



คู่มือการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม
Field Experience Specification (SO๒๑๔๑)
หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการปกครอง
(หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๙)

คณะสังคมศาสตร์
ภาควิชารัฐศาสตร์และเศรษฐศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

คำนำ

การฝึกประสบการณ์ภาคสนาม หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการปกครอง (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.๒๕๕๙) ส่งเสริมให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปกครอง และประชาสังคม สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในสภาพการทำงานที่แท้จริง โดยให้นักศึกษาได้เข้าฝึกประสบการณ์การทำงานจริงในหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา ที่เกี่ยวข้องในประเด็นต่าง ๆ ซึ่งอาจารย์ผู้สอนกำหนดไว้ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการฝึกทักษะและสร้างประสบการณ์ในการทำงานร่วมกับบุคคลอื่น ๆ โดยให้นักศึกษาเขียนรายงานและผลการปฏิบัติการฝึกประสบการณ์ภาคสนามพร้อมทั้งนำเสนอรายงาน อภิปราย สัมมนาผลการปฏิบัติการฝึกประสบการณ์ภาคสนามการทำงานจริงดังกล่าว ตลอดจนเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงหน่วยงานนั้น ๆ ได้โดยปฏิบัติตามคู่มือการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

ในโอกาสนี้ ภาควิชารัฐศาสตร์และเศรษฐศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ขอขอบคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดทำคู่มือการฝึกประสบการณ์ภาคสนามเล่มนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการฝึกประสบการณ์ภาคสนามเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา คณาจารย์ หน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์สูงสุดที่จะเกิดขึ้นกับทุกฝ่ายต่อไป

ภาควิชารัฐศาสตร์และเศรษฐศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	๑
สารบัญ	๒
บทที่ ๑ รายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม	๔
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม	๔
๑.๒ วัตถุประสงค์ของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม	๔
๑.๓ คำอธิบายรายวิชา	๕
๑.๔ แนวปฏิบัติการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม	๖
บทที่ ๒ บทบาทและหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้อง	๘
๒.๑ นักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม	๘
๒.๒ คณะกรรมการการฝึกประสบการณ์ภาคสนามประจำคณะ/สาขาวิชา อาจารย์ประสานการฝึกประสบการณ์ภาคสนามและอาจารย์นิเทศก์	๑๐
๒.๓ หน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา	๑๑
บทที่ ๓ กระบวนการและขั้นตอนการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม	๑๔
๓.๑ กระบวนการก่อนการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม	๑๔
๓.๒ กระบวนการระหว่างการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ณ หน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา	๑๖
๓.๓ กระบวนการหลังการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม	๒๐
บทที่ ๔ การเขียนรายงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม	๒๓
๔.๑ รูปแบบการเขียนรายงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม	๒๓
๔.๒ วัตถุประสงค์การจัดทำรายงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม	๒๔
๔.๓ ขั้นตอนการจัดทำรายงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม	๒๔
๔.๔ หัวข้อรายงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม	๒๕
๔.๕ รูปแบบรายงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม	๒๕
๔.๖ ส่วนประกอบของรายงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม	๒๘
บรรณานุกรม	๓๙
ภาคผนวก ก รหัสเอกสาร และแบบฟอร์มการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม	๔๐
ฝึกฯ ร.บ. ๐๑ ใบสมัครการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม	๔๑
ฝึกฯ ร.บ. ๐๒ หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม	๔๓

	หน้า
ฝึกฯ ร.บ. ๐๓ หนังสือตอบรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม	๔๔
ฝึกฯ ร.บ. ๐๔ แบบแจ้งรายละเอียดการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม	๔๕
ฝึกฯ ร.บ. ๐๕ แบบบันทึกการนิเทศการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม	๔๗
ฝึกฯ ร.บ. ๐๖ บันทึกการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม	๔๙
ฝึกฯ ร.บ. ๐๗ แบบประเมินรายงานนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม	๕๕
ฝึกฯ ร.บ. ๐๘ แบบประเมินผลนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม	๕๗
ฝึกฯ ร.บ. ๐๙ รูปแบบการเขียนรายงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม	๖๑
ฝึกฯ ร.บ. ๑๐ หนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนามกลับสถาบัน	๖๓
ฝึกฯ ร.บ. ๑๑ หนังสือรับรองการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม	๖๔
ภาคผนวก ข	๖๕
- ระเบียบมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ว่าด้วย สหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙	๖๖
ภาคผนวก ค	๗๑
- ระเบียบมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙	๗๒

บทที่ ๑

รายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

การฝึกประสบการณ์ภาคสนาม Field Experience Specification (SO๒๑๔๑) เป็นรายวิชา ในหมวดวิชาเฉพาะ กลุ่มวิชาเอกการปกครอง รายวิชาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม หลักสูตร รัฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการปกครอง (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๙) ภาควิชารัฐศาสตร์และ เศรษฐศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ว่าด้วย สหกิจศึกษา พ.ศ.๒๕๕๙ ซึ่งระบุว่า “วิชาสหกิจศึกษา” หมายถึง รายวิชาฝึกประสบการณ์การทำงานจริงที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของแต่ละสาขาวิชาซึ่งอาจ เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น โดยนักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในหน่วยงานเป็นระยะเวลาไม่ น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษา และหรือตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และระเบียบมหาวิทยาลัยมหามกุฏ ราชวิทยาลัย ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๕๙ ซึ่งระบุในข้อ ๔๔.๒ ว่า การฝึก ประสบการณ์ภาคสนามหรือการฝึกภาคสนามตามหลักสูตร การปฏิบัติงานตามมาตรฐานอาชีพ ที่ใช้ เวลาในการฝึกไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อการศึกษาภาคปกติ ซึ่งกำหนดไว้เป็นรายวิชาหนึ่งของ หลักสูตรที่มีปริมาณหน่วยกิตไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต

ภาควิชารัฐศาสตร์และเศรษฐศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย จึงจัดทำคู่มือฉบับขึ้นเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ นักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม อาจารย์นิเทศก์ ผู้บริหารหน่วยงาน ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม และบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติให้มีความสอดคล้องกัน

๑.๒ วัตถุประสงค์ของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

๑.๒.๑ เพื่อให้นักศึกษาเกิดการพัฒนาทักษะทางอาชีพและทางสังคม อย่างมีระบบตรงตาม ความต้องการของหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา

๑.๒.๒ เพื่อให้เกิดการประสานความร่วมมือทางวิชาการระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงาน ของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนาในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต พัฒนา ปรับปรุงหลักสูตร การวิจัยและนวัตกรรมในอนาคตอย่างได้มาตรฐานและตรงตามความต้องการของ หน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา

๑.๒.๓ เพื่อให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์จริงในภาคปฏิบัติ การปรับตัวเข้ากับสังคมการทำงานจริงในหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา ทั้งด้านบุคลิกภาพและหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงสามารถคิดค้นวิธีแก้ไขปัญหาได้อย่างเป็นระบบ

๑.๒.๔ สร้างความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา ผ่านนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนามและอาจารย์นิเทศการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม อันจะนำไปสู่ความร่วมมือที่ขยายกว้างขวางยิ่งขึ้น

๑.๓ คำอธิบายรายวิชา

SO๒๑๔๑ การฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ๖ (๐-๒๗๐-๐)

Field Experience Specification

๑.๓.๑ ส่งเสริมให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปกครอง และประชาสังคม สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในสภาพการทำงานที่แท้จริง โดยให้นักศึกษาได้เข้าฝึกประสบการณ์การทำงานจริงในหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา ที่เกี่ยวข้องในประเด็นต่าง ๆ ซึ่งอาจารย์ผู้สอนกำหนดไว้ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการฝึกทักษะและสร้างประสบการณ์ในการทำงานร่วมกับบุคคลอื่น ๆ

๑.๓.๒ เขียนรายงานและผลการปฏิบัติการฝึกประสบการณ์ภาคสนามพร้อมทั้งนำเสนอรายงาน อภิปราย สัมมนาผลการปฏิบัติการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม การทำงานจริงดังกล่าว ตลอดจนเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงหน่วยงานนั้น ๆ ได้ โดยปฏิบัติตามคู่มือการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

1.3.1 Students are encouraged to develop knowledge and understanding of politics, government and civil society with the aim of applying this knowledge to real life work. Students will carry out Field Experience Specification offices, state enterprises or private organizations or Religious organizations relating to various issues as determined by the instructor. The aim is to practise skills and build experience in working with others.

1.3.2 Writing work reports and its results including proposal of work reports, discussion, and seminar on work performance, suggestions and approaches for agency development and improvement.

๑.๔ แนวปฏิบัติการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

๑.๔.๑ การจัดการศึกษา

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย จัดระบบการศึกษาเป็นแบบทวิภาคใน ๑ ปี การศึกษา ประกอบด้วย ๒ ภาคการศึกษา และใน ๑ ภาคการศึกษา นักศึกษาจะต้องฝึกประสบการณ์ภาคสนาม เป็นระยะเวลาต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๑๖ สัปดาห์ โดยแบ่งออกเป็นสองภาคการศึกษา ภาคการศึกษาที่ ๑ เตรียมฝึกประสบการณ์ภาคสนาม จำนวน ๒ หน่วยกิต และภาคการศึกษาที่ ๒ ฝึกประสบการณ์ภาคสนาม จำนวน ๖ หน่วยกิต หรือหนึ่งภาคการศึกษา ซึ่งมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑.๔.๑.๑ เป็นรายวิชาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม จำนวนไม่เกิน ๘ หน่วยกิต โดยสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดจะเป็นผู้รับผิดชอบในการคัดเลือกนักศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

๑.๔.๑.๒ จัดรายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ไว้ในภาคการศึกษาที่ ๑ ชั้นปีที่ ๔ และรายวิชาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ไว้ในภาคการศึกษาที่ ๒ ชั้นปีที่ ๔

๑.๔.๑.๓ เกณฑ์การวัดและประเมินผลการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๕๙ ข้อ ๒๗.๑ คือ การประเมินผลการศึกษาให้กระทำเป็นระดับชั้น ซึ่งมีความหมายและระดับค่าคะแนนโดยใช้สัญลักษณ์ ดังนี้

ระดับคะแนน (เกรด)	ความหมาย	ค่าระดับคะแนน
A	ดีเยี่ยม (Excellent)	๔.๐๐
B+	ดีมาก (Very good)	๓.๕๐
B	ดี (Good)	๓.๐๐
C+	ค่อนข้างดี (Above average)	๒.๕๐
C	พอใช้ (Average)	๒.๐๐
D+	อ่อน (Below average)	๑.๕๐
D	อ่อนมาก (Poor)	๑.๐๐
F	ตก (Fail)	๐

๑.๔.๒ การประเมินผล

เมื่อนักศึกษาไปฝึกประสบการณ์ภาคสนาม จะต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา มีเกณฑ์ดังนี้

เกณฑ์การประเมินผล	ผู้ประเมิน	ร้อยละ
การฝึกประสบการณ์ภาคสนาม	ผู้บริหารหน่วยงานภาคสนาม	๕๐
การนิเทศก์	อาจารย์นิเทศก์	๒๐
เล่มรายงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม	อาจารย์นิเทศก์	๑๐
การนำเสนอผลการปฏิบัติงาน	อาจารย์นิเทศก์	๑๐
การร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศ/ปัจฉิมนิเทศ การฝึก ประสบการณ์ภาคสนาม และส่งเอกสารการฝึก ประสบการณ์ภาคสนาม	อาจารย์นิเทศก์	๑๐
รวม		๑๐๐

๑.๔.๓ ระเบียบข้อบังคับการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

๑.๔.๓.๑ นักศึกษาต้องมีชั่วโมงการฝึกประสบการณ์ภาคสนามอย่างน้อย ๘๐% ของชั่วโมงการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

๑.๔.๓.๒ นักศึกษาสามารถลาได้ ๓ ครั้ง โดยต้องแนบใบลากิจ หรือใบลาป่วย

๑.๔.๓.๓ การฝึกประสบการณ์ภาคสนามไม่ครบ จะต้องเพิ่มเวลาตามมติของ คณะกรรมการหรือตามความเห็นชอบของที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

๑.๔.๓.๔ ติดต่อกับที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนามภายในคณะทันทีเมื่อมี ปัญหา

๑.๔.๓.๕ สรุปประสบการณ์ และข้อเสนอแนะของนักศึกษาจากการฝึก ประสบการณ์ภาคสนาม เพื่อร่วมกิจกรรมในวันปัจฉิมนิเทศ

บทที่ ๒ บทบาทและหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม แบ่งได้เป็น ๓ กลุ่ม ซึ่งประกอบด้วย

กลุ่มที่ ๑ นักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

กลุ่มที่ ๒ มหาวิทยาลัย ได้แก่ คณะกรรมการการฝึกประสบการณ์ภาคสนามประจำคณะ อาจารย์ประสานงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนามประจำคณะ/สาขาวิชา และอาจารย์นิเทศก์การฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

กลุ่มที่ ๓ หน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา

๒.๑ นักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

นักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม หมายถึง นักศึกษาบรรพชิต หรือคฤหัสถ์ที่ลงทะเบียนในรายวิชาการฝึกประสบการณ์ภาคสนามตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย โดยปฏิบัติตน ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติของนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

๒.๑.๑ เป็นนักศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาตรีที่จัดหลักสูตรระบบการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

๒.๑.๒ ผ่านการศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยกิตทั้งหมดของหลักสูตร และต้องสอบผ่านรายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์ภาคสนามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

๒.๑.๓ เป็นผู้ที่มีความประพฤติเรียบร้อย มีความรับผิดชอบ และสามารถปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนามได้อย่างต่อเนื่อง

๒.๑.๔ ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการฝึกประสบการณ์ภาคสนามในหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา

๒.๒ หน้าที่ของนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

๒.๒.๑ ติดตามข่าวสารการจัดหางาน ปฏิบัติและประสานกับสาขาวิชาเกี่ยวกับลักษณะงานที่จะทำและปรึกษากับอาจารย์นิเทศก์การฝึกประสบการณ์ภาคสนามทุกครั้งที่มีความปัญหาในการปฏิบัติงานโดยทันที

๒.๒.๒ ต้องผ่านการเข้าร่วมปฐมนิเทศและเข้าอบรมเตรียมความพร้อมก่อนไปฝึกประสบการณ์ภาคสนาม และต้องผ่านรายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

๒.๒.๓ หมั่นฝึกฝนและเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง ก่อนไปฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

๒.๒.๔ รายงานตัวภายในและเวลาที่กำหนด พร้อมด้วยหนังสือส่งตัว

๒.๒.๕ ตั้งใจปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนาอย่างเต็มกำลังความสามารถ

๒.๒.๖ ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัย หรือข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนาอย่างเคร่งครัด และหลีกเลี่ยงการทะเลาะเบาะแว้งในหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนาทุกกรณี หากมีความขัดแย้งเกิดขึ้นต้องแจ้งอาจารย์นิเทศก์การฝึกประสบการณ์ภาคสนามทันที

๒.๒.๗ ติดต่อส่งเอกสารที่กำหนด และให้รายงานข่าวสารการปฏิบัติงานของตนเอง กับที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา

๒.๒.๘ ประสานงานกับอาจารย์นิเทศก์ เมื่ออาจารย์นิเทศก์จะเข้ามานิเทศการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ณ หน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา

๒.๓ การเตรียมตัวไปปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

๒.๓.๑ นักศึกษาเดินทางถึงหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา ที่ตนเองไปปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนามในวันที่กำหนด โดยอาจารย์ประสานงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนามประจำคณะจะประสานให้หน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา ทราบล่วงหน้า

๒.๓.๒ กรณีนักศึกษาต้องการไปปฏิบัติงานก่อนวันที่กำหนด หรือเกิดเหตุขัดข้องในระหว่างการเดินทาง ทำให้ไม่สามารถเดินทางไปถึงหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนาได้ตามกำหนด ให้นักศึกษาติดต่อหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนาทางโทรศัพท์โดยด่วนที่สุด พร้อมทั้งแจ้งอาจารย์ประสานงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนามประจำสาขาวิชาทราบ

๒.๓.๓ หลีกเลี่ยงการเดินทางในวันหยุด เพราะไม่สะดวกในการติดต่อประสานงาน

๒.๓.๔ เมื่อนักศึกษาไปปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ณ หน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา นักศึกษาจะมีที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม หรือพี่เลี้ยง คอยให้การดูแล และชี้แนะนักศึกษา นักศึกษาต้องตั้งใจปฏิบัติงาน เชื่อฟัง และให้ความเคารพต่อที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม เสมือนเป็นอาจารย์อีกท่านหนึ่งของนักศึกษา รวมทั้งนักศึกษาต้องสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนามและบุคลากรทุกคน ระหว่างการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ณ หน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา

๒.๒ คณะกรรมการการฝึกประสบการณ์ภาคสนามประจำคณะ/สาขาวิชา อาจารย์ ประสานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม และอาจารย์นิเทศก์

๒.๒.๑ คณะกรรมการการฝึกประสบการณ์ภาคสนามประจำคณะ/สาขาวิชา

คณะกรรมการประจำคณะที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยให้กำกับดูแลการฝึก
ประสบการณ์ภาคสนามประจำคณะ คณะกรรมการการฝึกประสบการณ์ภาคสนามประจำคณะ มี
อำนาจหน้าที่ดังนี้

๒.๒.๑.๑ แต่งตั้งอาจารย์ประสานงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนามประจำคณะ
จากอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

๒.๒.๑.๒ แต่งตั้งที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนามให้กับนักศึกษา

๒.๒.๑.๓ แต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์ให้กับนักศึกษา

๒.๒.๑.๔ จัดตารางนิเทศรายวิชาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

๒.๒.๒ อาจารย์ประสานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

อาจารย์ประจำหลักสูตรที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม
ประจำคณะ อาจารย์ประสานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างนักศึกษา
ฝึกประสบการณ์ภาคสนาม อาจารย์นิเทศก์และหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน
หน่วยงานทางศาสนา มีหน้าที่ดังนี้

๒.๒.๒.๑ สืบหาความต้องการไปปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนามของ
นักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนามในแต่ละสาขาวิชา

๒.๒.๒.๒ คัดเลือกและพิจารณาคุณสมบัติของนักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานการฝึก
ประสบการณ์ภาคสนาม ให้มีคุณสมบัติตรงตามที่หน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน
หน่วยงานทางศาสนาได้เสนอมา

๒.๒.๒.๓ ให้คำแนะนำการลงทะเบียนรายวิชาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม และ
กิจกรรมการฝึกประสบการณ์ภาคสนามในทุก ๆ ด้าน

๒.๒.๒.๔ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม และจัดหาสถานที่
ฝึกประสบการณ์ภาคสนามที่มีคุณภาพให้นักศึกษา

๒.๒.๒.๕ จัดอาจารย์นิเทศก์ในแต่ละสาขาวิชาตามสัดส่วนที่คณะกำหนด

๒.๒.๒.๖ จัดประชุมอาจารย์ประจำสาขาวิชาเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการออกนิเทศ
การปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

๒.๒.๒.๗ ประสานงานการจัดกิจกรรมการปัจฉิมนิเทศการฝึกประสบการณ์
ภาคสนาม ภายหลังจากนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนามกลับจากการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม โดย
มีการกำหนดให้นำเสนอผลงาน

๒.๒.๒.๘ ติดตามผลการออกนิเทศงานของอาจารย์นิเทศก์ประจำสาขาวิชา

๒.๒.๒.๙ รับรองคุณภาพงานที่ได้รับการเสนอจากหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา

๒.๒.๓ อาจารย์นิเทศก์

อาจารย์ประจำสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด มีประสบการณ์สอนอย่างน้อย ๑ ภาคการศึกษา และมีประสบการณ์ในการนิเทศก์ มีหน้าที่ในการติดตามความก้าวหน้า แก้ปัญหา ให้ข้อเสนอแนะ และประเมินการปฏิบัติการฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา ดังนี้

๒.๒.๓.๑ นิเทศการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ระหว่างที่นักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนามปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ณ หน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา อย่างน้อย ๑ ครั้ง โดยทำการนัดหมายกับที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนามตามกำหนดวันและเวลา ที่จะไปนิเทศการฝึกประสบการณ์ภาคสนามให้กับนักศึกษา พร้อมทั้งประเมินผลการฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา และต้องจัดส่งรายงานผลการนิเทศการฝึกประสบการณ์ภาคสนามไปที่สาขาวิชา เพื่อประกอบการพิจารณาการประเมินผลนักศึกษาของที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

๒.๒.๓.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางการพัฒนาความรู้เชิงวิชาการให้แก่นักศึกษา และการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของนักศึกษาอย่างมีคุณภาพ

๒.๒.๓.๓ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน การรับรองการปฏิบัติงาน การติดตาม รวมถึงการดูแลและแก้ไขปัญหาทุกกรณีที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของนักศึกษา

๒.๒.๓.๔ ให้ข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา และที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม เพื่อช่วยแก้ปัญหาในการฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

๒.๒.๓.๕ ตรวจสอบสาระเนื้อหา รายงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม และให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำรายงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

๒.๒.๓.๖ ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม เข้าร่วมฟัง และประเมินผลการนำเสนอ ผลการปฏิบัติงาน ภายหลังจากนักศึกษาจบจากการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

๒.๓ หน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา

หน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐและเอกชน หน่วยงานทางศาสนาที่เข้าร่วมการฝึกประสบการณ์ภาคสนามกับมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย โดยมีการเสนองานให้กับนักศึกษาไปปฏิบัติงานโดยวิธีการของการฝึกประสบการณ์ภาคสนามให้เกิดผลทางรูปธรรม ในทางปฏิบัติการฝึกประสบการณ์

ภาคสนามมีรูปแบบและขั้นตอนที่จำเป็นจะต้องอาศัยความร่วมมืออย่างใกล้ชิดจากหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา โดยเฉพาะผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ และที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ซึ่งจะเป็นผู้ที่หน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา มอบหมายให้สนับสนุนและส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของนักศึกษาประสบความสำเร็จสูงสุดในระหว่างการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

๒.๓.๑ ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ จะให้ความอนุเคราะห์กับมหาวิทยาลัย มหามกุฏราชวิทยาลัย ดังนี้

๒.๓.๑.๑ หารายละเอียดงานที่ต้องการให้นักศึกษาปฏิบัติงาน ต่อหัวหน้างานการฝึกประสบการณ์ภาคสนามประจำคณะ ก่อนที่คณะจะส่งนักศึกษาไปปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ณ หน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนานั้น ๆ และมอบหมายแต่งตั้งให้มีที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนามเพื่อดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

