คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การฝึกภาคปฏิบัติการของนักศึกษาคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

โดย

นายอนุชิต ปัสสาสุ

นักวิชาการศึกษา

กลุ่มภารกิจด้านการพัฒนานักศึกษาและกิจการนักศึกษา





คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

Faculty of Law, Khon Kaen University

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การฝึกภาคปฏิบัติการของนักศึกษาคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยอาศัยประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของผู้จัดทำ ซึ่งได้ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาคณะนิติศาสตร์มาอย่างต่อเนื่อง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ ขั้นตอน และแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

เนื้อหาในคู่มือฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานที่สำคัญในกระบวนการฝึกภาคปฏิบัติการของนักศึกษา ตั้งแต่การแจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกงาน การประสานงานกับหน่วยงานภายนอก การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการนำระบบดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน อาทิ การเก็บรวบรวมข้อมูลผ่านระบบ Google Form การแสดงผลข้อมูลแบบทันสถานการณ์ (Real-time) ผ่านระบบ Google Sheet และระบบการจัดส่งเอกสารยืนยันข้อมูลโดยอัตโนมัติในรูปแบบไฟล์ PDF ทั้งนี้ เพื่อให้การบริหารจัดการข้อมูลเป็นไปในลักษณะของการปรับเปลี่ยนสู่ดิจิทัล (Digital Transformation) ในบริบทของงานบริการวิชาการ อันจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน สร้างความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้อย่างเป็นรูปธรรม รวมถึงลดความเหลื่อมล้ำในการเข้าถึงข้อมูลของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการฝึกภาคปฏิบัติการของนักศึกษาคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น รวมถึงผู้สนใจทั่วไป สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของคณะให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับบริบทการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินงานในอนาคตต่อไป

หากคู่มือฉบับนี้มีข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับไว้เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

อนุชิต ปัสสาสุ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	**ก**
สารบัญ	**ข**
สารบัญภาพ	**ค**
บทที่ ๑ บทนำ	**๑**
ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๒
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
ขอบเขตของคู่มือ	๒
คำจำกัดความเบื้องต้น	๒
บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	**๔**
โครงสร้างองค์กรและหน้าที่รับผิดชอบ	๕
ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	๗
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๙
แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานการฝึกภาคปฏิบัติการของนักศึกษา	๑๓
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	**๑๔**
หลักการในการดำเนินงานการฝึกภาคปฏิบัติการของนักศึกษา	๑๔
วิธีการการดำเนินงานการฝึกภาคปฏิบัติการ	๑๘
ข้อพึงปฏิบัติสำหรับนักศึกษาการฝึกภาคปฏิบัติการ	๒๑
บทที่ ๔ เทคนิคการปฏิบัติงาน	**๒๓**
การจัดทำประกาศขั้นตอนการและวิธีการ	๒๔
จัดทำระบบการแจ้งความประสงค์ในรูปแบบ Online	๒๗
จัดทำระบบตรวจสอบข้อมูล	๔๔
การประสานหน่วยงาน	๔๕
การจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์	๔๕
การตอบรับนักศึกษาฝึกงาน	๔๗
การเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาที่จะเข้ารับการฝึกภาคปฏิบัติการ	๔๙

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
การส่งตัวนักศึกษาฝึกภาคปฏิบัติการ	๕๐
การทำเรื่องแจ้งย้ายสิทธิรักษาพยาบาลชั่วคราว	๕๓
หน่วนงานนำส่งหนังสือแจ้งการรายงานตัวของนักศึกษา	๕๕
การนิเทศนักศึกษาฝึกภาคปฏิบัติการ	๕๗
การจัดทำหนังสือขอบคุณหน่วยงาน	๕๗
บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	**๖๐**
ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข	๖๐
ข้อเสนอแนะในเชิงพัฒนา	๖๑
ภาคผนวก	**จ**

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ ๑ แสดงโครงสร้างการบริหารจัดการคณะนิติศาสตร์ ๕

ภาพที่ ๒ แสดงโครงสร้างการบริหารงานสำนักงานคณบดีคณะนิติศาสตร์ ๕

ภาพที่ ๓ แสดงโครงสร้างอัตรากำลังคณะนิติศาสตร์ ๖

ภาพที่ ๔ แสดงโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มภารกิจด้านการพัฒนานักศึกนาและกิจการนักศึกษา ๗

ภาพที่ ๕ แสดงแผนผังขั้นตอนการดำเนินงานการฝึกภาคปฏิบัติการของนักศึกษา ๑๓

ภาพที่ ๖ แสดงประกาศคณะนิติศาสตร์ เรื่อง ขั้นตอนและวิธีการฝึกภาคปฏิบัติการของนักศึกษา ๒๕

ภาพที่ ๗ แสดงส่วนท้ายประกาศ เรื่อง ขั้นตอนและวิธีการฝึกภาคปฏิบัติการของนักศึกษา ๒๖

ภาพที่ ๘ แสดงการประชาสัมพันธ์การแจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกภาคปฏิบัติการ ๒๗

ภาพที่ ๙ แสดงตัวอย่างแบบคำร้องขอฝึกภาคปฏิบัติการของนักศึกษา ๒๘

ภาพที่ ๑๐ แสดง Google form หน้าแรกระบบแจ้งความประสงค์ฝึกภาคปฏิบัติการออนไลน์ ๒๙

ภาพที่ ๑๑ แสดงตัวอย่างคำถามเก็บข้อมูลนักศึกษาในแบบคำร้องออนไลน์ ๓๐

ภาพที่ ๑๒ แสดงตัวอย่างคำถามเก็บข้อมูลนักศึกษาในแบบคำร้องออนไลน์ ๓๑

ภาพที่ ๑๓ แสดงการกำหนดเงื่อนไขสำหรับนักศึกษาในแบบแจ้งความประสงค์ออนไลน์ ๓๒

ภาพที่ ๑๔ แสดงชุดข้อมูลที่นักศึกษาบันทึกในระบบออนไลน์ ๓๓

ภาพที่ ๑๕ แสดงหน้าต่างการทำงานของ Google slide ๓๔

ภาพที่ ๑๖ แสดงหน้าต่างการทำงานการเพิ่มส่วนเสริมในการสร้าง trigger ๓๕

ภาพที่ ๑๗ แสดงหน้าต่างการทำงานในการดำเนินการสร้าง trigger หน้าต่างที่ ๑ ๓๕

ภาพที่ ๑๘ แสดงหน้าต่างการทำงานในการดำเนินการสร้าง trigger หน้าต่างที่ ๒ ๓๖

ภาพที่ ๑๙ แสดงหน้าต่างการทำงานในการดำเนินการสร้าง trigger หน้าต่างที่ ๓ ๓๗

ภาพที่ ๒๐ แสดงหน้าต่างการทำงานในการดำเนินการสร้าง trigger หน้าต่างที่ ๔ ๓๘

ภาพที่ ๒๑ แสดงหน้าต่างการทำงานในการดำเนินการสร้าง trigger หน้าต่างที่ ๕ ๓๙

ภาพที่ ๒๒ แสดงหน้าต่างการทำงานในการดำเนินการสร้าง trigger หน้าต่างที่ ๖ ๔๐

ภาพที่ ๒๓ แสดงหน้าต่างการทำงานในการดำเนินการสร้าง trigger หน้าต่างที่ ๗ ๔๑

ภาพที่ ๒๔ แสดงตัวอย่างข้อความที่ระบบส่งไปให้กับนักศึกษาที่ Email ของนักศึกษา ๔๒

ภาพที่ ๒๕ แสดงตัวอย่างแบบคำร้องขอฝึกภาคปฏิบัติการที่ส่งให้นักศึกษา และบันทึกฐานข้อมูล ๔๓

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ ๒๖ แสดงข้อมูลที่นักศึกษาบันทึกในระบบ และใช้สำหรับการตรวจสอบ Real-time ๔๔

ภาพที่ ๒๗ แสดงข้อมูลที่ซ้ำ และหน่วยงานปฏิเสธ ซึ่งนักศึกษาจะสามารถตรวจสอบสถานะ และเห็นข้อมูลได้ ๔๕

ภาพที่ ๒๘ แสดงตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกภาคปฏิบัติการ ๔๖

ภาพที่ ๒๙ แสดงตัวอย่างเอกสารตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกภาคปฏิบัติการ ๔๘

ภาพที่ ๓๐ แสดงการประชาสัมพันธ์การจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนฝึกภาคปฏิบัติการ ๕๐

ภาพที่ ๓๑ แสดงตัวอย่างหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการฝึกภาคปฏิบัติการ ๕๑

ภาพที่ ๓๒ แสดงการประชาสัมพันธ์แจ้งการดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้อง และหมายเลขติดต่อประสานงาน ๕๓

ภาพที่ ๓๓ แสดงตัวอย่างหนังสือแจ้งข้อมูลนักศึกษาฝึกภาคปฏิบัติการไปยังโรงพยาบาลศรีนครินทร์ ๕๔

ภาพที่ ๓๔ แสดงตัวอย่างข้อมูลนักศึกษาที่แจ้งเรื่องย้ายสิทธิรักษาพยาบาลชั่วคราว ๕๕

ภาพที่ ๓๕ แสดงตัวอย่างแบบรายงานตัวของนักศึกษาที่หน่วยงานแจ้งมายังคณะนิติศาสตร์ ๕๖

ภาพที่ ๓๖ แสดงตัวอย่างหนังสือขอบคุณหน่วยงาน/สถานประกอบการ ๕๘

บทที่ ๑
บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามแผนยุทธศาสตร์ของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ภายใต้บริบทการบริหารงานเพื่อความเปลี่ยนแปลงที่ได้ปรับเปลี่ยนกระบวนการจัดการศึกษาที่ส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาโดยมุ่งเน้นการเรียนรู้ประสบการณ์ตรงจากผู้เชี่ยวชาญจากองค์กรเครือข่ายความร่วมมือกับคณะนิติศาสตร์ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อผลิตบัณฑิตนักศึกษารุ่นใหม่ให้มีทักษะที่จำเป็นแห่งอนาคตผ่านกระบวนการเรียนรู้ในรูปแบบใหม่ และการปรับเปลี่ยนการจัดการศึกษาให้สอดคล้องกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ในศตวรรษที่ ๒๑ โดยมีเป้าหมายเพื่อให้คณะนิติศาสตร์เป็น “Law School Education in 21st Century” ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ให้กับนักศึกษาด้วยการสร้างระบบนิเวศการศึกษาที่ส่งเสริมการสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการพัฒนาทักษะต่างๆ ให้กับบัณฑิตเป็นนักกฎหมายแห่งอนาคต ที่มีความสามารถหลากหลายด้าน เน้นการเรียนรู้จากการฝึกปฏิบัติจริง (Experiential Learning) ที่สามารถนำไปใช้ในการประกอบอาชีพในอนาคต

