



วิทยาลัยสงฆ์เชียงใหม่
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
สมุดบันทึกรับรองผลการปฏิบัติงานบริการสังคมของนิสิต
ชั้นปีที่ ปีการศึกษา

ชื่อ นามสกุล

รหัสประจำตัว

อาจารย์ที่ปรึกษา

ชื่อ..... นามสกุล.....

งานกิจการนิสิต

วิทยาลัยสงฆ์เชียงใหม่ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

คำชี้แจง
สำหรับนิสิตปฏิบัติงานบริการสังคม

เพื่อให้การปฏิบัติงานบริการสังคมของนิสิตเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย จึงขอให้นิสิตปฏิบัติงานบริการสังคมทุกคนปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้อาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติสถานที่ปฏิบัติงานบริการสังคมก่อนปฏิบัติงานบริการสังคม
๒. ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด
๓. มีปัญหาในการปฏิบัติงานฯ ให้ปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาทุกครั้ง
๔. มหาวิทยาลัยมอบอำนาจให้ผู้เป็นเจ้าของสถานที่เป็นผู้บันทึกในสมุดประจำตัว
๕. ปฏิบัติงานบริการสังคมครบ ๒๐๐ ชั่วโมงแล้วให้นำสมุดบันทึกส่งคืนมหาวิทยาลัย
๖. อาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าสาขาวิชาเป็นผู้มีสิทธิ์เสนอรายงานการปฏิบัติงานฯ
ต่อผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

การปฏิบัติงานบริการสังคม

๑. ภาระงานการปฏิบัติงานบริการสังคม

๑. สนองงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย เช่น จัดโครงการ/กิจกรรมร่วมกับวิทยาลัยและให้ความร่วมมือในด้านต่างๆของวิทยาลัย
๒. สนองนโยบายของคณะสงฆ์ ทั้งภาครัฐและ เช่น สอนโรงเรียนประถมศึกษา มัธยมศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนการกีฬา งานบริการสังคม หรืองานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ศาสนพิธี
๓. เพื่อสงเคราะห์ประชาชน ช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่าง ๆ เช่น ผู้ประสบอุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย ช่วยเหลือผู้ติดยาเสพติดและเชื้อเอชไอวี

๒. คุณสมบัติของนิสิตที่มีสิทธิ์ในการปฏิบัติงานบริการสังคม

๑. เป็นนิสิตที่กำลังศึกษาอยู่ในชั้นปีที่ ๓ ขึ้นไป
๒. ผลการศึกษา มีค่าระดับเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐
๓. นิสิตหลักสูตรต่อเนื่อง

๓. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานบริการสังคม

๑. การปฏิบัติงานบริการสังคม ไม่น้อยกว่าปีละ ๑๐๐ ชั่วโมง
๒. นิสิตที่เป็นชาวต่างประเทศไม่ต้องปฏิบัติงานบริการสังคม

๔. การปฏิบัติงานบริการสังคม

๑. ให้ปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาของแต่ละท่านที่วิทยาลัยแต่งตั้ง
๒. ต้องยื่นคำร้องขอปฏิบัติงานบริการสังคม ต่อฝ่ายกิจการนิสิต
๓. ต้องได้รับการปฐมนิเทศก่อนหรือตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา

๕. การย้ายสถานที่ปฏิบัติงานบริการสังคม

นิสิตมีความจำเป็นจะย้ายสถานที่ปฏิบัติงานบริการสังคม ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาก่อน
๒. ให้ยื่นแบบฟอร์มการขอย้ายสถานที่ปฏิบัติงานบริการสังคมต่อวิทยาลัยที่ฝ่ายกิจการนิสิต

๓. วิทยาลัยหรือคณะกรรมการอนุมัติให้ย้ายสถานที่แล้ว ให้นิสิตติดต่อขอแบบฟอร์มการย้ายปฏิบัติงานบริการสังคมแห่งใหม่ที่ฝ่ายกิจการนิสิต
๔. ให้นิสิตนำสมุดบันทึกงานบริการสังคมจากสถานที่ปฏิบัติงานฯ เดิมนั้นคืนมหาวิทยาลัย
๕. ให้นิสิตส่งแบบฟอร์มขอปฏิบัติงานบริการสังคม ณ สถานที่แห่งใหม่ต่อวิทยาลัย
๖. มหาวิทยาลัยได้มอบอำนาจให้เจ้าของสถานที่ที่นิสิตปฏิบัติงานฯ เป็นผู้บันทึกงานในสมุดบันทึกงานบริการสังคม
๗. ให้เริ่มต้นนับชั่วโมงการปฏิบัติงานบริการสังคมใหม่ หรือ ตามมติคณะกรรมการพิจารณาเห็นสมควร

