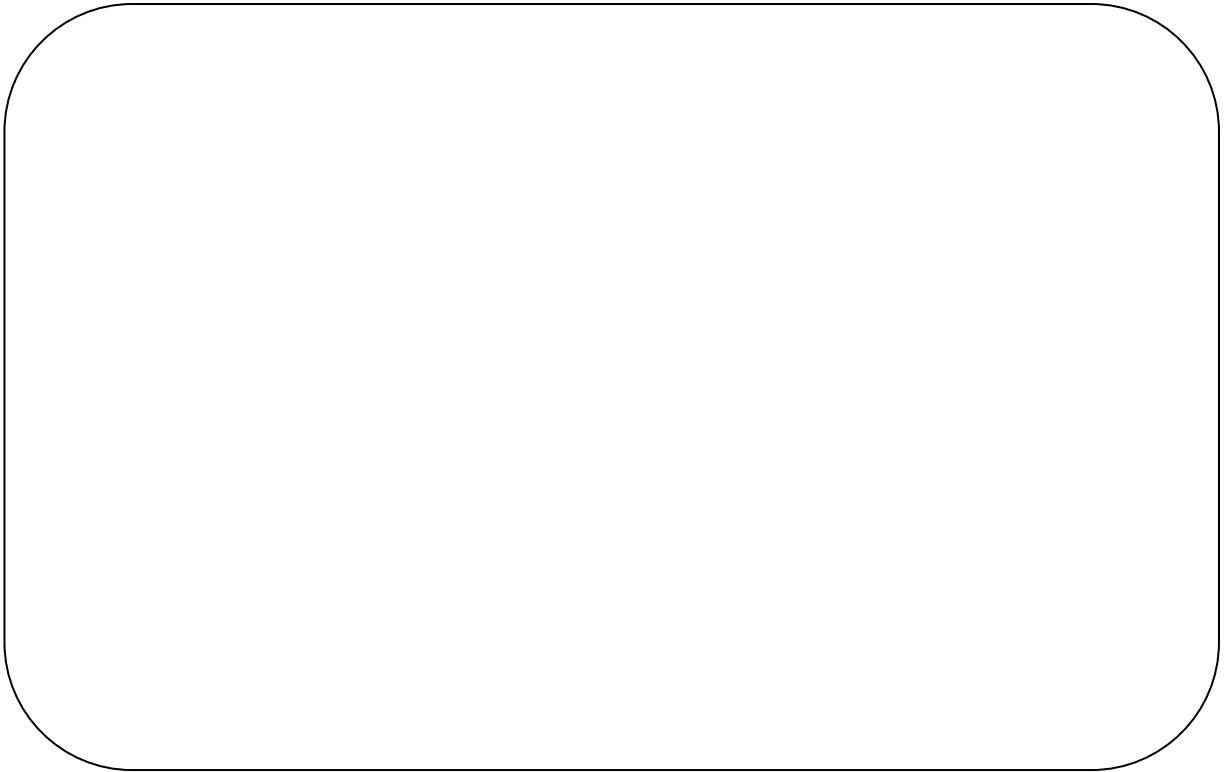
.....
.....
.....
.....
.....

ภาพกิจกรรมที่ ๑๕

ชื่อกิจกรรม.....