การฝึกภาคปฏิบัติการของนักศึกษา ถือได้ว่าเป็นหนึ่งในกระบวนการการเรียนรู้ภายใต้การจัดการศึกษาของสถาบันการศึกษา โดยในปีการศึกษา ๒๕๖๗ คณะมีนโยบายให้นักศึกษาระดับปริญญาตรีได้ออกฝึกภาคปฏิบัติการกับองค์กรภายนอก เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาที่สนใจฝึกประสบการณ์การทำงานช่วงปิดภาคการศึกษา เข้ารับการฝึกปฏิบัติการกับหน่วยงานความร่วมมือของคณะนิติศาสตร์ หรือแม้กระทั่งหน่วยงานที่นักศึกษามีความสนใจในการเข้ารับการฝึกภาคปฏิบัติการ ไม่ได้จำกัดเพียงหน่วยงานในภาครัฐเพียงอย่างเดียว ซึ่งหมายความรวมถึงหน่วยงานในภาคเอกชนที่นักศึกษาสนใจเข้ารับการฝึกประสบการณ์ เป็นการบูรณาการในการดำเนินการจัดการศึกษาเรียนรู้ให้กับนักศึกษาให้มีความพร้อมทั้งทักษะความรู้ ทักษะมนุษย์ (Soft Skills) ได้ฝึกประสบการณ์ในการทำงาน การได้ลงมือปฏิบัติงาน (Experiential Learning) การได้เรียนรู้ด้วยตนเองผ่านกระบวน และวิธีในการดำเนินงานในด้านต่างๆ สามารถค้นพบตัวเอง (Self-Actualizations) ตลอดจนเรียนรู้สภาพแวดล้อมของการทำงาน สังคมและวัฒนธรรมองค์กรจากหน่วยงานหรือสถานประกอบการ เกิดทักษะทางสังคม (Social Skills) ซึ่งเป็นหนึ่งในกระบวนการในการเตรียมความพร้อมสำหรับนักศึกษาคณะนิติศาสตร์ในการเรียนรู้ประสบการณ์และทักษะที่มีความจำเป็นในการประกอบวิชาชีพทางกฎหมาย เป็นกระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเองจากการลงมือปฏิบัติงาน และการเรียนรู้จากผู้ปฏิบัติงานโดยตรง ถือได้ว่าเป็นหนึ่งในกระบวนการการเรียนรู้ภายใต้การจัดการศึกษาของสถาบันการศึกษา ทั้งยังเป็นเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตตามหลักสูตร “นิติศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา

นิติศาสตร์” ที่มีความพร้อมในการทำงาน ตามเป้าหมายให้คณะนิติศาสตร์เป็น “Law School Education in 21st Century”

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การฝึกภาคปฏิบัติการของนักศึกษาคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๒. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ขอบเขตของคู่มือ

การปฏิบัติงานตามคู่มือนี้ มุ่งเน้นให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานพัฒนานักศึกษาและกิจการนักศึกษา ใช้ในการดำเนินงานในภาคการศึกษาปลายของทุกๆ ปีการศึกษา เพื่อให้บริการกับนักศึกษาในการแจ้งความประสงค์เพื่อขอรับการฝึกภาคปฏิบัติการประจำปีการศึกษา โดยครอบคลุมถึงขั้นตอนการยื่นความประสงค์ตามแบบคำร้อง การเลือกหน่วยงานที่นักศึกษาสนใจ การคัดเลือกนักศึกษา การจัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกภาคปฏิบัติการ การจัดทำเอกสารขอความอนุเคราะห์และหนังสือส่งตัว การจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษา การประสานงานกับหน่วยงาน และการออกนิเทศนักศึกษาฝึกภาคปฏิบัติการ

คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คณะ หมายถึง คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

หน่วยงาน หมายถึง สถานประกอบการ หรือหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชนที่รับนักศึกษาเข้าฝึกภาคปฏิบัติการในแต่ละปีการศึกษา

การฝึกภาคปฏิบัติการของนักศึกษา หมายถึง การที่นักศึกษาให้ความสนใจในการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ณ หน่วยงานต่างๆ โดยความสมัครใจ เพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาในด้านวิชาชีพ การพัฒนาทักษะที่จำเป็นในการประกอบวิชาชีพ ในปีการศึกษานั้น

หนังสือขอความอนุเคราะห์ หมายถึง หนังสือราชการที่คณะจัดทำขึ้นเพื่อแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่สนใจเข้ารับการฝึกภาคปฏิบัติงานในหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้หน่วยงานพิจารณารับนักศึกษาเข้ารับการฝึกภาคปฏิบัติการ

หนังสือส่งตัว หมายถึง หนังสือราชการที่คณะจัดทำขึ้นเพื่อแจ้งการส่งนักศึกษาเข้ารับการฝึกภาคปฏิบัติการตามระยะเวลาที่กำหนดซึ่งหน่วยงานได้พิจารณารับนักศึกษาเข้าฝึกภาคปฏิบัติการ

อาจารย์ หมายถึง อาจารย์ประจำคณะนิติศาสตร์ หรือผู้ที่คณะมอบหมาย เป็นผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ และออกนิเทศการฝึกภาคปฏิบัติการของนักศึกษา

พี่เลี้ยง หมายถึง หัวหน้างาน หรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลนักศึกษา แนะนำ ให้คำปรึกษา และสอนงานให้กับนักศึกษาที่ฝึกภาคปฏิบัติการในหน่วยงาน

การนิเทศ หมายถึง คณะมอบหมายให้อาจารย์ หรือผู้ประสานงานที่ได้รับมอบหมายในการออกตรวจเยี่ยม ติดตามการทำงาน ของนักศึกษาที่ฝึกภาคปฏิบัติการ ณ หน่วยงานต่างๆ

ผู้ประสานงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่หน่วยงานมอบหมาย และหรือเจ้าหน้าที่ของคณะนิติศาสตร์ ได้มอบหมายให้ประสานงานเกี่ยวกับการฝึกภาคปฏิบัติการของนักศึกษาในปีการศึกษานั้นๆ

แบบฟอร์ม หมายถึง แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องที่คณะหรือหน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการฝึกภาคการศึกษาของนักศึกษา และรวมถึงแบบคำร้อง แบบฟอร์มในการใช้บันทึกข้อมูล แบบลงเวลาปฏิบัติงาน แบบบันทึกข้อมูลการทำงาน แบบประเมินผลการฝึกปฏิบัติการ และแบบรายงานผลการฝึกภาคปฏิบัติการของนักศึกษา

บทที่ ๒
โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างองค์กรและหน้าที่รับผิดชอบ

คณะนิติศาสตร์ได้เริ่มต้นจัดการศึกษาในปี พ.ศ. ๒๕๔๗ มีพัฒนาการมาจากโครงการจัดตั้งคณะนิติศาสตร์ สังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ต่อมาเมื่อวันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ ได้รับการจัดตั้งเป็นคณะนิติศาสตร์ ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ ๒/๒๕๔๙ และระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยคณะนิติศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๔๙ มีสถานะเป็นหน่วยงานในกำกับของมหาวิทยาลัย โดยทำหน้าที่เป็นโรงเรียนสอนกฎหมายแห่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ภายใต้แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๖ เรื่อง มหาวิทยาลัยสมบูรณ์แบบ (Comprehensive University)

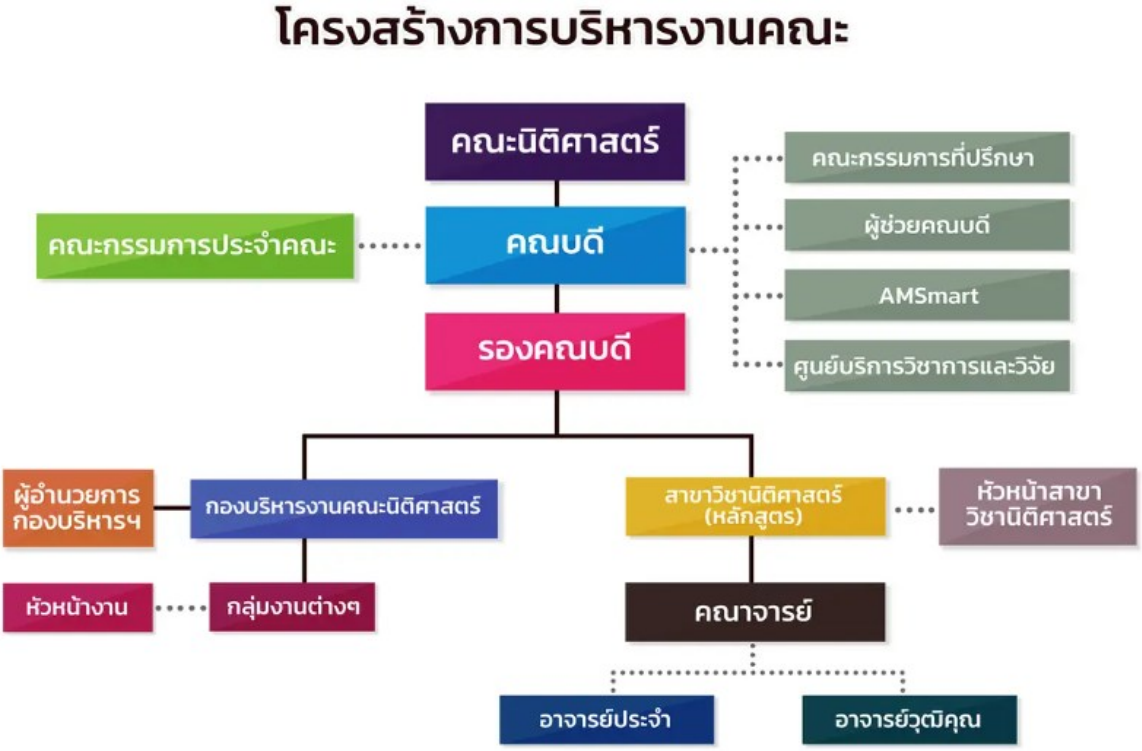
คณะนิติศาสตร์มุ่งมั่นเป็นสถาบันการศึกษาที่สร้างองค์ความรู้ทางกฎหมายควบคู่กับการพัฒนาประเทศที่ยั่งยืน คณะได้กำหนดแผนพัฒนาคณะแบ่งเป็น ๓ ระยะ ได้แก่ แผนพัฒนาคณะระยะที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๔๙ - ๒๕๕๓) มีเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์เป็น “โรงเรียนสอนกฎหมายแห่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น” คือ (๑) การรับรองมาตรฐานคุณวุฒิจากองค์กรวิชาชีพทางกฎหมาย ได้แก่ สำนักฝึกอบรมศึกษากฎหมายแห่งเนติบัณฑิตยสภา สภาทนายความในพระบรมราชูปถัมภ์ และ (๒) ระบบบริหารต้องมีประสิทธิภาพและมีศักยภาพพึ่งพาตนเอง ต่อมาได้มีการจัดทำแผนพัฒนาคณะระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๖๑) กำหนดเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ในการพัฒนาสู่ “โรงเรียนสอนกฎหมายของภูมิภาคตะวันออกเฉียงเหนือ” คือ (๑) การขยายโอกาสทางการศึกษาเพิ่มขึ้นทั้งด้านคุณภาพและปริมาณ และ (๒) การสร้างเครือข่ายทางวิชาการกับหน่วยงานภายนอก

อย่างไรก็ดี ภายใต้ความเปลี่ยนแปลงของพลวัตทางสังคม เศรษฐกิจและการเมือง ส่งผลให้คณะต้องเตรียมพร้อมและปรับตัวต่อการผลิตบัณฑิตด้านกฎหมายให้มีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามความต้องการของ Legal Professional และ Legal Service Industry ในแผนพัฒนาคณะระยะที่ ๓ จึงมุ่งเน้นพัฒนาและปฏิรูปหลักสูตร รูปแบบการจัดการเรียนการสอน งานวิชาการและวิจัย งานบริการสังคมทางวิชาการ งานบริหารเครือข่ายทางวิชาการเพื่อสร้างความโดดเด่นของคณะนิติศาสตร์ โดยกำหนดเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาคณะไปสู่ “โรงเรียนสอนกฎหมายที่ผลิตบัณฑิตให้มีนิติทัศนะรับใช้สังคม”