๒.๓.๑.๒ ดำเนินการปฐมนิเทศ อบรม นักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม เพื่อให้ทราบถึงระเบียบวินัย วัฒนธรรม การรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ตลอดจนให้ความรู้เกี่ยวกับหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา โครงสร้างการบริหารงานและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓.๒ ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม หมายถึง บุคลากรหรือบุคคลอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา ให้เป็นผู้ดูแลและประเมินนักศึกษาขณะปฏิบัติการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม อาจจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลา ๑ ภาคการศึกษา ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนามจึงเปรียบเสมือนอาจารย์ของนักศึกษา ณ หน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา เป็นผู้ที่ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนามทั้งทางด้านปฏิบัติงานและการปรับตัวเข้ากับหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา ดังนั้นที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนามจึงเป็นผู้ที่มีความสำคัญที่สุดที่จะทำให้การฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษาสำเร็จไปด้วยดี ซึ่งมีรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนามพิจารณาดำเนินการ ได้แก่

๒.๓.๒.๑ กำหนดลักษณะงาน ตำแหน่งงานและขอบข่ายการฝึกประสบการณ์ภาคสนามที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติจะต้องมีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษา

๒.๓.๒.๒ กำหนดแผนการปฏิบัติงาน อาจเป็นงานประจำหรือมอบหมายโครงการวิจัย และเน้นการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนาให้มากที่สุด ตลอดระยะเวลา ๑ ภาคการศึกษา

๒.๓.๒.๓ ให้คำปรึกษา คำแนะนำแนวทางในการจัดทำรายงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนามให้กับนักศึกษา เนื่องจากนักศึกษาต้องจัดทำรายงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนามที่ได้รับมอบหมายระหว่างการปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา เพื่อนำเสนอหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา และที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม เมื่อสิ้นสุดการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

๒.๓.๒.๔ อำนวยความสะดวกในการนิเทศการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ระหว่างที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนามกับหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา โดยมีการนัดหมายร่วมกันเพื่อเยี่ยมชมการปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม การปฏิบัติตนของนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนามตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา และปัญหาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บรรลุผลตรงตามวัตถุประสงค์ของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

๒.๓.๒.๕ ร่วมประเมินผลการฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา โดยจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานออกเป็น ๒ ส่วน ได้แก่

- ประเมินจากแบบประเมินผลนักศึกษาปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม (แนบไปพร้อมกับหนังสือส่งตัวนักศึกษา) และนำส่งแบบประเมินผลพร้อมปิดผนึกให้มิดชิด หลังจากสิ้นสุดการปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

- ประเมิน/ตรวจสอบความเหมาะสมของเนื้อหารายงานที่นักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนามได้จัดทำขึ้นก่อนนำไปเผยแพร่ต่อไป

บทที่ ๓

กระบวนการและขั้นตอนการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

การฝึกประสบการณ์ภาคสนามถือเป็นรายวิชาหนึ่งในกลุ่มวิชาปฏิบัติการและฝึกประสบการณ์ภาคสนามของแต่ละสาขาวิชา โดยมีการจัดการเรียนการสอนนอกห้องเรียนที่มุ่งเน้นให้นักศึกษาได้ไปปฏิบัติงานจริง ณ หน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา เป็นระยะเวลา ๑ ภาคการศึกษาหรือไม่ต่ำกว่า ๑๖ สัปดาห์ และเพื่อให้ดำเนินงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนามมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับมาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา การดำเนินงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนามของคณะ/สาขาวิชา ต้องดำเนินการตามกระบวนการและกิจกรรม ดังนี้

๓.๑ กระบวนการก่อนการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

๓.๑.๑ การเตรียมความพร้อม

คณะ/สาขาวิชา ต้องดำเนินการเตรียมความพร้อมให้แก่นักศึกษา เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาทักษะด้านเกี่ยวกับสาขาอาชีพก่อนไปปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม อันจะเป็นการสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานแก่นักศึกษาและสร้างความเชื่อถือแก่หน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา การเตรียมความพร้อมคณะ/สาขาวิชา โดยจัดให้มีรายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์ภาคสนาม จำนวน ๒ หน่วยกิต หรือจัดโครงการอบรมเตรียมความพร้อมการฝึกประสบการณ์ภาคสนามอย่างน้อย ๘๐ ชั่วโมง ทั้งนี้ภายหลังการเตรียมความพร้อมคณาจารย์นิเทศก์ควรประเมินผลนักศึกษาเพื่อนำผลการประเมินนักศึกษาไปประกอบการพิจารณาสมัครงานต่อไป

การอบรมเตรียมความพร้อมให้แก่นักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนามก่อนออกไปปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ณ หน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา นั้นแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

๓.๑.๑.๑ การปฐมนิเทศการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม คณะ/สาขาวิชาจะเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการอบรมโดยจะเน้นความรู้ความเข้าใจหลักการการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ความสำคัญและประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับกระบวนการและขั้นตอนการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม แนวปฏิบัติของนักศึกษาที่ต้องปฏิบัติ

๓.๑.๑.๒ การอบรมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับอาชีพเฉพาะเพื่อเตรียมความพร้อมทางวิชาการ คณะ/สาขาวิชา จะเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินการอบรม เนื้อหาการอบรมควรเน้นความรู้ความเข้าใจที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในอาชีพโดยเฉพาะ เพื่อเพิ่มเติมความรู้และทักษะ

ให้นักศึกษาก่อนไปปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ณ หน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา

๓.๑.๑.๓ การอบรมทักษะที่ทำให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงาน คณะดำเนินการจัดการอบรมในหัวข้อต่าง ๆ เพื่อเตรียมความพร้อมในการทำงานและการใช้ชีวิต เช่น ทักษะด้านการใช้เทคโนโลยีสำหรับการปฏิบัติงาน ทักษะด้านภาษาต่างประเทศ ทักษะการเขียนจดหมายสมัครงาน เทคนิคการสัมภาษณ์งาน เทคนิคการเขียนรายงานและนำเสนอ การพัฒนาบุคลิกภาพ วัฒนธรรมองค์กร คุณธรรมจริยธรรมกับการทำงาน เป็นต้น

๓.๑.๒ การประชาสัมพันธ์การรับสมัครงานและตำแหน่งงาน

คณะ/สาขาวิชาต่าง ๆ ทำการประชาสัมพันธ์ ข่าวสารการรับสมัครงาน ข้อมูลตำแหน่งงาน คุณสมบัติ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ เพื่อให้นักศึกษาที่ผ่านรายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์ภาคสนามทราบ และดำเนินการกรอกใบสมัครการฝึกประสบการณ์ภาคสนามตามตำแหน่งที่สอดคล้องกับสาขาวิชาของนักศึกษา ก่อนอาจารย์ประสานงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนามประจำสาขาวิชาจะต้องพิจารณาคุณภาพงานและรับรองงานให้นักศึกษา ต้องมีลักษณะงานตรงกับสาขาวิชาที่นักศึกษาเรียน

๓.๑.๓ การสมัครการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

นักศึกษาที่ผ่านรายวิชาเตรียมความพร้อม และโครงการอบรมเตรียมความพร้อมต้องกรอกใบสมัครด้วยตนเอง โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดการสมัครตามแบบฟอร์มการสมัครพร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบการสมัครและส่งใบสมัครกับคณะ/สาขาวิชา เอกสารที่นักศึกษาจะต้องแนบพร้อมใบสมัครมีใบสมัครการฝึกประสบการณ์ภาคสนามพร้อมรูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๓.๑.๔ การพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาไปปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ณ หน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา

สำหรับพิจารณาการคัดเลือกนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนามเพื่อไปปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ณ หน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา เป็นการดำเนินการของหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา หรือหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา อาจมอบหมายให้คณะ/สาขาวิชาเป็นผู้พิจารณานักศึกษาเองก็ได้

การพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาอาจพิจารณาจากใบสมัครของนักศึกษาหรือสัมภาษณ์นักศึกษา ซึ่งการสัมภาษณ์นักศึกษานั้นคณะ/สาขาวิชาจะต้องประสานแจ้งแก่หน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา ส่งแบบฟอร์มแจ้งกำหนดการสัมภาษณ์มายังคณะ/สาขาวิชา และให้คณะ/สาขาวิชาแจ้งกำหนดการสัมภาษณ์ให้นักศึกษาทราบต่อไป

๓.๑.๕ การประกาศแจ้งรายชื่อนักศึกษาผู้ผ่านการคัดเลือก

ภายหลังการพิจารณาคัดเลือกและจัดสรรงานเรียบร้อยแล้ว คณะ/สาขาวิชาต้องดำเนินการประกาศแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก พร้อมทั้งตำแหน่งงานและหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา ให้นักศึกษาทราบเพื่อให้นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนและเตรียมตัวก่อนไปปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา การประกาศแจ้งรายชื่อนักศึกษาควรดำเนินการ อย่างน้อย ๑๕ วัน ก่อนไปปฏิบัติงาน ทั้งนี้ให้คณะ/สาขาวิชา ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองของนักศึกษาเกี่ยวกับการไปปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนามด้วย

๓.๑.๖ การประชุมหรือปฐมนิเทศร่วมกันระหว่างอาจารย์นิเทศก์ และนักศึกษา

ภายหลังการจัดสรรงานให้แก่ นักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนามเรียบร้อยแล้ว ก่อนถึงกำหนดเวลาที่นักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนามจะไปปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ณ หน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา คณะ/สาขาวิชาต้องจัดให้มีการประชุมหรือปฐมนิเทศ ณ คณะ/สาขาวิชา เพื่อชี้แจงการไปปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ให้แก่นักศึกษา รวมทั้งเพื่อยืนยันลักษณะงานที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติ

๓.๑.๗ การส่งจดหมายส่งตัวนักศึกษา

คณะ/สาขาวิชา ต้องดำเนินการจัดทำจดหมายส่งตัวนักศึกษาเพื่อมอบให้แก่ นักศึกษา ถือไปส่งมอบให้กับหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา ในวันที่ไปรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน หรือคณะ/สาขาวิชาอาจดำเนินการส่งสำเนาจดหมายส่งตัวนักศึกษาไปล่วงหน้าเพื่อแจ้งหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา ทราบก่อนก็ได้ โดยให้พิจารณาตามความเหมาะสม

๓.๒ กระบวนการระหว่างการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ณ หน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา

กิจกรรมในกระบวนการระหว่างการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม เป็นกิจกรรมที่นักศึกษา และอาจารย์นิเทศก์ต้องประสานงานกันเพื่อให้เกิดความสะดวกในการดำเนินการ อย่างไรก็ตามกิจกรรมที่นักศึกษา และอาจารย์นิเทศก์จะต้องทราบและดำเนินการ ระหว่างการปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา มีดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ การรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ณ หน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา

นักศึกษาต้องเดินทางไปยังหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา เพื่อรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนามตามวันเวลาที่ได้นัดหมาย โดยไปติดต่อยื่นเอกสารจดหมายส่งตัวและเอกสารที่เกี่ยวข้องยังหน่วยงานที่ระบุ พร้อมรับ

พึงรายละเอียดงาน ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน กฎระเบียบต่าง ๆ ของหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา

๓.๒.๒ การส่งข้อมูลที่ฝึกและแผนการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

ระหว่างสัปดาห์ที่ ๒ ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องส่งแบบแจ้งรายละเอียดงานของนักศึกษามายังคณะ/สาขาวิชา เพื่อเป็นข้อมูลในการติดต่อประสานงานและการนิเทศ

๓.๒.๓ การเขียนบันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์

นักศึกษาเขียนบันทึกรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานประจำวันของตนเอง โดยให้บันทึกรายละเอียดลักษณะงาน ภาระงาน ปัญหาและอุปสรรคในแต่ละวันและสรุปเสนอส่งอาจารย์นิเทศก์การฝึกประสบการณ์ภาคสนามทุกสัปดาห์ เพื่อให้อาจารย์นิเทศก์การฝึกประสบการณ์ภาคสนามใช้เป็นข้อมูลในการให้คำแนะนำ ปรีกษา หรือแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของนักศึกษา

๓.๒.๔ การส่งเอกสารการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

๓.๒.๔.๑ เพื่อให้การฝึกประสบการณ์ภาคสนามเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และป้องกันปัญหาต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นนักศึกษาต้องรายงานความก้าวหน้าเกี่ยวกับการฝึกประสบการณ์ภาคสนามตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้ นอกจากนี้นักศึกษาต้องรายงานความก้าวหน้าการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์ต่ออาจารย์นิเทศก์การฝึกประสบการณ์ภาคสนามด้วยเพื่อรายงานการจัดทำโครงการ/รายงาน และขอคำแนะนำการแก้ไขปัญหาการทำโครงการ/รายงานที่นักศึกษากำลังดำเนินการ

๓.๒.๔.๒ ระหว่างสัปดาห์ที่ ๑๔ – ๑๕ ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาส่งร่างรายงานฉบับสมบูรณ์กลับไปยังอาจารย์นิเทศก์การฝึกประสบการณ์ภาคสนามเพื่อตรวจสอบและให้คำแนะนำ ทั้งนี้แต่ละคณะ/สาขาวิชากำหนดระยะเวลาการส่งรายงานความก้าวหน้าของรายงานแต่ละบทอีกครั้งตามความเหมาะสมซึ่งต้องไม่ช้ากว่าสัปดาห์ที่ ๑๕ ของการปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับกำหนดเวลาการส่งร่างฉบับสมบูรณ์ และสามารถติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

๓.๒.๔.๓ ระหว่างสัปดาห์ที่ ๑๖ ของการปฏิบัติงาน นักศึกษาส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ กลับไปยังอาจารย์นิเทศก์การฝึกประสบการณ์ภาคสนามเพื่อตรวจสอบและประเมินผลให้คะแนนตามแบบประเมินรายงานนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

๓.๒.๕ การให้คำปรึกษาของอาจารย์นิเทศก์การฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

อาจารย์นิเทศก์การฝึกประสบการณ์ภาคสนามติดตามนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนามอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่องเพื่อให้คำแนะนำช่วยเหลือนักศึกษาในกรณีต่าง ๆ แก้ไขปัญหาและป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น โดยในการติดตามนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนามนั้นจะต้อง

ครอบคลุมทั้งในส่วนของชีวิตส่วนตัว ความเป็นอยู่ และเกี่ยวกับงานที่นักศึกษาปฏิบัติ ทั้งนี้ในการให้คำปรึกษาและติดตามนั้นอาจใช้สื่อต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ e-mail เครือข่าย network ต่าง ๆ เป็นต้น

๓.๒.๖ การนิเทศการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

อาจารย์นิเทศก์การฝึกประสบการณ์ภาคสนามซึ่งเป็นอาจารย์ประจำสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดจะต้องเดินทางไปนิเทศการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ณ หน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา อย่างน้อย ๑ ครั้ง ระหว่างที่นักศึกษาปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ณ หน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

- เพื่อดูแลและติดตามการปฏิบัติงานของนักศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

- เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน

- เพื่อติดตามและประเมินความก้าวหน้าของโครงการ ตลอดจนปรับการทำโครงการให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงพื้นฐานความรู้ของนักศึกษา ความต้องการของหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา และความถูกต้องตามหลักวิชาการเป็นสำคัญ

- เพื่อขอรับทราบและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นกับผู้บริหาร ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนามในหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษา ตลอดจนการแลกเปลี่ยนความรู้ความก้าวหน้าทางวิชาการซึ่งกันและกัน

- เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน และรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยเพื่อการพิจารณาคุณภาพนักศึกษา

- เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับนักศึกษาที่กำลังฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ณ หน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา

ขั้นตอนการนิเทศการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ดังนี้

๓.๒.๖.๑ ผู้ประสานงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนามประจำคณะ/สาขาวิชา ประสานงานกับอาจารย์นิเทศก์การฝึกประสบการณ์ภาคสนามประจำสาขาวิชา เพื่อกำหนดแผนการนิเทศการฝึกประสบการณ์ภาคสนามของคณะ/สาขาวิชาโดยนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนามทุกคนที่ไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับการนิเทศงานอย่างน้อย ๑ ครั้ง ในระหว่างที่ปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา

๓.๒.๖.๒ หัวหน้างานการฝึกประสบการณ์ภาคสนามประจำคณะหรืออาจารย์ประสานงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนามประจำสาขาวิชา ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ สถาน

ประกอบกรของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา พร้อมส่งแบบบันทึกการนิเทศการปฏิบัติงาน ไปยัง อาจารย์นิเทศการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม เพื่อนัดหมายวันและเวลาที่อาจารย์นิเทศการฝึก ประสบการณ์ภาคสนาม จะเดินทางไปนิเทศงานนักศึกษา ณ หน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการ ของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา

๓.๒.๖.๓ หัวหน้างานการฝึกประสบการณ์ภาคสนามประจำคณะหรืออาจารย์ ประธานงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนามประจำสาขาวิชา ต้องรวบรวมแฟ้มประวัตินักศึกษา พร้อม รายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา รายละเอียดงาน และความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม รวมทั้งเอกสารข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นส่งมอบให้อาจารย์นิเทศการฝึกประสบการณ์ภาคสนามเพื่อ ทำการศึกษาข้อมูลก่อนวันเดินทางอย่างน้อย ๗ วันทำการ

๓.๒.๖.๔ อาจารย์นิเทศการฝึกประสบการณ์ภาคสนามเดินทางไปนิเทศงานตาม กำหนดนัดหมาย ซึ่งการเข้านิเทศการฝึกประสบการณ์ภาคสนามนั้นควรได้พบปะพูดคุยกับที่ปรึกษา การฝึกประสบการณ์ภาคสนาม นักศึกษา และหาโอกาสหารือร่วมกันทั้ง ๓ ฝ่าย ระหว่างที่ปรึกษาการ ฝึกประสบการณ์ภาคสนาม อาจารย์นิเทศ และนักศึกษา การออกไปนิเทศในหน่วยงานของรัฐ สถาน ประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา อาจารย์นิเทศจะต้องใช้เวลาในการนิเทศอย่างน้อย ๑ ชั่วโมง

๓.๒.๖.๕ ภายหลังกการเดินทางกลับ อาจารย์นิเทศการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ประเมินผลการนิเทศตามเอกสารแบบบันทึกการนิเทศการปฏิบัติงานและส่งข้อมูลไปยังคณะ/ สาขาวิชา

๓.๒.๗ การนำเสนอผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ณ หน่วยงาน ของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา

ควรส่งเสริมและกระตุ้นให้นักศึกษา ได้มีโอกาสนำเสนอผลการปฏิบัติการฝึก ประสบการณ์ภาคสนามต่อผู้บริหาร ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม และบุคลากรใน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา ได้ ร่วมรับฟังและให้ข้อคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานของนักศึกษา

๓.๒.๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนามซึ่งใกล้ชิดโดยตรงและกำกับดูแลการ ปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนามจะต้องให้ความเห็นโดยทำการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนามตามแบบประเมินรายงานนักศึกษาฝึก ประสบการณ์ภาคสนาม/การฝึกประสบการณ์ภาคสนาม, แบบประเมินผลนักศึกษาฝึกประสบการณ์ ภาคสนาม/การฝึกประสบการณ์ภาคสนาม โดยนักศึกษาจะต้องเป็นผู้ประสานงานเพื่อนำแบบ

ประเมินผลดังกล่าว ส่งมอบแก่ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนามทำการประเมินผลและบรรจุของพร้อมผนึกซองให้เรียบร้อยซึ่งนักศึกษาต้องเป็นผู้นำของส่งมอบแก่คณะ/สาขาวิชาต่อไป ทั้งนี้ของจะต้องอยู่ในสภาพที่เรียบร้อยไม่มีร่องรอยของการเปิดอย่างเด็ดขาด

๓.๓ กระบวนการหลังการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

๓.๓.๑ การรายงานตัวของนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

ภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ณ หน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา ตามระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนามจะต้องเข้ารายงานตัวกับอาจารย์นิเทศก์การฝึกประสบการณ์ภาคสนามประจำสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดโดยอาจารย์จะสัมภาษณ์นักศึกษาถึงปัญหา อุปสรรค ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา การดำเนินงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมในการเข้านำเสนอผลการฝึกประสบการณ์ภาคสนามต่อไปตามวัน เวลา ที่คณะ/สาขาวิชากำหนด

๓.๓.๒ การนำเสนอผลการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

คณะ/สาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดอยู่จะกำหนดจัดกิจกรรมการนำเสนอผลการฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม โดยมีที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม อาจารย์นิเทศก์การฝึกประสบการณ์ภาคสนาม อาจารย์ประจำสาขาวิชา นักศึกษาที่ผ่านการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม และนักศึกษาปัจจุบันที่สนใจเข้าร่วมกิจกรรมและรับฟัง แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทั้งนี้จะมีการประเมินผลให้คะแนนการนำเสนอผลการปฏิบัติงานโดยคณะกรรมการของคณะ/สาขาวิชา

๓.๓.๓ การประเมินผล

อาจารย์นิเทศก์การฝึกประสบการณ์ภาคสนามทำการสรุปคะแนนในส่วนต่าง ๆ เพื่อประเมินผลรายวิชาการฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม โดยเกณฑ์การวัดและประเมินผลการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม โดยมีสัดส่วนการให้คะแนนนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ดังนี้

๓.๓.๓.๑ เกณฑ์การวัดผลเพื่อประเมินนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

เกณฑ์การวัดผลเพื่อประเมินนักศึกษาพิจารณาจาก ๔ องค์ประกอบหลัก ดังนี้

- การเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการที่เป็นการเตรียมความพร้อมให้นักศึกษา ก่อนออกไปปฏิบัติงานจริงในหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทาง

ศาสนา อาทิ การเรียนรายวิชาเตรียมความพร้อม การร่วมสัมมนา การปฐมนิเทศเพื่อเตรียมความพร้อม และกิจกรรมอื่น ๆ ที่เหมาะสมของคณะ/สาขาวิชาที่กำหนดไว้

- นักศึกษาต้องได้รับผลการประเมินความสามารถในการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม และรายงานวิชาการจากที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนามของหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา ในระดับ “ผ่าน” ทั้งนี้ ต้องมีสัดส่วนการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐

- นักศึกษาต้องได้รับผลการประเมินรายงานวิชาการจากอาจารย์นิเทศก์ในระดับ “ผ่าน”

- การเข้าร่วมกิจกรรมหลังการกลับจากปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนามอย่างครบถ้วนได้แก่ การร่วมประชุมรับการสัมภาษณ์ การจัดปฐมนิเทศเพื่อนำเสนอผลการปฏิบัติงานรวมทั้งการส่งแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

๓.๓.๓.๒ สัดส่วนการให้คะแนนนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

สัดส่วนการให้คะแนนนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม อาจารย์นิเทศก์ การฝึกประสบการณ์ภาคสนามจะเป็นผู้ดำเนินการกรอกคะแนนตามแบบสรุปผลการประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ซึ่งกำหนดคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