สถานที่ทำกิจกรรม ณ แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์



บรรยายกิจกรรม

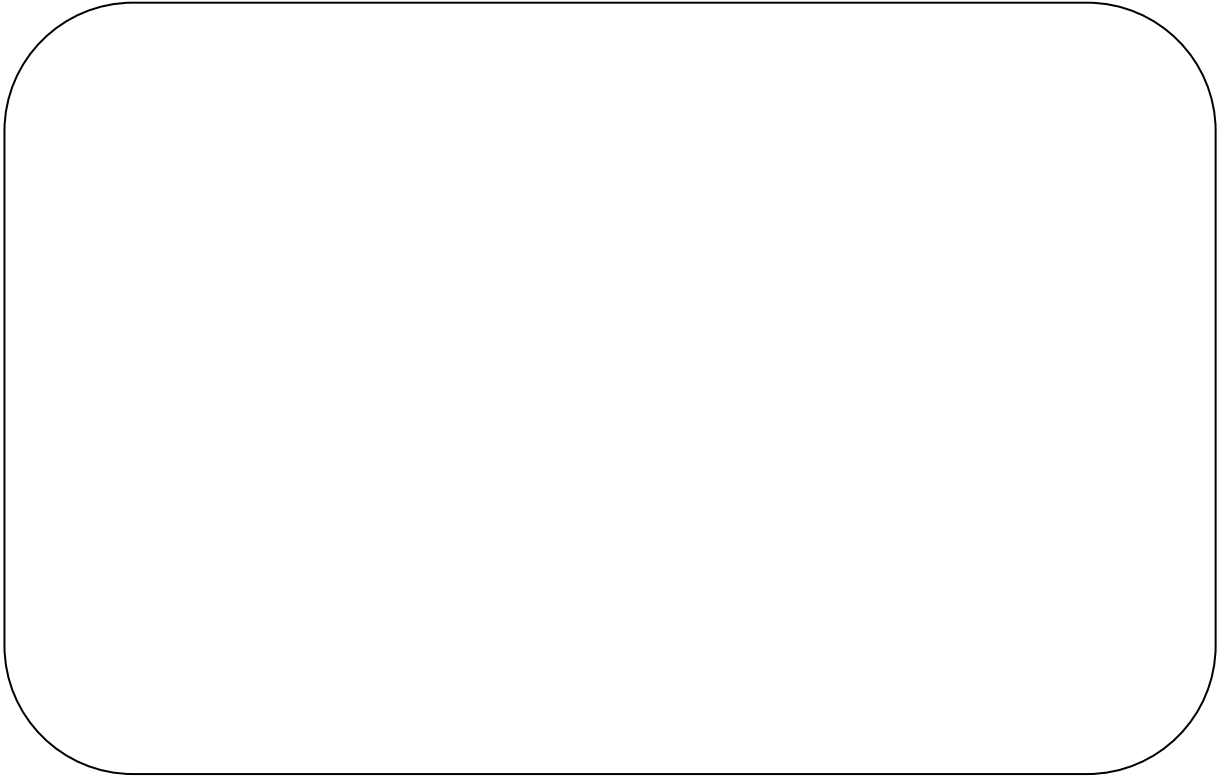
.....
.....
.....
.....
.....

ภาพกิจกรรมที่ ๑๖

ชื่อกิจกรรม.....

สถานที่ทำกิจกรรม ณ แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์



บรรยายกิจกรรม

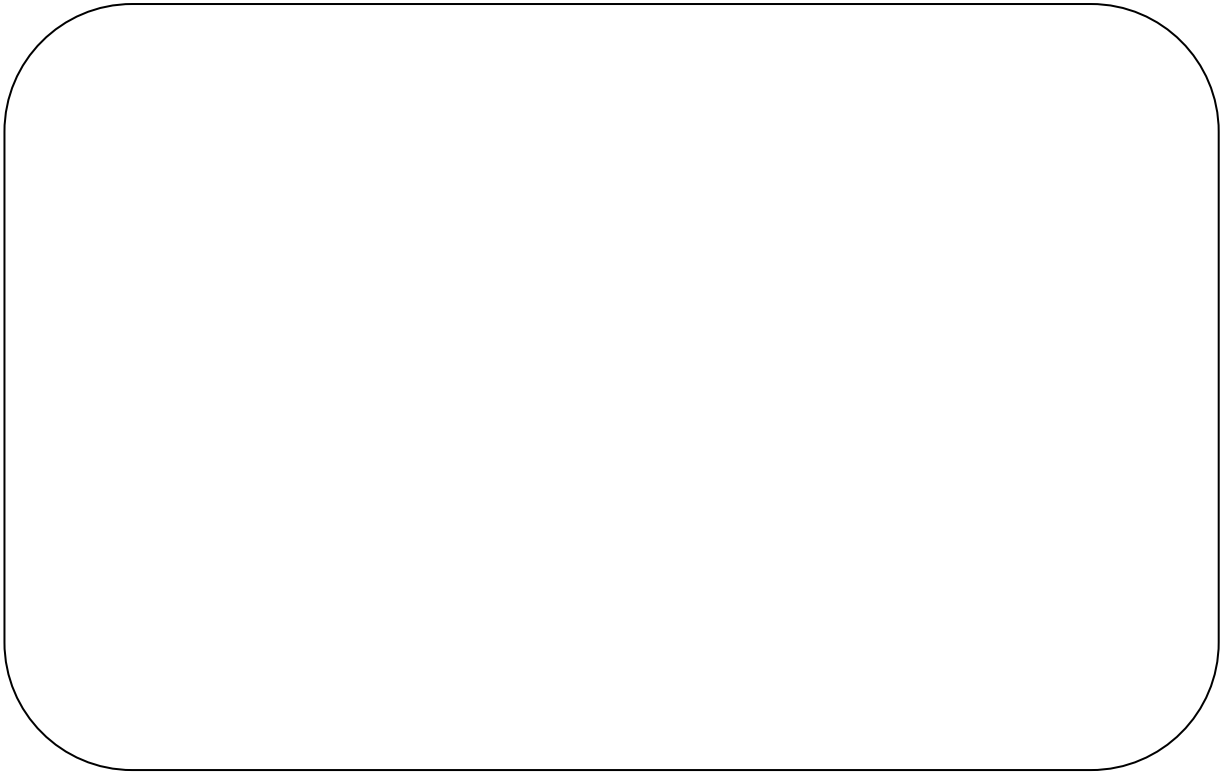
.....
.....
.....
.....
.....

