



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
- ❖ ช่วงเวลาฝึก : 9 เม.ย. – 7 มิ.ย. 67
- ❖ เนื้อหากระบวนวิชา
จำนวนชั่วโมงฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางกฎหมาย
1. การฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงาน และส่งแบบรายงานผลการฝึกปฏิบัติงาน 328 ชั่วโมง
- ❖ ลักษณะงาน : เป็นการฝึกปฏิบัติงานในงานทางด้านกฎหมาย หรืองานที่มีความเกี่ยวข้องกับกฎหมาย หรือ งานที่ช่วยให้นักศึกษามีมุมมอง และแนวคิดที่สามารถนำมาปรับใช้กับความรู้ทางด้านกฎหมายในทางปฏิบัติได้ดียิ่งขึ้น

บทบาทของสถานประกอบการ

❖ คุณสมบัติของสถานประกอบการที่เข้าร่วมรับนักศึกษาฝึกงาน

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ แนวคิด ตลอดจนประโยชน์ที่สถานประกอบการจะได้รับในการดำเนินงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางกฎหมาย
2. มีความพร้อมในการเข้าร่วมฝึกงานทั้งด้านนโยบาย บุคลากร งบประมาณ ทรัพยากร สวัสดิการ ฯลฯ
3. มีตำแหน่งงานที่เหมาะสมสำหรับนักศึกษาฝึกงาน และมีความปลอดภัยต่อการปฏิบัติงานของนักศึกษา
4. จัดบุคลากรของสถานประกอบการที่มีหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องทำหน้าที่เป็นสถานงานด้านฝึกงาน
5. มีพี่เลี้ยงที่มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์ตรงตามสาขาวิชาชีพของนักศึกษา

❖ บทบาทของฝ่ายบุคคล หรือฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

1. ประสานงานเกี่ยวกับการรับนักศึกษาฝึกงาน
2. อธิบายแนวคิดที่เกี่ยวกับฝึกงานแก่ผู้บริหารของสถานประกอบการ บุคลากร และพี่เลี้ยงนักศึกษาฝึกงาน
3. ให้คำแนะนำปรึกษาแก่นักศึกษาฝึกงาน ดังนี้
 - 3.1. **ด้านระเบียบวินัย** กำหนดให้นักศึกษาปฏิบัติตามระเบียบของสถานประกอบการ เสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราว เช่น กำหนดเวลาการทำงาน การแต่งกาย ฯลฯ
 - 3.2. **การลาจิจ** - ระหว่างฝึกงาน คณะอนุญาตให้นักศึกษาลาจิจได้ 3 วัน ทั้งนี้ หากสถานประกอบการอนุญาตให้ลาจิจได้มากกว่ากำหนด ก็สามารถกระทำได้ ให้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมข้อบังคับของสถานประกอบการที่สามารถประเมินผลการฝึกงานของนักศึกษาได้
 - 3.3. **การลาป่วย** - นักศึกษามีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป ต้องแสดงใบรับรองของแพทย์จากโรงพยาบาลเท่านั้น และเป็นไปตามข้อบังคับของสถานประกอบการ

4. การปฐมนิเทศ การเข้าฝึกงานในวันแรกหรือช่วงสัปดาห์แรก ขอความกรุณาได้ให้ความช่วยเหลือและให้คำแนะนำแก่นักศึกษาในเรื่องที่พักอาศัย การเดินทาง การเข้า-ออกงาน ข้อบังคับระเบียบของสถานประกอบการ วัฒนธรรมองค์กรของสถานประกอบการ ที่นักศึกษาต้องปฏิบัติตาม การรักษาความปลอดภัยในการทำงาน ความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการ โครงสร้างการบริหารงานและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. การประเมินผลปฏิบัติงานของนักศึกษา นักศึกษาต้องได้รับการประเมิน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของคะแนนรวมทั้งหมดของแบบประเมิน

