



คู่มือการดำเนินการกระบวนวิชา ประสบการณ์วิชาชีพทางกฎหมาย
คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- ❖ กระบวนวิชา 177400 : ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางกฎหมาย 3 (0-18-0)
โดยฝึกปฏิบัติจำนวนชั่วโมงฝึกปฏิบัติรวมทั้งสิ้น ไม่น้อยกว่า 135 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 : 1/2568 (ไม่ต้องลงทะเบียนตอน Summer)
- ❖ ช่วงเวลาฝึก : 17 เมษายน – 30 พฤษภาคม 2568
- ❖ เนื้อหากระบวนวิชา
จำนวนชั่วโมงฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางกฎหมาย
 1. การฝึกปฏิบัติงานในหน่วยงาน และส่งแบบรายงานผลการฝึกปฏิบัติงาน 135 ชั่วโมง
- ❖ ลักษณะงาน : เป็นการฝึกปฏิบัติงานในงานทางด้านกฎหมาย หรืองานที่มีความเกี่ยวข้องกับกฎหมาย หรือ งานที่ช่วยให้นักศึกษามีมุมมอง และแนวคิดที่สามารถนำมาปรับใช้กับความรู้ทางด้านกฎหมายในทางปฏิบัติได้ดียิ่งขึ้น

ปฏิทินสำหรับฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางกฎหมาย ปีการศึกษา 2567

ที่	กำหนดการ	วันที่
1	พูดคุยกับนักศึกษาเพื่อเตรียมตัวฝึกงาน	4 ก.ย. 67
2	แบ่งปันประสบการณ์จากรุ่นพี่	4 ก.ย. 67
3	จัดกิจกรรมแนะแนวอาชีพ	ช่วงเทอม 1 - 2 67
4	ทำแบบสำรวจการตอบรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางกฎหมาย	1-30 ก.ย. 67
5	รอแบบสำรวจการตอบรับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางกฎหมาย	กลางเดือนตุลาคม 67
6	จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางกฎหมาย	ช่วงเทอม 1-2 / 67 -เทอม 1 = 11 18 25 ก.ย. / 2 ต.ค. 67 -เทอม 2 = 13 20 27 พ.ย. 67 4 11 18 25 ธ.ค. 67 22 29 ม.ค. 68 5 12 19 26 ก.พ. 68 5 มี.ค. 68
7	แจ้งรายชื่อสถานประกอบการที่นักศึกษาสามารถยื่นผ่านคณะ	11 พ.ย. 67
8	นักศึกษาแจ้งชื่อสถานประกอบการที่จะสมัครโดยยื่นผ่านคณะ	11 พ.ย. – 29 พ.ย. 67
9	นักศึกษาแจ้งชื่อสถานประกอบการที่ติดต่อด้วยตนเอง	11 พ.ย. – 30 ธ.ค. 67
10	แจ้งผลคัดเลือกนักศึกษายื่นที่ฝึกงานผ่านคณะ	13 ธ.ค. 67
11	ยืนยันผลการคัดเลือกผ่านคณะ	13 – 30 ธ.ค. 67
12	ประกาศรายชื่อสถานประกอบการคงเหลือ ที่สามารถยื่นผ่านคณะ รอบที่ 2	6 ม.ค. 68
13	นักศึกษาที่ไม่ได้รับการคัดเลือกหรือยังไม่มีสถานที่ฝึกงาน ยื่นผ่านคณะ รอบที่ 2	6 – 15 ม.ค. 68
14	ติดตามผลการตอบรับนักศึกษาฝึกงาน	5 ก.พ. 68
15	ปฐมนิเทศก่อนไปฝึกงาน	24 มี.ค. 68
16	เริ่มฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางกฎหมาย	17 เม.ย. – 30 พ.ค. 68
17	นิเทศนักศึกษาฝึกงาน	12 - 23 พ.ค. 68
18	สถานประกอบการส่งแบบประเมินนักศึกษาฝึกงาน มายัง Email	30 พ.ค. -13 มิ.ย. 68
19	นักศึกษาส่งแบบรายงานผลฝึกงาน	30 พ.ค. - 6 มิ.ย. 68