ภาพกิจกรรมที่ ๑๗

ชื่อกิจกรรม.....

สถานที่ทำกิจกรรม ณ แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์



บรรยายกิจกรรม

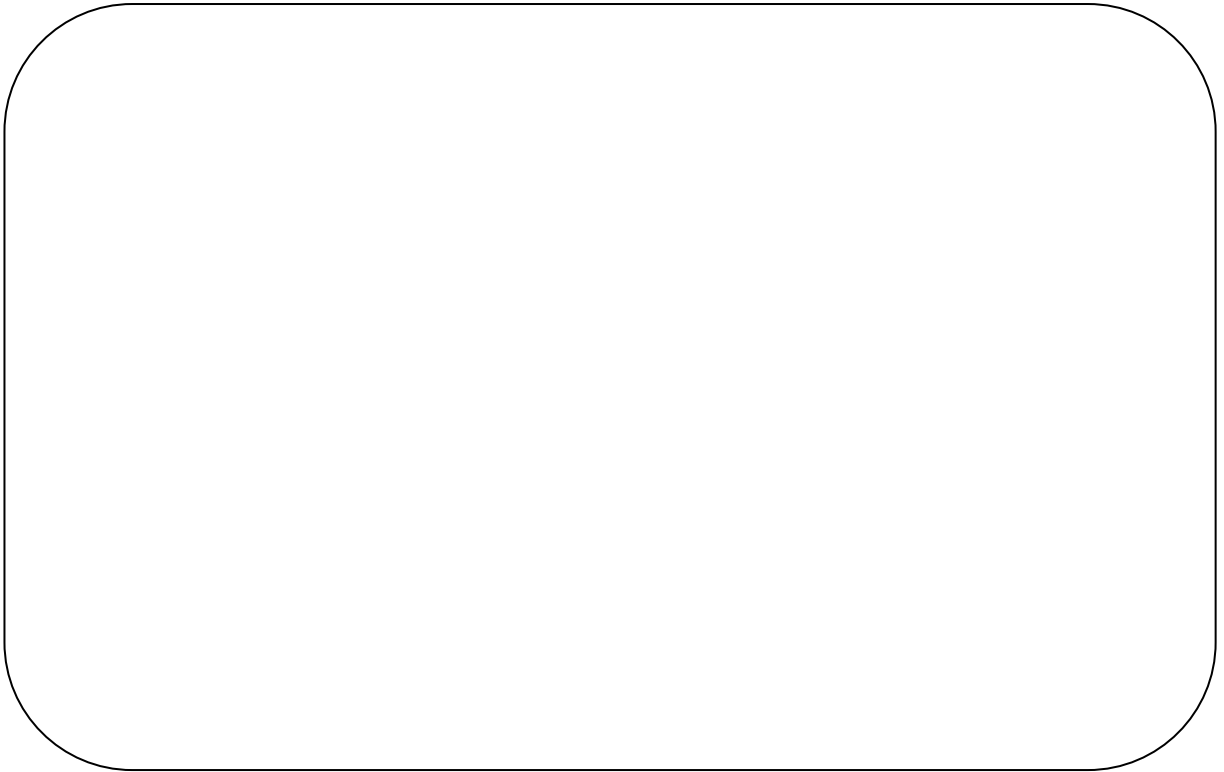
.....
.....
.....
.....
.....

ภาพกิจกรรมที่ ๑๘

ชื่อกิจกรรม.....