❖ บทบาทของพี่เลี้ยงนักศึกษาฝึกงาน

พี่เลี้ยงนักศึกษาฝึกงาน หมายถึง บุคลากรที่สถานประกอบการมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของนักศึกษา ตลอดระยะเวลา 8 สัปดาห์

โดยมีคุณสมบัติ ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาชีพเดียว หรือใกล้เคียงกับนักศึกษา หรือเป็นผู้มีความชำนาญในสาขาวิชาชีพเดียวกับนักศึกษา

พี่เลี้ยงนักศึกษาฝึกงานจึงเป็นเสมือนอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาในสถานประกอบการ เป็นผู้ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาทั้งทางด้าน การปฏิบัติงานและการปรับตัวเข้ากับ การปฏิบัติงานของนักศึกษา ดังนั้นพี่เลี้ยงนักศึกษาฝึกงานเป็นผู้ที่ทำให้การปฏิบัติงานฝึกงานของนักศึกษาสำเร็จได้ด้วยดี โดยขอความกรุณาพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

1. กำหนดลักษณะงาน (Job Description) และแผนงานการปฏิบัติงาน (Work Plan)

ในช่วงสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน พนักงานพี่เลี้ยงพิจารณากำหนดตำแหน่งงานของนักศึกษา และขอบเขตหน้าที่ของนักศึกษาที่จะต้องปฏิบัติ ซึ่งควรมีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษาและแจ้งให้นักศึกษาได้ทราบประเภทงานที่ปฏิบัติ อาจจะเป็นงานประจำที่ต้องการให้นักศึกษาช่วย หรือโครงการ หรืองานวิจัย ซึ่งจะเน้นการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสถานประกอบการให้มากที่สุด โดยมีใช้การเวียนไปฝึกงานหรือดูงานในแผนกต่างๆ โดยมีภาระงานที่จะต้องรับผิดชอบโดยตรง และกำหนดแผนงานการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ให้นักศึกษาตลอดระยะเวลา 8 สัปดาห์ เพื่อให้เห็นชัดเจนว่านักศึกษาจะต้องดำเนินการอะไรและเมื่อใด ในแผนงานควรระบุขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจจะมีกรอบตามด้วยการทดลองฝึกหัดและดำเนินการจริง ตามลำดับ รวมทั้งกำหนดระยะเวลาการเสนอรายงานและการประเมินผลตามที่กำหนดด้วย

2. กำกับและติดตามผลการดำเนินงาน (Supervision and Monitoring Operations)

พนักงานพี่เลี้ยงนักศึกษาฝึกงานจะต้องมีกระบวนการตรวจสอบลักษณะงาน และคุณภาพงานให้สอดคล้องกับสาขาวิชาชีพของนักศึกษาที่เป็นประโยชน์กับสถานประกอบการ มีกระบวนการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาฝึกงาน โดยคณะจะกำหนดให้นักศึกษาฝึกงานทำรายงานผลการฝึกปฏิบัติงาน ตลอดระยะเวลาการเข้ารับการฝึกปฏิบัติงาน โดยจะมีช่องกำหนด ให้พี่เลี้ยงรับรองเพื่อกำกับและติดตามผลการดำเนินงาน และจัดส่งคืนให้แก่นักศึกษาต่อไป

3. การนิเทศงาน (Student Visiting) ระหว่างการปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกงาน จะขออนุญาตหมายเพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาฝึกงานเข้ามานิเทศงาน ณ สถานประกอบการ หรือนิเทศผ่านระบบออนไลน์ โดยจะมีหัวข้อการหารือกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล หรือพนักงานพี่เลี้ยงนักศึกษาฝึกงานระหว่างการนิเทศงาน ดังนี้

- ลักษณะงานที่มอบหมายให้นักศึกษาปฏิบัติ
- แผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน
- ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและความประพฤติ
- ปัญหาต่างๆ ที่สถานประกอบการพบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของนักศึกษา
- ข้อเสนอแนะต่างๆ จากสถานประกอบการ