โดยมีการแบ่งโครงสร้างการบริหารงานคณะนิติศาสตร์ ออกเป็นดังนี้

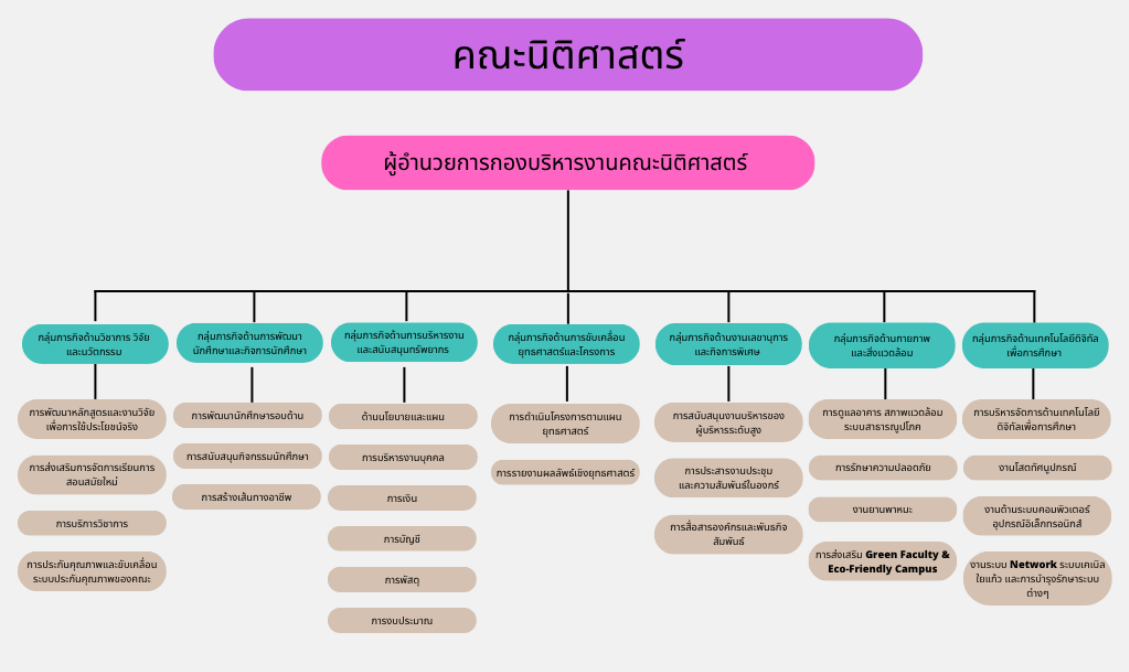
๑. โครงสร้างการบริหารจัดการ

๑.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการคณะนิติศาสตร์



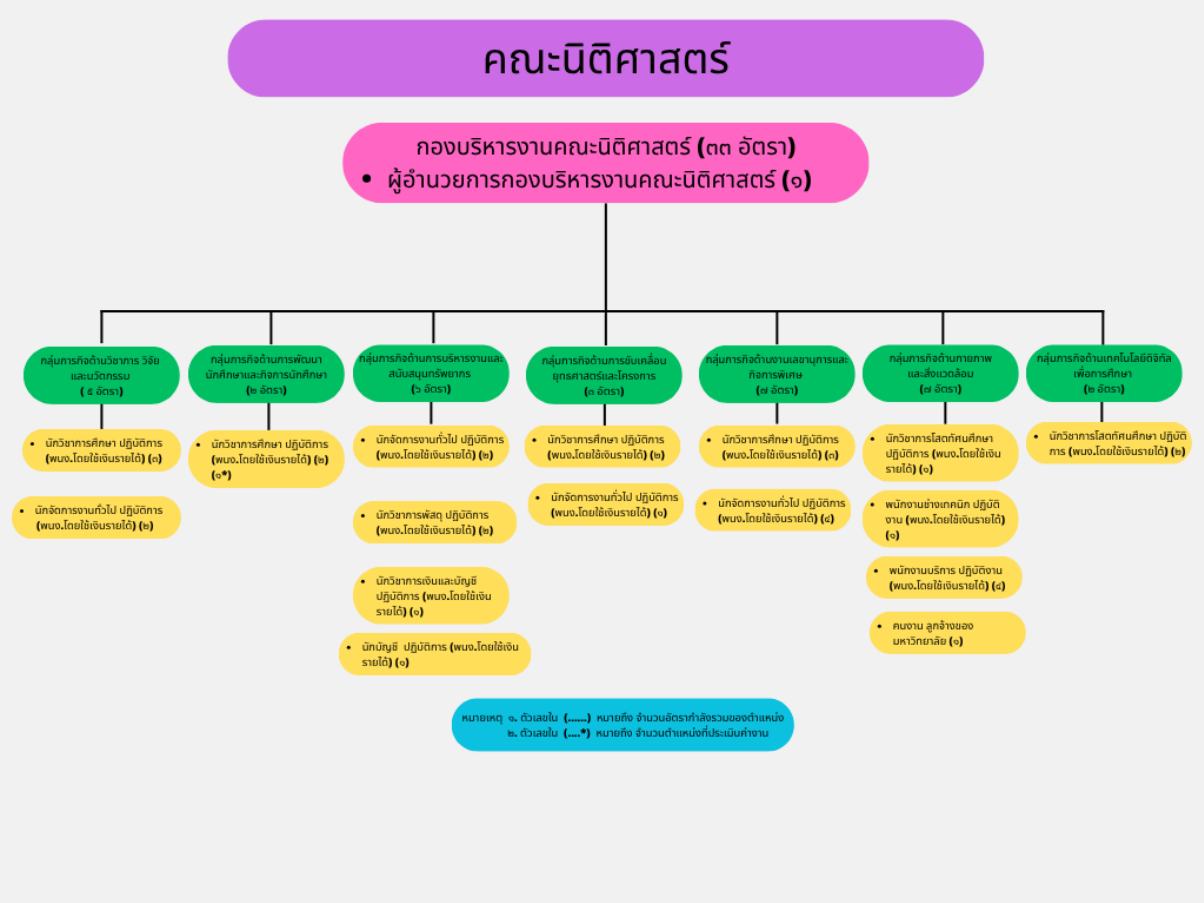
ภาพที่ ๑ แสดงโครงสร้างการบริหารจัดการคณะนิติศาสตร์

๑.๒ โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานคณบดีคณะนิติศาสตร์



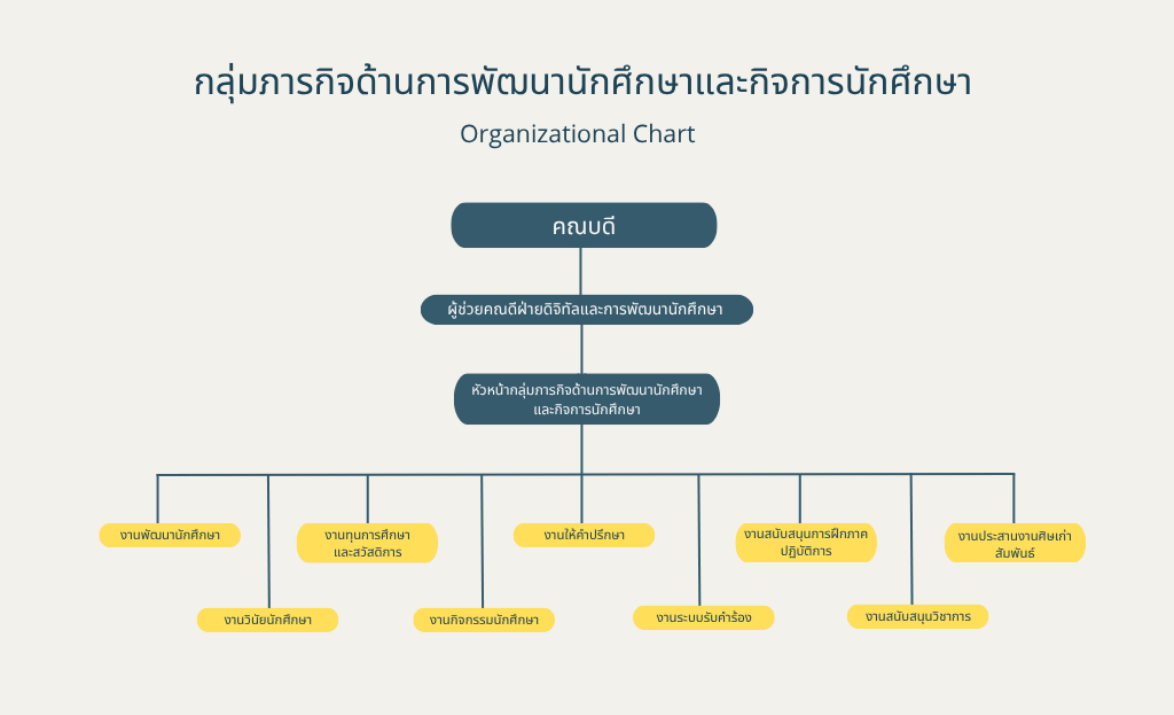
ภาพที่ ๒ แสดงโครงสร้างการบริหารงานสำนักงานคณบดีคณะนิติศาสตร์

๑.๓ โครงสร้างตำแหน่งและอัตรากำลังของคณะนิติศาสตร์ (ตำแหน่งทั้งหมด)



ภาพที่ ๓ แสดงโครงสร้างอัตรากำลังคณะนิติศาสตร์

๑.๔ โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มภารกิจด้านการพัฒนานักศึกาและกิจการนักศึกษา



ภาพที่ ๔ แสดงโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มภารกิจด้านการพัฒนานักศึกาและกิจการนักศึกษา

ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นกำหนดกลุ่มภารกิจของบุคลากรคณะนิติศาสตร์ ตามประกาศคณะนิติศาสตร์ มหวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๒๓/๒๕๖๘) เรื่อง การกำหนดกลุ่มภารกิจของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนคณะนิติศาสตร์ ดังนี้

๑. กลุ่มภารกิจด้านวิชาการ วิจัย และนวัตกรรม (Academic, Research & Innovation Unit)

มีหน้าที่ พัฒนาหลักสูตรและงานวิจัยเพื่อใช้ประโยชน์จริง การส่งเสริมการเรียนการสอนสมัยใหม่ การบริการวิชาการ และการประกันคุณภาพและขับเคลื่อนระบบประกันคุณภาพของคณะ ประกอบด้วย

๑.๑ นางสาวกรรณิกา บูระวงษ์ หัวหน้างานกลุ่มภารกิจ

๑.๒ นางสาวคนึงนิจ พรมนัส

๑.๓ นางสาวจุฑารัตน์ มูลเทพ

๑.๔ นางสาวพรณิสา วัฒนศิริ

๑.๔ นางสาวศิริรวี มินนาค

๒. กลุ่มภารกิจด้านการพัฒนานักศึกษาและกิจการนักศึกษา (Student Success & Engagement Unit)

<u>มีหน้าที่</u> พัฒนานักศึษารอบด้าน สนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา และสร้างเส้นทางอาชีพ ประกอบด้วย

๒.๑ นายอนุชิต ปัสสาสุ หัวหน้ากลุ่มภารกิจ

๒.๒ นางสาวธัญยชนก แดงทน

๓. กลุ่มภารกิจด้านการบริหารและสนับสนุนทรัพยากร (Administrative & Resource Management Unit)

<u>มีหน้าที่</u> ด้านแผนนโยบาย การบริหารงานบุคคล การเงิน บัญชี พัสดุ และการงบประมาณ ประกอบด้วย

๓.๑ นางวณิชชา แสนสีหา หัวหน้ากลุ่มภารกิจ

๓.๒ นางสาวณัฐพัชร์ สีสมน้อย

๓.๓ นางสาววิจิตรา เสมอสมัย

๓.๔ นางสาวศิริพร โคตรโนนกอก

๓.๕ นางสาวสุปรียา ประดับการ

๓.๖ นางสาวอลิษา แสงหาชัย

๔. กลุ่มภารกิจด้านการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และโครงการ (Strategic Project Implementation Office (SPIO))

<u>มีหน้าที่</u> การดำเนินโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ และรายงนผลลัพธ์เชิงยุทธศาสตร์ ประอบด้วย

๔.๑ นางสาวภัทรา วรลักษณ์ หัวหน้ากลุ่มภารกิจ

๔.๒ นายธนวัฒน์ ทองภู

๔.๓ นายปรเมษฐ์ ศรีวงศ์ราช

๔.๔ นายเวไนย ระวิวรรณ

๕. กลุ่มภารกิจด้านงานเลขานุการและกิจการพิเศษ (Executive Secretariat & Special Affairs Unit)