สถานที่ทำกิจกรรม ณ แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์



บรรยายกิจกรรม

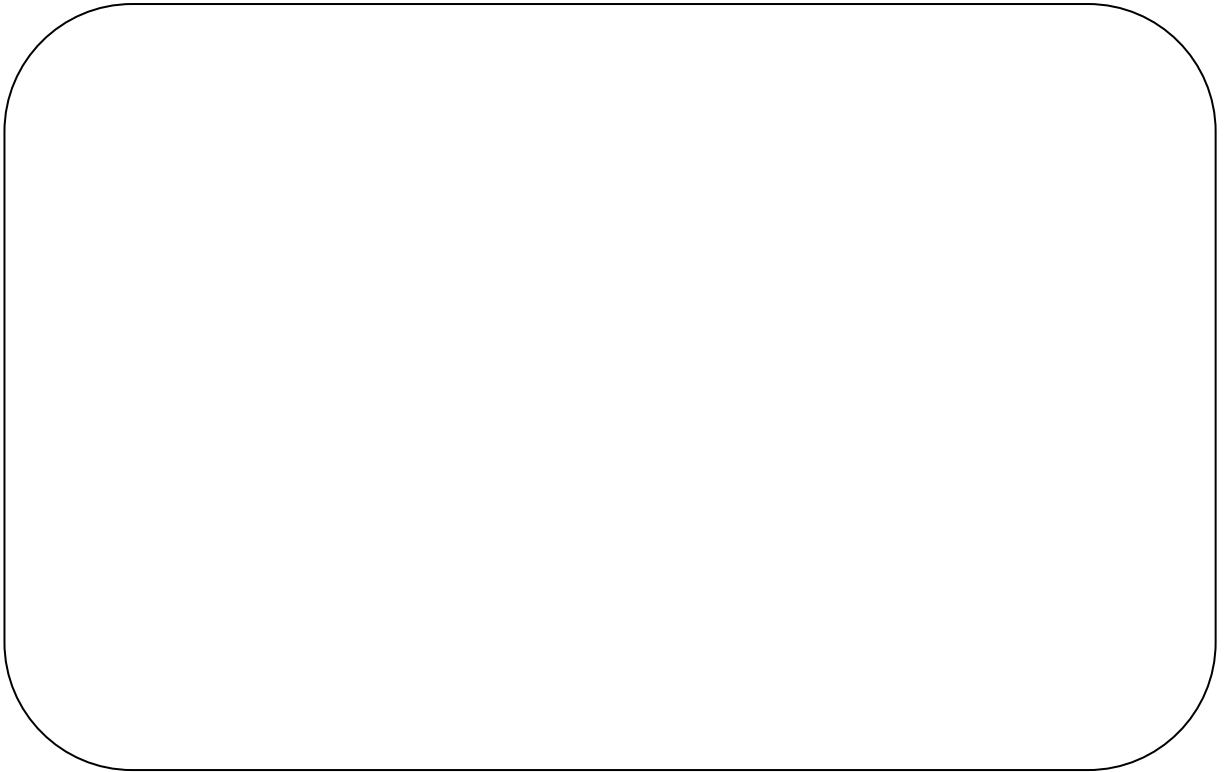
.....
.....
.....
.....
.....

ภาพกิจกรรมที่ ๑๙

ชื่อกิจกรรม.....

สถานที่ทำกิจกรรม ณ แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์



บรรยายกิจกรรม

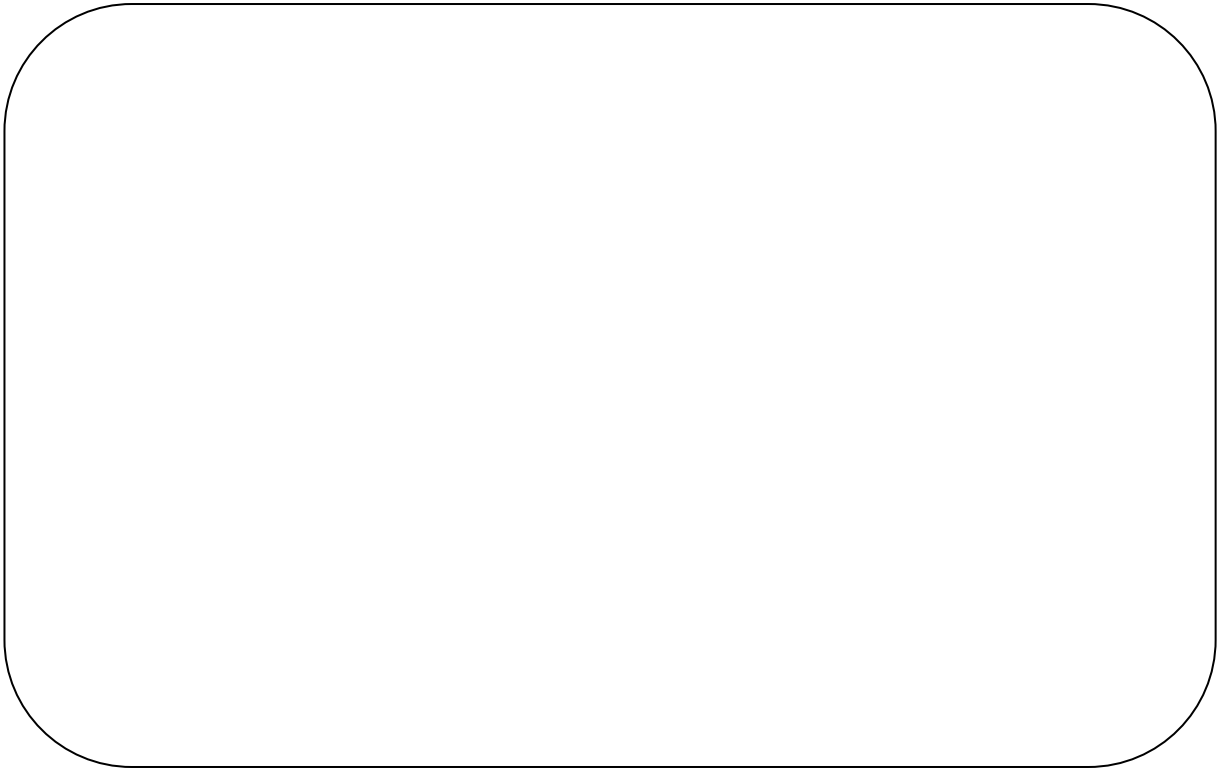
.....
.....
.....
.....
.....