4. การประเมินผลนักศึกษาฝึกงาน โดยพนักงานพี่เลี้ยงนักศึกษา ช่วยทำการตรวจแก้ไขรายงานให้นักศึกษา และประเมินผลเนื้อหาและการเขียนรายงานภายในสัปดาห์สุดท้าย และทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ พนักงานพี่เลี้ยงนักศึกษาจะเป็นผู้ประเมินผล การปฏิบัติงานของนักศึกษาตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดภายในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยอาจจะชี้แจงให้นักศึกษาทราบ จากนั้น จึงมอบผลการประเมินให้นักศึกษานำส่งคณะต่อไป

แผนปฏิทินสำหรับฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางกฎหมาย ปีการศึกษา 2566

ที่	กำหนดการ	วันที่
1	สำรวจสถานประกอบการประสงค์รับนักศึกษาฝึกงาน	ช่วงเดือนสิงหาคม-กันยายน
2	ประกาศรายชื่อสถานประกอบการยืนยันผ่านคณะ	ช่วงเดือนตุลาคม
3	จัดกิจกรรมแนะแนวอาชีพ	ช่วงปลายเดือนกันยา-ต้นเดือนตุลาคม
4	แจ้งรายชื่อสถานประกอบการที่นักศึกษาสามารถยืนยันผ่านคณะ	ปลายเดือนพฤศจิกายน
5	จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางกฎหมาย	ช่วงเทอม 2 / 66
6	นักศึกษาแจ้งชื่อสถานประกอบการที่จะสมัครโดยยืนยันผ่านคณะ	ปลายเดือนพฤศจิกายน-ต้นเดือนธันวาคม
7	นักศึกษาแจ้งชื่อสถานประกอบการที่ติดต่อด้วยตนเอง	ปลายเดือนพฤศจิกายน-ปลายเดือนธันวาคม
8	การแบ่งปันประสบการณ์จากรุ่นพี่	ปลายเดือนพฤศจิกายน
9	แจ้งผลคัดเลือกนักศึกษายืนยันที่ฝึกงานผ่านคณะ	ปลายเดือนธันวาคม
10	ยืนยันผลการคัดเลือกผ่านคณะ	ปลายเดือนธันวาคม
11	ประกาศรายชื่อสถานประกอบการคงเหลือ ที่สามารถยืนยันผ่านคณะ รอบที่ 2	เดือนมกราคม
12	นักศึกษาที่ไม่ได้รับการคัดเลือกหรือยังไม่มีสถานที่ฝึกงาน ยืนยันผ่านคณะ รอบที่ 2	เดือนมกราคม
13	ติดตามผลการตอบรับนักศึกษาฝึกงาน	เดือนกุมภาพันธ์
14	ปฐมนิเทศก่อนไปฝึกงาน	เดือนเมษายน (หลังสอบปลายภาค)
15	เริ่มฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางกฎหมาย	เมษายน-มิถุนายน
16	นักศึกษาส่ง 1.แบบรายงานตัวเข้าฝึกปฏิบัติงานและแจ้งที่พักระหว่างฝึกปฏิบัติงาน 2.แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานที่ปรึกษา	กลางเดือนเมษายน (สัปดาห์ที่ 1)
17	นักศึกษาส่ง แบบแจ้งแผนปฏิบัติงาน	กลางเดือนเมษายน (สัปดาห์ที่ 2)
18	นิเทศงานประสบการณ์วิชาชีพทางกฎหมาย	กลางเดือนพฤษภาคม
19	สถานประกอบการแ่กนส่งแบบประเมินผลปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกงาน หรือ ปิดฝึกฝึกนักศึกษากลับคณะ	วันสุดท้ายของการฝึกปฏิบัติงาน
20	นักศึกษาส่งแบบรายงานผลปฏิบัติงาน	วันสุดท้ายของการฝึกปฏิบัติงาน