<u>มีหน้าที่</u> สนับสนุนงานบริหารของผู้บริหารระดับสูง ประสานงานประชุม และความสัมพันธ์ภายในองค์กร การสื่อสารองค์กรและพันธกิจสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๕.๑ นางสาวจุฬาพร แสนโคตร หัวหน้ากลุ่มภารกิจ

๕.๒ นางสาวจินตนา บุ้งทอง

๕.๓ นางสาวจีราวรรณ ประดับการ

๕.๔ นายพชร โนนทิง

๕.๕ นางสาวพิชชาวีร์ ไชยวัน

๕.๖ นางสาววีนัส นามวิเศษ

๕.๗ นางสุทาทิพย์ ไวร์เดน

๕.๘ นางสาวสุนันทา มัครมย์

๖. กลุ่มภารกิจด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม (Sustainable Campus & Facilities Management Unit)

มีหน้าที่ การดูแลอาคาร สภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภค ความปลอดภัย งานยานพาหนะ และส่งเสริม Green Faculty & Eco-Friendly Campus ประกอบด้วย

๖.๑ นายสุริยาวุธ วงศ์ชัย หัวหน้ากลุ่มภารกิจ

๖.๒ นายทวี ต้นคำ

๖.๓ นางทองร้อย เชื้อสาวะถี

๖.๔ นายนภดล ธรรมศิลา

๖.๕ นายยุทธจิตร์ สินโพธิ

๖.๖ นางฤทัย สีดี

๖.๗ นายเสกสรร ภักดีพรมมา

๗. กลุ่มภารกิจด้านเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา (Digital Education & Smart Learning Unit)

มีหน้าที่ การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา : งานโสตทัศนูปกรณ์ งานด้านระบบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ระบบ Network ระบบเคเบิลใยแก้ว และการบำรุงรักษาระบบต่างๆ ประกอบด้วย

๗.๑ นายอดิศักดิ์ หารสุโพธิ์ หัวหน้ากลุ่มภารกิจ

๗.๒ นายจตุพล ชื่นอุทัย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานนักวิชาการศึกษา ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๑/๒๕๖๓ เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. <u>ด้านการปฏิบัติการ</u>

(๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(๒) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษาความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตรการพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น จัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านวิชาการศึกษาให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. <u>ด้านการวางแผน</u>

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนายอนุชิต ปัสสาสุ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ ภาระงานหลัก

๑. งานอำนวยการ งานบริหารงานด้านพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ การวิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติการด้านพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

๒. การจัดทำโครงการและแผนปฏิบัติงานประจำปีที่สอดคล้องกับปฏิทินการศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาให้เป็นไปตามคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยและสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาบัณฑิตของคณะ

๓. การวิเคราะห์และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านพัฒนานักศึกษาเพื่อพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานด้านพัฒนานักศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔. กำกับดูแลการฝึกงาน การนิเทศและแนะแนวการให้คำปรึกษา ตลอดจนการสำรวจและประเมินผลการปฏิบัติโครงการและกิจกรรมด้านการพัฒนานักศึกษาของคณะ และรวบรวมสรุปเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาทุกสิ้นภาคการศึกษา

๕. ดำเนินการเกี่ยวข้องกับทุนการศึกษาและสวัสดิการ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับทุนการศึกษาและสวัสดิการอย่างถูกต้อง ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับทุนการศึกษาและสวัสดิการ

ตลอดจนการดำเนินการพิจารณาคัดเลือก ติดตาม และอำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษาในการเบิกจ่ายและปฏิบัติตามเงื่อนไขของการรับทุนการศึกษา

๖. จัดทำแผนการส่งเสริมวินัยนักศึกษา การให้ความรู้ความเข้าใจ ดำเนินกิจกรรมเพื่อสนับสนุนนักศึกษาให้มีระเบียบวินัย ดำเนินการสอบสวนการกระทำผิดระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้ปกครองในการพัฒนาวินัยนักศึกษา ตลอดจนการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

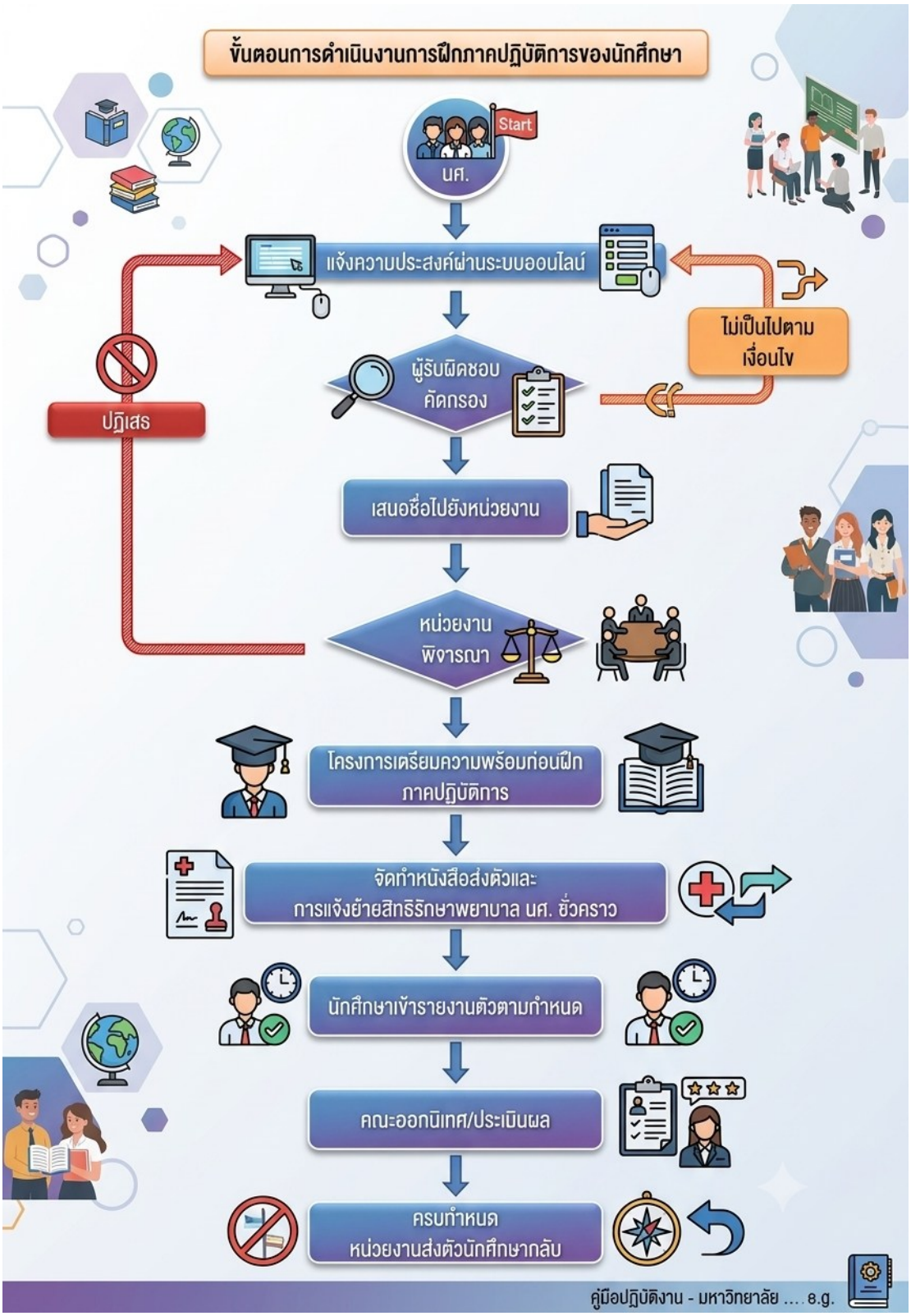
๗. การกำกับดูแลการดำเนินการของสโมสรนักศึกษา การให้คำแนะนำ แก่นักศึกษาเพื่อจัดทำแผนกิจกรรม/โครงการของสโมสรนักศึกษาและองค์กรกิจกรรมนักศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและพันธกิจที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๘. การตรวจสอบ กลั่นกรองเอกสารเสนอขออนุมัติจัดกิจกรรม/โครงการให้ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัยก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอา การกำกับ ดูแลนักศึกษาฝึกงาน มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้

แผนผังขั้นตอนการดำเนินงานการฝึกภาคปฏิบัติการของนักศึกษา

****



ภาพที่ ๕ แสดงแผนผังขั้นตอนการดำเนินงานการฝึกภาคปฏิบัติการของนักศึกษา

บทที่ ๓
หลักเกณฑ์และวิธีการ

การฝึกประสบการณ์วิชาชีพจึงไม่ใช่เพียงแค่การทดลองทำงาน แต่เป็น “กระบวนการเชื่อมโยงการเรียนรู้ สู่การปฏิบัติจริง” ที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนแบบองค์รวม ทั้งความรู้ ทักษะ ทัศนคติ บุคลิกภาพ และคุณธรรม เพื่อเตรียมความพร้อมให้พร้อมก้าวสู่ตลาดแรงงานและออกไปรับใช้สังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หลักการในการดำเนินงานการฝึกภาคปฏิบัติการของนักศึกษา

กระบวนการดำเนินงานการฝึกภาคปฏิบัติการของนักศึกษาคณะนิติศาสตร์ ซึ่งคณะกำหนดให้มีการฝึกภาคปฏิบัติการในช่วงปิดภาคการศึกษา เพื่อไม่ให้เกิดปัญหา หรือส่งผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของคณะ ซึ่งมีหลักในการดำเนินงานดังนี้

๑. หลักการการฝึกภาคปฏิบัติการ

การฝึกภาคปฏิบัติการ เป็นระบบการศึกษาที่เน้นการฝึกปฏิบัติการงานในสถานประกอบการอย่างมีระบบ โดยจัดให้มีการเรียนในสถานศึกษาร่วมกับการจัดให้นักศึกษาไปปฏิบัติงานจริง เสมือนเป็นพนักงานชั่วคราว เต็มเวลา ณ สถานประกอบการที่ให้ความร่วมมือ นักศึกษาที่ฝึกภาคปฏิบัติการ สามารถเรียนรู้ประสบการณ์จริงจากการปฏิบัติงาน อันจะทำให้นักศึกษาได้ทราบด้วยตนเองว่ายังขาดความรู้ในเรื่องใดที่จำเป็นต่อการประกอบวิชาชีพ รวมทั้งเพื่อพัฒนาตนเองในการอยู่ร่วมกับสังคม การมีโอกาสสร้างความเข้าใจและคุ้นเคยกับโลกแห่งความเป็นจริงของการทำงานและเรียนรู้เพื่อให้ได้มาซึ่งทักษะของงานอาชีพและทักษะด้านการพัฒนาตนเองนอกเหนือไปจากทักษะทางวิชาการ

๒. วัตถุประสงค์การฝึกภาคปฏิบัติการ

๒.๑ เพื่อเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาด้านการพัฒนาทักษะวิชาชีพ ทักษะชีวิตและประสบการณ์การทำงานให้พร้อมเข้าสู่ระบบการทำงาน

๒.๒ เพื่อเปิดโอกาสให้สถานประกอบการทั้งภาครัฐและเอกชนได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต

๒.๓ เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสถานประกอบการและสถาบันอุดมศึกษาผ่านนักศึกษาและอาจารย์นิเทศเพื่อนำไปสู่ความร่วมมือที่กว้างขวางยิ่งขึ้น

๓. ลักษณะงานการฝึกภาคปฏิบัติการ

๓.๑ เสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราว

๓.๒ มีภาระหน้าที่รับผิดชอบที่ชัดเจน แน่นอน

๓.๓ ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการ/ผู้ช่วยนักวิจัย หรืออื่นๆ