- การประเมินผลการปฏิบัติงานจากหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา ๕๐%

- การประเมินผลการนิเทศงานจากอาจารย์นิเทศก์ ๒๐%

- การประเมินผลการนำเสนอหลังการปฏิบัติงาน ๑๐%

- การประเมินผลการร่วมกิจกรรมและส่งเอกสารการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ๑๐%

- การประเมินผลเล่มรายงานนักศึกษา ๑๐%

๓.๓.๔ การแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานแก่นักศึกษา

อาจารย์นิเทศก์การฝึกประสบการณ์ภาคสนามจะต้องรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผลการประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนามที่ได้จากที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนามของหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา และอาจารย์นิเทศก์การฝึกประสบการณ์ภาคสนาม แจ้งให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนามทราบเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนาตนเองและเตรียมความพร้อมในการก้าวสู่สายงานอาชีพต่อไป

๓.๓.๕ การแจ้งผลสะท้อนกลับไปยังหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา

เมื่อการดำเนินการฝึกประสบการณ์ภาคสนามเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว คณะ/สาขาวิชาจะต้องดำเนินการรวบรวมและจัดข้อมูลจากการประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป และนำข้อมูลที่ได้แจ้งกลับไปยังหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา เพื่อเป็นผลสะท้อนกลับสำหรับการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนามร่วมกันต่อไป

ทั้งนี้ ให้คณะ/สาขาวิชาแจ้งข้อมูลการดำเนินการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ประจำภาคการศึกษาไปยังศูนย์บริการวิชาการ (งานทะเบียน) เพื่อจัดทำเป็นหลักฐานข้อมูลในภาพรวมของมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัยต่อไป

บทที่ ๔

การเขียนรายงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

มาตรฐานการฝึกประสบการณ์ภาคสนามด้านนักศึกษาได้กำหนดมาตรฐานให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนามจะต้องจัดทำและส่งรายงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนามเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ดังนั้น การเขียนรายงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนามจึงเป็นกิจกรรมบังคับของการฝึกประสบการณ์ภาคสนามสำหรับนักศึกษา ซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อฝึกฝนทักษะด้านการสื่อสารของนักศึกษา และเพื่อจัดทำข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา

๔.๑ รูปแบบการเขียนรายงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

รายงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม เป็นรายงานทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับผลงานวิจัยหรือโครงการหรือรายงานการปฏิบัติงานที่นักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนามปฏิบัติหรือที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนามจะต้องเขียนในระหว่างการปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา ภายใต้การกำกับดูแลของที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนามอย่างไรก็ตามนักศึกษาควรขอรับคำปรึกษาจากที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนามเพื่อร่วมกันพิจารณากำหนดหัวข้อรายงานที่มีคุณภาพเหมาะสมสอดคล้อง โดยคำนึงถึงความต้องการและประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นต่อหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา เป็นหลัก สอดคล้องกับความสนใจของนักศึกษาและสามารถสะท้อนองค์ความรู้ในสาขาวิชา ทั้งนี้รายงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนามอาจจะจัดทำเป็นกลุ่มมากกว่า ๑ คนก็ได้ขึ้นอยู่กับลักษณะของงานปริมาณ และคุณภาพของงาน

ในระหว่างการปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ณ หน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา นักศึกษาจะได้เรียนรู้ทักษะการทำงาน การอยู่ร่วมกับเพื่อนร่วมงาน นำความรู้ที่ได้เรียนมาประยุกต์ใช้กับการทำงานจริง และจะได้ประสบการณ์จริงจากการทำงาน ในช่วงระยะเวลา ๔ เดือน เมื่อเสร็จสิ้นการทำงานจะต้องมีการสรุปผลสัมฤทธิ์ของงาน และเพื่อให้ผลงานที่ได้เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา มหาวิทยาลัยและตัวนักศึกษาเองนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนามต้องจัดทำโครงการคนละ ๑ โครงการ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา ในอนาคตให้มีประสิทธิภาพต่อไป

รายงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม เป็นรายงานทางวิชาการภาคบังคับ ที่นักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนามต้องจัดทำในระหว่างปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของ

เอกชน หน่วยงานทางศาสนา และนำส่งอาจารย์ประสานการฝึกประสบการณ์ภาคสนามภายหลังการปฏิบัติงานสิ้นสุด

๔.๒ วัตถุประสงค์การจัดทำรายงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

๔.๒.๑ เพื่อจัดทำโครงการที่มีประโยชน์สำหรับหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงการทำงาน

๔.๒.๒ เพื่อเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงหลักสูตรและเนื้อหารายวิชาให้มีความเหมาะสมทันสมัยกับสภาพความต้องการของตลาดแรงงาน

๔.๒.๓ เพื่อให้นักศึกษาได้ฝึกฝนทักษะด้านต่าง ๆ เช่น การสื่อสาร การเขียนรายงานทางวิชาการ

๔.๓ ขั้นตอนการจัดทำรายงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

๔.๓.๑ นักศึกษากำหนดหัวข้อโครงการ โดยปรึกษาร่วมกันระหว่างนักศึกษา ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนามและอาจารย์ประสานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

๔.๓.๒ นักศึกษานำเสนอเค้าโครงหัวข้อรายงาน มายังฝ่ายการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม และการฝึกประสบการณ์ภาคสนามของมหาวิทยาลัย ภายใน ๔ สัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน

๔.๓.๓ นักศึกษาดำเนินการจัดทำโครงการและรายงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ให้เสร็จสิ้นก่อนสิ้นสุดการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ๒ สัปดาห์ โดยสามารถขอรับคำปรึกษาได้จาก อาจารย์ประสานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม และที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม หลังจากอาจารย์ประสานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม และที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนามพิจารณาแล้วว่าถูกต้อง นักศึกษาต้องทำสำเนาอีก ๑ เล่ม และเข้าปกรายงานแบบสั้นกาว

๔.๓.๔ นักศึกษานำเสนอรายงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนามเพื่อให้ผู้อนุมัติรายงาน (อาจารย์ประสานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม และที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม) ได้ลงนามอนุมัติรายงาน ตามลำดับ (นักศึกษาต้องส่งรายงานจำนวน ๒ เล่ม)

๔.๓.๕ นักศึกษาส่งรายงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนามกับอาจารย์ประสานการฝึกประสบการณ์ภาคสนามในวันสุดท้ายของการปฏิบัติงาน เพื่อให้อาจารย์ประสานการฝึกประสบการณ์ภาคสนามประเมินการให้คะแนนในส่วนของรายงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

๔.๓.๖ อาจารย์ประสานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ส่งรายงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ไปยังเจ้าหน้าที่การฝึกประสบการณ์ภาคสนามหรืออาจารย์ประจำรายวิชา

๔.๓.๗ ฝ่ายการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม/สาขาวิชา จัดส่งรายงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ไปยังหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา จำนวน ๑ เล่ม และเก็บไว้ ณ ห้องสมุด คณะหรือมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ เล่ม

๔.๔ หัวข้อรายงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

นักศึกษาสามารถเลือกทำรายงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ได้หลายรูปแบบขึ้นอยู่กับความต้องการของหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน และประโยชน์ที่จะได้รับจากรายงาน โดยลักษณะการจัดทำต้องเป็นโครงการ ไม่นอญูชาติ ให้จัดทำเป็นรายงาน (งานหลัก งานรอง) เนื่องจากมีการบันทึกการทำงานรายวันในสมุดบันทึกการปฏิบัติงานอยู่แล้ว ตัวอย่างโครงการ เช่น

๔.๔.๑ งานวิจัย

๔.๔.๒ การจัดเวทีประชุมสัมมนา

๔.๔.๓ การจัดทำฐานข้อมูล

๔.๔.๔ การพัฒนาระบบงาน

๔.๔.๕ การเขียนแผนนโยบาย/แผนการจัดการ/แผนการพัฒนา

๔.๔.๖ การจัดระบบ ๕ ส ในสำนักงาน

๔.๔.๗ การออกแบบสื่อ ประชาสัมพันธ์

๔.๔.๘ การเขียนบันทึกข้อความ

๔.๔.๙ การจัดทำระบบบัญชีต่าง ๆ

๔.๔.๑๐ ฯลฯ

๔.๕ รูปแบบรายงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

๔.๕.๑ การจัดพิมพ์รายงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

เพื่อให้การจัดทำรายงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม เป็นไปในแนวทางเดียวกัน นักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนามต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในการจัดพิมพ์รายงาน ดังต่อไปนี้

๔.๕.๑.๑ การพิมพ์

๑) กระดาษ ให้ใช้กระดาษสีขาว ไม่มีลายเส้นบรรทัด ขนาดกระดาษ A4 มีความหนา ๘๐ แกรม ยกเว้นตารางหรือภาพประกอบอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้กระดาษขนาดต่างไปจากนี้ และพิมพ์หน้าเดียว

๒) ตัวพิมพ์ ให้ใช้ตัวพิมพ์เป็นตัวอักษรสีดำ โดยมีแบบเดียวกันตลอดเล่ม ขนาดและลักษณะของตัวพิมพ์ให้อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานของเครื่องพิมพ์

๓) การทำสำเนา โดยวิธีการถ่ายเอกสาร หรือวิธีอื่นใดที่มีคุณภาพเทียบเคียง

๔.๕.๑.๒ ตัวอักษร และขนาดตัวอักษร

รายงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนามให้พิมพ์ได้ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ใช้รูปแบบตัวอักษร TH Sarabun ตลอดทั้งเล่ม โดยมีระยะห่างระหว่างบรรทัด (Line spacing) เป็นแบบ Single ขนาด (Font size) และรูปแบบตัวอักษร (Font style) ดังนี้

- ชื่อบท และคำว่า “บทที่...” ขนาด ๑๘ points. ตัวพิมพ์หนา (Bold)
- หัวข้อและหมายเลขประจำหัวข้อ ขนาด ๑๘ points. ตัวพิมพ์หนา (Bold)
- หัวข้อย่อยและหมายเลขประจำหัวข้อย่อย ขนาด ๑๖ points. ตัวพิมพ์หนา (Bold)
- ส่วนเนื้อเรื่อง และรายละเอียดส่วนต่าง ๆ ขนาด ๑๖ points. ตัวพิมพ์ธรรมดา (Normal)

๔.๕.๑.๓ การเว้นระยะในการพิมพ์

๑) การเว้นที่ว่างริมขอบกระดาษ

๑.๑) ขอบด้านบน	๑.๕ นิ้ว
๑.๒) ขอบด้านล่าง	๑ นิ้ว
๑.๓) ขอบด้านซ้าย	๑.๕ นิ้ว
๑.๔) ขอบด้านขวา	๑ นิ้ว

๒) การย่อหน้าให้เว้นระยะไปจากแนวปกติ ๘ ตัวอักษรโดยเริ่มพิมพ์ที่ตัวอักษรที่ ๙

๓) การเว้นที่ว่างระหว่างบรรทัด ให้เว้นที่ว่างระหว่างบรรทัดเพียง ๑ บรรทัด ตลอดรายงานไม่ว่าจะเว้นช่องว่างระหว่างชื่อบท และหัวข้อที่สำคัญ หรือหัวข้อย่อย

๔) การขึ้นหน้าใหม่

๔.๑) ถ้าจะต้องขึ้นย่อหน้าใหม่ แต่มีเนื้อหาที่เหลือเพียง ๑ บรรทัดในหน้าเดิมนั้น ให้ยกข้อความนั้นไปตั้งต้นพิมพ์ในหน้าถัดไป

๔.๒) กรณีที่พิมพ์ถึงบรรทัดสุดท้ายของหน้า แต่มีข้อความเหลืออีกไม่เกิน ๑ บรรทัดก็จะจบย่อหน้าเดิม ให้พิมพ์ต่อไปจนจบข้อความย่อหน้านั้น จึงขึ้นย่อหน้าในหน้าถัดไป

๔.๕.๑.๔ การจัดตำแหน่งข้อความในหน้ากระดาษ

การจัดพิมพ์รายละเอียดในส่วนเนื้อเรื่อง โดยทั่วไปควรจัดตำแหน่งข้อความให้ชิดขอบ (Distributed) เพื่อความสวยงาม ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความถูกต้องของข้อความ และความเหมาะสมด้านภาษาไม่ควรแยกพิมพ์ข้อความ เช่น คำว่า “พิจารณา” แยกกัน เช่น “พิ” อยู่บรรทัดหนึ่ง และ “จารณา” อยู่อีกบรรทัดหนึ่งและไม่ควรเว้นช่องว่างระยะห่างของข้อความให้ห่างกันเกินไป เช่น “วิเคราะห์ (Analysis)” เป็นต้น

๔.๕.๑.๕ การพิมพ์เลขลำดับหน้า

๑) ส่วนนำเรื่อง ในการลำดับหน้าส่วนนำเรื่องคือตั้งแต่นำปกใน ไปจนถึงหน้าสุดท้ายก่อนถึงส่วนเนื้อเรื่อง ให้ใช้ตัวเลขไทยในเครื่องหมายวงเล็บกลม เช่น (๑) (๒)....

๒) ส่วนเนื้อเรื่อง การลำดับหน้าส่วนเนื้อเรื่องเป็นต้นไป ให้ใช้ตัวเลขไทย ๑,๒,๓... ตามลำดับ โดยในหน้าแรกของเนื้อเรื่องแต่ละบท ไม่ต้องพิมพ์เลขหน้า แต่ให้นับจำนวนหน้าด้วย

๓) การจัดวางเลขหน้าทั้งส่วนนำ และส่วนเนื้อเรื่อง ให้พิมพ์ไว้ที่มุมบนขวาของหน้ากระดาษ ห่างจากขอบบน ๐.๕ นิ้ว และขอบกระดาษขวา ๑ นิ้ว

๔.๕.๑.๖ การแบ่งบท และหัวข้อในบท

๑) บทเมื่อขึ้นบทใหม่ต้องขึ้นหน้าใหม่เสมอ ให้พิมพ์คำว่า “บทที่...” แล้วให้พิมพ์ชื่อบทในบรรทัดถัดมา และจัดตรงกลางหน้ากระดาษ

๒) หัวข้อในบท ให้พิมพ์ชิดขอบด้านซ้ายของกระดาษ กรณีมีหัวข้อย่อยให้พิมพ์เว้นระยะเข้าไปจากหัวข้อจัดตามความสวยงาม

๔.๕.๑.๗ การพิมพ์ตัวเลข

ไม่ว่าจะเป็นตัวเลขในเนื้อเรื่องหรือตัวเลขลำดับหน้าบท และหัวข้อก็ตาม ให้ใช้ตัวเลขไทยเป็นอย่างเดียวกันโดยตลอด

๔.๕.๑.๘ การพิมพ์ และการนำเสนอภาพประกอบต่าง ๆ

๑) ภาพประกอบได้แก่ แผนผัง แผนภูมิ กราฟ ภาพถ่าย ภาพเขียน ฯลฯ ให้พิมพ์ไว้ใต้ภาพนั้น ๆ โดยพิมพ์คำว่า “ภาพที่...” แล้วระบุลำดับที่ของภาพโดยใช้ตัวเลขไทย เช่น ภาพที่ ๑.๑ และกำหนดรูปแบบ ตัวอักษรแบบตัวหนา จากนั้น เว้น ๓ ช่วงตัวอักษรแล้วพิมพ์ชื่อภาพหรือคำอธิบายภาพโดยใช้ตัวพิมพ์ธรรมดา จัดให้อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

๒) หากคำอธิบายภาพยาวกว่า ๑ บรรทัด ให้แบ่งเป็น ๒-๓ บรรทัด ตามความเหมาะสม โดยให้อักษรตัวแรกของข้อความในบรรทัดที่ ๒ หรือ ๓ ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อภาพหรือคำอธิบายภาพในบรรทัดแรก

๔.๕.๑.๙ การพิมพ์ และการนำเสนอตาราง

๑) ขนาดของตาราง ไม่ควรเกินกรอบของหน้ากระดาษ ตารางที่มีความกว้างจนไม่สามารถบรรจุลงในกระดาษหน้าเดียวได้ ให้พิมพ์ตามขวางโดยมีเลขที่ตารางและคำว่า ต่อ ในเครื่องหมายวงเล็บกลม เช่น ตาราง ๑ (ต่อ)

๒) การพิมพ์ลำดับที่ และชื่อของตาราง ให้พิมพ์คำว่า “ตารางที่...” ชิดริมซ้ายมือให้ตรงกับขอบซ้ายของตัวตาราง แล้วระบุลำดับที่ของตารางโดยใช้ตัวเลขไทย เช่น “ตารางที่ ๑.๑” และกำหนดรูปแบบตัวอักษรเป็นตัวหนา จากนั้นให้เว้น ๓ ช่วงตัวอักษร แล้วพิมพ์ชื่อตารางโดยใช้ตัวอักษร

แบบธรรมดา กรณีที่ชื่อตารางยาวเกินกว่า ๑ บรรทัด ให้แบ่งเป็น ๒ - ๓ บรรทัด ตามความเหมาะสม โดยพิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของบรรทัดที่สองหรือสามตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อตารางในบรรทัดแรก

๔.๓ การระบุที่มาของข้อมูลในตาราง ถ้าเป็นตารางแสดงข้อมูลปฐมภูมิ ไม่ต้องระบุที่มา แต่ถ้าเป็นข้อมูลทุติยภูมิ คือ คัดลอก อ้างถึงกันต่อมาต้องระบุที่มา โดยพิมพ์คำว่า ที่มาไว้ท้ายตารางในระยพิมพ์ตรงกับข้อความหมายเลขตารางและใส่เครื่องหมายทวิภาค (:) แล้วเว้น ๑ ระยพิมพ์ บอกแหล่งที่มา

๔.๖ ส่วนประกอบของรายงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

รายงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนามประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ ส่วนประกอบตอนต้น ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนประกอบตอนท้าย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๑) ส่วนประกอบตอนต้น ประกอบด้วย

- ๑.๑) ปกนอก
- ๑.๒) ใบรองปก
- ๑.๓) ปกใน
- ๑.๔) หน้าอนุมัติรายงาน
- ๑.๕) บทคัดย่อ
- ๑.๖) กิตติกรรมประกาศ
- ๑.๗) สารบัญ
- ๑.๘) รายการตาราง
- ๑.๙) รายการภาพ

๒) ส่วนเนื้อเรื่อง บทที่ ๑ – บทที่ ๔

๓) ส่วนประกอบตอนท้าย

- ๓.๑) บรรณานุกรม
- ๓.๒) ภาคผนวก
- ๓.๓) จดหมายขอส่งรายงาน

๔.๖.๑ ส่วนประกอบตอนต้น

ส่วนนำนับตั้งแต่ปกนอกไปจนถึงสารบัญภาพ มีส่วนประกอบย่อย ๆ และรายละเอียดดังนี้

๑) **ปกนอก** เป็นปกสีดำ ความกว้างยาวตามขนาดกระดาษ A4 รูปแบบตัวอักษร TH Sarabun ขนาดตัวอักษร ๑๘ Points ตัวพิมพ์หนา (Bold) ปกนอกมีส่วนประกอบดังนี้

๑.๑) พิมพ์ “รายงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม” วางห่างจากขอบกระดาษด้านบน ๑.๕ นิ้ว จัดกึ่งกลาง

๑.๒) ชื่อเรื่องรายงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนามทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ วางห่างจากรายงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนามโดยเว้นระยะห่างบรรทัด ๒ ระยะบรรทัด กำหนดให้ข้อความภาษาไทยอยู่บรรทัดบน และภาษาอังกฤษอยู่บรรทัดล่าง กรณีที่ชื่อเรื่องยาวให้ตัด เป็น ๒ - ๓ บรรทัด โดยบรรทัดบนยาวกว่าบรรทัดล่าง วางแบบปิรามิดหัวกลับ จัดตำแหน่งกึ่งกลาง

๑.๓) ชื่อ - สกุล ผู้เขียนรายงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ให้มีค่านำหน้าชื่อ เช่น นาย นาง นางสาว ให้จัดตำแหน่งวางไว้ตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษ

๑.๔) รหัสประจำตัวนักศึกษา ให้พิมพ์บรรทัดถัดจากชื่อสกุลผู้เขียนรายงาน เว้นระยะห่าง ๑ บรรทัด และจัดกึ่งกลาง

๑.๕) ชื่อสถานที่ตั้งของหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา ให้จัดวาง ๓ บรรทัด โดยบรรทัดสุดท้าย วางอยู่ส่วนล่างสุดของปกนอกห่างจากขอบล่างกระดาษ ๑ นิ้ว แต่ละบรรทัดเว้นระยะห่าง ๑ บรรทัด

๒) **ใบรองปก** เป็นกระดาษ A4 สีขาว ไม่มีข้อความใด ๆ คั่นระหว่างปกนอกกับปกใน

๓) **ปกใน** ใช้กระดาษชนิดเดียวกับที่ใช้พิมพ์รายงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม โดยพิมพ์ข้อความและวางตำแหน่งข้อความเหมือนกับปกนอก

๔) **จดหมายขอส่งรายงาน** เป็นหนังสือที่นักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนามขอส่งรายงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม โดยมีวิธีการพิมพ์ดังต่อไปนี้

๔.๑) พิมพ์ “วัน เดือน ปี” โดยเริ่มพิมพ์จากกึ่งกลางกระดาษ ให้ระบุวัน เดือน ปี วันสุดท้ายของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

๔.๒) พิมพ์เรื่อง โดยใช้ชื่อเรื่อง “ขอส่งรายงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม” พิมพ์ชิดกันหน้า

๔.๓) พิมพ์เรียน โดยเรียน “อาจารย์ประธานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม สาขาวิชา..... อาจารย์.....