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)
- 1.4. คณะกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางกฎหมาย จะทำการคัดเลือกนักศึกษา โดยพิจารณาคุณสมบัติให้เหมาะสมตามที่สถานประกอบการกำหนดโดยจะพิจารณาประกอบกับผลการศึกษา resume และ หนังสือแสดงความประสงค์ที่อยากไปฝึกงาน ณ สถานประกอบการนั้น
- 1.5. คณะแจ้งผลคัดเลือกนักศึกษาที่สมัครที่ฝึกงานผ่านคณะ และสำหรับนักศึกษาที่ประสงค์ไปฝึกงานตามผลคัดเลือกคณะจะให้ทำการยืนยันอีกครั้ง
- 1.6. สำหรับนักศึกษาที่ไม่ได้รับการคัดเลือกจากคณะในรอบแรก นักศึกษาสามารถดำเนินการ ได้ดังนี้
 - 1.6.1. นักศึกษาประสงค์สมัครไปที่ฝึกงานผ่านคณะ รอบ 2 ให้นักศึกษารอรายชื่อหลังจากคณะประกาศรายชื่อสถานประกอบการคงเหลือ ในช่วงต้นเดือนมกราคม เมื่อตรวจสอบแล้วพบสถานที่ ที่นักศึกษาประสงค์ฝึกงาน ให้นักศึกษายืนยันสมัครผ่านคณะรอบที่ 2 อีกครั้ง
 - 1.6.2. นักศึกษาผู้ประสงค์จะหาสถานที่ฝึกงาน ที่ไม่ได้อยู่ในรายชื่อของสถานที่ ที่สามารถยืนยันผ่านคณะ นักศึกษาสามารถติดต่อไปยังสถานที่นั้นด้วยตนเอง
ทั้งนี้ สถานที่ฝึกงานดังกล่าวจะต้องไม่ได้อยู่ในรายชื่อยืนยันผ่านคณะ เมื่อทางสถาน-ประกอบการตอบรับแล้ว ให้นักศึกษาแจ้งเจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาต่อไป

2. สำหรับนักศึกษาที่ประสงค์ยื่นสถานประกอบการที่ติดต่อด้วยตนเอง กำหนดดังนี้

- 2.1. รายชื่อสถานที่ฝึกงาน **ต้องไม่อยู่ในรายชื่อที่ยื่นผ่านคณะ** เนื่องจากคณะได้มีการกำหนดถึงข้อตกลงและจำนวนของนักศึกษาที่จะส่งไปยังสถานประกอบการแล้ว
- 2.2. เมื่อไม่ใช่สถานที่ซึ่งตรงกับรายชื่อที่สามารถสมัครผ่านคณะ ให้นักศึกษาทำการติดต่อสมัคร และประสานงานกับสถานประกอบการด้วยตนเอง เมื่อได้ผลตอบรับจากสถานประกอบการแล้ว ให้นักศึกษา แจ้งแก่คณะ โดยจะมีแบบตอบรับ เพื่อให้นักศึกษาส่งต่อให้สถานประกอบการลงนามยืนยันการตอบรับ
- 2.3. ในกรณี ที่นักศึกษาติดต่อกับฝึกงานด้วยตนเอง แต่สถานที่ฝึกงานนั้นตรงกับรายชื่อที่สามารถสมัครผ่านคณะ นักศึกษาต้องประสานงานกับสถานประกอบการ และแจ้งให้สถานประกอบการทำหนังสือเพื่อขอส่งตัวนักศึกษาเพิ่มเติม ทั้งนี้ สถานประกอบการต้องยืนยันว่าการรับนักศึกษาที่สมัครด้วยตนเองนั้นไม่กระทบกับจำนวนรับที่คณะตกลงไว้กับทางสถานประกอบการ
- 2.4. สำหรับกรณี สถานประกอบการเปิดรับนักศึกษาฝึกงาน และมีการคัดเลือกจากสถานประกอบการเอง และช่วงระยะเวลาฝึกของสถานประกอบการตรงกับเวลาฝึกงานกับทางคณะ นักศึกษาสามารถดำเนินการสมัครและประสานงานด้วยตนเอง เมื่อได้รับผลการคัดเลือกให้แจ้งเจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางกฎหมาย

1. การจัดหาและการคัดเลือกสถานประกอบการ

คณะฯเป็นผู้จัดหา และคัดเลือกสถานประกอบการ โดยคุณสมบัติของสถานประกอบการที่จะส่งนักศึกษาไปฝึกงานขึ้นอยู่กับความพร้อมของสถานประกอบการและความเหมาะสม โดยใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาคัดเลือกทั้งนี้ ควรคำนึงถึงประโยชน์ของนักศึกษา และสถานประกอบการที่จะได้รับการดำเนินการฝึกงานเป็นสำคัญ

2. การติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการ

คณะฯทำหน้าที่ประสานงานกับสถานประกอบการ ในประเด็นดังต่อไปนี้

- 2.1. ส่งแบบสำรวจในการรับนักศึกษาฝึกงานไปยังสถานประกอบการ เพื่อสำรวจจำนวน และให้สถานประกอบการระบุแผนก หรือระบุลักษณะงานที่จะมอบหมายให้นักศึกษาฝึกงานทางด้านกฎหมาย หรืองานที่มีความเกี่ยวข้องกับกฎหมาย หรือ งานที่ช่วยให้นักศึกษามีมุมมอง และแนวคิดที่สามารถนำมาปรับใช้กับความรู้ทางด้านกฎหมายในทางปฏิบัติได้ดียิ่งขึ้นพร้อมด้วยเงื่อนไข คุณสมบัติในการคัดเลือกนักศึกษาฝึกงานที่ประสงค์
- 2.2. เมื่อได้รับการตอบรับแบบสำรวจ คณะฯจะสรุปรายชื่อ พร้อมเงื่อนไขในการคัดเลือก เพื่อให้นักศึกษาแจ้งความประสงค์เข้าฝึกงานในสถานประกอบการที่ตนสนใจ
- 2.3. การคัดเลือก
 - 2.3.1. สำหรับสถานประกอบการไม่มีการคัดเลือก คณะฯจะทำการคัดเลือกนักศึกษาตามเงื่อนไข และคุณสมบัติตามที่สถานประกอบการกำหนด
 - 2.3.2. สำหรับสถานประกอบการมีการคัดเลือก คณะฯจะทำการส่งรายชื่อนักศึกษาที่ประสงค์ฝึกงานที่สถานประกอบการ เพื่อให้นักศึกษาเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกจากทางสถานประกอบการต่อไป เมื่อได้รับผลการคัดเลือกแล้ว ให้สถานประกอบการแจ้งผลการคัดเลือกให้กับคณะฯทราบ
- 2.4. เมื่อได้รับผลคัดเลือกนักศึกษาฝึกงานแต่ละที่ คณะฯจะจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าฝึกงาน และแจ้งรายชื่อเพื่อให้สถานประกอบการตอบรับนักศึกษาฝึกงานอีกครั้ง

**** เงื่อนไขเพิ่มเติม** ในกรณีนักศึกษาติดต่อสถานประกอบการตรงกับรายชื่อยื่นฝึกงานผ่านคณะฯ ที่ทางคณะฯได้ทำการสำรวจตกลงจำนวนในการรับนักศึกษาฝึกงานแล้วนั้น 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 และนำไปให้พี่เลี้ยงนักศึกษา ตรวจสอบและรับรองการบันทึกประจำทุกสัปดาห์

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

* ในระหว่างการปฏิบัติงานนักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด 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