๖. การรายงานผลการปฏิบัติงานบริการสังคม

๑. นิสิตต้องรายงานความคืบหน้าการปฏิบัติงานต่ออาจารย์ที่ปรึกษาอย่างสม่ำเสมอ
๒. เมื่อปฏิบัติงานบริการสังคมครบตามข้อบังคับแล้ว ต้องส่งสมุดรายงานการปฏิบัติงานบริการสังคมต่อฝ่ายกิจการนิสิต วิทยาลัยสงฆ์เชียงราย โดยไม่เกิน ๒ สัปดาห์ หลังสอบปลายภาคเรียนที่สอง ของปีการศึกษานั้น ๆ
๓. หากไม่ส่งสมุดรายงานฯ หรือ ส่งล่าช้ากว่ากำหนด ถือว่าไม่ผ่านการบริการสังคม
๗. นิสิตที่ไม่ปฏิบัติงานบริการสังคมหรือละทิ้งหน้าที่หรือไม่รายงานผลหรือรายงานผลอันเป็นเท็จ วิทยาลัยจะไม่อนุมัติปริญญา **จนกว่าจะครบ ๒ ปี การศึกษา**
๘. นิสิตปฏิบัติงานบริการสังคม ปฏิบัติตนไม่เหมาะสมอาจนำมาซึ่งความเสียหายแก่วิทยาลัย คณะกรรมการจะดำเนินการดังนี้
 ๑. ตั้งคณะกรรมการสืบสวนสอบสวน
 ๒. ถูกลงโทษตามควรแก่กรณี ดังนี้
 - ๒.๑ ว่ากล่าวตักเตือน
 - ๒.๒ ภาคทัณฑ์
 - ๒.๓ ระงับการให้ปริญญา ตั้งแต่ ๒ ปี ขึ้นไป
 - ๒.๔ ให้พ้นสภาพนิสิต

๙. **ติดต่อสอบถาม :** การปฏิบัติงานบริการสังคม

ฝ่ายกิจการนิสิต วิทยาลัยสงฆ์เชียงราย ตำบลเวียง อำเภอเมืองเชียงราย

จังหวัดเชียงราย ๗๕๐๐๐ โทร. ๐๕๓-๗๑๕๘๗๖

ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการสังคม

.....

นิสิตที่จะปฏิบัติงานบริการสังคมต้องเป็นนิสิตชั้นปีที่ ๓ และ ๔ ที่มีค่าระดับเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๒.๐๐ ขึ้นไป (ยกเว้นนิสิตที่ศึกษาหลักสูตรต่อเนื่อง) เมื่อลงทะเบียนเรียนภาคการศึกษาที่ ๑ แล้ว จะต้องดำเนินการให้ได้รับอนุมัติสถานที่ปฏิบัติงานบริการสังคมจากมหาวิทยาลัย ภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ของทุกปี โดยมีขั้นตอนดำเนินการดังนี้

๑. นิสิตประสงค์จะปฏิบัติบริการสังคม ให้ติดต่อขอแบบฟอร์มการปฏิบัติงานบริการสังคมที่ฝ่ายกิจการนิสิต

๒. ให้ยื่นใบคำร้องขอปฏิบัติงานบริการสังคมและใบขอนิสิตปฏิบัติงานบริการสังคมต่อมหาวิทยาลัย ที่ฝ่ายกิจการนิสิต

๓.วิทยาลัยอนุมัติให้นิสิตแต่ละคนปฏิบัติงานบริการสังคม จำนวน ๑๐๐ ชั่วโมง/ปี การศึกษา

๔. วิทยาลัยได้มอบอำนาจให้เจ้าของสถานที่ที่นิสิตปฏิบัติงานบริการสังคมเป็นผู้บันทึกผลการปฏิบัติงานในสมุดบันทึกงานบริการสังคม

๕. ในกรณีที่สถานที่ปฏิบัติงานบริการสังคมไม่มีงานให้ทำครบชั่วโมงตามที่วิทยาลัยกำหนด ให้นิสิตดำเนินการขอสถานที่ปฏิบัติงานบริการสังคม ณ สถานที่แห่งใหม่ต่อวิทยาลัยและให้นำชั่วโมงการปฏิบัติงานบริการสังคมต่อได้เลย

๖. ในกรณีที่นิสิตปฏิบัติงานบริการสังคมงดการปฏิบัติงานฯ ลงกลางคัน ให้นิสิตติดต่อขอรับแบบฟอร์มขอลาพักการปฏิบัติงานบริการสังคม ที่ฝ่ายกิจการนิสิต วิทยาลัยสงฆ์เชียงราย

๗. นิสิตที่ประสงค์ไม่ปฏิบัติงานบริการสังคมให้ติดต่อขอแบบยื่นคำร้องขอไม่ปฏิบัติงานบริการสังคมที่ฝ่ายกิจการนิสิต

๘. รักษาการผู้อำนวยการ เป็นผู้อนุมัติสถานที่ปฏิบัติงานบริการสังคม

๙. คณะกรรมการจะออกตรวจเยี่ยมการปฏิบัติงานบริการสังคมของนิสิตเป็นครั้งคราว

ขั้นตอนการขอย้ายสถานที่ปฏิบัติงานบริการสังคม

.....