ภาพกิจกรรมที่ ๒๐

ชื่อกิจกรรม.....

สถานที่ทำกิจกรรม ณ แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์



บรรยายกิจกรรม

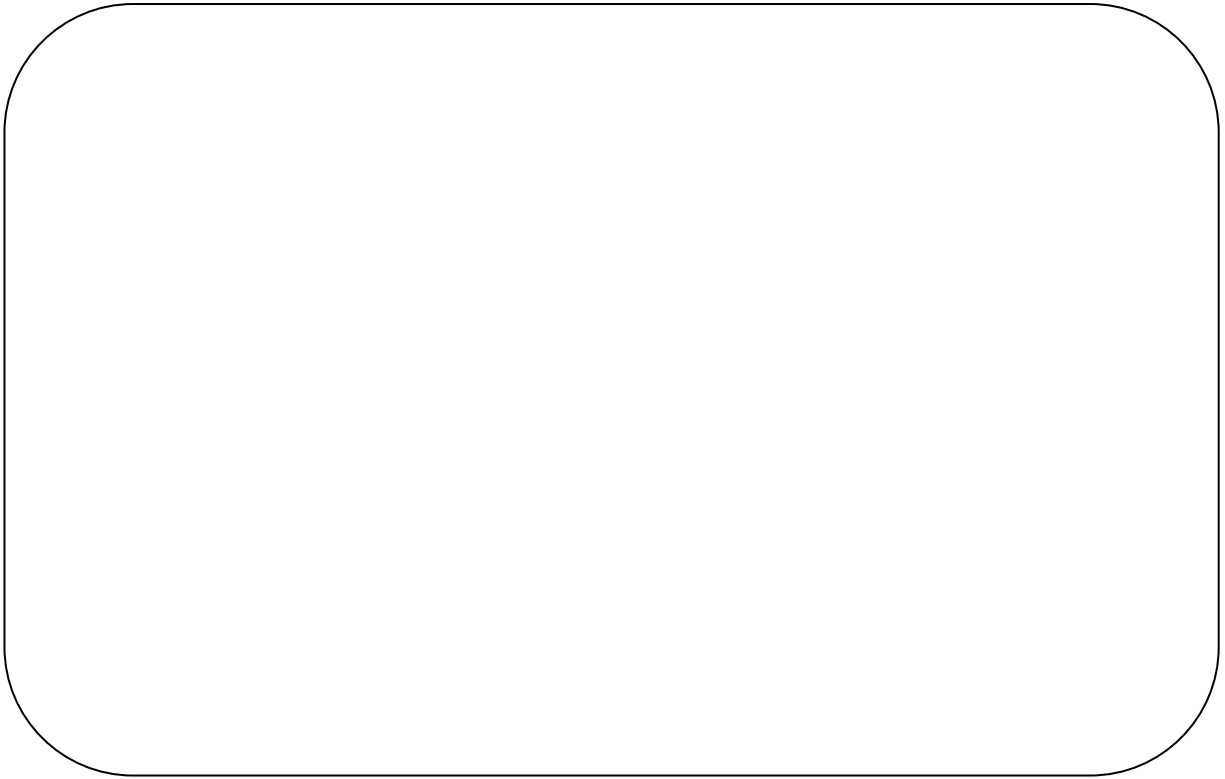
.....
.....
.....
.....
.....

ภาพกิจกรรมที่ ๒๑

ชื่อกิจกรรม.....