๔.๔) พิมพ์ข้อความ ข้อความจดหมายให้ระบุรายละเอียด เกี่ยวกับชื่อ - สกุล รหัสประจำตัว ระยะเวลาการปฏิบัติงาน สถานที่ปฏิบัติงาน ชื่อเรื่องรายงาน และคำขอส่งรายงาน โดยข้อความมีประมาณ ๒ - ๓ ย่อหน้า

๔.๕) ส่วนท้ายจดหมาย ประกอบด้วย คำลงท้าย ชื่อ - สกุลของนักศึกษา โดยจัดพิมพ์วางกึ่งกลาง

๔.๖) จดหมายขอส่งรายงานให้พิมพ์ขนาดตัวอักษร ๑๖ points ตัวพิมพ์ธรรมดา

๕) **หน้าอนุมัติรายงาน** ให้จัดพิมพ์ขนาดตัวอักษร ๑๖ Points ตัวพิมพ์ธรรมดา เป็นภาษาไทย มีรายละเอียดดังนี้

๕.๑) ชื่อรายงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม โดยพิมพ์คำว่า “ชื่อรายงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม” พิมพ์ชิดกันหน้า ขนาดตัวอักษร ๑๖ Points ตัวพิมพ์หนา พิมพ์ชื่อรายงานเฉพาะชื่อภาษาไทยเท่านั้น

๕.๒) ชื่อผู้รายงาน โดยพิมพ์คำว่า “ผู้รายงาน” พิมพ์ชิดกันหน้า ขนาดตัวอักษร ๑๖ Points ตัวพิมพ์หนา ต่อจากชื่อรายงาน พิมพ์ชื่อสกุลของนักศึกษา เป็นตัวพิมพ์ธรรมดา โดยใส่ค่านำหน้าชื่อด้วย

๕.๓) คณะ โดยพิมพ์คำว่า “คณะ” ขนาดตัวอักษร ๑๖ Points ตัวพิมพ์หนา ต่อจากชื่อรายงาน ให้พิมพ์คณะเป็นตัวพิมพ์ธรรมดา

๕.๔) สาขาวิชา โดยพิมพ์คำว่า “สาขาวิชา” ขนาดตัวอักษร ๑๖ Points ตัวพิมพ์หนา โดยใส่ชื่อสาขาวิชาที่นักศึกษาศึกษาอยู่ เช่น สาขาวิชาการปกครอง สาขาวิชาการปกครอง เป็นตัวพิมพ์ธรรมดา

๕.๕) เส้นทึบ โดยขีดเส้นทึบจากกันหน้าจนสุดกันหลังของกระดาษ

๕.๖) ลายมือชื่อผู้อนุมัติรายงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ประกอบด้วยบุคคล

๓ ท่าน คือ

๕.๖.๑) อาจารย์ประสานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

๕.๖.๒) ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

๕.๖.๓) คณบดี หรือ ผู้อำนวยการวิทยาลัยศาสนศาสตร์

โดยการจัดพิมพ์แบ่งเป็น ๒ คอลัมน์ เว้นช่องว่างสำหรับลายมือชื่อและในวงเล็บให้พิมพ์ชื่อ - สกุลของผู้อนุมัติรายงาน และการนำเสนอการลงนามเพื่อขอผู้อนุมัติรายงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนามต้องเป็นไปตามลำดับ และพิมพ์ตัวอักษรขนาด ๑๖ Points ตัวพิมพ์ธรรมดา

๕.๗) ส่วนการลงนามรายงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ประกอบด้วย

๕.๗.๑) ประโยค “คณะสังคมนศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย อนุมัติให้รับรายงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนามฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา..... (เช่น สาขาวิชาการปกครอง) พิมพ์ตัวอักษรขนาด ๑๖ Points ตัวพิมพ์ธรรมดา

๕.๗.๒) ลายมือชื่อผู้ลงนาม ชื่อผู้ลงนามในรายงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนามคือ คณบดี หรือผู้อำนวยการวิทยาลัยศาสนศาสตร์ โดยให้เว้นที่สำหรับลายมือชื่อ ในวงเล็บให้พิมพ์ชื่อ - สกุลของผู้ลงนาม และตำแหน่งของผู้ลงนาม พิมพ์ตัวอักษรขนาด ๑๖ Points ตัวพิมพ์ธรรมดา

หมายเหตุ การลงนามของผู้อนุมัติรายงานและผู้ลงนาม ให้ลงนามด้วยปากกาเพียง ๒ สี คือสีน้ำเงิน และสีดำ

๖) บทคัดย่อ คือ ข้อความสรุปเนื้อเรื่องบทที่ ๑ ถึงบทที่ ๔ ของรายงานให้สั้นกะทัดรัด ชัดเจน ทำให้ทราบถึงเนื้อเรื่องคร่าว ๆ โดยไม่จำเป็นต้องอ่านเนื้อหาในรายงาน

บทคัดยอรายงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนามมีเฉพาะภาษาไทย โดยมีความยาวไม่เกิน ๕๐๐ คำ ประกอบด้วย ๒ ส่วนคือ

๑.๖.๑ อธิบายถึงชื่อรายงาน ชื่อนักศึกษา รหัสนักศึกษา สาขาวิชา อาจารย์ประสาน การฝึกประสบการณ์ภาคสนาม และปีการศึกษา โดยพิมพ์ชิดก้นหน้า พิมพ์ตัวอักษรขนาด ๑๖ Points ตัวพิมพ์ธรรมดา

๑.๖.๒ บทคัดย่อ ที่เป็นรายละเอียดโดยย่อของรายงานการฝึกประสบการณ์ ภาคสนาม โดยพิมพ์ คำว่า “บทคัดย่อ (Abstract)” พิมพ์เว้นห่างจากปีการศึกษา ๒ ระยะบรรทัด จัดวางกึ่งกลางขนาดตัวอักษร ๑๘ Points ตัวพิมพ์หนาสำหรับเนื้อหารายละเอียดพิมพ์ขนาดตัวอักษร ๑๖ Points ตัวพิมพ์ธรรมดา

๗) กิตติกรรมประกาศ คือ ข้อความกล่าวขอบคุณผู้ช่วยเหลือและให้ความร่วมมือในการ ค้นคว้า เพื่อเขียนรายงาน เป็นการแสดงถึงจรรยาบรรณทางวิชาการที่ควรถือปฏิบัติ

การพิมพ์ พิมพ์คำว่า “กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgment)” จัดวางกึ่งกลาง ขนาด ตัวอักษร ๑๘ Points ตัวพิมพ์หนา สำหรับข้อความพิมพ์ขนาดตัวอักษร ๑๖ Points ตัวพิมพ์ธรรมดา ส่วนสุดท้าย พิมพ์ชื่อ - สกุลของผู้จัดทำรายงาน และวันเดือนปีให้ลงวันที่สุดท้ายของการฝึก ประสบการณ์ภาคสนาม โดยชื่อสกุล ผู้จัดทำรายงาน วันเดือนปี ให้จัดกึ่งกลางซึ่งกันและกัน อยู่ริมก้น หลังของกระดาษ

๘) สารบัญ เป็นส่วนที่ให้รายละเอียดของส่วนต่าง ๆ ที่ปรากฏในรายงานพร้อมบอกเลข หน้า โดยเริ่มตั้งแต่สารบัญเป็นต้นไป

การพิมพ์ ให้พิมพ์คำว่า “สารบัญ” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ขนาดตัวอักษร ๑๘ Points ตัวพิมพ์หนา สำหรับหัวข้อเนื้อหาพิมพ์ชิดก้นหน้ากระดาษ เลขหน้าพิมพ์ชิดก้นหลังกระดาษขนาด ตัวอักษร ๑๖ Points ตัวพิมพ์ธรรมดา โดยจัดเรียงหัวข้อเนื้อหาตามลำดับคือ จดหมายนำส่ง หน้า อนุมัติรายงาน บทคัดย่อ กิตติกรรมประกาศ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ บทที่ ๑ บทที่ ๒ บทที่ ๓ บทที่ ๔ บรรณานุกรม และภาคผนวก การระบุเลขหน้า ให้ระบุเลขหน้าแรกของแต่ละหัวข้อ

๙) รายการตาราง เป็นการแจ้งตำแหน่งหน้าของตารางที่ปรากฏในรายงาน และมีการบอก เลขหน้ากำกับ

การพิมพ์ ให้พิมพ์คำว่า “รายการตาราง” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ขนาดตัวอักษร ๑๘ Points ตัวพิมพ์หนา สำหรับรายการตารางพิมพ์ชิดก้นหน้ากระดาษ เลขหน้าพิมพ์ชิดก้นหลังกระดาษ ขนาดตัวอักษร ๑๖ Points ตัวพิมพ์ธรรมดา

๑๐) **รายการภาพ** เป็นการแจ้งตำแหน่งหน้าของภาพที่ปรากฏในรายงาน และมีการบอกเลขหน้ากำกับ

การพิมพ์ให้พิมพ์คำว่า “รายการภาพ” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ขนาดตัวอักษร ๑๘ Points ตัวพิมพ์หนา สำหรับรายการภาพพิมพ์ชิดกั้นหน้ากระดาษ เลขหน้าพิมพ์ชิดกั้นหลังกระดาษ ขนาดตัวอักษร ๑๖ Points ตัวพิมพ์ธรรมดา

๕.๖.๒ ส่วนเนื้อเรื่อง

เป็นส่วนที่นำเสนอรายงานทั้งหมด โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็นบท ๔ บท ดังนี้

๑) บทที่ ๑ บทนำ

๒) บทที่ ๒ รายละเอียดเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

๓) บทที่ ๓ สรุปผลการปฏิบัติงาน

๔) บทที่ ๔ ปัญหาและข้อเสนอแนะ

๑) **บทที่ ๑** บทนำ เป็นส่วนของเนื้อเรื่อง ประกอบด้วย วัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน ประวัติ รายละเอียดหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา (ชื่อหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา, สถานที่ตั้งของหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา, ลักษณะการประกอบการ เช่น ผลิตภัณฑ์หรือบริการของหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา, รูปแบบการจัดการองค์กรและการบริหารงาน, ตำแหน่ง ลักษณะงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย, ชื่อ ตำแหน่งของที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม และระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน)

๒) **บทที่ ๒** รายละเอียดเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ ประกอบด้วยรายละเอียดของงานโดยให้เขียนลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายในลักษณะงานหลักและงานรอง, ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน, แสดงภาพหรือแผนภูมิหรือตารางที่จำเป็นประกอบด้วย, แสดงการคำนวณหรือที่มาของสัญลักษณ์ทางคณิตศาสตร์ที่ชัดเจนถูกต้องตามหลักวิชาการ, หากเป็นการปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการทดลอง ต้องอธิบายเครื่องมือปฏิบัติการได้อย่างชัดเจน หรืออื่น ๆ ตามความเหมาะสม

กรณีหัวข้อการทำรายงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนามเป็นลักษณะโครงการ ทำเว็บไซต์หรืองานวิจัยให้นำรายละเอียดการปฏิบัติโครงการ ทำเว็บไซต์ หรือวิจัย เป็นเนื้อเรื่องบทที่ ๒

๓) **บทที่ ๓** สรุปผลการปฏิบัติงานประกอบด้วยสิ่งที่คาดหวัง, ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นประโยชน์ต่อตนเองประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย, การวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อยโอกาสอุปสรรค ในการปฏิบัติงานของนักศึกษา, ประสบการณ์ที่ประทับใจหรือประสบการณ์พิเศษ

๔) บทที่ ๔ ปัญหาและข้อเสนอแนะประกอบด้วยปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างเข้าร่วมโครงการการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ซึ่งอาจแยกเป็นปัญหาด้านหน่วยงานของรัฐ สถานประกอบการของเอกชน หน่วยงานทางศาสนา ปัญหาด้านมหาวิทยาลัย ปัญหาด้านตัวนักศึกษาพร้อมบอกข้อเสนอแนะหรือแนวทางการแก้ไข

วิธีการพิมพ์ส่วนเนื้อหา ส่วนของชื่อบทของแต่ละบทให้จัดพิมพ์ ๒ บรรทัด บรรทัดแรกบทที่... บรรทัดที่สองชื่อบท เช่น บทนำรายละเอียดเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ สรุปผลการปฏิบัติงาน ปัญหาและข้อเสนอแนะ โดยจัดพิมพ์ตัวอักษร ๑๘ Points ตัวพิมพ์หนา จัดกึ่งกลาง สำหรับรายละเอียดเนื้อหาของแต่ละบทพิมพ์ตัวอักษร ๑๖ Points ตัวพิมพ์ธรรมดา

๔.๖.๓ ส่วนประกอบตอนท้าย

ส่วนประกอบตอนท้าย ประกอบด้วย ๒ ส่วน ดังนี้

๑) **บรรณานุกรม** เป็นแหล่งที่อ้างอิงหรือรวบรวมเอกสารที่กล่าวถึงสิ่งอ้างอิงต่าง ๆ ซึ่งเป็นหลักฐานค้นคว้าประกอบการเขียนรายงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม เช่น รายชื่อหนังสือ เอกสาร โสตทัศนวัสดุ

หลักทั่วไปในการจัดพิมพ์บรรณานุกรม

๑.๑) ชื่อผู้แต่ง

๑.๑.๑) ผู้แต่งคนไทยแต่งเอกสารเป็นภาษาไทยให้ใส่ชื่อ และนามสกุลตามลำดับ โดยไม่ต้องใส่คำนำหน้าชื่อ (เช่น นาย นาง นางสาว) ยศ (เช่น พ.ต.ท.) ตำแหน่ง (เช่น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศาสตราจารย์) หรือคุณวุฒิ (เช่น ดร.นพ.) หากผู้แต่งมีบรรดาศักดิ์หรือฐานันดรศักดิ์ให้กลับข้อความที่ระบุบรรดาศักดิ์ไปไว้ข้างท้ายชื่อ โดยคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ส่วนชื่อผู้แต่งที่เป็นสมณศักดิ์ให้เขียนตามปกติ

๑.๑.๒) ผู้แต่งชาวต่างชาติ หรือผู้แต่งคนไทยที่แต่งเอกสารเป็นภาษาต่างประเทศให้ใส่ชื่อสกุล คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) และตามด้วยอักษรย่อของชื่อต้น และชื่อกลาง

๑.๑.๓) ผู้แต่งที่เป็นบรรณาธิการ (Editor) ให้ใส่คำว่า บรรณาธิการ หรือ Ed. หรือ Eds. ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ () ต่อท้ายชื่อ ส่วนผู้แต่งที่เป็นผู้รวบรวมให้ใส่คำว่า ผู้รวบรวม หรือ Comp. หรือ Comps. ไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ () ต่อท้ายชื่อ

๑.๑.๔) ผู้แต่งที่เป็นนิติบุคคล ให้ใส่ชื่อนิติบุคคลตามที่ปรากฏในเอกสาร โดยเริ่มจากหน่วยงานย่อยไปหาหน่วยงานใหญ่ ตามลำดับ

๑.๑.๕) ผู้แต่ง ๒ - ๖ คน ใส่ชื่อผู้แต่งคนที่ ๑ คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ตามด้วยชื่อผู้แต่งคนที่ ๒ คั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) ตามด้วยชื่อผู้แต่งคนที่ ๓ ไปเรื่อย ๆ ตามลำดับ แต่ไม่เกิน ๖ คน และก่อนหน้าชื่อผู้แต่งคนสุดท้าย ให้ใส่คำว่า และ หรือ and

๑.๑.๖) ผู้แต่งมากกว่า ๒ คนขึ้นไป ให้ใส่ชื่อผู้แต่งคนที่ ๑ ตามด้วยคำว่า และ คณะ หรือ et al.

๒) ชื่อเรื่อง

๒.๑) ชื่อหนังสือ ชื่อบทความ ชื่อวิทยานิพนธ์ และชื่อเอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์ ให้ใส่ชื่อเต็มตามที่ปรากฏในเอกสาร สำหรับชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของคำแรกเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ ส่วนคำอื่น ๆ ให้ขึ้นต้นด้วยตัวพิมพ์เล็ก ยกเว้นกรณีที่เป็นชื่อเฉพาะ

กรณีที่มีชื่อเรื่องย่อย ให้ใส่เครื่องหมายทวิภาค (:) คั่นระหว่างชื่อเรื่องและชื่อเรื่องย่อยนั้น กรณีชื่อเรื่องภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของคำแรกของชื่อเรื่องย่อยเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ การพิมพ์ชื่อหนังสือ ชื่อวิทยานิพนธ์ ควรเน้นโดยการพิมพ์เป็นตัวหนา (bold) หรือ ตัวเอน (Italic) หรือขีดเส้นใต้ก็ได้ ส่วนการพิมพ์ชื่อบทความ และชื่อเอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์ เช่น จุลสาร เอกสารอัดสำเนา ให้พิมพ์ตัวพิมพ์ธรรมดา (normal)

๒.๒) ชื่อวารสาร ชื่อสารานุกรม ชื่อการประชุม/สัมมนา ให้ใส่ชื่อเต็มตามที่ปรากฏในเอกสาร สำหรับชื่อเรื่องภาษาอังกฤษให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของคำสำคัญทุกคำเป็นตัวพิมพ์ใหญ่ การพิมพ์ชื่อวารสาร ชื่อสารานุกรม ควรเน้นโดยการพิมพ์ตัวหนา (bold) หรือ ตัวเอน (Italic) หรือขีดเส้นใต้ก็ได้ ส่วนการพิมพ์ชื่อการประชุม/สัมมนาให้พิมพ์ตัวพิมพ์ธรรมดา (normal) ยกเว้นชื่อการประชุมนั้นเป็นชื่อของหนังสือด้วย ให้พิมพ์เน้นเหมือนชื่อหนังสือ

๓) ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์

๓.๑) ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ของหนังสือ

ครั้งที่พิมพ์ ให้ใส่ครั้งที่พิมพ์ตั้งแต่ครั้งที่ ๒ ขึ้นไป หากมีข้อความระบุงการปรับปรุงแก้ไข หรือการแก้ไขเพิ่มเติม ก็ให้ใส่ไว้ด้วย

สถานที่พิมพ์ ให้ใส่ชื่อเมือง หรือชื่อจังหวัด ซึ่งเป็นสถานที่พิมพ์ตามที่ปรากฏในหนังสือ หากในหนังสือบอกชื่อเมืองไว้หลายชื่อ ให้ใส่ชื่อแรกเท่านั้น ในกรณีที่ต้องการระบุชื่อรัฐ หรือเขตหรือแคว้นต่อจากชื่อเมือง อาจใส่เป็นชื่อย่อหรือชื่อเต็มก็ได้ โดยคั่นด้วยเครื่องหมายจุลภาค (,) กรณีที่ไม่ปรากฏชื่อสถานที่พิมพ์ให้ใส่ (ม.ป.ท.) หรือ (n.p.)

สำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์ ให้ใส่ชื่อสำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์ตามที่ปรากฏในหนังสือ หากมีทั้งชื่อสำนักพิมพ์และชื่อโรงพิมพ์ ให้ใส่ชื่อสำนักพิมพ์ กรณีที่สำนักพิมพ์เป็นหน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ ให้ใส่ชื่อหน่วยงานหรือองค์กรนั้นเป็นสำนักพิมพ์ กรณีที่ไม่ปรากฏชื่อสำนักพิมพ์หรือโรงพิมพ์ ให้ใส่ (ม.ป.พ.) หรือ (n.p.)

ปีที่พิมพ์ ให้ใส่ปีที่พิมพ์ตามที่ปรากฏในเอกสาร ด้วยเลขอารบิก ระบุ พ.ศ. หรือ ค.ศ. ไว้ในเครื่องหมาย () ต่อจากชื่อผู้แต่ง กรณีที่ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ให้ใส่ (ม.ป.ป.) และ (n.d.)

๓.๒) ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ของวารสาร

ปีที่พิมพ์ ให้ใส่ตามวิธีการใส่ปีที่พิมพ์ของหนังสือ

ปีที่ (volume) ฉบับที่ (number) และเลขหน้า ให้ใส่ตามลำดับ เช่น ๒ (๓), ๕ - ๒๑

วารสารยังไม่ออกเผยแพร่ บทความอยู่ในระหว่างตีพิมพ์ให้ใส่ (ระหว่างตีพิมพ์) หรือ (in press) ต่อท้ายชื่อผู้แต่ง

๓.๓) ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ของสารานุกรม

ปีที่พิมพ์ ให้ใส่ตามวิธีการใส่ปีที่พิมพ์ของหนังสือ

ใส่ข้อมูลเล่มที่ (volume) และเลขหน้า สถานที่พิมพ์ และสำนักพิมพ์ ตามลำดับดังนี้ เล่มที่, (หน้า), สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์

สารานุกรมเล่มเดียวจบ ไม่ต้องระบุเล่มที่

๓.๔) ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ของวิทยานิพนธ์

ปีที่พิมพ์ ให้ใส่ตามวิธีการใส่ปีที่พิมพ์ของหนังสือ

ใส่ข้อมูลระบุชื่อปริญญาสาขาวิชาสถาบันการศึกษา ตามลำดับดังนี้

วิทยานิพนธ์ปริญญา..... สาขาวิชา.... คณะ..... สถาบัน/มหาวิทยาลัย.....

วิทยานิพนธ์ของต่างประเทศ ให้ใส่ข้อมูลระบุชื่อประเทศที่เป็นที่ตั้งของสถาบัน

๓.๕) ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ของเอกสารที่ไม่ได้ตีพิมพ์

ปีที่พิมพ์ สถานที่พิมพ์ สำนักพิมพ์ ให้ใส่ตามวิธีการใส่ข้อมูลการพิมพ์ของหนังสือ และระบุข้อความบอกลักษณะของเอกสารไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ () ต่อท้าย

๓.๖) ข้อมูลเกี่ยวกับการพิมพ์ของเอกสารอินเทอร์เน็ต

ให้ใส่ข้อมูลระบุวันเดือนปีที่ค้นข้อมูล และที่อยู่ URL หรือ Domain ของเอกสารบนอินเทอร์เน็ต ต่อท้ายรายละเอียดอื่น ๆ ของเอกสารประเภทนั้น ๆ

๔) วิธีการพิมพ์บรรณานุกรม

๔.๑) พิมพ์คำว่า บรรณานุกรม ไว้บรรทัดแรก จัดกลางหน้ากระดาษ ขนาดตัวอักษร ๑๘ Points ตัวพิมพ์หนา

๔.๒) ในการจัดเรียงบรรณานุกรมที่เป็นเอกสารภาษาไทยให้เรียงลำดับอักษรแรกของรายการบรรณานุกรม ตามแบบการลำดับตัวอักษรของพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ ส่วนบรรณานุกรมเอกสารภาษาต่างประเทศให้ลำดับอักษรตามแบบการเรียงตัวอักษรใน Webster's Third New International Dictionary of the English Language.

๔.๓) กรณีบรรณานุกรมมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ให้พิมพ์เอกสารภาษาไทยก่อนภาษาต่างประเทศ (เรียงภาษาไทยก่อน ก - ฮ ตามด้วยภาษาอังกฤษ A - Z)

๔.๔) ให้เริ่มพิมพ์บรรณานุกรมบรรทัดแรกของเอกสารแต่ละรายการ โดยพิมพ์ชิดขอบซ้าย (กั้นหน้าของกระดาษ) ถ้าพิมพ์ไม่หมดในหนึ่งบรรทัด ให้ขึ้นบรรทัดใหม่โดยย่อหน้าเข้าไป ๖ ตัวอักษร เริ่มพิมพ์ตัวอักษรที่ ๗ ถ้าไม่จบใน ๒ บรรทัด ขึ้นบรรทัดที่ ๓ - ๔ ให้ตรงบรรทัดที่ ๒ จนจบรายการ เมื่อเริ่มรายการใหม่ ก็ให้ชิดขอบกระดาษด้านซ้ายเช่นเดิม ขนาดตัวอักษร ๑๖ Points ตัวพิมพ์ธรรมดา

๕) รูปแบบการเขียน

๕.๑) หนังสือทั่วไป

ชื่อผู้แต่ง./ (ปีที่พิมพ์)./ **ชื่อหนังสือ**./ เล่มที่(ถ้ามี)/ ครั้งที่พิมพ์(ถ้ามี)./ ชื่อสถานที่พิมพ์:/ สำนักพิมพ์.