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 11 - 29 พ.ย. 67 เวลา 16.00 น.**
- 1.4. คณะกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางกฎหมาย จะทำการคัดเลือกนักศึกษา โดยพิจารณาคุณสมบัติให้เหมาะสมตามที่สถานประกอบการกำหนดโดยจะพิจารณาประกอบกับผลการศึกษา resume และ หนังสือแสดงความประสงค์ที่อยากไปฝึกงาน ณ สถานประกอบการนั้น
- 1.5. คณะแจ้งผลคัดเลือกนักศึกษาที่สมัครที่ฝึกงานผ่านคณะ ในวันที่ 13 ธ.ค. 67 สำหรับนักศึกษาที่ประสงค์ไปฝึกงานตามผลคัดเลือก **ให้ยืนยันผลการคัดเลือกผ่านคณะ ภายใน วันที่ 13 - 30 ธ.ค. 67 เวลา 16.00 น.**
- 1.6. สำหรับนักศึกษาที่ไม่ได้รับการคัดเลือกจากคณะในรอบแรก นักศึกษาสามารถดำเนินการ ได้ดังนี้
 - 1.6.1. นักศึกษาประสงค์สมัครไปที่ฝึกงานผ่านคณะ รอบ 2 ให้นักศึกษารอรายชื่อหลังจากคณะประกาศรายชื่อสถานประกอบการคงเหลือ **ในวันที่ 6 ม.ค. 68** เมื่อตรวจสอบแล้วพบสถานที่ประสงค์ฝึกงาน ให้นักศึกษายื่นสมัครผ่านคณะรอบที่ 2 **ในระหว่างวันที่ 6 - 15 ม.ค. 68**
 - 1.6.2. นักศึกษาผู้ประสงค์จะหาสถานที่ฝึกงาน ที่ไม่ได้อยู่ในรายชื่อยื่นผ่านคณะ นักศึกษาสามารถติดต่อไปยังสถานที่นั้นด้วยตนเอง
ทั้งนี้ สถานที่ฝึกงานดังกล่าวจะต้องไม่ได้อยู่ในรายชื่อยื่นผ่านคณะ เมื่อทางสถานประกอบการตอบรับแล้ว ให้นักศึกษาแจ้งเจ้าหน้าที่งานบริการการศึกษาต่อไป
ในวันที่ 6 - 15 ม.ค. 68

2. สำหรับนักศึกษาที่ประสงค์ยื่นสถานประกอบการที่ติดต่อด้วยตนเอง กำหนดดังนี้

- 2.1. รายชื่อสถานที่ฝึกงานต้องไม่อยู่ในรายชื่อที่ยื่นผ่านคณะ เนื่องจากคณะได้มีการกำหนดถึงข้อตกลงและจำนวนของนักศึกษาที่จะส่งไปยังสถานประกอบการแล้ว
- 2.2. เมื่อไม่ใช่สถานที่ซึ่งตรงกับรายชื่อที่สามารถสมัครผ่านคณะ ให้นักศึกษาทำการติดต่อสมัคร และประสานงานกับสถานประกอบการด้วยตนเอง เมื่อได้ผลตอบรับจากสถานประกอบการแล้ว ให้นักศึกษา แจ้งแก่คณะภายในวันที่ 11 พ.ย. – 30 ธ.ค. 67 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 1/2568 หรือ 2/2568 (ต้องลงก่อนจะสำเร็จการศึกษา)
- ❖ เนื้อหากระบวนวิชา

จำนวนชั่วโมงกิจกรรม

- | | | |
|--|----|---------|
| 1. การแนะนำการฝึกประสบการณ์วิชาชีพอายทางกฎหมาย | 45 | ชั่วโมง |
| - การแนะนำการฝึกประสบการณ์วิชาชีพอายทางกฎหมาย | | |
| - การแนะนำอาชีพ : | | |
| 1. สายราชการ | | |
| 2. สาย NGO | | |
| 3. สายเอกชน | | |

****แนะนำอาชีพ ให้เลือกอย่างน้อย 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 (การเขียนสรุปประเด็นและการพูด) | | |
| 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 2567**

- | | | |
|--|----|---------|
| 3. ปฐมนิเทศนักศึกษาวิชาชีพอายทางกฎหมาย | | |
| ปฐมนิเทศนักศึกษาวิชาชีพอายทางกฎหมาย | 10 | ชั่วโมง |
| (วันที่ 24 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. กิจกรรมระหว่างการปฏิบัติงาน

5.1. นักศึกษาจะต้องบันทึกแบบรายงานผลปฏิบัติงานระหว่างการฝึกงาน และนำไปให้พี่เลี้ยงนักศึกษา ตรวจสอบและรับรองการบันทึกประจำทุกสัปดาห์

5.2. สัปดาห์ที่ 2 ของการฝึกปฏิบัติงาน ให้นักศึกษาส่งเอกสารดังนี้

1. แบบรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน และแจ้งรายละเอียดที่พักระหว่างปฏิบัติงาน
2. แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน พนักงานพี่เลี้ยงฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางกฎหมาย
3. แบบแจ้งแผนปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำเป็นเอกสารประกอบให้คณาจารย์นิเทศใช้ประโยชน์ในการให้คำปรึกษาและนิเทศงาน

**** ให้รวมเอกสาร เป็น File PDF 1 File ส่งทางช่องทางที่คณะกำหนด โดยตั้งชื่อ File เป็นรหัสนักศึกษา ตามด้วยชื่อ ****

5.3. นักศึกษาจะเป็นผู้ประสานงาน ระหว่างเจ้าหน้าที่ และสถานประกอบการ ในการนัดหมายนิเทศงานนักศึกษาฝึกงาน

5.4. นักศึกษาจะต้องส่งรายงานที่เสร็จสมบูรณ์ให้แก่พนักงานที่ปรึกษาอย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน และจะต้องแก้ไขตามที่พนักงานที่ปรึกษาแนะนำให้เรียบร้อย

*** ในระหว่างการปฏิบัติงาน 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 มีดบาด 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 ส่งทีมงาน สร้างเสริมคุณธรรมและวินัยนักศึกษากองพัฒนานักศึกษา

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