สถานที่ทำกิจกรรม ณ แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์



บรรยายกิจกรรม

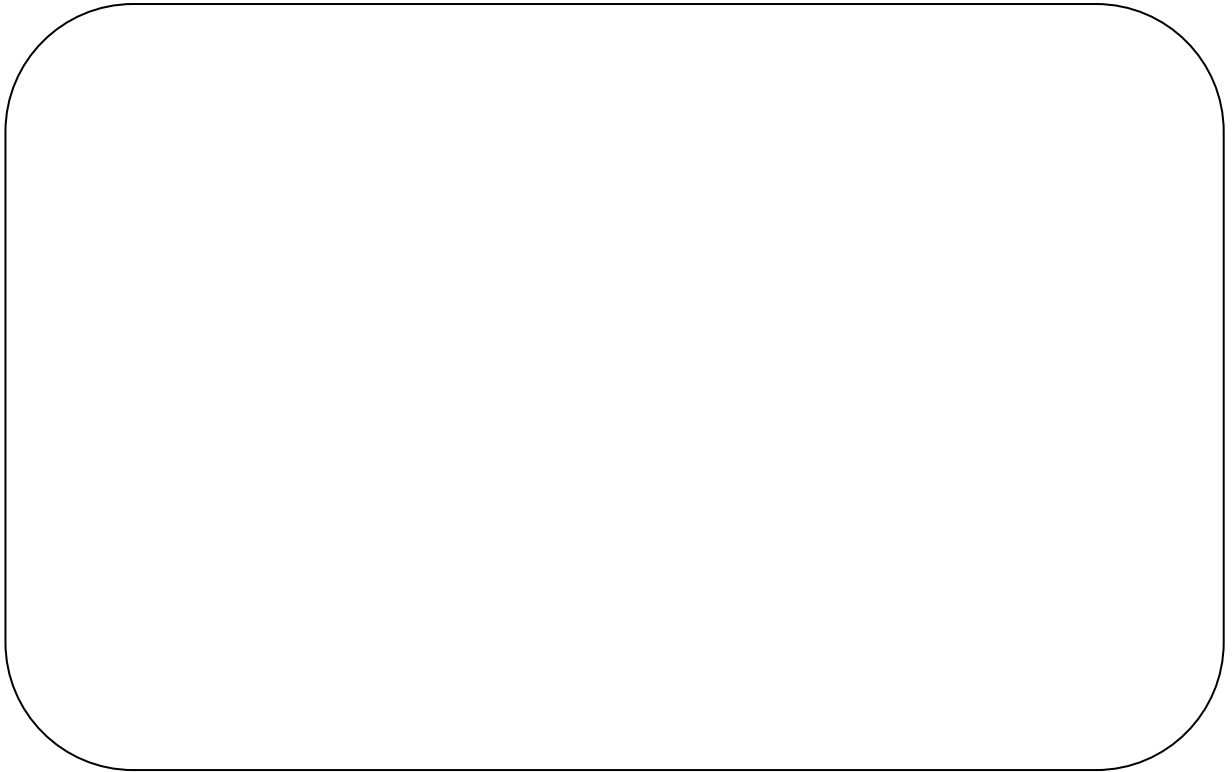
.....
.....
.....
.....
.....

ภาพกิจกรรมที่ ๒๒

ชื่อกิจกรรม.....

สถานที่ทำกิจกรรม ณ แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์



บรรยายกิจกรรม

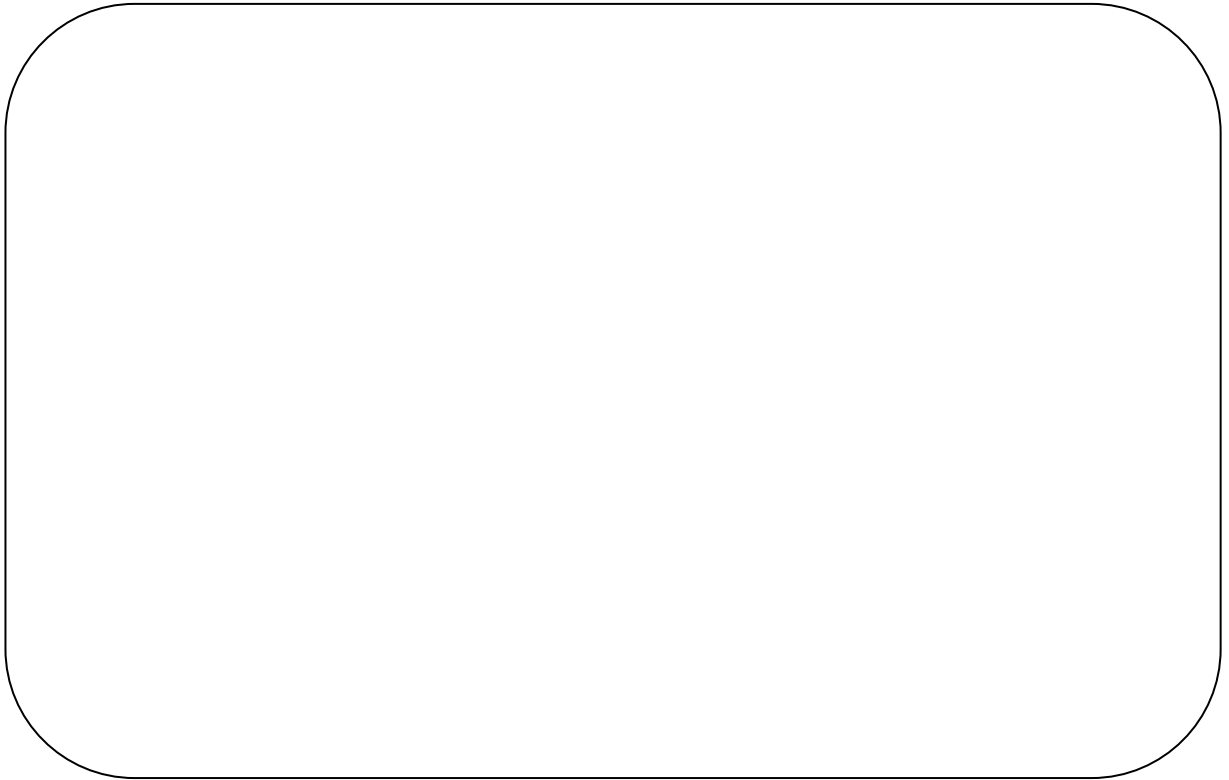
.....
.....
.....
.....
.....