หมายเหตุ : เครื่องหมาย / หมายถึง / หมายถึงเว้นวรรค ๑

ตัวอย่าง กรณีผู้แต่ง ๑ คน

น้อมงามวิไล. ๒๕๔๐. **เคมีคลินิก**. พิมพ์ครั้งที่ ๓. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.

Katz, William A. 1994. **Introduction to Reference Work**. 2nd ed. New York: McGraw-Hill.

ตัวอย่าง กรณีผู้แต่ง ๒ คน

มานิดาเสณีเศรษฐ และชออบินทรประเสริฐ. ๒๕๕๐. **มนุษย์สัมพันธ์ในองค์การ**. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิชย์.

ตัวอย่างกรณีมากกว่า ๒ คน

วิวัฒน์บุประทีปศิริ และคณะ. ๒๕๕๐. **มนุษย์สัมพันธ์ในองค์การ**. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิชย์.

๕.๒) หนังสือแปล

ชื่อผู้แต่ง./ (ปีที่พิมพ์)./ **ชื่อหนังสือ**./ เล่มที่(ถ้ามี)/ (แปลโดย, ผู้แปล)./ ครั้งที่พิมพ์(ถ้ามี)./
สถานที่พิมพ์:/ สำนักพิมพ์.

ตัวอย่าง

วาสคอนซิลอส, โจเซ. ๒๕๒๒. **ต้นส้มแสนรัก**. แปลโดย มัทนิเกษกมล. กรุงเทพฯ : ดวงกมล.

Ferror, Marc. 1972. **The Ruddian Revolution of February 1917**. Translated by J.L. Richards. Englewood Cliffs, N.j. : Prentice Hall.

๕.๓) วารสาร

ชื่อผู้แต่ง./ปีที่พิมพ์./“ชื่อบทความ”./ชื่อวารสาร./ปีที่พิมพ์./ฉบับที่(เดือนของวารสาร):/
หน้าทีบทความปรากฏ.

ขจิตรัตน์ ปูนพันธ์ฉาย. ๒๕๓๙. “โรคคอตีบของคนไทย”. **หมอชาวบ้าน**. ปีที่ ๑๗. ฉบับที่ ๒๕๘ (พฤศจิกายน) :๒๖ - ๓๑.

Rogers, David C., and Goussard, Jean. 1998. “Canal Control Algorith Currently In Use.” **Journal of Irrigation and Drainage Engineering**. Vol. 124, no. 1 (Jan.-Feb.) : 11-15.

๕.๔) รายงานการประชุม บทความในหนังสือ

ผู้เขียนบทความ./ปีที่พิมพ์./“ชื่อบทความ (รายงาน)”./ใน/บรรณาธิการ (ผู้รวบรวม).
ชื่อหนังสือ./เล่มที่.(ถ้ามี)/ครั้งที่พิมพ์.(ถ้ามี)/หน้า/เลขหน้า./เมืองที่พิมพ์./สำนักพิมพ์.
หรือโรงพิมพ์

ตัวอย่าง

กุลทรัพย์ เกษแม่นกิจ. ๒๕๓๙. “บริการของหอสมุดแห่งชาติ”. **ในการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ๒๕๓๙ เรื่องห้องสมุด : การพัฒนาที่ยั่งยืน**. หน้า ๑๕๑ - ๑๖๘. ชูติมา สัจจานันท์, บรรณาธิการ. กรุงเทพฯ : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย.

๕.๕) หนังสือพิมพ์

ผู้เขียน./ปีที่พิมพ์./“ชื่อบทความ”./ชื่อหนังสือพิมพ์ (วันที่/เดือน):/หน้า/เลขหน้า.

ตัวอย่าง

อุทัยสิทธิบุญ. ๒๕๔๓. “ความอยู่รอดของเศรษฐกิจไทย.” **มติชน** (๑๓ เมษายน) : ๓ - ๔.

Mercer, Pamela. 1995. “U.S Venture Bets on Colombian Coal.” **New York Time** (17 Oct.): 21 - 24.

๕.๖) บทความในสารานุกรม

ผู้แต่ง./ปีที่พิมพ์./“ชื่อบทความ”./ชื่อสารานุกรม.เล่มที่:/เลขหน้า.

ตัวอย่าง

เกษมศรีบุญศรี. ๒๕๑๗. “ทอผ้าป่า.” สารานุกรมไทยฉบับราชบัณฑิตยสถาน. ๑๓ : ๘๔๖๑ - ๘๔๖๓.

Kaplan, L. 1996. “Library Co - operation in the United States.” **Encyclopedia of Library and Information Science**. 15: 241 - 244.

๕.๗) วิทยานิพนธ์

ผู้เขียนวิทยานิพนธ์./ปีที่พิมพ์./“ชื่อวิทยานิพนธ์.”/ระดับของวิทยานิพนธ์/ชื่อภาควิชา/คณะ/
มหาวิทยาลัย.

ตัวอย่าง

เปี่ยมสุขทุ่งกาวิ. ๒๕๓๔. “ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการซีดี - รมในห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษา.”
วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต ภาควิชาบรรณารักษศาสตร์บัณฑิต วิทยาลัยจุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย.

๕.๘) สื่ออิเล็กทรอนิกส์

ชื่อผู้แต่ง./ปีที่ผลิต./ชื่อเรื่อง./ประเภทของสื่อ./เมืองที่ผลิต./ผู้ผลิต.

ตัวอย่าง

ชนบรรณ. ๒๕๕๒. สยามจดหมายเหตุ. (CD - ROM) กรุงเทพฯ: โปรเกอร์ส.

๕.๙) สื่อจากอินเทอร์เน็ต

ชื่อผู้แต่ง./ปีที่เผยแพร่./ชื่อเรื่อง./ประเภทของสื่อ./วิธีการเข้าถึงและสถานที่ของข้อมูล.

ตัวอย่าง

จุฬาแมนกิจ. ๒๕๕๑. ไอคกริม. (ออนไลน์) เข้าถึงได้จาก :

<http://www.car.chula.ac.th/mis/mkdata/foof-๙๖>.

๓) ภาคผนวก เป็นส่วนที่แยกออกมาจากเนื้อเรื่องของรายงาน ที่รวมข้อมูลเนื้อหาเพื่อเสริม
ความชัดเจน มีหลักฐานเชื่อถือได้ อาจเป็นรูปภาพ ตาราง คู่มือ ฯลฯ

วิธีการพิมพ์ให้พิมพ์คำว่า ภาคผนวก ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ขนาดอักษร ๑๘ Points
ตัวพิมพ์หนา

บรรณานุกรม

วิจิตร ศรีสอาน และคณะ. (๒๕๕๒). **ประมวลสาระชุดฝึกอบรมสหกิจศึกษา**. นครราชสีมา : สมาคมสหกิจศึกษาไทย.

ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยศรีปทุม. (๒๕๕๔). **คู่มือสหกิจศึกษา**. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยศรีปทุม.

สำนักงานสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ. (๒๕๕๓). **คู่มือสหกิจศึกษา**. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ.

สำนักงานสหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ มหาวิทยาลัยนครพนม. (๒๕๖๒). **คู่มือสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษาและคณาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา**. นครพนม : มหาวิทยาลัยนครพนม.

สำนักสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยสยาม. (๒๕๕๔). **คู่มือสหกิจศึกษา**. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จามจุรีโปรดักท์.

ภาคผนวก ก

รหัสเอกสาร และแบบฟอร์มการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

ฝึกฯ ร.บ. ๐๑ ใบสมัครการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

ฝึกฯ ร.บ. ๐๒ หนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

ฝึกฯ ร.บ. ๐๓ หนังสือตอบรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

ฝึกฯ ร.บ. ๐๔ แบบแจ้งรายละเอียดการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

ฝึกฯ ร.บ. ๐๕ แบบบันทึกการนิเทศการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

ฝึกฯ ร.บ. ๐๖ บันทึกการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

ฝึกฯ ร.บ. ๐๗ แบบประเมินรายงานนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

ฝึกฯ ร.บ. ๐๘ แบบประเมินผลนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

ฝึกฯ ร.บ. ๐๙ รูปแบบการเขียนรายงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

ฝึกฯ ร.บ. ๑๐ หนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนามกลับสถาบัน

ฝึกฯ ร.บ. ๑๑ หนังสือรับรองการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

ฝึกฯ ร.บ. ๐๑

ใบสมัครการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

รูปถ่าย
หน้าตรง
ขนาด ๑ นิ้ว

ชื่อหน่วยงาน.....
ระยะเวลาปฏิบัติงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม จากวันที่ถึงวันที่
ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา
ชื่อ – สกุล
Name & Surname
รหัสนักศึกษา..... นักศึกษาชั้นปีที่
หลักสูตร สาขาวิชา
อาจารย์ประสานงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม.....
เกรดเฉลี่ยภาคการศึกษาที่ผ่านมา เกรดเฉลี่ยรวม
บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....
อายุปี หมูโลหิต.....โรคประจำตัวระบุ
ที่อยู่ในภาคการศึกษานี้
ที่อยู่ถาวร
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์
โทรศัพท์ โทรสาร
บุคคลที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน
ชื่อ – สกุล (นาย/นาง/นางสาว) ความเกี่ยวข้อง
ที่อยู่
โทรศัพท์ โทรสาร

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่...../...../.....

ส่วนที่ ๒ ผลการพิจารณา (สำหรับสาขาวิชาพิจารณา)

(โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน [] หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน)

	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม	หมายเหตุ
๑. ความพร้อมทางวิชาการ	[]	[]
๒. ความประพฤติ	[]	[]
๓. ความรับผิดชอบ วุฒิภาวะ	[]	[]

สาขาวิชาได้พิจารณาความเหมาะสมของนักศึกษารายนี้แล้ว ขอแจ้งผลการพิจารณาดังนี้

[] ให้ไปฝึกประสบการณ์ภาคสนามตามระยะเวลาที่กำหนดได้

[] รอพิจารณาในโอกาสต่อไป

[] อื่น ๆ โปรดระบุ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

อาจารย์ประสานงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัยศาสนศาสตร์

วันที่...../...../.....



ฝึกฯ ร.บ. ๐๒

ที่ อว ๗๙๐๘/.....

คณะสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล

จังหวัดนครปฐม ๓๑๗๐

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

เจริญพร

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์ภาคสนาม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ได้จัดการเรียนการสอนในหลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการปกครอง ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา นักศึกษาจะต้องได้รับการฝึกประสบการณ์ภาคสนามภาคปฏิบัติ ในรายวิชาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม (รหัสวิชา SO ๒๑๔๑) จากหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน เป็นเวลาหนึ่งภาคการศึกษา จึงจะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร เพื่อให้มีความรู้ ทักษะและประสบการณ์ทางอาชีพ มีพฤติกรรมทางสังคมที่ดี มีคุณธรรมจริยธรรม และมีระเบียบวินัย

ในการนี้ คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย จึงขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานของท่านรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์ภาคสนาม โดยเข้าฝึกที่ฝ่าย..... ในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา..... ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ซึ่งมีรายชื่อดังต่อไปนี้

๑.

๒.

จึงเจริญพรมมา เพื่อโปรดพิจารณาและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอเจริญพร

(.....)

คณบดีคณะสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

ฝึกฯ ร.บ. ๐๓

ที่

ชื่อหน่วยงาน.....

เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ตอบรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

นมัสการ คณบดี คณะสังคมศาสตร์

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะสังคมศาสตร์ ที่ อว ๗๙๐๘/..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม รายวิชาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม (รหัสวิชา SO ๒๑๔๑) สาขาวิชาการปกครอง ภาควิชารัฐศาสตร์และเศรษฐศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... รวมเป็นระยะเวลา ๔ เดือน หน่วยงาน/องค์กรได้พิจารณาแล้ว เห็นว่า

- ไม่สามารถรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์ภาคสนามได้
- ยินดีรับนักศึกษาเข้าฝึกประสบการณ์ภาคสนามได้ จำนวน.....คน ตามรายชื่อ

ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....

๒. ชื่อ.....นามสกุล.....

จึงนมัสการมาเพื่อโปรดทราบ

นมัสการด้วยความเคารพ

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ชื่อหน่วยงาน.....

โทร.โทรสาร.....

ฝึกฯ ร.บ. ๐๔

แบบแจ้งรายละเอียดงาน (สำหรับหน่วยงาน)

เรียน/นมัสการ คณบดี คณะสังคมศาสตร์/ผู้อำนวยการวิทยาลัยศาสนศาสตร์

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงาน ลักษณะงานและที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนามดังนี้

๑. ชื่อ ที่อยู่ของหน่วยงาน
หน่วยงาน/องค์กร..... ที่ตั้ง เลขที่ ถนน ซอย ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร
๒. ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม
ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง แผนก/ฝ่าย..... โทรศัพท์ โทรสาร E-mail
๓. งานที่ได้รับมอบหมาย
ชื่อนักศึกษา ลักษณะงานที่นักศึกษาปฏิบัติ (Job description).....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

แผนที่แสดงสถานที่ตั้งหน่วยงาน

เพื่อความสะดวกในการนิเทศงานของคณาจารย์ โพรตระบุชื่อถนนและสถานที่สำคัญ
ใกล้เคียงที่สามารถเข้าใจได้ง่าย



พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบบันทึกการนิเทศการปฏิบัติงาน

ชื่อหน่วยงาน

สถานที่ตั้ง

อำเภอ/เขต จังหวัด

โทรศัพท์ โทรสาร

ชื่อหน่วยงาน

รายนามนักศึกษาที่ได้รับการนิเทศงานในหน่วยงานแห่งนี้

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

รายนามคณาจารย์ผู้ร่วมนิเทศ

๑.
๒.
๓.

คำชี้แจง

โปรดบันทึกหมายเลข ๕, ๔, ๓, ๒, ๑ หรือ - ตามความเห็นของท่านในแต่ละหัวข้อการประเมิน โดยใช้เกณฑ์การประเมินค่าสำหรับระดับความคิดเห็น ดังนี้

- | | | |
|---|---------|---|
| ๕ | หมายถึง | เห็นด้วยกับข้อความนั้นมากที่สุด หรือเหมาะสมมากที่สุด |
| ๔ | หมายถึง | เห็นด้วยกับข้อความนั้นมาก หรือเหมาะสมมาก |
| ๓ | หมายถึง | เห็นด้วยกับข้อความนั้นปานกลาง หรือเหมาะสมปานกลาง |
| ๒ | หมายถึง | เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อย หรือเหมาะสมน้อย |
| ๑ | หมายถึง | เห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อยที่สุด หรือเหมาะสมน้อยที่สุด |
| - | หมายถึง | ไม่สามารถให้ระดับคะแนนได้ เช่น ไม่มีความเห็น ไม่มีข้อมูลไม่ |

ต้องการประเมิน เป็นต้น

การประเมินนักศึกษา (๑ แผ่นสำหรับนักศึกษา ๑ ราย)

ชื่อนักศึกษา หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการปกครอง

หัวข้อการประเมิน	ระดับความคิดเห็น (๑ - ๕ หรือ -)	หมายเหตุ
๑. การพัฒนาตนเอง	-	-
๑.๑ บุคลิกภาพ		
๑.๒ วุฒิภาวะ		
๑.๓ การปรับตัว		
๑.๔ การเรียนรู้		
๑.๕ การแสดงความคิดเห็น การแสดงออก		
๑.๖ มนุษย์สัมพันธ์		
๑.๗ ทักษะคดี		
๒. การแสดงความคิดเห็นมีส่วนร่วมกับองค์กร		
๓. ความประพฤติ คุณธรรม จริยธรรม และการปฏิบัติตามระเบียบวินัยขององค์กร เช่น การลา การขาดงานการแต่งกาย		
๔. ความรู้ความสามารถพื้นฐานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ		
๕. ความก้าวหน้าของการจัดทำรายงาน		
๖. ความพึงพอใจของนักศึกษา		
๖.๑ ต่องานที่ได้ปฏิบัติและหน่วยงาน		
๖.๒ ต่อความเหมาะสมความปลอดภัยของที่พัก		
๖.๓ ต่อความสะอาดปลอดภัยในการเดินทางไป - กลับ		
๖.๔ ต่อความเหมาะสมของค่าตอบแทน		
๗. สรุปโดยรวมของนักศึกษา		

สำหรับเจ้าหน้าที่การฝึกประสบการณ์ภาคสนาม	๘๐ คะแนน
คะแนนรวม	
คะแนนที่นำไปใช้ในการตัดเกรด (คะแนนรวม ÷ ๔)	

ฝึกฯ ร.บ. ๐๖

บันทึกการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

ชื่อนักศึกษา..... รหัส.....

คณะ..... สาขาวิชา.....

สถานที่ฝึกประสบการณ์ภาคสนาม.....

ที่อยู่.....

อาจารย์ประสานงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนามในคณะ.....

โทรศัพท์.....

ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม.....

โทรศัพท์.....

ข้อมูลนักศึกษาฝึกภาคปฏิบัติ

ติตรูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

ข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษา

๑. ประวัติส่วนตัว

๑.๑ ชื่อภาษาไทย..... นามสกุล.....

Name..... Surname.....

คณะ..... สาขาวิชา.....

รหัสนักศึกษา..... ระดับ.....

๑.๒ ที่อยู่ปัจจุบันของนักศึกษา

เลขที่..... ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... E-mail.....

ข้อมูลเกี่ยวกับสาขาวิชา

๑. อาจารย์ผู้รับผิดชอบและประสานงาน

๑.๑ หัวหน้าสาขาวิชา ชื่อ.....

๑.๒ อาจารย์ประสานงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนามภายในคณะ
ชื่อ.....

๒. ระยะเวลาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

เริ่มต้น วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

สิ้นสุด วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

๑. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อสถานที่ฝึกประสบการณ์ภาคสนาม.....

เลขที่.....ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

๒. ชื่อหัวหน้าสถานที่ฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์..... E-mail.....

๓. ชื่อที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์..... E-mail.....

ใบลงเวลาการฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา

วัน/เดือน/ปี	ชื่อ - สกุล	เวลามา	เวลากลับ	หมายเหตุ

รับรองตามนี้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม/หัวหน้าหน่วยงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตารางบันทึกข้อมูลการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

วัน/เดือน/ปี	รายละเอียดการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม	หมายเหตุ
.....
.....
.....
.....
.....

สรุปผลที่ได้รับจากการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม มีดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อเสนอแนะจากการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

นักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อคิดเห็นของที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อคิดเห็นของอาจารย์ประสานงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนามในคณะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ที่อาจารย์ประสานงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนามในคณะ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ฝึกฯ ร.บ. ๐๗

แบบประเมินรายงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

คำชี้แจง

- ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นอาจารย์นิเทศก์ของนักศึกษาหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน
- แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด ๑๔ ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล
- โปรดให้คะแนนในช่อง ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ” และให้นักศึกษานำส่งสำนักงานโครงการการฝึกประสบการณ์ภาคสนามฯ ทันทีที่นักศึกษากลับมหาวิทยาลัยฯ

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา รหัสประจำตัว

สาขาวิชา คณะ

ชื่อหน่วยงาน

ชื่อ - นามสกุล ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง ฝ่าย/แผนก

หัวข้อรายงาน

ภาษาไทย

ภาษาอังกฤษ

หัวข้อประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑. กิตติกรรมประกาศ (Acknowledgement)	๕	
๒. บทคัดย่อ (Abstract)	๕	
๓. สารบัญ สารบัญรูป และสารบัญตาราง (Table of Contents)	๕	
๔. วัตถุประสงค์ (Objectives)	๕	
๕. วิธีการศึกษา (Method of Education)	๕	
๖. ผลการศึกษา (Result)	๒๐	

หัวข้อประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๗. วิเคราะห์ผลการศึกษา (Analysis)	๑๐	
๘. สรุปผลการศึกษา (Conclusion)	๑๐	
๙. ข้อเสนอแนะ (Comment)	๕	
๑๐. สำเนาการเขียน และการสื่อความหมาย (Idiom and Meaning)	๑๐	
๑๑. ความถูกต้องตัวสะกด (Spelling)	๕	
๑๒. รูปแบบ และความสวยงาม ของรูปเล่ม (Pattern)	๕	
๑๓. เอกสารอ้างอิง (References)	๕	
๑๔. ภาคผนวก (Appendix)	๕	
สำหรับเจ้าหน้าที่การฝึกประสบการณ์ภาคสนาม	๑๐๐	
คะแนนรวม		
คะแนนที่นำไปใช้ในการตัดเกรด (คะแนนรวม ÷ ๑๐)	๑๐	

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ : หากคณะสังคมศาสตร์/สาขาวิชา ไม่ได้รับแบบประเมินนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
นักศึกษาจะไม่ผ่านการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

ฝึกฯ ร.บ. ๐๘

แบบประเมินการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

คำชี้แจง

๑. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นที่ปรึกษาการฝึกประสบการณ์ภาคสนามของนักศึกษา หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน

๒. แบบประเมินผลนี้มีทั้งหมด ๑๔ ข้อ โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล

๓. โปรดให้คะแนนในช่อง ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อมูลให้ใส่เครื่องหมาย - และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๔. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ” และให้นักศึกษานำส่งสำนักงานโครงการ การฝึกประสบการณ์ภาคสนามฯ ชั้นที่ที่นักศึกษากลับมหาวิทยาลัยฯ

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา รหัสประจำตัว

สาขาวิชา คณะ

ชื่อหน่วยงาน

ชื่อ - นามสกุล ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง ฝ่าย/แผนก

หัวข้อประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
ด้านผลสำเร็จของงาน		
๑. ปริมาณงาน ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้) และเทียบกับนักศึกษาทั่ว ๆ ไป	๒๐	
๒. คุณภาพงาน ทำงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ มีความปราณีตเรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาติดตามมา งานไม่ค้างคา ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด	๒๐	

