



คู่มือการดำเนินการกระบวนวิชา ประสบการณ์วิชาชีพทางกฎหมาย  
คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- ❖ กระบวนวิชา 177400 : ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางกฎหมาย 3 (0-18-0)  
โดยฝึกปฏิบัติไม่น้อยกว่า 9 สัปดาห์อย่างต่อเนื่อง หรือเทียบเท่าจำนวนชั่วโมงฝึกปฏิบัติรวมทั้งสิ้น ไม่น้อยกว่า 230 ชั่วโมง
- ❖ ลักษณะกระบวนวิชา  ฝึกปฏิบัติ  สหกิจศึกษา / WIL
- ❖ การวัดและประเมินผล  A-F  S/U  P
- ❖ คำอธิบายลักษณะกระบวนวิชา : การปฏิบัติงานด้านกฎหมายที่มีหน้าที่รับผิดชอบเสมือนพนักงานในหน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชนภายใต้การควบคุมดูแลของพนักงานที่ปรึกษาที่ได้รับมอบหมายจากทางสถานประกอบการร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษา การให้ลำดับชั้นที่เป็นที่น่าพอใจ (Satisfactory : S) หรือไม่เป็นที่น่าพอใจ (Unsatisfactory : U)
- ❖ ผลลัพธ์การเรียนรู้ของกระบวนวิชา(Course Learning Outcomes: CLO) :  
1. นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานด้านกฎหมายที่มีหน้าที่รับผิดชอบเสมือนพนักงานในหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนภายใต้การควบคุมดูแลของพนักงานที่ปรึกษาที่ได้รับมอบหมายจากทางสถานประกอบการร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษา
- ❖ ลงทะเบียน : 1/2567 (ไม่ต้องลงทะเบียนตอน Summer)
- ❖ ช่วงเวลาฝึก : 9 เม.ย. – 7 มิ.ย. 67
- ❖ เนื้อหากระบวนวิชา  
จำนวนชั่วโมงฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางกฎหมาย  
1. การฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงาน และส่งแบบรายงานผลการฝึกปฏิบัติงาน 328 ชั่วโมง
- ❖ ลักษณะงาน : เป็นการฝึกปฏิบัติงานในงานทางด้านกฎหมาย หรืองานที่มีความเกี่ยวข้องกับกฎหมาย หรือ งานที่ช่วยให้นักศึกษามีมุมมอง และแนวคิดที่สามารถนำมาปรับใช้กับความรู้ทางด้านกฎหมายในทางปฏิบัติได้ดียิ่งขึ้น

**ปฏิทินสำหรับฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางกฎหมาย ปีการศึกษา 2566**

ที่	กำหนดการ	วันที่
1	พูดคุยกับนักศึกษาเพื่อเตรียมตัวฝึกงาน	30 ส.ค.66
2	จัดกิจกรรมแนะแนวอาชีพ	13 และ 20 ก.ย. 66
3	ทำแบบสำรวจการตอบรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางกฎหมาย	24 ส.ค. - 9 ต.ค. 66
4	รอแบบสำรวจการตอบรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางกฎหมาย	กลางเดือนตุลาคม
5	จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางกฎหมาย	ช่วงเทอม 1-2 / 66
6	แจ้งรายชื่อสถานประกอบการที่นักศึกษาสามารถยื่นผ่านคณะ	20 พ.ย.66
7	การแบ่งปันประสบการณ์จากรุ่นพี่	22 พ.ย. 66
8	นักศึกษาแจ้งชื่อสถานประกอบการที่จะสมัครโดยยื่นผ่านคณะ	20 พ.ย. - 6 ธ.ค. 66
9	นักศึกษาแจ้งชื่อสถานประกอบการที่ติดต่อด้วยตนเอง	20 พ.ย. - 30 ธ.ค. 66
10	แจ้งผลคัดเลือกนักศึกษายื่นที่ฝึกงานผ่านคณะ	22 ธ.ค. 66
11	ยืนยันผลการคัดเลือกผ่านคณะ	22 - 30 ธ.ค. 66
12	ประกาศรายชื่อสถานประกอบการคงเหลือ ที่สามารถยื่นผ่านคณะ รอบที่ 2	8 ม.ค. 67
13	นักศึกษาที่ไม่ได้รับการคัดเลือกหรือยังไม่มีสถานที่ฝึกงาน ยื่นผ่านคณะ รอบที่ 2	8 - 15 ม.ค. 67
14	ติดตามผลการตอบรับนักศึกษาฝึกงาน	5 ก.พ. 67
15	ปฐมนิเทศก่อนไปฝึกงาน	25 มี.ค. 67
16	เริ่มฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางกฎหมาย	9 เม.ย - 7 มิ.ย. 67