๓.๔ ทำงานเต็มเวลา (Full time)

๔. ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับจากการฝึกภาคปฏิบัติการ

๔.๑ ได้รับประสบการณ์วิชาชีพทางด้านกฎหมายเพิ่มเติมนอกเหนือไปจากการเรียนในห้องเรียน

๔.๒ เกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น ความรับผิดชอบ และสร้างความมั่นใจในตนเองมากขึ้น ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่พึงประสงค์ของสถานประกอบการ

๔.๓ ส่งผลให้มีผลการเรียนดีขึ้นภายหลังการปฏิบัติงาน เนื่องด้วยมีความเข้าใจในเนื้อหาวิชามากขึ้นจากประสบการณ์ปฏิบัติงานจริง

๔.๔ สามารถเลือกประกอบอาชีพได้ตรงตามความต้องการและความถนัดของตนเอง เนื่องจากได้รับทราบความถนัดของตนเองมากขึ้น

๔.๕ สำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตที่มีศักยภาพ มีความพร้อมในการทำงาน

๕. คุณสมบัติของนักศึกษาการฝึกภาคปฏิบัติการ

๕.๑ นักศึกษาที่มีความสนใจและสมัครใจที่จะไปฝึกภาคปฏิบัติการในทุกชั้นปี

๕.๒ นักศึกษาต้องเข้าร่วมกิจกรรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาก่อนไปฝึกภาคปฏิบัติการ

๕.๓ มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่อยู่ในระหว่างการถูกทำโทษทางวินัย

๕.๔ มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ และสามารถพัฒนาตนเองได้

๕.๕ นักศึกษารับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างฝึกภาคปฏิบัติการ

๖. ข้อปฏิบัติสำหรับนักศึกษาการฝึกภาคปฏิบัติการ

นักศึกษาที่ฝึกภาคปฏิบัติการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมการฝึกภาคปฏิบัติการด้วยตนเองทั้งหมด เช่น ค่าเดินทางและค่าที่พัก เว้นแต่คณะหรือมหาวิทยาลัยจะมีระบบหรือกลไกสนับสนุนค่าใช้จ่ายสำหรับนักศึกษา โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๖.๑ นักศึกษาต้องเข้าร่วมกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยหรือคณะดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกภาคปฏิบัติการ ได้แก่ การปฐมนิเทศ การอบรมเตรียมความพร้อมและการนำเสนอผลงาน

๖.๒ ต้องรายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการที่ได้รับการคัดเลือก ตามวันเวลาที่สถานประกอบการกำหนด

๖.๓ ควรปฏิบัติงานเสมือนหนึ่งเป็นพนักงานของหน่วยงานนั้นๆ

๖.๔ ต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการอย่างเคร่งครัด

๖.๕ ต้องปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายในสถานประกอบการ

๕.๖ การลาหยุดระหว่างการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติที่สถานประกอบการกำหนด และต้องรายงานให้อาจารย์ที่ปรึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง

๖.๗ ต้องทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามที่หลักสูตรกำหนด เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาการฝึกภาคปฏิบัติการ

นอกจากการปฏิบัติตนของนักศึกษาจะต้องให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติข้างต้นแล้วนั้น นักศึกษาต้องเรียนรู้ถึงวัฒนธรรมขององค์กร ต้องศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ อย่างเข้าใจเพื่อให้สามารถปฏิบัติตนได้อย่างเหมาะสม และนักศึกษาจะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. <u>กิจกรรมระหว่างการปฏิบัติงาน</u>

ในระหว่างสัปดาห์แรกของการปฏิบัติงาน นักศึกษาต้องส่งแบบแจ้งแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งนำส่งแบบรายงานตัว และแบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่งงาน และผู้ประสานงาน ที่ให้ข้อมูลโดยสถานประกอบการ

เมื่อนักศึกษาเข้ารายงานตัวและเริ่มฝึกปฏิบัติงานครบ ๑ เดือน และเริ่มการทำงานในเดือนที่ ๒ ของการฝึกภาคปฏิบัติการ คณะฯ จะติดต่อประสานกับหน่วยงาน/สาถานประกอบการเพื่อเข้านิเทศนักศึกษาฝึกภาคปฏิบัติการใน ๒ รูปแบบ

<u>รูปแบบที่ ๑</u> การนิเทศนักศึกษาฝึกงานในรูปแบบ Online ผ่านโปรแกรม Zoom Cloud Meeting สำหรับนักศึกษาที่ฝึกภาคปฏิบัติการในจังหวัดต่างๆ ที่ไม่สามารถเดินทางไปนิเทศนักศึกษาฝึกงานได้สะดวก

<u>รูปแบบที่ ๒</u> การนิเทศนักศึกษาฝึกงานในรูปแบบ Site Visit ณ ที่ตั้งหน่วยงาน ซึ่งจะเข้านิเทศหน่วยงานต่างๆ ที่มีนักศึกษาคณะนิติศาสตร์เข้าฝึกภาคปฏิบัติการภายในเขตอำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น ซึ่งสะดวกต่อการเดินทางไปยังหน่วยงาน

๒. <u>กิจกรรมภายหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน</u> ณ สถานประกอบการ

๒.๑ ในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงาน พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลนักศึกษาจะดำเนินการประเมินผลการฝึกประสบการณ์ของนักศึกษา ปิดผนึกใส่ซองสแตมป์ “ลับ” แล้วให้นักศึกษานำส่งเอกสารที่คณะ หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

๒.๒ หลังเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติการ และนักศึกษากลับถึงมหาวิทยาลัย นักศึกษานำส่งบันทึกการปฏิบัติงาน และแบบสรุปบทเรียนการฝึกภาคปฏิบัติการ

๗. การนิเทศการฝึกภาคปฏิบัติการ

การนิเทศการฝึกภาคปฏิบัติการ หมายถึง การที่คณาจารย์ประจำสาขาวิชาเดินทางไปเยี่ยมให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับการทำงานแก่นักศึกษาทั้งด้านวิชาการและทักษะการทำงาน ณ สถานประกอบการ และรับฟังการปฏิบัติงานของนักศึกษา ซึ่งจะใช้เวลา ๓๐ นาที ถึง ๑ ชั่วโมง โดยประมาณ

อาจารย์นิเทศ หมายความว่า อาจารย์ประจำคณะนิติศาสตร์ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาฝึกงาน และนิเทศการปฏิบัติงานการฝึกภาคปฏิบัติการของนักศึกษา

พี่เลี้ยง หมายความว่า พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่ได้รับมอบหมายของสถานประกอบการที่ทำหน้าที่ปรึกษาดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานการฝึกภาคปฏิบัติการของนักศึกษาในสถานประกอบการนั้นๆ

โดยมีกระบวนการนิเทศการฝึกภาคปฏิบัติการ

๗.๑ คณะนัดหมายสถานประกอบการ เพื่อให้คณาจารย์นิเทศเข้ามานิเทศนักศึกษา ณ สถานประกอบการ

๗.๒ อาจารย์นิเทศต้องได้รับเอกสารประกอบการนิเทศ อาทิ ลักษณะงาน ประวัตินักศึกษา ฯลฯ ไม่น้อยกว่า ๗ วันก่อนกำหนดการนิเทศ

๗.๓ อาจารย์นิเทศงานมีแผนการนิเทศนักศึกษา

๗.๔ คณะจัดให้มีอาจารย์ไปนิเทศงานขณะนักศึกษาปฏิบัติงานอย่างน้อยหนึ่งครั้ง โดยเป็นการไปพบนักศึกษา ณ สถานประกอบการ หรือในรูปแบบอื่นใด ตามความเหมาะสม

๗.๕ ในการนิเทศงานต้องจัดให้มีการประชุม (พบปะ – หารือ) ระหว่างผู้แทนหน่วยงาน หรือพี่เลี้ยงกับคณาจารย์ นักศึกษากับคณาจารย์นิเทศ และประชุมร่วมทั้งสองฝ่าย

๗.๖ ต้องใช้เวลาในการนิเทศไม่น้อยกว่า ๓๐ นาที ต่อการนิเทศงานหนึ่งครั้ง

๗.๗ คณาจารย์นิเทศต้องติดตามความก้าวหน้าของนักศึกษา ประเมินผล และให้ข้อเสนอแนะแก่นักศึกษาตามความจำเป็นของสาขา

วิธีการการดำเนินงานการฝึกภาคปฏิบัติการ

ในการดำเนินงานการฝึกภาคปฏิบัติการเพื่อให้ได้รับประโยชน์กับผู้ฝึกภาคปฏิบัติการนั้น ผู้ร่วมดำเนินการควรดำเนินการให้เป็นไปตามกระบวนการดำเนินงานการฝึกภาคปฏิบัติการ โดยมีการจัดเตรียมความพร้อมของทั้งสถาบันอุดมศึกษา และสถานประกอบการ และดำเนินการโดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. การเตรียมความพร้อมของสถาบันอุดมศึกษา

๑.๑ การเตรียมความพร้อมของนักศึกษาก่อนออกปฏิบัติงานการฝึกภาคปฏิบัติการ

ก่อนที่นักศึกษาจะออกปฏิบัติงานการฝึกภาคปฏิบัติการ สถาบันอุดมศึกษาจะต้องจัดให้มีการเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาก่อน โดยอาจจัดเป็นรายวิชาในหลักสูตร หรือจัดเป็นกิจกรรมฝึกอบรมให้กับนักศึกษาในหัวข้อเรื่อง ดังนี้

๑. การเลือกงาน และสถานประกอบการ

๒. การเขียนใบสมัครงาน และการเขียนประวัติส่วนตัว

๓. การเตรียมตัวสัมภาษณ์

๔. การพัฒนาบุคลิกภาพ

๕. การนำเสนอโครงการ/ผลงาน

๖. มารยาทในการทำงาน

๗. การจัดทำรายงาน

คณะอาจจัดกิจกรรมเพิ่มเติม เพื่อให้นักศึกษามีความพร้อมในการฝึกภาคปฏิบัติการ เช่น ศึกษา ดูงานในสถานประกอบการ เมื่อผ่านการอบรมแล้วสถาบันอุดมศึกษาจะต้องจัดการปฐมนิเทศ แก่นักศึกษา พร้อมทั้งจัดเตรียมคู่มือการปฏิบัติการฝึกภาคปฏิบัติการ ซึ่งจะต้องมีเกณฑ์การประเมินผลอย่างชัดเจนให้แก่นักศึกษา

๑.๒ การเตรียมความพร้อมของอาจารย์นิเทศ อาจารย์นิเทศต้องมีความรู้เกี่ยวกับภาระหน้าที่ในเรื่องต่างๆ ดังนี้

๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการฝึกภาคปฏิบัติการ

๒. บทบาท ภาระ หน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์นิเทศ

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔. การจัดการเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Work-Integrated Learning : WIL)

๒. การเตรียมความพร้อมของสถานประกอบการ

การเตรียมความพร้อมพี่เลี้ยงหรือพนักงานที่ปรึกษา (Mentor, Job Supervisor) พี่เลี้ยงในสถานประกอบการ (หมายถึง ครูฝึก ตามคำนิยามในพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๕) นับว่า มีความสำคัญอย่างยิ่งในโครงการการฝึกภาคปฏิบัติการ ที่จะต้องดูแลรับผิดชอบนักศึกษา

การฝึกภาคปฏิบัติการ ในช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานอยู่ในสถานประกอบการ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการอบรมหรือให้ทำความเข้าใจเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ การจัดการเชิงบูรณาการกับการทำงาน