หัวข้อประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
ด้านความรู้ความสามารถ		
๓. ความรู้ความสามารถทางวิชาการ เรียนรู้และประยุกต์วิชาการ - นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้) - ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูลข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน	๕	
๔. ความชำนาญด้านปฏิบัติการ วิจารณ์ญาณ การตัดสินใจ การจัดการ และวางแผน - ในการปฏิบัติงาน สามารถตัดสินใจได้ดี ถูกต้อง รวดเร็ว มีการวิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาต่าง ๆ อย่างรอบคอบก่อนการตัดสินใจ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า สามารถไว้วางใจให้ตัดสินใจได้ด้วยตนเอง - มีการวางบริหารจัดการการปฏิบัติงาน มีการวางแผนการทำงาน ด้วยกลไก PDCA	๕	
๕. ทักษะการสื่อสาร ภาษาและวัฒนธรรมต่างประเทศ - ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ - การใช้ภาษาอังกฤษในการทำงาน การทำงานกับชาวต่างชาติ	๕	
๖. ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย สามารถพัฒนาตนเอง ให้ปฏิบัติงานตามที่มอบหมายได้อย่างเหมาะสมหรือตำแหน่งงานนี้เหมาะสมกับนักศึกษาคนนี้หรือไม่เพียงใด	๕	
ด้านความรับผิดชอบต่อหน้าที่		
๗. ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงเป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถปล่อยให้ทำงาน (กรณีงานประจำ) ได้โดยไม่ต้องควบคุมมากเกินไป ความจำเป็นในการตรวจสอบขั้นตอนตอนและผลงานตลอดเวลา สามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานที่มากกว่าเวลาประจำ สามารถไว้วางใจได้แทบทุกสถานการณ์ หรือในสถานการณ์ปกติเท่านั้น	๕	

หัวข้อประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๘. ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา	๕	
๙. ความสามารถเริ่มต้นทำงานได้ด้วยตนเอง เมื่อได้รับคำสั่งแนะ สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง (กรณีงานประจำ) เสนอตัวเข้าช่วยงานแทบทุกอย่าง มาขอรับงานใหม่ ๆ ไปทำ ไม่ปล่อยเวลาว่างให้ล่วงเลยไปโดยเปล่าประโยชน์	๕	
๑๐. การตอบสนองต่อการสั่งการ ยินดีรับคำสั่ง คำแนะนำ คำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจ เมื่อได้รับคำติเตียนและวิจารณ์ ความรวดเร็วในการปฏิบัติตามคำสั่ง การปรับตัวปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะและวิจารณ์	๕	
ด้านลักษณะส่วนบุคคล		
๑๑. บุคลิกภาพและการวางตัว มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทัศนคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจา การตรงต่อเวลา และอื่น ๆ	๕	
๑๒. มนุษยสัมพันธ์ สามารถร่วมงานกับผู้อื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ชอบพของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ที่ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน	๕	
๑๓. ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร ความสนใจเรียนรู้ ศึกษากฎระเบียบ นโยบายต่าง ๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน) ปฏิบัติตามกฎหมาย รักษาความปลอดภัยในโรงงาน การควบคุมคุณภาพ ๕ ส และอื่น ๆ	๕	
๑๔. คุณธรรมและจริยธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต มีจิตใจสะอาด รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเพื่อช่วยเหลือผู้อื่น	๕	
สำหรับเจ้าหน้าที่การฝึกประสบการณ์ภาคสนาม		
คะแนนรวม	๑๐๐	
คะแนนที่นำไปใช้ในการตัดเกรด (คะแนนรวม ÷ ๒)	๕๐	

โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา

จุดเด่นของนักศึกษา	ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา
หากนักศึกษาผู้นี้สำเร็จการศึกษาแล้ว ท่านจะรับเข้าทำงานในหน่วยงานนี้หรือไม่ (หากมี โอกาสเลือก) <input type="checkbox"/> รับ <input type="checkbox"/> ไม่แน่ใจ <input type="checkbox"/> ไม่รับ	

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ : หากคณะสังคมศาสตร์/สาขาวิชา ไม่ได้รับแบบประเมินนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
 นักศึกษาจะไม่ผ่านการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

ฝึกฯ ร.บ. ๐๙



รายงานการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม
Field Experience Specification

โดย

ชื่อ สกุล (นักศึกษา).....
รหัสประจำตัว.....

นำเสนอ

หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการปกครอง
คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

ณ ชื่อหน่วยงานที่ฝึกประสบการณ์ภาคสนาม.....
สถานที่ตั้ง.....

ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๒

เนื้อหาสาระภายในเล่มประกอบด้วยข้อความต่อไปนี้

สารบัญ		หน้า
หน้าอนุมัติรายงาน		ก
บทคัดย่อ		ข
กิตติกรรมประกาศ		ค
สารบัญ		ง
รายการตาราง		จ
รายการภาพ		ฉ
บทที่ ๑ บทนำ		๑
วัตถุประสงค์ของการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม		๒
ข้อมูลหน่วยงาน		๓
ชื่อและสถานที่ตั้งของหน่วยงาน		๔
- ผังองค์กร		๕
- ลักษณะงานของหน่วยงาน		๖
- ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย		๗
บทที่ ๒ รายละเอียดเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ		๘
รายละเอียดงาน		๙
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		๑๐
บทที่ ๓ สรุปผลการปฏิบัติงาน		๑๑
ผลที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน		๑๒
เปรียบเทียบผลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานกับวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน		๑๓
บทที่ ๔ ปัญหา และข้อเสนอแนะ		๑๔
ปัญหาและอุปสรรค		๑๕
ข้อเสนอแนะ		๑๖
บรรณานุกรม		๑๗
ภาคผนวก		๑๘
- ภาพการปฏิบัติงาน		๑๙
- บัญชีลงเวลา/ตารางบันทึกข้อมูลการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม		๒๐
- คำสั่ง เกียรติบัตร และอื่นๆ (ถ้ามี)		๒๐
- ประวัติผู้จัดทำ		๒๑



ฝึกฯ ร.บ. ๑๐

ที่

ชื่อหน่วยงาน.....

เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ส่งตัวนักศึกษาฝึกประสบการณ์ภาคสนามกลับสถาบัน
นมัสการ คณบดี คณะศึกษาศาสตร์

ตามที่ หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการปกครอง คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัย
มหาภูมิภุมราชวิทยาลัย ได้ส่งนักศึกษามาฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ในหน่วยงาน
.....ภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา..... ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น
บัดนี้ การฝึกประสบการณ์ภาคสนามได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งตัวนักศึกษาฝึก
ประสบการณ์ภาคสนามต่อไปนี้ กลับสถาบัน

๑.

๒.

จึงนมัสการมาเพื่อโปรดทราบ

นมัสการด้วยความเคารพ

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ชื่อหน่วยงาน.....

โทร. โทรสาร.....

ฝึกฯ ร.บ. ๑๑



หนังสือรับรองการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม

ที่ ศธ.....

หน่วยงาน.....ขอรับรองว่า (ชื่อนักศึกษา).....
นักศึกษาหลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการปกครอง คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหามกุฏ
ราชวิทยาลัย ได้ผ่านการฝึกประสบการณ์ภาคสนาม ภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....
ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ประทับตราหน่วยงาน)

ภาคผนวก ข

ระเบียบมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ว่าด้วย สหกิจศึกษา พ.ศ.๒๕๕๙



ระเบียบมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
ว่าด้วย สหกิจศึกษา
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบ ว่าด้วย สหกิจศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานการจัดการศึกษาตามหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ สภามหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงได้ออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ว่าด้วย สหกิจศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ใช้ระเบียบนี้กับนักศึกษาที่ศึกษาในหลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป สำหรับนักศึกษาที่ศึกษาในหลักสูตรก่อน พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ว่าด้วย การปฏิบัติศาสนกิจสำหรับพระนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๓ และ ระเบียบมหาวิทยาลัย มหามกุฏราชวิทยาลัย ว่าด้วย การปฏิบัติงานสำหรับนักศึกษาคฤหัสถ์ พ.ศ. ๒๕๔๔

ข้อ ๔ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ ซึ่งขัดแย้ง กับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”

หมายถึง มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

“อธิการบดี”

หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

“คณบดี”

หมายถึง คณบดีที่นักศึกษาสังกัดและให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดี

“คณะ”

หมายถึง คณะหรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่มีการจัดการเรียนการสอนและมีระบบสหกิจศึกษา

“คณะกรรมการสหกิจศึกษาประจำคณะ”

หมายถึง คณะกรรมการประจำคณะที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยให้กำกับดูแลสหกิจศึกษาประจำคณะ

“อาจารย์นิเทศก์”

หมายถึง อาจารย์ประจำสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัดมีประสบการณ์สอนอย่างน้อย ๑ ภาคการศึกษา และผ่านการอบรมการนิเทศก์งานโดยหน่วยงานที่ได้รับการรับรองจากสำนักคณะกรรมการอุดมศึกษา (สกอ.)

“อาจารย์ที่ปรึกษา”

หมายถึง พนักงานหรือบุคคลอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากสหกิจสถานให้เป็นผู้ดูแลและประเมินนักศึกษาขณะปฏิบัติสหกิจศึกษา

สำเนาถูกต้อง

“อาจารย์ประสานสหกิจศึกษา”	หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตรที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการสหกิจศึกษาประจำคณะ
“การนิเทศก์”	หมายถึง การให้คำปรึกษาแนะนำ และติดตามความก้าวหน้า การปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษา ณ สหกิจสถาน ของอาจารย์นิเทศก์
“นักศึกษา”	หมายถึง นักศึกษาบรรพชิตหรือคฤหัสถ์ที่ลงทะเบียนในรายวิชาสหกิจศึกษาตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย
“สหกิจสถาน”	หมายถึง หน่วยงานของรัฐ หรือสถานประกอบการของเอกชน หรือหน่วยงานทางศาสนาที่ให้ความร่วมมือทางสหกิจศึกษากับมหาวิทยาลัย
“สหกิจศึกษา”	หมายถึง ระบบการปฏิบัติงานภาคสนามของนักศึกษาในสหกิจสถานและโดยมีอาจารย์นิเทศก์เห็นชอบและมีอาจารย์ที่ปรึกษากำกับดูแล
“วิชาสหกิจศึกษา”	หมายถึง รายวิชาฝึกประสบการณ์การทำงานจริงที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของแต่ละสาขาวิชาซึ่งอาจเรียกชื่อเป็นอย่างอื่น โดยนักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบในสหกิจสถานเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษา และหรือตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
“วิชาเตรียมสหกิจศึกษา”	หมายถึง รายวิชาเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาในการฝึกประสบการณ์การทำงานจริง หรืออาจเรียกชื่อเป็นอย่างอื่น และมีการเรียนการสอนไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยกิต

ข้อ ๖ มหาวิทยาลัยต้องดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสหกิจศึกษาประจำคณะประกอบด้วย

๖.๑ ประธานกรรมการ ได้แก่ คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมาย

๖.๒ กรรมการโดยตำแหน่ง ได้แก่ ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรของแต่ละหลักสูตร

๖.๓ กรรมการ ได้แก่ อาจารย์ประจำหลักสูตร ๑ รูป/คน ตามคำแนะนำของประธานกรรมการบริหารหลักสูตร

๖.๔ กรรมการและเลขานุการ ได้แก่ ผู้รับผิดชอบสหกิจศึกษาประจำคณะ

ข้อ ๗ กรรมการสหกิจศึกษาประจำคณะมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๗.๑ แต่งตั้งอาจารย์ประสานสหกิจศึกษาประจำคณะจากอาจารย์ประจำหลักสูตร

๗.๒ แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาให้กับนักศึกษา

๗.๓ แต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์ให้กับนักศึกษา

๗.๔ จัดตารางการนิเทศก์รายวิชาสหกิจศึกษา

ข้อ ๘ อาจารย์นิเทศก์มีหน้าที่ในการติดตามความก้าวหน้า แก้ปัญหา ให้ข้อเสนอแนะ และประเมินการปฏิบัติสหกิจศึกษาของนักศึกษา

ข้อ ๙ นักศึกษาที่จะลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษา ต้องเป็นนักศึกษาในหลักสูตรระดับปริญญาตรี โดยผ่านการศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหน่วยกิตทั้งหมดของหลักสูตรและต้องสอบผ่านรายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาที่ระบุไว้ในหลักสูตร พร้อมทั้งมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษา

ข้อ ๑๐ รายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา สำหรับนักศึกษาบรรพชิต ประกอบด้วยเนื้อหา ดังนี้ ทักษะการเขียนจดหมาย เพื่อประสานงาน ทักษะการเลือกสหกิจสถาน ทักษะการเจรจาหรือ การบริหารงานคุณภาพ การวางแผน ทักษะการใช้ภาษา และการสื่อสาร การพัฒนาบุคลิกภาพ วัฒนธรรมองค์กร การเตรียมตัวเป็นผู้นำองค์กรในอนาคต ทักษะความคิดเชิงวิเคราะห์ เชิงสร้างสรรค์ ทักษะการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และเทคนิคการเขียนรายงานและการนำเสนอ

รายวิชาเตรียมสหกิจศึกษาสำหรับนักศึกษาคุณหัสดี ประกอบด้วยเนื้อหา ดังนี้ ทักษะการเขียนจดหมาย ทักษะการสัมภาษณ์งาน ทักษะการเลือกอาชีพ เลือกสถานประกอบกิจการ ทักษะการสมัครงาน การอาชีวอนามัยและความปลอดภัย การบริหารคุณภาพงาน การวางแผน ทักษะการใช้ภาษาและการสื่อสาร การพัฒนาบุคลิกภาพ วัฒนธรรมองค์กร การเตรียมตัวเป็นผู้ประกอบการ ทักษะความคิดเชิงวิเคราะห์ เชิงสร้างสรรค์ ทักษะการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และเทคนิคการเขียนรายงานและการนำเสนอ

ข้อ ๑๑ นักศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษาต้องปฏิบัติตามระบบการปฏิบัติสหกิจศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามแบบเอกสารแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๒ นักศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชาสหกิจศึกษาต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑๒.๑ ปฏิบัติงานเสมือนเป็นพนักงานหรือเจ้าหน้าที่สหกิจสถานในตำแหน่งที่มอบหมาย

๑๒.๒ ปฏิบัติตามระเบียบของสหกิจสถานอย่างเคร่งครัด

๑๒.๓ ปฏิบัติงานตามเวลาที่สหกิจสถานกำหนดและต้องไม่ลงทะเบียนรายวิชาอื่นในภาคการศึกษานั้น

๑๒.๔ ส่งรายงานความก้าวหน้าต่ออาจารย์นิเทศก์ และส่งรายงานการปฏิบัติสหกิจศึกษาต่ออาจารย์ที่ปรึกษา

ข้อ ๑๓ เมื่อนักศึกษาลงทะเบียนสหกิจศึกษาแล้วต้องปฏิบัติในสหกิจสถานเท่านั้น ยกเว้นมีเหตุจำเป็นสุดวิสัย โดยให้ยื่นคำร้องต่อคณะกรรมการสหกิจศึกษาประจำคณะ

ข้อ ๑๔ การวัดและประเมินผลรายวิชาสหกิจศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตร กรณีไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน นักศึกษาต้องลงทะเบียนซ้ำ

ข้อ ๑๕ คณะอาจขอตัวนักศึกษาจากสหกิจสถานก่อนครบกำหนดเวลาโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการสหกิจศึกษาประจำคณะ ในกรณีต่อไปนี้

๑๕.๑ นักศึกษากระทำความผิดหรือร่วมกระทำความผิดที่สามารถพิสูจน์ได้ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมอันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อสหกิจสถานหรือมหาวิทยาลัย

๑๕.๒ สหกิจสถานแจ้งความประสงค์ขอให้นักศึกษายุติการปฏิบัติงานโดยไม่ใช่ความผิดของนักศึกษา

๑๕.๓ นักศึกษาได้รับการมอบหมายงานไม่เหมาะสม

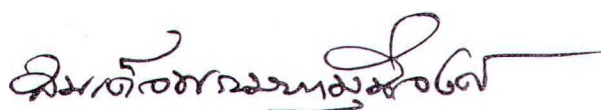
๑๕.๔ นักศึกษาต้องกลับจากสหกิจสถานก่อนเวลากำหนด เนื่องจากมีเหตุจำเป็นอื่นตามที่คณะกรรมการสหกิจศึกษาประจำคณะเห็นชอบ

กรณีข้อ ๑๕.๒, ๑๕.๓ และ ๑๕.๔ นักศึกษามีสิทธิได้รับการวัดและประเมินผลรายวิชาโดยให้คณะกรรมการสหกิจศึกษาประจำคณะพิจารณาให้ความเห็นชอบและดำเนินการจัดหาสหกิจสถานใหม่ โดยให้นับระยะเวลาที่ปฏิบัติงานมาแล้วรวมเข้าด้วย

ข้อ ๑๖ การลงโทษนักศึกษาที่กระทำความผิดตามข้อ ๑๕.๑ ให้นักศึกษาได้รับการวัดและประเมินผลเป็น “ไม่ผ่าน” และให้คณะกรรมการสหกิจศึกษาประจำคณะพิจารณาเสนอให้มหาวิทยาลัยลงโทษตามระเบียบมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยตีความในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ด้วย

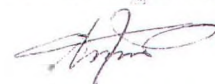
ประกาศ ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(สมเด็จพระมหามุนีวงศ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย







มติการประชุมสภามหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

ครั้งที่ ๑/๒๕๕๙

วันอังคาร ที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙

มติที่ ๑๐/๒๕๕๙ เรื่อง ระเบียบมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ว่าด้วย สหกิจศึกษา พ.ศ...

กราบเรียน อธิการบดี

สภามหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๙ วันอังคาร ที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๙ ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา วาระที่ ๕.๖ เรื่อง ระเบียบมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ว่าด้วย สหกิจศึกษา พ.ศ... ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐

สรุปเรื่อง

พระครูปริชาตธรรมวิธาน ,ดร. รักษาการในตำแหน่งรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ได้มีบันทึกข้อความ ที่ ศธ ๖๐๐๑/๑๖๔ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ระเบียบมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ว่าด้วย สหกิจศึกษา พ.ศ... เรียน เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย ว่า

ในคราวประชุมคณะกรรมการจัดทำ (ร่าง) ระเบียบมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัยได้ยกร่างและได้ประชุมพิจารณา เมื่อวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๕๗ เรื่อง ระเบียบมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ว่าด้วย สหกิจศึกษา พ.ศ... จึงได้มีมติเห็นชอบให้นำร่างระเบียบดังกล่าวเสนอต่อสภาวิชาการ เพื่อพิจารณา

ต่อมาในคราวประชุมสภาวิชาการครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๗ ได้พิจารณาตามระเบียบวาระที่ ๖.๒ เรื่อง อื่นๆ เรื่อง ระเบียบมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ว่าด้วย สหกิจศึกษา พ.ศ... ได้มีมติที่ ๑๙/๒๕๕๗ เห็นชอบนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อโปรดพิจารณา

จึงเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อโปรดพิจารณา

ที่ประชุมได้มีข้อสังเกต : ควรจะมีการปรับแก้ชื่อเรื่องหรือข้อความรายละเอียดในบางส่วนใหม่เพื่อให้สอดคล้องเหมาะสมกับความเป็นมหาวิทยาลัยสงฆ์

สำเนาถูกส่งถึง

มติที่ประชุม

- เห็นชอบ
- มอบศาสตราจารย์พิเศษรทอง จันทรางศุ ปรับแก้แล้วนำเสนอนายกสภา
มหาวิทยาลัยพิจารณาลงนาม โดยไม่ต้องรอรับรองรายงานการประชุม


(พระอุดมธีรคุณ)

ผู้ช่วยเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
ปฏิบัติหน้าที่แทนเลขานุการสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

- ทราบ

มอบเลขานุการสภามหาวิทยาลัย

อื่นๆ.....

ประธานดำเนินการ



(พระราชปณิธาน)

อธิการบดี

มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

๒๕ ก.พ. ๒๕๕๙

สำเนาออกถึง



ภาคผนวก ค

ระเบียบมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.

๒๕๕๙



ระเบียบมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขระเบียบมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ว่าด้วย การศึกษา
ระดับปริญญาตรี ให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร มาตรฐานทางวิชาการ และการจัดการศึกษา
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๔๐ และในคราวประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๙/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙
ได้มีมติที่ ๑๐๘/๒๕๕๙ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ว่าด้วย การศึกษาระดับ
ปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี
พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งหรือสอดคล้องกับ
ระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

“สภาวิชาการ” หมายถึง สภาวิชาการมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

“วิทยาเขต” หมายถึง เขตการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่จัดตั้งขึ้นนอกเขตที่ตั้ง
มหาวิทยาลัยตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐

“คณะ” หมายถึง คณะที่จัดการศึกษาระดับปริญญาตรีในมหาวิทยาลัย และให้หมายความ
รวมถึงวิทยาลัยในวิทยาเขตของมหาวิทยาลัยและวิทยาลัยที่มีได้สังกัดวิทยาเขตของมหาวิทยาลัย

“คณบดี” หมายถึง คณบดีของคณะที่จัดการศึกษาระดับปริญญาตรีในมหาวิทยาลัย และ
ให้หมายความรวมถึงผู้อำนวยการวิทยาลัยในวิทยาเขตและวิทยาลัยที่มีได้สังกัดวิทยาเขตของมหาวิทยาลัย

“ภาควิชา” หมายถึง ภาควิชาในคณะที่นักศึกษาสังกัด

“หัวหน้าภาควิชา” หมายถึง หัวหน้าภาควิชาในคณะที่นักศึกษาสังกัด และให้หมายความ
รวมถึงหัวหน้าฝ่ายจัดการศึกษาในวิทยาเขตและวิทยาลัยที่มีได้สังกัดวิทยาเขต

“นักศึกษา” หมายถึง ผู้เข้ารับการศึกษาในหลักสูตรระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย

“หน่วยกิต” หมายถึง หน่วยที่ใช้แสดงปริมาณการศึกษาในแต่ละรายวิชา

“นายทะเบียน” หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการของมหาวิทยาลัยซึ่งได้รับมอบหมาย
จากมหาวิทยาลัยให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนของมหาวิทยาลัย

“เจ้าหน้าที่ทะเบียน” หมายถึง ผู้อำนวยการวิทยาลัยที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย
ให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ทะเบียนของวิทยาลัยในวิทยาเขตและวิทยาลัยที่มีได้สังกัดวิทยาเขต

/“อาจารย์ที่ปรึกษา”...