## วิธีการดำเนินการยื่นแจ้งสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางกฎหมายของนักศึกษา

### 1. สำหรับนักศึกษาที่ประสงค์ยื่นฝึกงานผ่านคณะ กำหนดดังนี้

- 1.1. ให้นักศึกษาเลือกสถานที่ฝึกงานตามที่ประสงค์และมีคุณสมบัติตามที่กำหนด จำนวน 3 ที่ โดยเรียงจากที่สนใจมากที่สุด อยู่อันดับที่ 1
- 1.2. ทำ RESUME และ เขียนอธิบายถึงจุดประสงค์ที่อยากไปฝึกงานที่สถานประกอบการที่นักศึกษาเลือก จำนวน 1 หน้ากระดาษ
- 1.3. ให้นักศึกษาแจ้งรายชื่อสถานประกอบการ 3 อันดับ ที่ประสงค์ฝึกงาน ให้เลือกสถานประกอบการที่สนใจมากที่สุด อยู่อันดับที่ 1 และเรียงลงมา (สำหรับอันดับที่ 2 และ 3 ใช้เพื่อสำรองในกรณีไม่ผ่านการคัดเลือกในอันดับที่ 1) **ให้แจ้งคณะภายในวันที่ 20 พ.ย. – 6 ธ.ค. 66 เวลา 16.00 น.**
- 1.4. คณะกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางกฎหมาย จะทำการคัดเลือกนักศึกษา โดยพิจารณาคุณสมบัติให้เหมาะสมตามที่สถานประกอบการกำหนดโดยจะพิจารณาประกอบกับผลการศึกษา resume และ หนังสือแสดงความประสงค์ที่อยากไปฝึกงาน ณ สถานประกอบการนั้น
- 1.5. คณะแจ้งผลคัดเลือกนักศึกษาที่สมัครที่ฝึกงานผ่านคณะ ในวันที่ 22 ธ.ค. 66 สำหรับนักศึกษาที่ประสงค์ไปฝึกงานตามผลคัดเลือก **ให้ยืนยันผลการคัดเลือกผ่านคณะ ภายใน วันที่ 22 – 30 ธ.ค. 66 เวลา 16.00 น.**
- 1.6. สำหรับนักศึกษาที่ไม่ได้รับการคัดเลือกจากคณะในรอบแรก นักศึกษาสามารถดำเนินการ ได้ดังนี้
  - 1.6.1. นักศึกษาประสงค์สมัครไปที่ฝึกงานผ่านคณะ รอบ 2 ให้นักศึกษารอรายชื่อหลังจากคณะประกาศรายชื่อสถานประกอบการคงเหลือ **ในวันที่ 8 ม.ค. 67** เมื่อตรวจสอบแล้วพบสถานที่ประสงค์ฝึกงาน ให้นักศึกษายื่นสมัครผ่านคณะรอบที่ 2 **ในระหว่างวันที่ 8 – 15 ม.ค. 67**
  - 1.6.2. นักศึกษาผู้ประสงค์จะหาสถานที่ฝึกงาน ที่ไม่ได้อยู่ในรายชื่อยื่นผ่านคณะ นักศึกษาสามารถติดต่อไปยังสถานที่นั้นด้วยตนเอง  
ทั้งนี้ สถานที่ฝึกงานดังกล่าวจะต้องไม่ได้อยู่ในรายชื่อยื่นผ่านคณะ เมื่อทางสถาน-ประกอบการตอบรับแล้ว ให้นักศึกษาแจ้งเจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาต่อไป  
**ในวันที่ 8 – 15 ม.ค. 67**