๒.๒ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการฝึกภาคปฏิบัติการ

๒.๓ บทบาท ภาระ หน้าที่และความรับผิดชอบของพี่เลี้ยง

๒.๔ การเตรียมโครงงานสำหรับนักศึกษาการฝึกภาคปฏิบัติการ

๒.๕ การประเมินโครงงานสำหรับการปฏิบัติงานร่วมกับอาจารย์นิเทศ

นอกจากความรู้ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ควรจัดให้มีกิจกรรมระหว่างพี่เลี้ยง อาจารย์นิเทศ และนักศึกษา เพื่อให้การทำงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓. การเตรียมความพร้อมระหว่างสถาบันอุดมศึกษา กับสถานประกอบการ

ในการดำเนินงานการฝึกภาคปฏิบัติการของนักศึกษาเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและได้ประโยชน์สูงสุด สถาบันอุดมศึกษากับสถานประกอบการจะต้องร่วมมือกันอย่างใกล้ชิด โดยที่สถาบันอุดมศึกษาจะมีหน่วยงานการฝึกภาคปฏิบัติการเป็นผู้รับผิดชอบ ส่วนสถานประกอบการอาจมอบหมายให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์หรือฝ่ายบุคคลรับผิดชอบในการประสานงานและทำงานร่วมกันกับสถาบันอุดมศึกษา ดังนี้

๓.๑ ร่วมกันพิจารณากำหนดลักษณะงานที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติ

๓.๒ ร่วมกันให้คำแนะนำแก่นักศึกษาในเรื่องการทำงาน หรือโครงงานหรือวิจัยที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการ

๓.๓ ในระหว่างการปฏิบัติงานของนักศึกษา เจ้าหน้าที่การฝึกภาคปฏิบัติการของสถาบันอุดมศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา และผู้รับผิดชอบของสถานประกอบการ เช่น พี่เลี้ยง หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลที่ได้รับมอบหมาย ควรจัดการประชุมเพื่อรับทราบปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานของนักศึกษารวมทั้งเสนอข้อมูลเพิ่มเติมบางอย่างในการพัฒนาการฝึกภาคปฏิบัติการให้ได้ผลสัมฤทธิ์ที่ดีขึ้น

๓.๔ พี่เลี้ยงต้องตรวจแก้ไขรายงานและประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษานำส่งอาจารย์นิเทศตามแบบฟอร์มที่สถาบันอุดมศึกษากำหนด

<u>บุคลากร ในส่วนของสถานประกอบการ</u>

๑. พี่เลี้ยง (Job Supervisor/Mentor) มีหน้าที่ กำหนดงานให้นักศึกษาปฏิบัติ ดูแลให้คำแนะนำและปรึกษาในการปฏิบัติงานการปรับตัวเข้ากับการปฏิบัติงาน และการทำโครงงานของนักศึกษา และประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒. ผู้ประสานงานการฝึกภาคปฏิบัติการ มีหน้าที่ ประสานงานการจัดการฝึกภาคปฏิบัติการ เรื่อง ตำแหน่งงาน ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา และการนิเทศของอาจารย์ที่ปรึกษา

สถานประกอบการ ให้ดำเนินการดังนี้

กำหนดลักษณะการปฏิบัติงานการฝึกภาคปฏิบัติการที่จะมอบหมายให้แก่นักศึกษามีลักษณะดังนี้

๑. เสมือนหนึ่งเป็นพนักงานของหน่วยงานนั้นๆ

๒. มีภาระหน้าที่รับผิดชอบที่ชัดเจนแน่นอน

๓. ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยส่งเสริม หรือผู้ช่วยนักวิชาการ หรือผู้ช่วยนักวิจัย หรือภาระหน้าที่อื่นๆ ตามความเหมาะสม

๔. ทำงานเต็มเวลา (Full Time)

การมอบหมายงานให้กับผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการดังนี้

พี่เลี้ยง อาจจะเป็นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการเข้าร่วมการฝึกภาคปฏิบัติการของนักศึกษา ซึ่งเป็นผู้ที่มีความสำคัญที่สุดที่จะทำให้การปฏิบัติงาน การฝึกภาคปฏิบัติการของนักศึกษาสำเร็จไปได้ด้วยดี มอบหมายให้เป็นผู้กำหนดลักษณะงาน (Job Description) และแผนการปฏิบัติงาน (Work Plan) กำหนดตำแหน่งงานของนักศึกษา และขอบข่ายที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติและแจ้งให้นักศึกษาได้รับทราบ โดยควรมีลักษณะงานตรงตามสาขาวิชาของนักศึกษา

ประเภทงานที่ปฏิบัติ อาจจะเป็นงานประจำที่ต้องการให้นักศึกษาช่วย หรือโครงการ (Project) หรืองานวิจัย (Research) หรืองานประจำ (Routine) ซึ่งจะเน้นการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์แก่สถานประกอบการให้มากที่สุด โดยมิใช่การวนเวียนไปฝึกงานหรือดูแลงานแผนกต่าง ๆ โดยไม่มีภาระงานที่จะต้องรับผิดชอบโดยตรง

แผนงานการปฏิบัติงานรายสัปดาห์ ขอให้กำหนดตลอดระยะเวลา ๒ เดือน หรือตามที่หลักสูตรกำหนด เพื่อให้เห็นโดยชัดเจนว่านักศึกษาจะต้องดำเนินการอะไรและเมื่อใด และควรระบุขั้นตอนของการปฏิบัติ ซึ่งอาจจะมีการอบรมตามด้วยการทดลองฝึกหัด และดำเนินการจริงในที่สุด รวมทั้งกำหนดระยะเวลาการเสนอรายงานประเมินผลตามที่กำหนดด้วย

ผู้ประสานงานการฝึกภาคปฏิบัติการ เป็นผู้ให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในหัวข้อต่อไปนี้

ด้านระเบียบวินัย โดยจะกำหนดให้นักศึกษาปฏิบัติตนตามระเบียบการบริหารงานบุคคลของสถานประกอบการนั้นๆ เสมือนหนึ่งเป็นพนักงานชั่วคราว เช่น กำหนดเวลาเข้าทำงาน การลางาน การแต่งกาย ฯลฯ

การปฐมนิเทศ ให้ความช่วยเหลือ แนะนำแก่นักศึกษาในเรื่องที่พักอาศัยที่ปลอดภัย การเดินทางมายังที่ทำงาน การเข้าออกงาน ระเบียบวินัย วัฒนธรรมองค์กรของสถานประกอบการที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติ การรักษาความปลอดภัยในการทำงาน ตลอดจนการให้ความรู้เกี่ยวกับสถานประกอบการ โครงสร้างการบริหารงานและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

<u>การนิเทศ และประเมินผล</u>

คณะนิติศาสตร์ ดำเนินการดังนี้

๑. ประสานงานกับสถานประกอบการเพื่อขอนิเทศงานนักศึกษาของหลักสูตร โดยมีหัวข้อหารือกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลหรือพี่เลี้ยงในระหว่างการนิเทศงาน ดังนี้

๑. รูปแบบและปรัชญาของการฝึกภาคปฏิบัติการ

๒. การดำเนินการของหลักสูตร

๓. หน้าที่หรือลักษณะงานที่มอบหมายให้แก่นักศึกษาปฏิบัติ

๔. แผนการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาการปฏิบัติงาน

๕. การพัฒนาตนเองของนักศึกษา

๖. ผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาและความประพฤติ

๗. ปัญหาต่าง ๆ ที่สถานประกอบการพบเกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานของนักศึกษา

๘. รวบรวมแบบตอบรับการนิเทศงานนักศึกษาของสถานประกอบการ

๒. อาจารย์นิเทศบันทึกข้อมูลการฝึกภาคปฏิบัติการของนักศึกษาลงในแบบบันทึกการนิเทศสำหรับหลักสูตร และตรวจสอบแบบบันทึกการปฏิบัติงานของนักศึกษา

<u>ในส่วนสถานประกอบการ</u> จะต้องดำเนินการดังนี้

การประเมินผลการปฏิบัติงานให้พี่เลี้ยงประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาตามแบบฟอร์มที่คณะฯ กำหนด สุดภายในสัปดาห์สุดท้ายของการปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยอาจจะชี้แจงผลการประเมินให้นักศึกษาทราบจากนั้นจัดส่งผลประเมินให้กับคณะต่อไป

ข้อพึงปฏิบัติสำหรับนักศึกษาการฝึกภาคปฏิบัติการ

๑. ข้อปฏิบัติของนักศึกษาในการปฏิบัติงานการฝึกภาคปฏิบัติการ มีดังนี้

๑.๑ นักศึกษาต้องไปรายงานตัวที่สถานประกอบการตามกำหนดของหลักสูตร

๑.๒ นักศึกษาจะต้องเข้าปฏิบัติงานและปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของสถานประกอบการนั้นอย่างเคร่งครัด

๑.๓ ในระหว่างการฝึกงานนักศึกษาจะต้องประพฤติตนอย่างสุภาพเรียบร้อย หากประพฤติตนไม่เหมาะสมจนทำให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือสถานประกอบการ นักศึกษาผู้นั้นจะถูกเรียกตัวกลับและถือว่าไม่ผ่านการปฏิบัติงานการฝึกภาคปฏิบัติการในครั้งนั้น

๑.๔ กรณีที่นักศึกษามีความจำเป็นต้องลากิจจะต้องได้รับอนุญาตจากสถานประกอบการนั้นและให้สำเนาใบลาและคำอนุญาตเพื่อแจ้งหลักสูตรทราบต่อไป

๑.๕ ในกรณีลาป่วยติดต่อกันมากกว่า ๒ วัน จะต้องมีใบรับรองแพทย์ส่งให้สถานประกอบการที่ปฏิบัติงานอยู่ และให้สำเนาใบลาป่วยและใบรับรองแพทย์ส่งหลักสูตรทราบ

๑.๖ วันลากิจและลาป่วยรวมกันแล้วต้องไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของระยะเวลาการปฏิบัติงานการฝึกภาคปฏิบัติการทั้งหมด

๑.๗ ในกรณีที่มีความผิดพลาดจากการทำงานจนเกิดความเสียหาย หรือมีการชดใช้ค่าเสียหาย อันเนื่องมาจากนักศึกษาไม่ได้ปฏิบัติตามคำแนะนำของผู้ดูแลนักศึกษาจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนนี้

๑.๘ ในกรณีที่นักศึกษาไม่สามารถจะปฏิบัติงานได้ครบตามกำหนดของโครงการหรือเกิดปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่งจนไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ ให้แจ้งมายังหลักสูตรทันที

๑.๙ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงโปรแกรมปฏิบัติงานนอกเหนือจากที่ปรากฏในโครงการได้รับอนุมัติ ให้นักศึกษาแจ้งโปรแกรมการปฏิบัติงานที่ปรับเปลี่ยนใหม่มายังหลักสูตรทันที

๑.๑๐ ในกรณีที่นักศึกษาละทิ้งการปฏิบัติงานก่อนกำหนด ให้ถือว่าไม่ผ่านการปฏิบัติงานการฝึกภาคปฏิบัติการครั้งนี้

๒.นักศึกษาจะเข้ารับการประเมินผลในการฝึกภาคปฏิบัติการได้ ต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติในการฝึกภาคปฏิบัติการ

บทที่ ๔
เทคนิคการปฏิบัติงาน

คณะนิติศาสตร์ ได้มีนโยบายให้นักศึกษาระดับปริญญาตรีได้ออกฝึกภาคปฏิบัติการกับองค์กรภายนอก เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาที่สนใจฝึกประสบการณ์การทำงานช่วงปิดภาคการศึกษา เข้ารับการฝึกปฏิบัติการกับหน่วยงานความร่วมมือของคณะนิติศาสตร์ หรือแม้กระทั่งหน่วยงานที่นักศึกษามีความสนใจในการเข้ารับการฝึกภาคปฏิบัติการ ไม่ได้จำกัดเพียงหน่วยงานในภาครัฐเพียงอย่างเดียว ซึ่งหมายความรวมถึงหน่วยงานในภาคเอกชน ที่นักศึกษาสนใจเข้ารับการฝึกประสบการณ์ ซึ่งเป็นการบูรณาการการเรียนรู้เชิงประสบการณ์ (Experiential Legal Education) สู่การบ่มเพาะนิติทัศนะและวิชาชีพ สะท้อนถึงกระบวนทัศน์การจัดการศึกษาที่มุ่งเน้น “การเรียนรู้ผ่านการปฏิบัติจริง” (Active and Experiential Learning) ซึ่งก้าวข้ามขีดจำกัดของการเรียนการสอนในชั้นเรียนแบบบรรยายตัวบทกฎหมายเพียงอย่างเดียว การเปิดกว้างให้นักศึกษาได้สัมผัสบรรยากาศการทำงานจริงทั้งในหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ถือเป็นกลไกสำคัญในการส่งเสริม “การเรียนรู้แบบชี้นำตนเอง” (Self-Directed Learning) ที่ผู้เรียนเป็นผู้ออกแบบและเลือกเส้นทางตามความสนใจเฉพาะบุคคล สภาพแวดล้อม วัฒนธรรมองค์กร และปฏิสัมพันธ์กับผู้ปฏิบัติงานจริงในฐานะภาคีเครือข่ายวิชาชีพ ซึ่งทำหน้าที่ ในการพัฒนาทักษะทางวิชาชีพ (Hard Skills) ควบคู่กับทักษะทางสังคมและการทำงานร่วมกับผู้อื่น (Soft Skills) จะเห็นได้ว่าวัตถุประสงค์ของการฝึกภาคปฏิบัติการไม่ได้จำกัดอยู่เพียงด้านทักษะเชิงเทคนิค (Technical Skills) เท่านั้น แต่ยังครอบคลุมถึงด้านคุณลักษณะทางวิชาชีพ (Professional Attributes) อันเป็นองค์ประกอบสำคัญของบัณฑิตนิติศาสตร์ในเชิงจริยธรรมและความรับผิดชอบต่อสังคม ซึ่งเป็นสิ่งที่ไม่สามารถถ่ายทอดผ่านการเรียนการสอนในชั้นเรียนได้อย่างสมบูรณ์ แต่ต้องผ่านกระบวนการสัมผัสประสบการณ์จริงในสภาพแวดล้อมการทำงาน ที่สำคัญที่สุดคือ การฝึกฝนเช่นนี้ช่วยปลูกฝังนักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีนิติทัศนะสำนึกรับผิดชอบต่อสังคม อันเป็นคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามมาตรฐานหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

การปฏิบัติงานในด้านการกำกับดูแลการฝึกงาน การนิเทศ และแนะแนวการให้คำปรึกษากับนักศึกษาคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้นำนวัตกรรมการบริหารจัดการข้อมูลและกลไกการคัดกรองเพื่อสร้างความพร้อมส่วนบุคคล ในมิติของการขับเคลื่อนเชิงปฏิบัติการ คณะฯ ได้นำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาประยุกต์ใช้เพื่อยกระดับการบริหารจัดการข้อมูลและการสื่อสารอย่างเป็นระบบ (Digital Transformation in Administration) โดยการผสานการทำงานของ Google Forms, Google Sheets แบบ Real-time ซึ่งการเข้าถึงข้อมูลแบบ Real-time ช่วยลดความไม่เท่าเทียมของข้อมูลระหว่างนักศึกษา (Information Asymmetry) ทำให้นักศึกษาทุกคนสามารถติดตามสถานะการจองหน่วยงานได้อย่างเท่าเทียมกัน และระบบส่งเอกสารยืนยันอัตโนมัติในรูปแบบ PDF File ผ่านทางอีเมล (Email) ซึ่งสะท้อนถึงการ

บริหารงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ ลดความซ้ำซ้อน และเพิ่มประสิทธิภาพในการประสานงานระหว่างเจ้าหน้าที่กับนักศึกษา

การกำหนดให้นักศึกษาบันทึกข้อมูล โดยกำหนดในช่วงเดือนมกราคมของทุกปี ซึ่งการสำรวจข้ออมูลของนักศึกษาที่ประสงค์เข้าฝึกภาคปฏิบัติการ ได้กำหนดเงื่อนไขไว้ในการเลือกหน่วยงาน ทั้งนี้ นักศึกษาสามารถศึกษาข้อมูลหน่วยงานที่คณะเคยประสานงานและจัดส่งนักศึกษาเข้ารับการฝึกภาคปฏิบัติการ ซึ่งจะอัปโหลดไว้ในระบบ โดยนักศึกษาเลือกหน่วยงานที่สนใจ และตรงตามความต้องการ และต้องยอมรับเงื่อนไขการเข้ารับการฝึกภาคปฏิบัติการดังนี้

๑. นักศึกษารับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝึกภาคปฏิบัติการทั้งหมด

๒. ไม่มีปัญหาด้านที่พักและการเดินทางในการเข้ารับการฝึกภาคปฏิบัติการ

๓. สงวนสิทธิในการเข้าฝึกงานหน่วยงานละไม่เกิน ๕ คน เว้นแต่ หน่วยงานเป็นผู้กำหนด

๔. แจ้งก่อน มีสิทธิก่อน (First-come, First-served)

๕. ระยะเวลาฝึกภาคปฏิบัติการไม่น้อยกว่า ๒ เดือน ระยะเวลาตามที่คณะกำหนด

๖. ไม่เป็นนักศึกษาที่มีความจำเป็นจะต้องลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาพิเศษ

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

๑. การจัดทำประกาศขั้นตอนและวิธีการ

ผู้รับผิดชอบ จัดทำร่างประกาศ โดยศึกษาข้อมูลจากปฏิทินการศึกษา ของปีการศึกษานั้นๆ และปีการศึกษาถัดไป เพื่อกำหนดระยะเวลาในการให้เหมาะสมตามห้วงระยะเวลาการปิด และเปิดภาคการศึกษา และต้องมีระยะเวลาในการฝึกภาคปฏิบัติการรวมประมาณสองเดือน เพื่อให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน่วยงาน โดยการกำหนดระยะเวลาการเข้ารับการฝึกภาคการปฏิบัติการของนักศึกษา ต้องไม่กระทบต่อการจัดการศึกษาในภาคการศึกษาปกติ ของปีการศึกษานั้น และจะต้องเผื่อเวลาสิ้นสุดก่อนเปิดภาคการศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้เตรียมตัวในการเดินทางกลับมาเรียนในภาคการศึกษาถัดไป

ในประกาศ จะต้องระบุห้วงระยะเวลาในการดำเนินการแต่ละขั้นตอนให้ชัดเจน เพื่อให้นักศึกษาได้ศึกษา และวางแผนในการเตรียมความพร้อมต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลหน่วยงานที่สนใจ ต้องแจ้งความประสงค์ช่วงเวลาใด คณะมีขั้นตอนในการดำเนินการอย่างไร ซึ่งจะช่วยให้นักศึกษาสามารถติดตามการดำเนินงานของคณะได้ และยังเป็นการช่วยลดปัญหาในการสอบถามข้อมูลต่างๆ ของนักศึกษาได้อีกช่องทาง ทั้งนี้ หลังจากจัดทำประกาศคณะ เรียบร้อยแล้ว จะต้องแจ้งให้นักศึกษาทราบล่วงหน้าก่อนดำเนินงานในขั้นตอนแรก อย่างน้อย ๒ สัปดาห์

ประกาศคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ฉบับที่ ๔๔ /๒๕๖๗

เรื่อง ขั้นตอนและวิธีการฝึกภาคปฏิบัติการของนักศึกษา คณะนิติศาสตร์

****

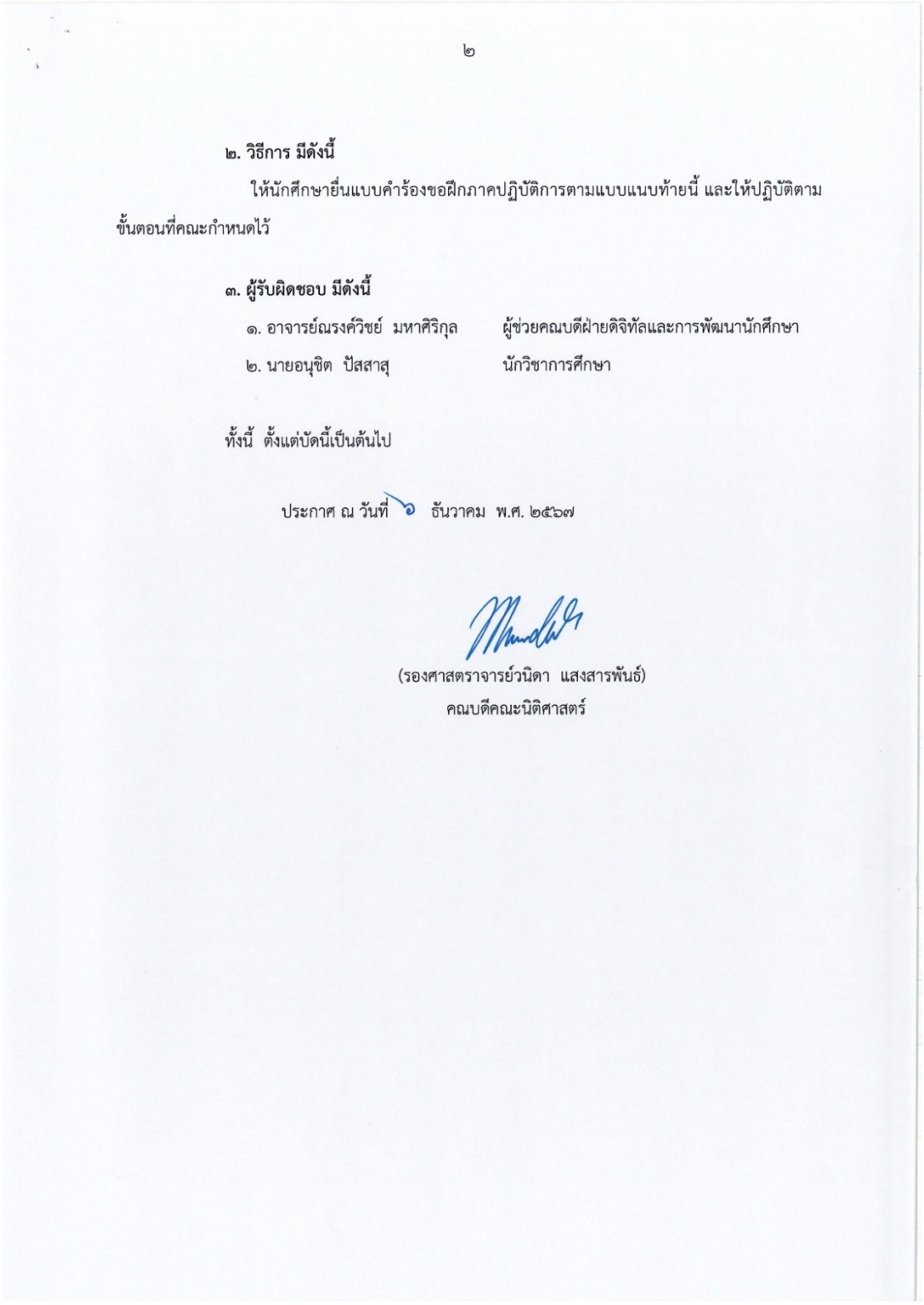
โดยที่เป็นการสมควรกำหนดขั้นตอนและวิธีการฝึกภาคปฏิบัติการ นักศึกษาคณะนิติศาสตร์ ให้มีความเหมาะสมและเอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต จึงกำหนดขั้นตอนและวิธีการฝึกภาคปฏิบัติการไว้ดังต่อไปนี้