ภาพกิจกรรมที่ ๒๓

ชื่อกิจกรรม.....

สถานที่ทำกิจกรรม ณ แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์



บรรยายกิจกรรม

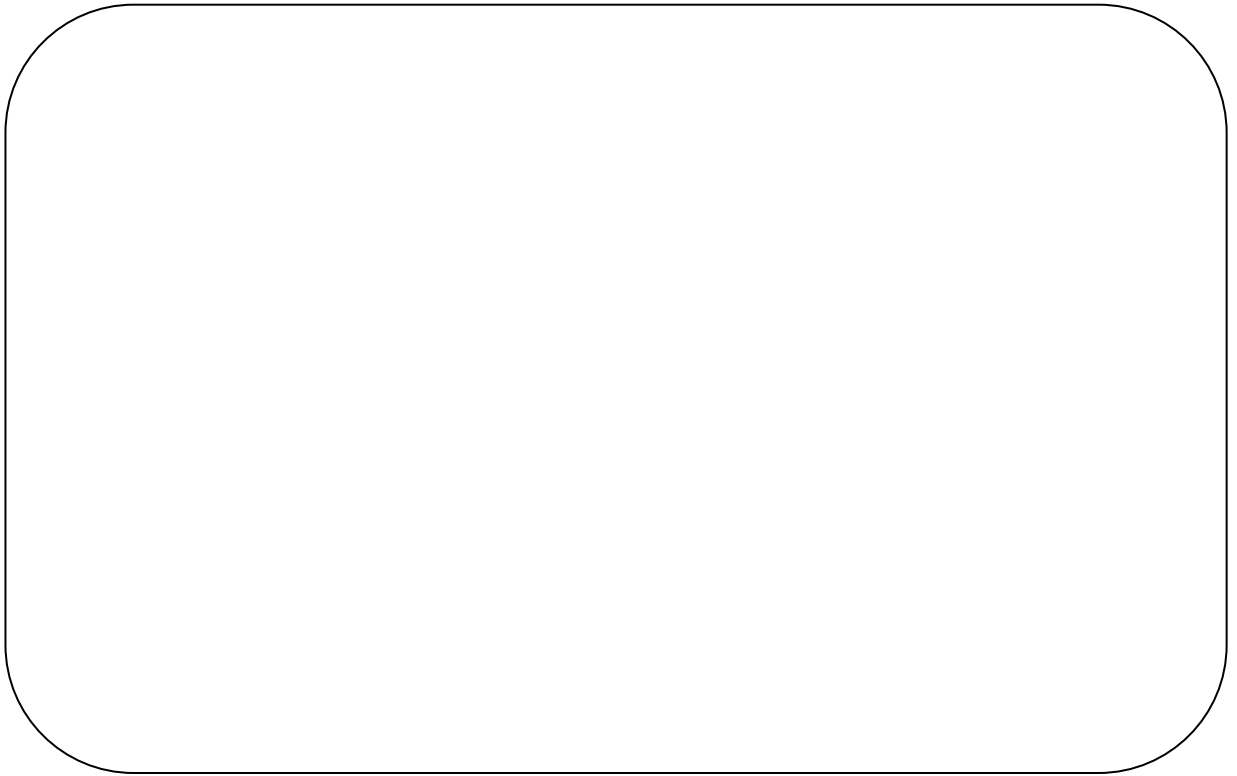
.....
.....
.....
.....
.....

ภาพกิจกรรมที่ ๒๔

ชื่อกิจกรรม.....