## 2. สำหรับนักศึกษาที่ประสงค์ยื่นสถานประกอบการที่ติดต่อด้วยตนเอง กำหนดดังนี้

- 2.1. รายชื่อสถานที่ฝึกงานต้องไม่อยู่ในรายชื่อที่ยื่นผ่านคณะ เนื่องจากคณะได้มีการกำหนดถึงข้อตกลงและจำนวนของนักศึกษาที่จะส่งไปยังสถานประกอบการแล้ว
- 2.2. เมื่อไม่ใช่สถานที่ซึ่งตรงกับรายชื่อที่สามารถสมัครผ่านคณะ ให้นักศึกษาทำการติดต่อสมัคร และประสานงานกับสถานประกอบการด้วยตนเอง เมื่อได้ผลตอบรับจากสถานประกอบการแล้ว ให้นักศึกษา แจ้งแก่คณะภายในวันที่ 20 พ.ย. – 30 ธ.ค. 66 โดยจะมีแบบตอบรับ เพื่อให้นักศึกษา ส่งต่อให้สถานประกอบการลงนามยืนยันการตอบรับ
- 2.3. ในกรณี ที่นักศึกษาติดต่อกับฝึกงานด้วยตนเอง แต่สถานที่ฝึกงานนั้นตรงกับรายชื่อที่สามารถสมัครผ่านคณะ นักศึกษาต้องประสานงานกับสถานประกอบการ และแจ้งให้สถานประกอบการ ทำหนังสือเพื่อขอส่งตัวนักศึกษาเพิ่มเติม ทั้งนี้ สถานประกอบการต้องยืนยันว่าการรับนักศึกษา ที่สมัครด้วยตนเองนั้นไม่กระทบกับจำนวนรับที่คณะตกลงไว้กับทางสถานประกอบการ
- 2.4. สำหรับกรณี สถานประกอบการเปิดรับนักศึกษาฝึกงาน และมีการคัดเลือกจากสถานประกอบการเอง และช่วงระยะเวลาฝึกของสถานประกอบการตรงกับเวลาฝึกงานกับทางคณะ นักศึกษาสามารถดำเนินการสมัครและประสานงานด้วยตนเอง เมื่อได้รับผลการคัดเลือกให้แจ้งเจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาต่อไป

## กระบวนวิชา 176103 : การเรียนรู้ผ่านกิจกรรม

(เทียบแทนโดยกิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพอายทางกฎหมาย)

❖ กระบวนการเรียนรู้ผ่านกิจกรรม : จำนวนหน่วยกิต 3 หน่วยกิต

❖ ลงทะเบียน 1/2567 หรือ 2/2567 (ต้องลงก่อนจะสำเร็จการศึกษา)

❖ เนื้อหากระบวนวิชา

จำนวนชั่วโมงกิจกรรม

1. การแนะนำแนวการฝึกประสบการณ์วิชาชีพอายทางกฎหมาย 45 ชั่วโมง
  - การแนะนำแนวการฝึกประสบการณ์วิชาชีพอายทางกฎหมาย
  - การแนะนำอาชีพ :
    1. สายราชการ 13 ก.ย. 66 เวลา 09.30-12.30 น.
    2. สาย NGO 13 ก.ย. 66 เวลา 13.30-16.30 น.
    3. สายเอกชน 20 ก.ย. 66 เวลา 13.30-16.30 น.