นิสิตที่มีความประสงค์จะย้ายสถานที่ปฏิบัติงานบริการสังคมต้องดำเนินการดังนี้

๑. ให้นิสิตขอรับ และยื่นแบบฟอร์มการขอย้ายสถานที่ปฏิบัติงานบริการสังคมต่อวิทยาลัยที่ฝ่ายกิจการนิสิต
๒. วิทยาลัยหรือคณะกรรมการอนุมัติให้ย้ายสถานที่แล้ว ให้นิสิตติดต่อขอแบบฟอร์มการปฏิบัติงานบริการสังคม ที่ฝ่ายกิจการนิสิต
๓. ให้นิสิตนำสมุดบันทึกงานบริการสังคมจากสถานที่ปฏิบัติงานฯ เดิมนั้นคืนวิทยาลัยด้วย
๔. ให้นิสิตส่งแบบฟอร์มขอปฏิบัติงานบริการสังคม ณ สถานที่แห่งใหม่ต่อวิทยาลัย
๕. วิทยาลัยได้มอบอำนาจให้เจ้าของสถานที่ที่นิสิตปฏิบัติงานฯ เป็นผู้บันทึกงานในสมุดบันทึกงานบริการสังคม
๖. ให้เริ่มต้นนับชั่วโมงการปฏิบัติงานบริการสังคมใหม่หรือให้ดำเนินตามมติคณะกรรมการ

ฝ่ายกิจการนิสิต

วิทยาลัยสงฆ์เชียงราย

ปฏิบัติงานบริการสังคม ณแขวง/ตำบล

เขต/อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

ผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานบริการสังคม ชื่อ..... นามสกุล

ตำแหน่ง

๑. บันทึกการปฏิบัติงานบริการสังคม

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

คำชี้แจง :ให้กรอกข้อความลงในช่องการปฏิบัติงานบริการสังคมตามความเป็นจริง

๒. ประเมินด้านพฤติกรรม

สำหรับเจ้าของสถานที่ ให้กาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับคะแนนการประเมิน

ประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน	ระดับคะแนนการประเมิน				หมายเหตุ
	๑	๒	๓	๔	
แต่งกาย					
กิริยามารยาท					
ปฏิบัติตนในที่ทำงาน					
ปฏิบัติตามระเบียบของที่ทำงาน					
มีมนุษยสัมพันธ์					
ตรงต่อเวลา					
รับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย					
<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานบริการสังคม</p> <p>...../...../.....</p>					

หมายเหตุ : ระดับคะแนน ๑ ปรับปรุง ๒ พอใช้ ๓ ดี ๔ ดีมาก

สำหรับเจ้าของสถานที่ปฏิบัติงานบริการสังคม

รวมวัน/ชั่วโมงการปฏิบัติงานบริการสังคม

จำนวนวัน จำนวน..... ชั่วโมง

ผลการประเมิน

ดีมาก ดี ปานกลาง ต่ำ

บันทึกเพิ่มเติม

.....

.....

ลงชื่อ

()

ผู้ประเมิน

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

ความเห็นของผู้บริหารวิทยาลัยสงฆ์เชียงราย

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

เรียน/นมัสการ ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์เชียงราย

ผ่านการปฏิบัติ ไม่ผ่านการปฏิบัติ ให้ปฏิบัติเพิ่ม

บันทึกเพิ่มเติม

.....

ลงชื่อ

(พระรัตนมุนี)

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

ความเห็นของประธานหลักสูตรสาขาวิชา.....

ผ่าน ไม่ผ่าน ให้ปฏิบัติเพิ่มเติม

บันทึกเพิ่มเติม

.....

ลงชื่อ

(พระมหาผดุงศักดิ์ เสสบุญโญ)

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

ชั้นเสนอเพื่ออนุมัติ

ความเห็นของผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์เชียงราย

เห็นควรอนุมัติ ไม่ควรอนุมัติ เห็นควรให้ปฏิบัติเพิ่ม

บันทึกเพิ่มเติม

.....

ลงนาม

(นายดำเนิน ปัญญาผ่องใส)

ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

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

ความเห็นของรองผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์เชียงราย

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์เชียงราย

เห็นควรอนุมัติ ไม่ควรอนุมัติ เห็นควรให้ปฏิบัติเพิ่ม

บันทึกเพิ่มเติม

.....

ลงนาม

(พระรัตนมุนี)

รองผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์เชียงราย

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

ความเห็นของผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์เชียงราย

อนุมัติ ไม่อนุมัติ ให้ปฏิบัติเพิ่ม

สังการ

.....

ลงนาม

(พระรัตนมุนี)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์เชียงราย

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