สถานที่ทำกิจกรรม ณ แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์



บรรยายกิจกรรม

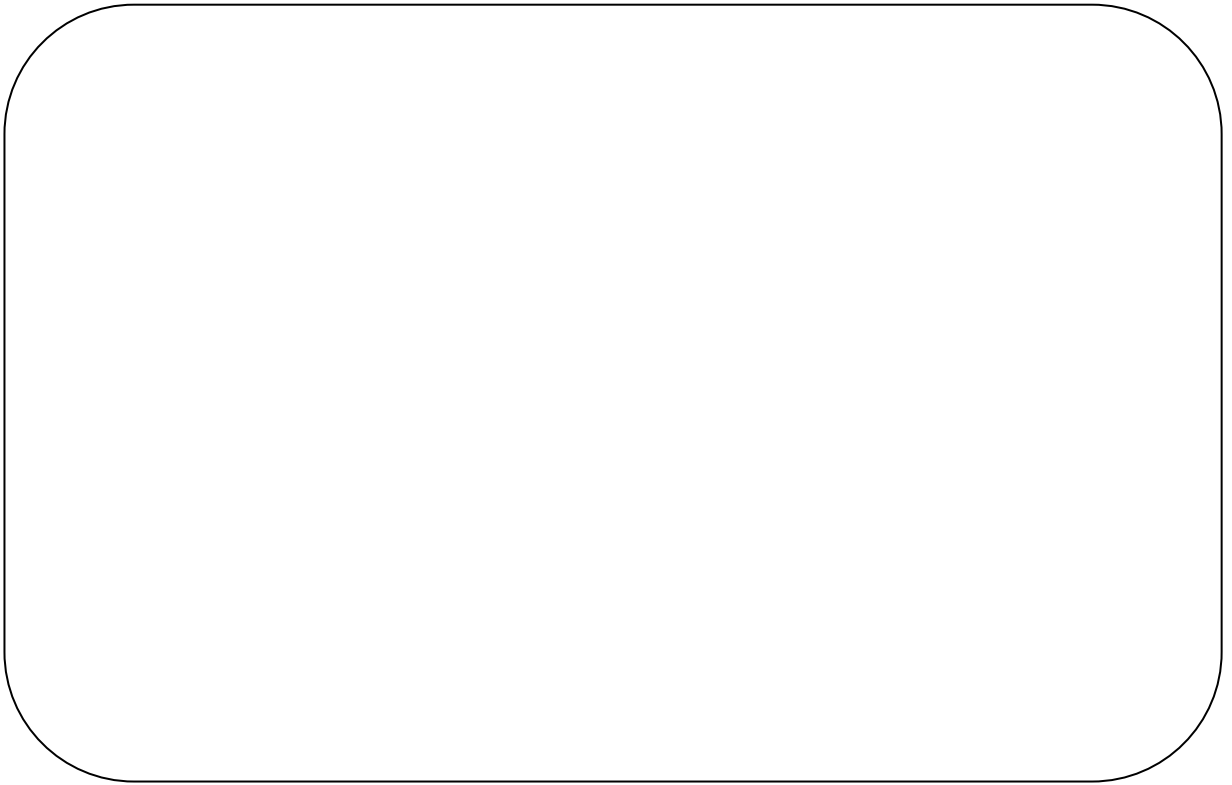
.....
.....
.....
.....
.....

ภาพกิจกรรมที่ ๒๕

ชื่อกิจกรรม.....

สถานที่ทำกิจกรรม ณ แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์



บรรยายกิจกรรม

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

บันทึกการตรวจเยี่ยม

A series of horizontal dotted lines for writing.

ผลการประเมิน

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

เรียน/นมัสการ หัวหน้างานกิจการนิสิต

ผ่านการปฏิบัติ ไม่ผ่านการปฏิบัติ ให้ปฏิบัติเพิ่มอีก.....ชั่วโมง

บันทึกเพิ่มเติม

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา

...../...../.....

ความเห็นของอาจารย์ส่วนงานกิจการนิสิต

เรียน/นมัสการ หัวหน้างานกิจการนิสิต

ผ่านการปฏิบัติ ไม่ผ่านการปฏิบัติ ให้ปฏิบัติเพิ่มอีก.....ชั่วโมง

บันทึกเพิ่มเติม

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ส่วนงานกิจการนิสิต

...../...../.....

ข้อเสนอเพื่ออนุมัติ

ความเห็นของหัวหน้างานกิจการนิสิต

อนุมัติ ไม่อนุมัติ ให้ปฏิบัติเพิ่มอีก.....ชั่วโมง

สั่งการ

.....
.....

ลงชื่อ.....

(พระมหาบุญรอด อมรทตฺโต)

หัวหน้างานกิจการนิสิต

หน่วยวิทยบริการฯ จ.ระยอง

...../...../.....