**\*\*แนะนำอาชีพ ให้เลือกเข้าอย่างน้อย 1 ครั้ง \*\***

2. การเตรียมตัวเพื่อการปฏิบัติงานในหน่วยงาน 80 ชั่วโมง
  - 2.1. กิจกรรมบังคับให้เข้าร่วมกิจกรรม จำนวน 4 กิจกรรม ดังนี้
    - 2.1.1. ทักษะการเขียน RESUME และการเขียน-ตอบอีเมลเป็นภาษาอังกฤษ
    - 2.1.2. ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์
    - 2.1.3. ทักษะการสื่อสาร (การเขียนสรุปประเด็น)
    - 2.1.4. การปรับตัวเข้าสู่วัฒนธรรมองค์กร
  - 2.2. กิจกรรมเลือกเข้าร่วมอย่างน้อย 1 กิจกรรม ดังนี้
    - 2.2.1. ทักษะการอ่านสัญญา
    - 2.2.2. การแนะนำปัญหาสังคม
    - 2.2.3. ทักษะการสืบค้นเอกสารทางกฎหมาย
    - 2.2.4. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ
    - 2.2.5. การร่างฟ้อง

**\*\*จะเริ่มจัดกิจกรรมในช่วงภาคการศึกษาที่ 1 และ 2 ปีการศึกษา 2566**

3. ปฐมนิเทศนักศึกษาวิชาชีพอายทางกฎหมาย

ปฐมนิเทศนักศึกษาวิชาชีพอายทางกฎหมาย 10 ชั่วโมง  
( วันที่ 25 มีนาคม 2567 )

รวม **135** ชั่วโมง

## ขั้นตอนการดำเนินงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางกฎหมาย

### 1. การจัดหาและการคัดเลือกสถานประกอบการ

คณะฯ เป็นผู้จัดหา และคัดเลือกสถานประกอบการ โดยคุณสมบัติของสถานประกอบการที่จะส่งนักศึกษาไปฝึกงานขึ้นอยู่กับความพร้อมของสถานประกอบการและความเหมาะสม โดยใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาคัดเลือกทั้งนี้ ควรคำนึงถึงประโยชน์ของนักศึกษา และสถานประกอบการที่จะได้รับการดำเนินการฝึกงานเป็นสำคัญ

### 2. การติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการ

คณะฯ ทำหน้าที่ประสานงานกับสถานประกอบการ ในประเด็นดังต่อไปนี้

- 2.1. ส่งแบบสำรวจในการรับนักศึกษาฝึกงานไปยังสถานประกอบการ เพื่อสำรวจจำนวน และให้สถานประกอบการระบุแผนก หรือระบุลักษณะงานที่จะมอบหมายให้นักศึกษาฝึกงานทางด้านกฎหมาย หรืองานที่มีความเกี่ยวข้องกับกฎหมาย หรือ งานที่ช่วยให้นักศึกษามีมุมมอง และแนวคิดที่สามารถนำมาปรับใช้กับความรู้ทางด้านกฎหมายในทางปฏิบัติได้ดียิ่งขึ้นพร้อมด้วยเงื่อนไข คุณสมบัติในการคัดเลือกนักศึกษาฝึกงานที่ประสงค์
- 2.2. เมื่อได้รับการตอบรับแบบสำรวจ คณะฯ จะสรุปรายชื่อ พร้อมเงื่อนไขในการคัดเลือก เพื่อให้นักศึกษาแจ้งความประสงค์เข้าฝึกงานในสถานประกอบการที่ตนสนใจ
- 2.3. การคัดเลือก
  - 2.3.1. สำหรับสถานประกอบการไม่มีการคัดเลือก คณะฯ จะทำการคัดเลือกนักศึกษาตามเงื่อนไข และคุณสมบัติตามที่สถานประกอบการกำหนด
  - 2.3.2. สำหรับสถานประกอบการมีการคัดเลือก คณะฯ จะทำการส่งรายชื่อนักศึกษาที่ประสงค์ฝึกงานที่สถานประกอบการ เพื่อให้นักศึกษาเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกจากทางสถานประกอบการต่อไป เมื่อได้รับผลการคัดเลือกแล้ว ให้สถานประกอบการแจ้งผลการคัดเลือกให้กับคณะฯ ทราบ
- 2.4. เมื่อได้รับผลคัดเลือกนักศึกษาฝึกงานแต่ละที่ คณะฯ จะจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าฝึกงาน และแจ้งรายชื่อเพื่อให้สถานประกอบการตอบรับนักศึกษาฝึกงานอีกครั้ง