สำเนา

“อาจารย์ที่ปรึกษา” หมายถึง อาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยและได้รับแต่งตั้งให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษา

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือมีความจำเป็นต้องปฏิบัติ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือในกรณีต้องตีความ วินิจฉัยปัญหาอันเกิดจากการใช้ระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด เว้นแต่อธิการบดีเห็นว่าปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ควรนำเข้าสู่ การพิจารณาของสภาวิชาการ ให้อธิการบดีเสนอสภาวิชาการเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยชี้ขาดของ อธิการบดีหรือสภาวิชาการแล้วแต่กรณีถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา

ข้อ ๗ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้าศึกษา ผู้สมัครเข้าศึกษาระดับปริญญาตรีในมหาวิทยาลัย ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๗.๑ สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และไม่เป็นผู้มีคุณสมบัติ ต้องห้ามข้อใดข้อหนึ่งต่อไปนี้

(๑) ไม่เป็นผู้ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคร้ายแรงที่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษา

(๒) ไม่เป็นผู้ที่มีความประพฤติเสียหายอย่างร้ายแรงทางศีลธรรม เว้นแต่นักศึกษา ตามโครงการศึกษาลักษณะพิเศษ

(๓) ไม่เป็นผู้วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือติดยาเสพติดให้โทษ

๗.๒ เป็นผู้ที่สภาวิชาการพิจารณาแล้วเห็นสมควรให้รับเข้าศึกษา

ข้อ ๘ การรับเข้าศึกษา

มหาวิทยาลัยจะรับผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๗ เข้าศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัย กำหนด ซึ่งจะประกาศให้ทราบในแต่ละปีการศึกษา

หมวด ๒

ระบบการศึกษา

ข้อ ๙ ระบบการศึกษา

การศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยใช้ระบบหน่วยกิตแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ การศึกษาภาคปกติและการศึกษาภาคพิเศษ

๙.๑ การศึกษาภาคปกติใช้ระบบทวิภาค แบ่งเวลาการศึกษาในหนึ่งปีการศึกษาออกเป็น ๒ ภาคการศึกษาปกติ ได้แก่ ภาคการศึกษาที่ ๑ และภาคการศึกษาที่ ๒ แต่ละภาคการศึกษามี ระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์

ทั้งนี้ ในการศึกษาภาคปกติ มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีการศึกษาภาคฤดูร้อนต่อจากภาค การศึกษาที่ ๒ ก็ได้ และการศึกษาภาคฤดูร้อนจะต้องมีกำหนดระยะเวลาการศึกษาและหน่วยกิต โดยมีสัดส่วน เทียบเคียงกันได้กับการศึกษาภาคปกติ

การจัดการศึกษาภาคฤดูร้อนและการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีในโครงการพิเศษ ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

สาม

๙.๒ การศึกษาภาคพิเศษ มหาวิทยาลัยอาจจัดให้มีการศึกษาภาคพิเศษนอกเวลาราชการ หรือเวลาทำการของมหาวิทยาลัยด้วยก็ได้ และการจัดการศึกษาภาคพิเศษจะต้องให้ได้คุณภาพและมาตรฐาน เช่นเดียวกันกับการศึกษาภาคปกติ และมีกำหนดระยะเวลาการศึกษาและหน่วยกิต โดยมีสัดส่วนเทียบเคียงกัน ได้กับการศึกษาภาคปกติ

การจัดการศึกษาภาคพิเศษเป็นไปตามที่สภาวิชาการกำหนด โดยทำเป็นระเบียบของ มหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ การคิดหน่วยกิต การกำหนดหน่วยกิตแต่ละรายวิชามีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑๐.๑ รายวิชาภาคทฤษฎี ที่ใช้เวลาบรรยายหรือการเรียนการสอนไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๑๐.๒ รายวิชาภาคปฏิบัติ ที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมงต่อภาค การศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๑๐.๓ การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนาม ที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมง ต่อภาค การศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

๑๐.๔ การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลาทำ โครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ ๑ หน่วยกิตระบบทวิภาค

ข้อ ๑๑ จำนวนหน่วยกิตรวมและระยะเวลาการศึกษา

๑๑.๑ หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๒๐ หน่วยกิต ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน ๘ ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเต็มเวลา และไม่เกิน ๑๒ ปีการศึกษา สำหรับการ ลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

๑๑.๒ หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า ๑๕๐ หน่วยกิต ใช้เวลาการศึกษาไม่เกิน ๑๐ ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่เกิน ๑๕ ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

ทั้งนี้ การนับระยะเวลาการศึกษา ให้นับจากวันที่เปิดภาคการศึกษาแรกที่เข้าศึกษาในหลักสูตร ของมหาวิทยาลัย และในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นและสภาวิชาการเห็นสมควร นักศึกษาทุกหลักสูตร สามารถขออนุมัติขยายระยะเวลาการศึกษาต่อสภาวิชาการได้อีกไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติใน การขอขยายเวลาการศึกษา ให้เป็นไปตามที่สภาวิชาการกำหนดโดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ โครงสร้างหลักสูตร โครงสร้างเนื้อและสาระการเรียนรู้ของหลักสูตรแต่ละสาขาวิชาและ จำนวนหน่วยกิต ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร เกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ ทั้งนี้ เพื่อความเป็นสถาบัน เฉพาะทางพระพุทธศาสนา หลักสูตรทุกสาขาวิชาของมหาวิทยาลัย ให้มีวิชาเฉพาะทางพระพุทธศาสนาไม่น้อย กว่า ๓๐ หน่วยกิต

ข้อ ๑๓ เวลาเรียน ในแต่ละรายวิชานักศึกษาต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลา เรียนทั้งหมดในหนึ่งภาคการศึกษา หรือได้ปฏิบัติงานในรายวิชานั้นจนเป็นที่เพียงพอตามที่อาจารย์ประจำ รายวิชากำหนดจึงจะมีสิทธิเข้าสอบในรายวิชานั้น ยกเว้นในกรณีที่คณบดีได้สอบสวนแล้วเห็นว่ากรณีมีเวลาเรียน ไม่ครบตามกำหนดนี้ เนื่องจากเหตุอันมิใช่ความผิดของนักศึกษา

ข้อ ๑๔ การเทียบชั้นปีของนักศึกษา ให้เทียบชั้นปีของนักศึกษาจากจำนวนหน่วยกิตที่สอบได้ ตามอัตราส่วนของหน่วยกิตรวมของหลักสูตรที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๑๕ การเปิดการเรียนการสอนและการระงับการเรียนการสอนรายวิชา ให้อยู่ในดุลพินิจของ หัวหน้าภาควิชา โดยความเห็นชอบของคณบดี

สำเนา

หมวด ๓

การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและการลงทะเบียนเรียน

ข้อ ๑๖ การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ผู้สมัครเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย จะมีสถานภาพเป็นนักศึกษาต่อเมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา และในการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาผู้สมัครเข้าศึกษาต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ การลงทะเบียนเรียน

๑๗.๑ นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชา ตามวัน เวลา และสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ยกเว้นกรณีที่มีเหตุจำเป็นสุดวิสัย อาจได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนได้เป็นกรณีพิเศษจากคณบดี ทั้งนี้ จะต้องลงทะเบียนเรียนให้เรียบร้อยภายใน ๒ สัปดาห์ของภาคการศึกษานั้น ๆ

๑๗.๒ การลงทะเบียนเรียนจะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้ชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว การลงทะเบียนล่าช้า การชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ภายหลังจากวันที่ยังมหาวิทยาลัยกำหนดต้องเสียค่าปรับตามประกาศของมหาวิทยาลัย

๑๗.๓ การลงทะเบียนเรียนจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา ถ้ารายวิชาใดบังคับว่าต้องเรียนรายวิชาอื่นก่อน ต้องสอบรายวิชาที่ต้องศึกษาก่อนให้ได้ หรือได้รับอนุมัติจากหัวหน้าภาควิชา เป็นกรณีพิเศษ จึงจะมีสิทธิลงทะเบียนเรียนวิชานั้น

๑๗.๔ ในกรณีที่นักศึกษาไม่ได้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาใด จะต้องยื่นคำร้องลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพนักศึกษา พร้อมทั้งชำระค่าธรรมเนียมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษา มิฉะนั้นอาจถูกตัดชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษานักศึกษา

ข้อ ๑๘ จำนวนหน่วยกิตต่อภาคการศึกษา

๑๘.๑ นักศึกษาภาคปกติ ให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต และไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา ยกเว้นการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาสุดท้าย ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี

๑๘.๒ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น เพื่อคุณภาพและมาตรฐานการจัดการศึกษาตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร เกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ และพัฒนาคุณลักษณะของผู้เรียนตามปรัชญาและปณิธานของมหาวิทยาลัย สภาวิชาการจะกำหนดให้การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษามีจำนวนหน่วยกิตที่แตกต่างไปจากเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๑๘.๑ ก็ได้ แต่ต้องไม่กระทบกระเทือนต่อมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา และนักศึกษาต้องเรียนให้ครบและสอบได้ตามจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

ข้อ ๑๙ การลงทะเบียนเรียนโดยไม่นับหน่วยกิต

๑๙.๑ นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนรายวิชาไม่นับหน่วยกิต (Audit) ได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา และชำระค่าหน่วยกิตหรือค่าธรรมเนียมปกติ

๑๙.๒ การลงทะเบียนเรียนรายวิชาโดยไม่นับหน่วยกิต ไม่บังคับให้นักศึกษาสอบและไม่มีการเรียน การบันทึกผลการเรียนจะบันทึกว่า "AUD" เฉพาะผู้ที่มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดของรายวิชานั้น

๑๙.๓ มหาวิทยาลัยอาจอนุมัติให้บุคคลภายนอกลงทะเบียนเรียนวิชาโดยไม่นับหน่วยกิตได้ แต่ผู้นั้นจะต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภาวิชาการกำหนด และจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของมหาวิทยาลัย

สำเนา

ข้อ ๒๐ การลงทะเบียนเรียนซ้ำ

๒๐.๑ ในรายวิชาที่มีการประเมินผลว่าสอบได้ นักศึกษาไม่มีสิทธิลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชานั้นอีก ยกเว้นกรณีที่นักศึกษาสอบได้จำนวนหน่วยกิตครบทุกวิชาตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแล้ว ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึง ๒.๐๐ และต้องเป็นรายวิชาที่สอบได้ค่าระดับคะแนนต่ำกว่า ๒.๐๐ เท่านั้น

๒๐.๒ นักศึกษาที่มีผลการเรียนหรือผลการสอบในรายวิชาบังคับได้ระดับคะแนนต่ำกว่า C จะต้องลงทะเบียนเรียนในรายวิชานั้นซ้ำอีกจนกว่าจะสอบได้ระดับคะแนน C ขึ้นไป ส่วนรายวิชาอื่นที่ไม่ใช่รายวิชาบังคับซึ่งนักศึกษาสอบได้ระดับคะแนน F สามารถลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือจะเลือกลงทะเบียนเรียนรายวิชาอื่นแทนก็ได้

๒๐.๓ การลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทนรายวิชาตามข้อ ๒๐.๑ และ ๒๐.๒ จะต้องได้รับอนุมัติจากคณบดีโดยความเห็นชอบของอาจารย์ประจำรายวิชา และต้องนำค่าระดับคะแนนทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไปรวมในการคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

หมวด ๔

การขอลด ขอเพิ่มและขอเพิกถอนรายวิชา

ข้อ ๒๑ การขอลด ขอเพิ่ม หรือขอเพิกถอนรายวิชาต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี โดยความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และนำความเห็นของอาจารย์ประจำรายวิชามาประกอบการพิจารณา แล้วแจ้งให้นายทะเบียนทราบหรือเจ้าหน้าที่ทะเบียนทราบแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๒ การขอลด หรือขอเพิ่มรายวิชาที่จะเรียนให้กระทำได้ภายใน ๒ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษา และรายวิชาที่ขอลดนั้นจะไม่บันทึกในใบรายงานผลการศึกษา

ข้อ ๒๓ การขอลดรายวิชา การขอเพิ่มรายวิชา จะต้องไม่ขัดกับจำนวนหน่วยกิตตามข้อ ๑๘

ข้อ ๒๔ การขอเพิกถอนรายวิชา

๒๔.๑ การขอเพิกถอนรายวิชาจะกระทำได้ภายในสัปดาห์ที่ ๙ ของภาคการศึกษา รายวิชาที่ขอเพิกถอนนั้นจะบันทึกสัญลักษณ์ W ในใบรายงานผลการศึกษา

๒๔.๒ การขอเพิกถอนรายวิชาหลังระยะเวลาที่กำหนดจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะขอเพิกถอนทุกรายวิชาในภาคการศึกษานั้น โดยยื่นคำร้องขอเพิกถอนก่อนวันสอบปลายภาคการศึกษาวันแรก เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติเป็นกรณีพิเศษจากคณบดี

หมวด ๕

การวัดและการประเมินผลการศึกษา

ข้อ ๒๕ นักศึกษาต้องได้รับการประเมินผลการเรียนรู้ผ่านกิจกรรมการเรียนรู้ของรายวิชา และเข้าสอบทุกครั้งที่มีการสอบทุกประเภท

๒๕.๑ การสอบย่อยหรือการประเมินผลการเรียนรู้ระหว่างการเรียนการสอน เป็นการทดสอบและหรือการประเมินผลการเรียนรู้ในระหว่างการศึกษาของแต่ละรายวิชา การกำหนดเวลา จำนวนครั้ง วิธีการสอบ และกิจกรรมการเรียนรู้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ประจำรายวิชา

๒๕.๒ การสอบกลางภาค เป็นการทดสอบในระหว่างการศึกษาของแต่ละรายวิชา โดยมีการแจ้งให้นักศึกษาทราบล่วงหน้า การกำหนดเวลาและวิธีการสอบให้อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ประจำรายวิชา

สำเนา

๒๕.๓ การสอบปลายภาค เป็นการทดสอบครั้งสุดท้ายของแต่ละรายวิชาที่ได้ทำการเรียนการสอนครบตามเนื้อหาและระยะเวลาตามปริมาณหน่วยกิตในภาคการศึกษานั้น การกำหนดเวลาและวิธีการสอบให้เป็นไปตามตารางสอบตามประกาศของมหาวิทยาลัย ยกเว้นในกรณีที่อาจารย์ประจำรายวิชาจะกำหนดให้มีการสอบปลายภาคนอกตารางสอบของมหาวิทยาลัยก็ได้ โดยการอนุมัติของคณบดีและได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าภาควิชา และแจ้งให้นายทะเบียนหรือเจ้าหน้าที่ทะเบียนของมหาวิทยาลัยทราบแล้วแต่กรณี

๒๕.๔ นักศึกษาที่ขาดสอบในรายวิชาใดให้ถือว่าได้ค่าระดับคะแนนศูนย์ (๐) เว้นแต่ในการสอบครั้งนั้น ผู้ขาดสอบได้แจ้งเหตุที่ขาดสอบพร้อมแสดงหลักฐานต่อนายทะเบียนหรือเจ้าหน้าที่ทะเบียนของมหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ขาดสอบ และให้นายทะเบียนหรือเจ้าหน้าที่ทะเบียนของมหาวิทยาลัย แจ้งคณบดีเพื่อพิจารณาให้การสอบครั้งนั้นไม่สมบูรณ์

ข้อ ๒๖ การให้คะแนนการสอบ หรือคะแนนการประเมินผลการเรียนรู้ประจำรายวิชา ให้อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ประจำรายวิชา โดยในการประเมินผลการเรียนรู้จะต้องเป็นไปตามมาตรฐานการวัดและการประเมินผลภายใต้การควบคุมของคณบดี

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะต้องกำหนดให้มีมาตรฐานการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการวัดและการประเมินผลการเรียนรู้ และผลการเรียนรู้ของนักศึกษาถือเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินคุณภาพการสอนของอาจารย์ประจำรายวิชา อาจารย์ประจำหลักสูตร และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ข้อ ๒๗ ระบบการประเมินผล

๒๗.๑ การประเมินผลการศึกษาของแต่ละรายวิชาให้กระทำเป็นระดับชั้น ซึ่งมีความหมายและค่าระดับคะแนนโดยใช้สัญลักษณ์ดังนี้

ระดับคะแนน (เกรด)	ความหมาย	ค่าระดับคะแนน
A	ดีเยี่ยม (Excellent)	๔.๐๐
B ⁺	ดีมาก (Very good)	๓.๕๐
B	ดี (Good)	๓.๐๐
C ⁺	ค่อนข้างดี (Above average)	๒.๕๐
C	พอใช้ (Average)	๒.๐๐
D ⁺	อ่อน (Below average)	๑.๕๐
D	อ่อนมาก (Poor)	๑.๐๐
F	ตก (Fail)	๐

๒๗.๒ ในกรณีที่ไม่สามารถประเมินผลเป็นระดับคะแนนหรือค่าระดับคะแนนดังกล่าวข้างต้น ให้ใช้สัญลักษณ์ ต่อไปนี้

- (๑) AUD (Audit) หมายถึง การลงทะเบียนเรียนรายวิชาไม่นับหน่วยกิต
- (๒) I (Incomplete) หมายถึง การวัดผลยังไม่สมบูรณ์
- (๓) S (Satisfactory) หมายถึง การเรียนเป็นที่น่าพอใจ นักศึกษาสอบผ่านวิชานั้น
- (๔) U (Unsatisfactory) หมายถึง การเรียนไม่เป็นที่น่าพอใจ นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำเพื่อเปลี่ยน U ให้เป็น S
- (๕) W (Withdrawal) หมายถึง การขอเพิกถอนรายวิชาโดยได้รับอนุมัติ

กฏ

๒๗.๓ การให้ระดับคะแนน A, B⁺, B, C⁺, C, D⁺, D และ F จะกระทำในกรณีที่เป็นรายวิชาที่นักศึกษาเข้าสอบและหรือมีผลงานที่ประเมินค่าได้ตามระดับคะแนน

๒๗.๔ นักศึกษาที่มีผลการศึกษาในระดับคะแนน D ขึ้นไปถือว่าสอบได้ในรายวิชานั้น ยกเว้นรายวิชาตามข้อ ๒๐.๒ ส่วนนักศึกษาที่มีผลการศึกษาในระดับคะแนน F จะต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชานั้น

๒๗.๕ การให้ F นอกจากข้อ ๒๗.๓ จะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

- (๑) นักศึกษาเข้าสอบและสอบตก
- (๒) นักศึกษาขาดสอบโดยไม่ได้รับอนุมัติจากคณบดี
- (๓) นักศึกษาไม่มีสิทธิเข้าสอบเนื่องจากการตัดสินใจว่าใช้เวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐

ในรายวิชานั้น

(๔) นักศึกษาทำผิดระเบียบการสอบและได้รับการตัดสินใจให้สอบตกในรายวิชานั้น

๒๗.๖ การให้ AUD จะกระทำได้เฉพาะรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนโดยไม่นับหน่วยกิต

๒๗.๗ การให้ I ในรายวิชาใดจะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

(๑) นักศึกษาที่มีเวลาเรียนครบร้อยละ ๘๐ แต่ไม่สามารถเข้าสอบได้เพราะป่วย โดยต้องยื่นใบลาพร้อมใบรับรองแพทย์ โดยต้องได้รับความเห็นชอบของอาจารย์ประจำรายวิชา และได้รับอนุมัติคณบดี

(๒) นักศึกษาขาดสอบโดยเหตุสุดวิสัยและได้รับอนุมัติจากคณบดี

(๓) นักศึกษาทำงานที่เป็นส่วนประกอบการศึกษาของรายวิชายังไม่สมบูรณ์และ

อาจารย์ประจำรายวิชาเห็นสมควรให้รอผลการศึกษา

ทั้งนี้ นักศึกษาที่ได้รับการประเมินผลด้วยสัญลักษณ์ I ต้องดำเนินการขอประเมินผลเพื่อแก้สัญลักษณ์ I ให้เสร็จภายในภาคการศึกษาถัดไป หากพ้นกำหนดดังกล่าว จะได้รับการเปลี่ยนสัญลักษณ์ I เป็น F โดยอัตโนมัติ

๒๗.๘ การให้ S หรือ U ในรายวิชาใดจะกระทำได้เฉพาะรายวิชาที่ไม่มีหน่วยกิต หรือมีหน่วยกิตแต่คณะวิชาเห็นว่าไม่สมควรประเมินผลการศึกษาเป็นสัญลักษณ์ที่มีค่าระดับคะแนน

๒๗.๙ การให้ W ในรายวิชาใดจะกระทำได้เฉพาะรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนไว้แล้ว โดยจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์

(๑) นักศึกษาขอเพิกถอนรายวิชานั้น หรือลาพักการศึกษาหลังจากเวลาที่กำหนดไว้และได้รับอนุมัติจากคณบดี

(๒) นักศึกษาถูกสั่งพักการศึกษาในภาคการศึกษานั้น

ข้อ ๒๘ การคำนวณค่าระดับคะแนน

๒๘.๑ การนับจำนวนหน่วยกิตเพื่อใช้ในการคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ให้คำนวณจากรายวิชาที่นับหน่วยกิตและมีการประเมินผลเป็นสัญลักษณ์ A, B⁺, B, C⁺, C, D⁺, D และ F

๒๘.๒ สำหรับรายวิชาที่ได้สัญลักษณ์ F ให้บันทึกผลการศึกษาในใบรายงานผลการศึกษา และนำจำนวนหน่วยกิตของรายวิชานั้นมาคำนวณในค่าระดับคะแนนเฉลี่ยด้วย

๒๘.๓ การนับจำนวนหน่วยกิตสะสมของนักศึกษาเพื่อให้ครบหลักสูตร ให้นับเฉพาะหน่วยกิตของรายวิชาที่สอบได้เท่านั้น

/๒๘.๔ ค่าระดับ...