**\*\* เงื่อนไขเพิ่มเติม** ในกรณีนักศึกษาติดต่อสถานประกอบการตรงกับรายชื่อยื่นฝึกงานผ่านคณะฯ ที่ทางคณะฯ ได้ทำการสำรวจตกลงจำนวนในการรับนักศึกษาฝึกงานแล้วนั้น หากทางสถานประกอบการประสงค์รับเพิ่มเติม ขอความอนุเคราะห์ทางสถานประกอบการทำหนังสือแจ้งเพื่อส่งนักศึกษาเพิ่มเติมที่ไม่เกี่ยวข้องกับจำนวนที่กำหนด

### 3. การเตรียมความพร้อมของนักศึกษา ก่อนปฏิบัติงาน

คณะจัดให้มีการฝึกอบรมทักษะที่สำคัญให้กับนักศึกษา ก่อนไปปฏิบัติงาน และจัดให้มีการปฐมนิเทศนักศึกษา เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมก่อนไปปฏิบัติงานที่สถานประกอบการ

### 4. การไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

เมื่อนักศึกษาไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ นักศึกษาจะมีพนักงานพี่เลี้ยงนักศึกษาคอยให้การดูแล และให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา นักศึกษาจะต้องตั้งใจปฏิบัติงาน เชื่อฟัง และให้ความเคารพพนักงานพี่เลี้ยงนักศึกษา เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในระหว่างปฏิบัติงาน

### 5. กิจกรรมระหว่างการศึกษาปฏิบัติงาน

5.1. นักศึกษาจะต้องบันทึกแบบรายงานผลปฏิบัติงานระหว่างการฝึกงาน และนำไปให้พี่เลี้ยงนักศึกษาตรวจสอบและรับรองการบันทึกประจำทุกสัปดาห์

5.2. สัปดาห์ที่ 1 ของการฝึกปฏิบัติงาน ให้นักศึกษาส่งแบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน และแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างปฏิบัติงาน และแบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานพี่เลี้ยงฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางกฎหมาย

ส่งได้ที่ : CMU-online 177400 : ประสบการณ์วิชาชีพทางกฎหมาย

5.3. สัปดาห์ที่ 2 ของการฝึกปฏิบัติงาน ให้นักศึกษาส่งแบบแจ้งแผนปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำเป็นเอกสารประกอบให้คณาจารย์นิเทศใช้ประโยชน์ในการให้คำปรึกษาและนิเทศงาน

ส่งได้ที่ : CMU-online 177400 : ประสบการณ์วิชาชีพทางกฎหมาย

5.4. นักศึกษาจะเป็นผู้ประสานงาน ระหว่างเจ้าหน้าที่ และสถานประกอบการ ในการนัดหมายนิเทศงานนักศึกษาฝึกงาน

5.5. นักศึกษาจะต้องส่งรายงานที่เสร็จสมบูรณ์ให้แก่พนักงานที่ปรึกษาอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน และจะต้องแก้ไขตามที่พนักงานที่ปรึกษาแนะนำให้เรียบร้อย

\* ในระหว่างการศึกษาปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด เช่น การแต่งกาย กำหนดการเข้า-ออกงาน วันหยุด และวันลา เป็นต้น

## 6. การนิเทศงาน

การนิเทศงานนักศึกษาฝึกงานจะจัดอย่างน้อย 1 ครั้ง ระหว่างที่นักศึกษาไปปฏิบัติงาน

ณ สถานประกอบการ โดยการนิเทศงานมีวัตถุประสงค์ ดังนี้ คือ

- 6.1. สร้างขวัญและกำลังใจให้กับนักศึกษาที่กำลังปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ
- 6.2. ดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- 6.3. ช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ปัญหาต่างๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติงาน ทั้ง ปัญหาด้านวิชาการและปัญหาด้านการปรับตัวของนักศึกษาในการปฏิบัติงานจริง
- 6.4. ขอรับทราบและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นกับผู้บริหาร/พนักงานที่ปรึกษาในสถานประกอบการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษาในระบบฝึกงาน ตลอดจนการแลกเปลี่ยนความก้าวหน้าทางวิชาการซึ่งกันและกัน
- 6.5. ประเมินผลการดำเนินงาน และรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการเรียนการสอน

ในกรณีการปฏิบัติงานในต่างประเทศ หรือสถานที่ที่ไม่สามารถเดินทางไปนิเทศได้ สามารถนิเทศงานผ่านการประชุมทางไกลผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (Teleconference Meeting)

### ขั้นตอนการนิเทศงาน

1. คณะกำหนดแผนการนิเทศของคณะ โดยนักศึกษาทุกคนที่ไปปฏิบัติงานจะต้องได้รับการนิเทศอย่างน้อย 1 ครั้ง ในระหว่างที่ปฏิบัติงาน
2. คณะประสานงานกับนักศึกษา เพื่อกำหนดหมายวันและเวลาที่อาจารย์ที่ปรึกษาจะเดินทางไปนิเทศนักศึกษา ณ สถานประกอบการ หรือ นิเทศผ่านระบบออนไลน์
3. คณะรวบรวมแฟ้มประวัตินักศึกษา พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับสถานประกอบการส่งมอบให้อาจารย์ที่ปรึกษาก่อนวันเดินทาง
4. อาจารย์นิเทศเดินทางไปนิเทศงานตามกำหนดนัดหมาย โดยมีหัวข้อการนิเทศงาน คือ ตรวจสอบแบบรายงานผลปฏิบัติงานของนักศึกษา ที่สถานประกอบการมอบหมาย ติดตามผลการปฏิบัติงาน และความก้าวหน้าในการจัดทำรายงานของนักศึกษา ให้คำปรึกษาและช่วยแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นทั้งทางด้านวิชาการและการพัฒนาตนเองของนักศึกษา
5. ภายหลังจากเดินทางกลับ หรือ หลังจากนิเทศผ่านระบบออนไลน์ อาจารย์นิเทศประเมินผลการนิเทศงานทั้งสถานประกอบการและนักศึกษาตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษาฝึกงาน เพื่อส่งมอบคืนที่งานของคณะ



## 7. กิจกรรมภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ

ภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการ นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม ดังนี้

- 1) ส่งแบบรายงานผลปฏิบัติงาน
- 2) ร่วมสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างนักศึกษา พัฒนาความสามารถในการนำเสนอ และถ่ายทอดประสบการณ์

### หลักเกณฑ์ประเมินผลในการผ่านการฝึกปฏิบัติงาน

รูปแบบการให้ระดับคะแนนจากการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยให้ระดับคะแนนตัวอักษรจะเป็นระบบ S หรือ U (S = Satisfactory - ผ่าน หรือ U = Unsatisfactory - ไม่ผ่าน) หรือ อักษรที่มีค่าลำดับขั้นขึ้นอยู่กับคณะ พิจารณาเลือกใช้

ทั้งนี้กระบวนการที่ใช้ในการประเมินผล มีดังนี้

- 1) นักศึกษาเข้าร่วมการปฐมนิเทศ อบรม สัมมนา และกิจกรรม โครงการเตรียมความพร้อมก่อนไปฝึกงานที่กำหนดไว้โดยครบถ้วน
- 2) ได้รับผลการประเมินความสามารถในการปฏิบัติงาน และรายงานผลปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์ที่กำหนดจากพี่เลี้ยง ได้คะแนนการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนรวมทั้งหมด
- 3) ได้รับผลการประเมินนักศึกษาฝึกปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนดจาก อาจารย์ที่ปรึกษา นักศึกษาฝึกงาน ได้คะแนนการประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนรวมทั้งหมด

## การรายงานผลฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางกฎหมาย

คณะกำหนดให้นักศึกษาทำรายงานผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางกฎหมาย ที่เป็นการรายงาน ในระหว่างการฝึกปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการภายใต้การกำกับดูแลของพี่เลี้ยงฝึกงาน การเขียนแบบรายงาน การฝึกปฏิบัติงานจะต้องเขียนรายละเอียดลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย และ ประสบการณ์ความรู้ที่นักศึกษา ได้รับจากงานที่ทำ โดยให้พี่เลี้ยงมอบหมายงาน ติดตามผล และเซ็นรับรองรายงานการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ทางกฎหมาย



แบบรายงานผลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางกฎหมาย

สามารถดาวน์โหลดได้ที่ QR code ด้านล่าง

## สิทธิการรับบริการด้านสุขภาพของนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สิทธิการรักษาที่นักศึกษาได้รับระหว่างไปฝึกงาน

1. สิทธิบัตรทอง ของนักศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- ต้องแจ้งโรงพยาบาลรัฐในพื้นที่ ทุกครั้งว่า

“ เป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่มาฝึกงาน และขอใช้สิทธิบัตรทองของโรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่ ” โดยยื่นเอกสารหนังสือส่งตัวแนบทุกครั้ง

ใช้ในกรณี เจ็บป่วยปกติ เช่น เป็นหวัด ท้องเสีย เป็นไข้ ปวดหัว ฯลฯ ที่ไม่ใช่การเจ็บป่วยจากอุบัติเหตุทั้งการรักษาแผนกผู้ป่วยนอกทั่วไป (OPD) และแผนกฉุกเฉิน(ER)

ค่าใช้จ่าย โรงพยาบาลรัฐ นักศึกษาไม่ต้องจ่ายเงิน

โรงพยาบาลเอกชน นักศึกษาต้องจ่ายค่ารักษาพยาบาลเอง ไม่สามารถเบิกคืนได้

กรณีโรงพยาบาลไม่อนุญาตให้ใช้สิทธิบัตรทองของโรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่ และยืนยันให้นักศึกษาจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล ให้นักศึกษาโทรไปที่ หน่วยประสานสิทธิ โรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่ เบอร์โทรศัพท์ : 053-93-5151 ในเวลาทำการ เพื่อขอใบส่งตัว หากเกิดปัญหานอกเวลาทำการ ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษา และพัฒนาคุณภาพนักศึกษา คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่เพจ Facebook งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2. สิทธิประกันอุบัติเหตุจากบริษัทประกันภัยของ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ใช้ในกรณี เกิดอุบัติเหตุ เช่น หกล้ม มีบาด รถล้ม ฯลฯ ที่ไม่ใช่การเจ็บป่วยด้วยโรค

ค่าใช้จ่าย โรงพยาบาลรัฐ นักศึกษาต้องสำรองเงินจ่ายไปก่อน (ยกเว้นโรงพยาบาลในเครือฯ)

โรงพยาบาลเอกชน นักศึกษาต้องสำรองเงินจ่ายไปก่อน (ยกเว้นโรงพยาบาลในเครือฯ)

## กรณีสำรองเงินจ่ายไปก่อน ต้องขอเอกสารดังต่อไปนี้มาจากโรงพยาบาล

1. ใบรับรองแพทย์ ตัวจริง
2. ใบเสร็จค่าใช้จ่ายในการรักษา ตัวจริง

วงเงินการใช้สิทธิประกันอุบัติเหตุจากบริษัทประกันภัย ของนักศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ไม่เกิน 4,000 บาท/กรณี เช่น มีดบาด นับเป็นกรณี (การล้างแผล ตัดไหม จากเหตุ มีดบาด นับเป็นครั้ง) หมายความว่า มีดบาด แล้วไปล้างแผลจากเหตุมีดบาด ไม่ว่าจะกี่ครั้งก็ตาม วงเงินที่เบิกคืนได้รวมของทุกครั้ง = ไม่เกิน 4,000 บาท

## การเบิกเงินคืน จากการสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาล (กรณีอุบัติเหตุ)

นำเอกสารดังต่อไปนี้ ส่งที่งาน สร้างเสริมคุณธรรมและวินัยนักศึกษากองพัฒนานักศึกษา

- ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล ฉบับจริง - ใบรับรองแพทย์ ฉบับจริง
- สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาบัตรนักศึกษา
- สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร ธนาคารใดก็ได้ (สำหรับโอนเงินคืนให้นักศึกษา)