สำเนา

๒๘.๔ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยมี ๒ ประเภท

(๑) ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยรายภาคการศึกษา (Semester Grade Point Average = SEM-GPA) ให้คำนวณจากผลการศึกษานักศึกษาในภาคการศึกษานั้น โดยเอาผลรวมของผลคูณของจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับคะแนนของทุกรายวิชาหารด้วยผลรวมของหน่วยกิตของรายวิชาที่ศึกษาในภาคการศึกษานั้น

(๒) ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (Cumulative Grade Point Average = CUM-GPA) ให้คำนวณจากผลการศึกษานักศึกษาตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาจนถึงภาคการศึกษาสุดท้าย โดยเอาผลรวมของผลคูณของจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับคะแนนของแต่ละรายวิชาที่ศึกษาทั้งหมดหารด้วยผลรวมของหน่วยกิตของรายวิชาที่ศึกษาทั้งหมด

ข้อ ๒๙ การเทียบความรู้ การเทียบประสบการณ์ การเทียบรายวิชาและการเทียบโอนหน่วยกิต ให้เป็นไปตามที่สภาวิชาการกำหนดโดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๖

สถานภาพและการพ้นสถานภาพนักศึกษา

ข้อ ๓๐ สถานภาพนักศึกษา

๓๐.๑ นักศึกษาที่ได้ปฏิบัติตามข้อ ๑๖ แห่งระเบียบนี้โดยถูกต้องสมบูรณ์แล้ว มีสถานภาพเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

๓๐.๒ นักศึกษาภาคปกติของมหาวิทยาลัยมี ๒ สถานภาพ

(๑) นักศึกษาสภาพปกติ ได้แก่ นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาแรก หรือนักศึกษาสอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

(๒) นักศึกษาวิทยาทัศน์ ได้แก่ นักศึกษาที่สอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ตั้งแต่ ๑.๕๐ ถึง ๑.๙๙

๓๐.๓ การจำแนกสถานภาพนักศึกษา

(๑) การจำแนกสถานภาพนักศึกษาคงกระทำเมื่อสิ้นภาคการศึกษา ยกเว้น นักศึกษาที่เข้าศึกษาเป็นปีแรก การจำแนกสถานภาพนักศึกษาคงกระทำเมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่ ๒ ของปี การศึกษาแรกที่เข้าศึกษา

(๒) นักศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้ลงทะเบียนเรียนในภาคฤดูร้อนให้นำผลการศึกษาคงฤดูร้อนไปรวมกับผลการศึกษาคงปกติในภาคการศึกษาถัดไปที่นักศึกษาผู้นั้นลงทะเบียนเรียน เพื่อการจำแนกสถานภาพนักศึกษา

(๓) นายทะเบียนหรือเจ้าหน้าที่ทะเบียน ต้องแจ้งสถานภาพนักศึกษาวิตยาทัศน์ให้นักศึกษาที่มีสภาพเช่นนั้นและอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาผู้นั้นทราบโดยเร็วที่สุด

ข้อ ๓๑ เพื่อแสดงสถานภาพการเป็นนักศึกษา มหาวิทยาลัยจะจัดให้มีบัตรประจำตัวนักศึกษา เพื่อประกอบการใช้สิทธิต่าง ๆ ที่นักศึกษาพึงมีในมหาวิทยาลัย รูปแบบบัตรนักศึกษา หลักเกณฑ์และวิธีการออกบัตรนักศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๒ การพ้นสภาพนักศึกษา นักศึกษาของมหาวิทยาลัยจะพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษาเมื่อ

๓๒.๑ มรณภาพ หรือ ตาย

๓๒.๒ ได้รับอนุมัติจากคณบดีให้ลาออก

๓๒.๓ ขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งในข้อ ๗

สนธิ

๓๒.๔ สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรและได้รับอนุมัติให้จบการศึกษา

๓๒.๕ มีระยะเวลาการศึกษาครบ ๑๖ ภาคการศึกษาสำหรับหลักสูตร ๔ ปี และ ๒๐ ภาคการศึกษาสำหรับหลักสูตร ๕ ปี แต่ยังมีจำนวนหน่วยกิตสอบได้ไม่ครบตามหลักสูตร หรือได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๒.๐๐

๓๒.๖ ใช้เอกสารหลักฐานอันเป็นเท็จสมัครเข้าเป็นนักศึกษา

๓๒.๗ ถูกถอนสถานภาพนักศึกษาหรือถูกตัดชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๕๐ ยกเว้นนักศึกษาที่เข้าศึกษาเป็นปีแรก
(๒) ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๗๕ ในสองภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน
(๓) เป็นนักศึกษาวิทยาทัศน์ที่มีค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ๑.๘๐ เป็นเวลาสองภาคการศึกษาที่มีการจำแนกสถานภาพต่อเนื่องกัน หรือเป็นนักศึกษาวิทยาทัศน์ครบ ๔ ภาคการศึกษาที่มีการจำแนกสถานภาพต่อเนื่องกัน แล้วยังไม่พ้นสถานภาพนักศึกษาวิทยาทัศน์

(๔) ไม่ลงทะเบียนเรียนให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษา และไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การลาพักการศึกษา

(๕) ลาพักการศึกษาเกิน ๒ ภาคการศึกษาปกติติดต่อกัน เว้นแต่ได้รับอนุมัติเป็นกรณีพิเศษ

(๖) มหาวิทยาลัยพิจารณาให้พ้นสถานภาพนักศึกษาเพราะกระทำผิดวินัยนักศึกษาอย่างร้ายแรง

(๗) ทำการทุจริตอย่างร้ายแรงในการสอบ ซึ่งจะต้องเป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๓ นักศึกษาที่ประสงค์จะลาออกจากการเป็นนักศึกษา ให้ยื่นคำร้องขอลาออกพร้อมด้วยใบปลอดพันธระต่อคณบดี โดยความเห็นชอบของหัวหน้าภาควิชาและอาจารย์ที่ปรึกษา และให้คณบดีรายงานสภาวิชาการทราบ

หมวด ๗

การลาพักการศึกษาและการสั่งพักการศึกษา

ข้อ ๓๔ การลาพักการศึกษา

๓๔.๑ นักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องขออนุมัติการลาพักการศึกษาต่อคณบดี โดยความเห็นชอบของหัวหน้าภาควิชาและอาจารย์ที่ปรึกษา ทั้งนี้ ภายใน ๒ สัปดาห์หลังจากวันเปิดเรียนของภาคการศึกษานั้น และสามารถลาพักการศึกษาได้ครั้งละไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษา ในกรณีที่นักศึกษายังมีความจำเป็นที่จะลาพักการศึกษาต่อ ให้ยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาใหม่

๓๔.๒ นักศึกษาอาจยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาได้ในกรณี ต่อไปนี้

(๑) ได้ศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษา ยกเว้นจะได้รับอนุมัติเป็นกรณีพิเศษจากสภาวิชาการ

(๒) ถูกเกณฑ์หรือระดมพลเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

(๓) ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศ หรือทุนอื่นใดซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน

(๔) เจ็บป่วยจนต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานเกินร้อยละ ๒๐ ของเวลาเรียนทั้งหมดในภาคการศึกษานั้นตามคำสั่งแพทย์ โดยมีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาล

/(๕) มีเหตุจำเป็น...

(๕) มีเหตุจำเป็นสุดวิสัย หรือมีความจำเป็นส่วนตัวที่คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาเห็นสมควร

ข้อ ๓๕ นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาแล้วต้องปฏิบัติดังนี้

๓๕.๑ ในระหว่างการลาพักการศึกษา จะต้องชำระค่ารักษาสถานสภาพการเป็นนักศึกษาทุกภาคการศึกษา มิฉะนั้นจะถูกตัดชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา

๓๕.๒ การนับระยะเวลาการศึกษา ให้นับระยะเวลาที่ขอลาพักการศึกษาทุกครั้งอยู่ในระยะเวลาการศึกษาตามข้อ ๑๑ ยกเว้นนักศึกษาที่ขอลาพักการศึกษาตามข้อ ๓๔.๒

๓๕.๓ นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา เมื่อจะกลับเข้าศึกษาจะต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาต่อคณบดีไม่น้อยกว่า ๒ สัปดาห์ก่อนวันเปิดภาคการศึกษานั้น และให้คณบดีแจ้งให้นายทะเบียนหรือเจ้าหน้าที่ทะเบียนของมหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๓๖ การส่งพักการศึกษา

๓๖.๑ นักศึกษาอาจถูกส่งพักการศึกษาได้ในกรณีที่ประพฤติทุจริตในการสอบ หรือประพฤติผิดวินัยนักศึกษา

๓๖.๒ การส่งพักการศึกษาตามข้อ ๓๖.๑ จะส่งพักการศึกษาได้ไม่เกิน ๑ ภาคการศึกษา

๓๖.๓ คำสั่งให้นักศึกษาพักการศึกษา ให้เริ่มเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาที่กระทำผิดนั้น โดยให้มีระยะเวลาการลงโทษต่อเนื่องกัน ทั้งนี้ ให้มีระยะเวลาที่ถูกส่งพักการศึกษาเข้าเป็นระยะเวลาการศึกษา และให้จำแนกสถานสภาพนักศึกษาทุกภาคการศึกษาที่ถูกส่งพักด้วย

ทั้งนี้ นักศึกษาที่ถูกส่งพักการศึกษา จะต้องปฏิบัติตามข้อ ๓๖ เช่นเดียวกันกับนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา

ข้อ ๓๗ ให้คณบดีเป็นผู้อนุมัติให้นักศึกษาลาพักการศึกษาตามข้อ ๓๖ และส่งพักการศึกษาตามข้อ ๓๗

ข้อ ๓๘ นักศึกษาที่ถูกส่งพักการศึกษา หรือมหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้พ้นสภาพนักศึกษา สามารถอุทธรณ์คำสั่งพักการศึกษาและคำสั่งให้พ้นสภาพนักศึกษาได้ และการอุทธรณ์คำสั่งพักการศึกษาและคำสั่งให้พ้นสภาพนักศึกษา ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

หมวด ๘

การย้ายสถานที่เรียน การย้ายคณะ และการเปลี่ยนสาขาวิชา

ข้อ ๓๙ การย้ายวิทยาเขต นักศึกษาที่ได้รับคัดเลือกให้เข้าศึกษาที่มหาวิทยาลัยส่วนกลาง วิทยาเขต หรือวิทยาลัยใดของมหาวิทยาลัย จะต้องศึกษาที่มหาวิทยาลัยส่วนกลาง วิทยาเขต หรือวิทยาลัยนั้น

มหาวิทยาลัยอาจอนุญาตให้นักศึกษาย้ายไปศึกษาที่มหาวิทยาลัยส่วนกลาง วิทยาเขต หรือวิทยาลัยอื่น เฉพาะในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยั้งเท่านั้น ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภาวิชาการกำหนด

ข้อ ๔๐ การย้ายคณะและคุณสมบัติของผู้มีสิทธิขอย้ายคณะ

นักศึกษาที่ผ่านการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาในคณะวิชาใด จะต้องศึกษาในคณะวิชานั้น กรณีที่นักศึกษาต้องการย้ายคณะต้องมีคุณสมบัติและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๔๐.๑ ไม่เป็นผู้ที่พ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา

๔๐.๒ ไม่เคยได้รับอนุมัติให้ย้ายคณะมาก่อน

๔๐.๓ การขอย้ายคณะจะต้องขอย้ายภายใน ๒ ภาคการศึกษาปกติ นับตั้งแต่เข้ารับการศึกษา ทั้งนี้ ไม่นับภาคการศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา หรือถูกมหาวิทยาลัยให้พักการศึกษา

๔๐.๔ ในการยื่นคำร้องขอย้ายคณะ นักศึกษาต้องแสดงเหตุผลประกอบ และอยู่ในดุลยพินิจคณะที่เกี่ยข้องที่จะพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณี ซึ่งต้องเป็นไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ของคณะที่เกี่ยข้อง

๔๐.๕ การขอย้ายคณะจะกระทำได้เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาปกติ แต่ต้องกระทำก่อนการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาต่อไป

๔๐.๖ รายวิชาที่นักศึกษาย้ายคณะได้ศึกษามา ถึงแม้จะไม่ตรงกับหลักสูตรของคณะที่ย้ายเข้าศึกษาใหม่ก็ตาม ให้นำมาคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมด้วย

ข้อ ๔๑ การเปลี่ยนสาขาวิชา การขอเปลี่ยนสาขาวิชาจะกระทำได้เพียงครั้งเดียวตลอดการเป็นนักศึกษา และจะกระทำได้เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาปกติ แต่ต้องกระทำก่อนการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาต่อไป โดยการขอเปลี่ยนสาขาวิชาจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าภาควิชาที่เกี่ยข้องและได้รับอนุมัติจากคณบดี

ข้อ ๔๒ การรับโอนนักศึกษา และการศึกษาข้ามสถาบัน ให้เป็นไปตามที่สภาวิชาการกำหนด

หมวด ๙

การปฏิบัติกรรมฐานและการปฏิบัติศาสนกิจ

ข้อ ๔๓ การปฏิบัติกรรมฐาน นักศึกษาของมหาวิทยาลัยจะต้องฝึกปฏิบัติกรรมฐานในรายวิชาการปฏิบัติกรรมฐานในหลักสูตร และเมื่อสอบได้หน่วยกิตครบตามหลักสูตรแล้ว ก่อนการขอรับปริญญาจะต้องออกปฏิบัติกรรมฐานตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๔ การปฏิบัติศาสนกิจ มี ๓ ประเภท

๔๔.๑ การปฏิบัติงานภายหลังจากนักศึกษาได้สอบได้หน่วยกิตครบตามหลักสูตรแล้ว การปฏิบัติศาสนกิจตามข้อนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

๔๔.๒ การฝึกงานหรือการฝึกภาคสนามตามหลักสูตร การปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพ ที่ใช้เวลาการฝึกไม่น้อยกว่า ๔๕ ชั่วโมงต่อการศึกษาภาคปกติ ซึ่งกำหนดไว้เป็นรายวิชาหนึ่งของหลักสูตรที่มีปริมาณหน่วยกิตไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต

๔๔.๓ การปฏิบัติการสอนในสถานศึกษาของนักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์

ข้อ ๔๕ นักศึกษาที่ไม่ผ่านการปฏิบัติกรรมฐานและการปฏิบัติศาสนกิจ จะไม่ได้รับการเสนอชื่อให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษาและขออนุมัติปริญญา

หมวด ๑๐

การสำเร็จการศึกษาและการให้ปริญญา

ข้อ ๔๖ การสำเร็จการศึกษา

๔๖.๑ หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน ๖ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่ก่อน ๑๔ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

๔๖.๒ หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน ๘ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่ก่อน ๑๗ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องเรียนและสอบได้หน่วยกิตครบตามหลักสูตร และปฏิบัติตามเงื่อนไขของหลักสูตร ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการศึกษาและหรือการปฏิบัติของนักศึกษา ซึ่งได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะเรื่องโดยครบถ้วนแล้ว จึงจะได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้สำเร็จการศึกษา

ข้อ ๔๗ การขอจบการศึกษา ในภาคการศึกษาสุดท้ายที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนและสอบได้หน่วยกิตครบตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย รวมทั้งได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขของหลักสูตรและเงื่อนไขทางการศึกษาอื่นของมหาวิทยาลัยครบถ้วนแล้ว หากมีคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๒.๐๐ ขึ้นไป มีสิทธิยื่นคำร้องขอจบการศึกษาต่อนายทะเบียนของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๘ การให้ปริญญา

๔๘.๑ นักศึกษาที่จะได้รับปริญญาต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) สอบได้จำนวนหน่วยกิตครบตามหลักสูตรในสาขาวิชาที่ศึกษาและได้คะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๒.๐๐ ขึ้นไป

(๒) สอบได้นักธรรมหรือธรรมศึกษาชั้นใดชั้นหนึ่ง หรือมีผลการทดสอบผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาพระพุทธศาสนาตามเกณฑ์มาตรฐานความรู้วิชาการพระพุทธศาสนาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) มีความประพฤติเรียบร้อยเหมาะสมกับปริญญาที่ได้รับ

(๔) ไม่มีพันธุะผูกพันใด ๆ กับมหาวิทยาลัย

(๕) ผ่านการปฏิบัติกรรมฐานตามข้อ ๔๓ และผ่านการปฏิบัติศาสนกิจข้อใดข้อหนึ่งในข้อ ๔๔

๔๘.๒ คนบติ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะ เป็นผู้เสนอรายชื่อ นักศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๔๘.๑ ให้เป็นผู้สมควรได้รับปริญญาและปริญญาเกียรตินิยมต่อนายทะเบียนของมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอสภาวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติการให้ปริญญา

ข้อ ๔๙ การขอรับปริญญา

นักศึกษาที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ ๔๘ จะต้องยื่นคำร้องขอรับปริญญาต่อนายทะเบียนของมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาที่กำหนด มิฉะนั้นจะต้องเสียค่าปรับตามประกาศมหาวิทยาลัย และอาจไม่ได้รับการพิจารณาเสนอชื่อต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติปริญญาในภาคการศึกษานั้น

ข้อ ๕๐ การให้ปริญญาเกียรตินิยมและการให้เหรียญรางวัล ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๑ พิธีประทานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยจะจัดให้มีพิธีประทานปริญญาบัตรสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาปีละ ๑ ครั้ง หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๑๑

ค่าหน่วยกิตและค่าบำรุงการศึกษา

ข้อ ๕๒ ค่าหน่วยกิต ค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมทางการศึกษา ให้เป็นไปตามที่สภาวิชาการกำหนด โดยทำเป็นประกาศประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๓ กรณีมีความจำเป็น นักศึกษาที่ไม่สามารถชำระค่าหน่วยกิต ค่าบำรุงการศึกษา และหรือค่าธรรมเนียมทางการศึกษาได้ทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ยื่นเรื่องขอม่อนผันการชำระค่าหน่วยกิต ค่าบำรุงการศึกษาและหรือค่าธรรมเนียมทางการศึกษา

การขอผ่อนผันการชำระค่าหน่วยกิต ค่าบำรุงการศึกษา และหรือค่าธรรมเนียมทางการศึกษา ให้ยื่นขอผ่อนผันต่อคณบดี และอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้อนุมัติการขอผ่อนผันชำระค่าหน่วยกิต ค่าบำรุงการศึกษาและหรือค่าธรรมเนียมทางการศึกษา ทั้งนี้ จะต้องไม่เกินก่อนสอบปลายภาคการศึกษา และไม่ได้รับยกเว้นค่าปรับการลงทะเบียนล่าช้า

ข้อ ๕๔ นักศึกษาที่อยู่ระหว่างรอรับเงินทุนการศึกษาทุกประเภท ทั้งทุนภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย จะได้รับผ่อนผันการชำระค่าหน่วยกิต ค่าบำรุงการศึกษา และหรือค่าธรรมเนียมทางการศึกษา จนกว่าจะได้รับเงินทุนการศึกษา โดยนักศึกษาจะต้องยื่นเรื่องขอผ่อนผันการชำระตามข้อ ๕๔ วรรคสอง พร้อมเอกสารหลักฐานการได้รับทุนการศึกษา ทั้งนี้ จะต้องไม่เกินก่อนสอบปลายภาคการศึกษา

ข้อ ๕๕ มหาวิทยาลัยอาจพิจารณายกเว้นค่าหน่วยกิตและหรือค่าบำรุงการศึกษาก็ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สภาวิชาการกำหนดโดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๑๒

การประกันคุณภาพหลักสูตร การพัฒนาหลักสูตร และมาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษ

ข้อ ๕๖ การประกันคุณภาพของหลักสูตร ให้ทุกหลักสูตรกำหนดระบบการประกันคุณภาพของหลักสูตร โดยมีองค์ประกอบในการประกันคุณภาพอย่างน้อย ๖ ด้าน คือ การกำกับมาตรฐาน, บัณฑิต, นักศึกษา, อาจารย์, หลักสูตร การเรียนการสอน การประเมินผู้เรียน และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

ข้อ ๕๗ การพัฒนาหลักสูตร ให้ทุกหลักสูตรมีการพัฒนาหลักสูตรให้ทันสมัย โดยมีการประเมินและรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตรทุกปีการศึกษา เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรเป็นระยะ ๆ อย่างน้อยตามรอบระยะเวลาของหลักสูตร หรือทุกรอบ ๕ ปี

ข้อ ๕๘ มาตรฐานความรู้ภาษาอังกฤษ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีระบบมาตรฐานการเรียนรู้ ภาษาอังกฤษและกำหนดเกณฑ์มาตรฐานการเรียนรู้ภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษา รวมทั้งการส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้ภาษาอังกฤษของนักศึกษา ซึ่งสามารถเทียบเคียงกันได้กับมาตรฐานการเรียนรู้ภาษาอังกฤษตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องมีผลการเรียนรู้ภาษาอังกฤษและผ่านการทดสอบความรู้ภาษาอังกฤษตามเกณฑ์มาตรฐานการเรียนรู้ภาษาอังกฤษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภาวิชาการกำหนด โดยทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๑๓

การพัฒนาอาจารย์และกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

ข้อ ๕๙ การพัฒนาอาจารย์ ให้คณะ ภาควิชา หลักสูตร จัดวางระบบผู้สอนและกระบวนการจัดการเรียนการสอน ระบบการบริหารอาจารย์และการส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์ การกำหนดผู้สอนโดยคำนึงถึงคุณภาพของอาจารย์ ให้สอดคล้องกับการเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรและเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา

ข้อ ๖๐ กิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา ให้คณะ ภาควิชา หลักสูตร จัดวางระบบการกิจกรรมการเรียนการสอนให้ผู้เรียนมีความรู้ในวิชาการและวิชาชีพ มีคุณลักษณะตามหลักสูตร ดังนี้

สำเนา

๖๐.๑ จัดให้มีระบบอาจารย์ที่ปรึกษา การควบคุมดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการแก่นักศึกษาและแนะแนวแก่นักศึกษา จัดบริการให้คำปรึกษาแนะแนวด้านการใช้ชีวิต และการเข้าสู่อาชีพแก่นักศึกษา จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงานเมื่อสำเร็จการศึกษา

คุณสมบัติอาจารย์ที่ปรึกษาและการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของสภาวิชาการ

๖๐.๒ ในการจัดกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา ให้เป็นไปตามหลักการดังนี้

(๑) การจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ให้มีกิจกรรมพัฒนานักศึกษาครอบคลุมประเภทกิจกรรม ได้แก่ กิจกรรมส่งเสริมคุณลักษณะนักศึกษาที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย กิจกรรมกีฬาหรือการส่งเสริมสุขภาพกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์หรือรักษาสีงแวดล้อม กิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม กิจกรรมส่งเสริมศิลปะและวัฒนธรรม

(๒) ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนักศึกษาอย่างเหมาะสม ให้นักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมมีโอกาสได้รับการพัฒนาสติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกาย และคุณธรรมจริยธรรม ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตตามมาตรฐานการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ รวมทั้งกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาและการเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑

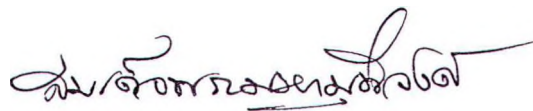
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๑ ให้ใช้ระเบียบนี้ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีที่มหาวิทยาลัยรับเข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

สำหรับนักศึกษาที่มหาวิทยาลัยรับเข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา ๒๕๕๙ ให้ใช้ระเบียบมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๔ หรือให้ปฏิบัติตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่รับเข้าศึกษาในขณะนั้น ไปจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

ทั้งนี้ ในระหว่างที่ยังไม่ได้ออกประกาศหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามระเบียบนี้ ให้ใช้ประกาศหรือหลักเกณฑ์ที่ออกโดยอาศัยระเบียบของมหาวิทยาลัยว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีฉบับก่อนไปพลางจนกว่าจะได้ออกประกาศหรือหลักเกณฑ์ตามระเบียบฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(สมเด็จพระมหามุนีวงศ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

หมายเหตุ: เหตุผลที่ประกาศใช้ระเบียบนี้ เนื่องจากคณะกรรมการประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้ประกาศใช้หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยมีการปรับปรุงมาตรฐาน ตัวบ่งชี้และเกณฑ์ประเมินคุณภาพ แบ่งเป็น ๓ ระดับ คือ ระดับหลักสูตร ระดับคณะ และระดับสถาบัน ประกอบกับกระทรวงศึกษาธิการ ได้ยกเลิกเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ และประกาศบังคับใช้เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ มหาวิทยาลัยจึงปรับปรุงแก้ไขระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรและเกณฑ์การประกันคุณภาพภายในระดับอุดมศึกษา จึงประกาศใช้ระเบียบนี้