๑. ขั้นตอน มีดังนี้

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ยื่นคำร้องขอฝึกภาคปฏิบัติการ	มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๘	นักศึกษา
๒.	คณะพิจารณาคำร้อง และมีหนังสือถึงหน่วยงาน/สถานประกอบการ เพื่อขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกภาคปฏิบัติการ	กุมภาพันธ์ – มีนาคม ๒๕๖๘	คณะ
๓.	ประสานงานกับหน่วยงาน/สถานประกอบในการตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกภาคปฏิบัติการ	ขึ้นอยู่กับระยะเวลาที่หน่วยงานตอบรับ	หน่วยงาน/สถานประกอบการ
๔.	คณะมีหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกภาคปฏิบัติการ	มีนาคม – เมษายน ๒๕๖๘	คณะ
๕.	การปฐมนิเทศนักศึกษาที่เข้าฝึกภาคปฏิบัติการ	สัปดาห์สุดท้ายของการสอบปลายภาค ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา ๒๕๖๗	คณะ
๖.	นักศึกษารายงานตัวกับหน่วยงาน/สถานประกอบการ	ตามวันเวลาที่กำหนดไว้	นักศึกษา
๗.	นักศึกษาเข้ารับการฝึกภาคปฏิบัติการที่หน่วยงาน/สถานประกอบการ	ตามระยะเวลาที่กำหนด	นักศึกษา
๘.	การนิเทศและการประเมินผล	ในระหว่างนักศึกษาฝึกภาคปฏิบัติการ	อาจารย์นิเทศ
๙.	นักศึกษาส่งบันทึกการปฏิบัติงานต่อคณะ	ภายใน ๗ วันหลังเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติงาน	นักศึกษา

ภาพที่ ๖ แสดงประกาศคณะนิติศาสตร์ เรื่อง ขั้นตอนและวิธีการฝึกภาคปฏิบัติการของนักศึกษา

ทั้งนี้ ในประกาศ จะต้องกำหนดวิธีการในการดำเนินงาน และกำหนดผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานให้ชัดเจน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสะดวกในการติดต่อประสานงาน



๒

๒. วิธีการ มีดังนี้

ให้นักศึกษายื่นแบบคำร้องขอฝึกภาคปฏิบัติการตามแบบแนบท้ายนี้ และให้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่คณะกำหนดไว้

๓. ผู้รับผิดชอบ มีดังนี้

๑. อาจารย์ณรงค์วิชย์ มหาศิริกุล ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายดิจิทัลและการพัฒนานักศึกษา

๒. นายอนุชิต ปัสสาสุ นักวิชาการศึกษา

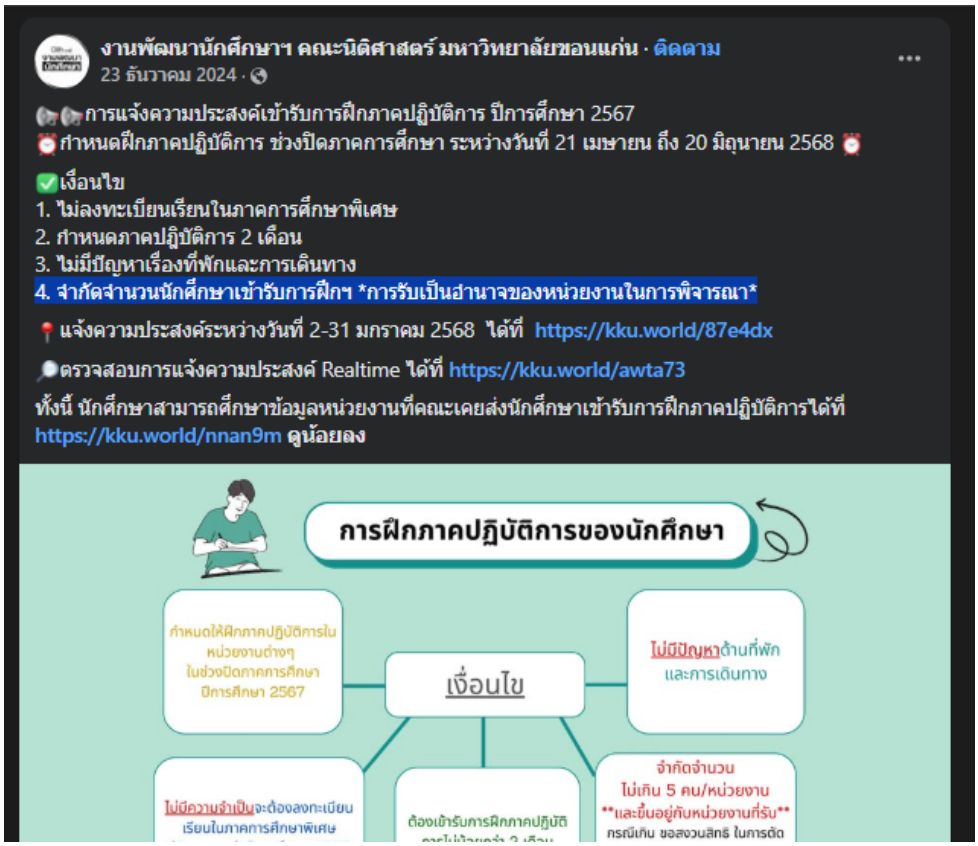
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์วนิดา แสงสารพันธ์)
คณบดีคณะนิติศาสตร์

ภาพที่ ๗ แสดงส่วนท้ายประกาศ เรื่อง ขั้นตอนและวิธีการฝึกภาคปฏิบัติการของนักศึกษา

และจัดทำการประชาสัมพันธ์แจ้งข้อมูลให้นักศึกษาได้รับทราบถึงกำหนดการในการดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และรวมถึงการประชาสัมพันธ์ถึงข้อมูลหน่วยงานที่คณะเคยประสานงานและจัดส่งนักศึกษาไปฝึกภาคปฏิบัติการในปีที่ผ่านมา นักศึกษาอาจโทรไปสอบถามหน่วยงานก่อนแจ้งความประสงค์ในแบบฟอร์มออนไลน์ และนอกจากนี้ นักศึกษายังสามารถเลือกหรือเสนอชื่อหน่วยงานที่นักศึกษาสนใจเพิ่มเติมจากที่มีในระบบได้



ภาพที่ ๘ แสดงการประชาสัมพันธ์การแจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกภาคปฏิบัติการ

๒. จัดทำระบบการแจ้งความประสงค์ในรูปแบบ Online

จัดทำระบบการแจ้งความประสงค์ขอรับการฝึกภาคปฏิบัติการ ผ่านระบบ Online เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษาในการบันทึกข้อมูล และประกอบกับสามารถจัดการข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการสร้าง Google Form ที่มีระบบตอบกลับอัตโนมัติเพื่อเป็นการยืนยันข้อมูลให้กับนักศึกษาตามขั้นตอน ดังนี้

- ออกแบบแบบคำร้องที่จะต้องมีข้อมูลจำเป็นของนักศึกษาอย่างละเอียด ทั้งข้อมูลทั่วไปส่วนบุคคล ข้อมูลผู้ปกครองหรือผู้ที่จำเป็นต้องติดต่อกรณีฉุกเฉิน ข้อมูลหน่วยงานที่นักศึกษาสนใจเข้าฝึกภาคปฏิบัติการ และรวมถึงความคาดหวังในการเข้ารับการฝึกภาคปฏิบัติการของนักศึกษา

แบบคำร้องขอฝึกภาคปฏิบัติการของนักศึกษา สาขาวิชานิติศาสตร์

๑. ข้อมูลนักศึกษา :

ชื่อ .....สกุล.....รหัสนักศึกษา .....

ชั้นปี.....หมายเลขโทรศัพท์ .....อีเมล์.....

๑.๒ ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่ ..... ถนน .....ตำบล/เขต .....อำเภอ/แขวง .....

จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....หมายเลขโทรศัพท์ .....

๑.๓ ที่อยู่ผู้ปกครอง

บ้านเลขที่ ..... ถนน .....ตำบล/เขต .....อำเภอ/แขวง .....

จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....หมายเลขโทรศัพท์ .....

๒. กลุ่มงานที่สนใจเข้ารับการฝึกภาคปฏิบัติการ

.....

.....

ช่วงระยะเวลาที่ฝึกงาน ระหว่างวันที่..... .....

ถึงวันที่.....

๓. ข้อมูลที่อยู่สถานที่ฝึกงาน

ชื่อหน่วยงาน .....

แผนก /งาน .....

เลขที่ ..... ถนน .....ตำบล/แขวง .....อำเภอ/เขต .....

จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....หมายเลขโทรศัพท์ .....

หมายเลขโทรสาร .....อีเมล์/เว็บไซต์.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๔.๑ .....

๔.๒ .....

๔.๓ .....

๔.๔ .....

ลงชื่อ .....

(.....)

วันที่...../...../.....

ภาพที่ ๙ แสดงตัวอย่างแบบคำร้องขอฝึกภาคปฏิบัติการของนักศึกษา

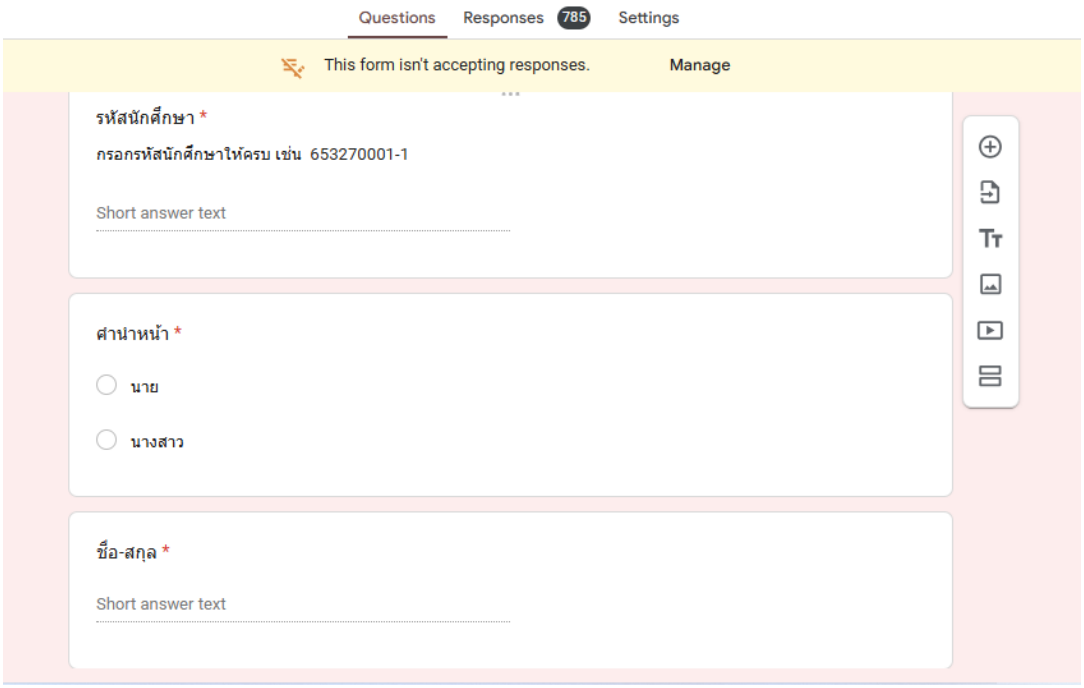
- สร้าง Google Form โดยนำข้อมูลจากแบบคำร้องมาออกแบบคำถามให้สอดคล้องกับข้อมูลที่ต้องการบันทึกลงในแบบคำร้อง และนอกจากนี้ สามารถสร้างหัวฟอร์มให้เกิดความน่าสนใจด้วยรูปภาพที่ต้องการได้ รวมไปถึงการชี้แจงข้อมูล รายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง อาจเชื่อมโยงไปยังลิงก์ข้อมูลที่ต้องการนำเสนอ ก็ได้ ขึ้นอยู่กับผู้ปฏิบัติงาน



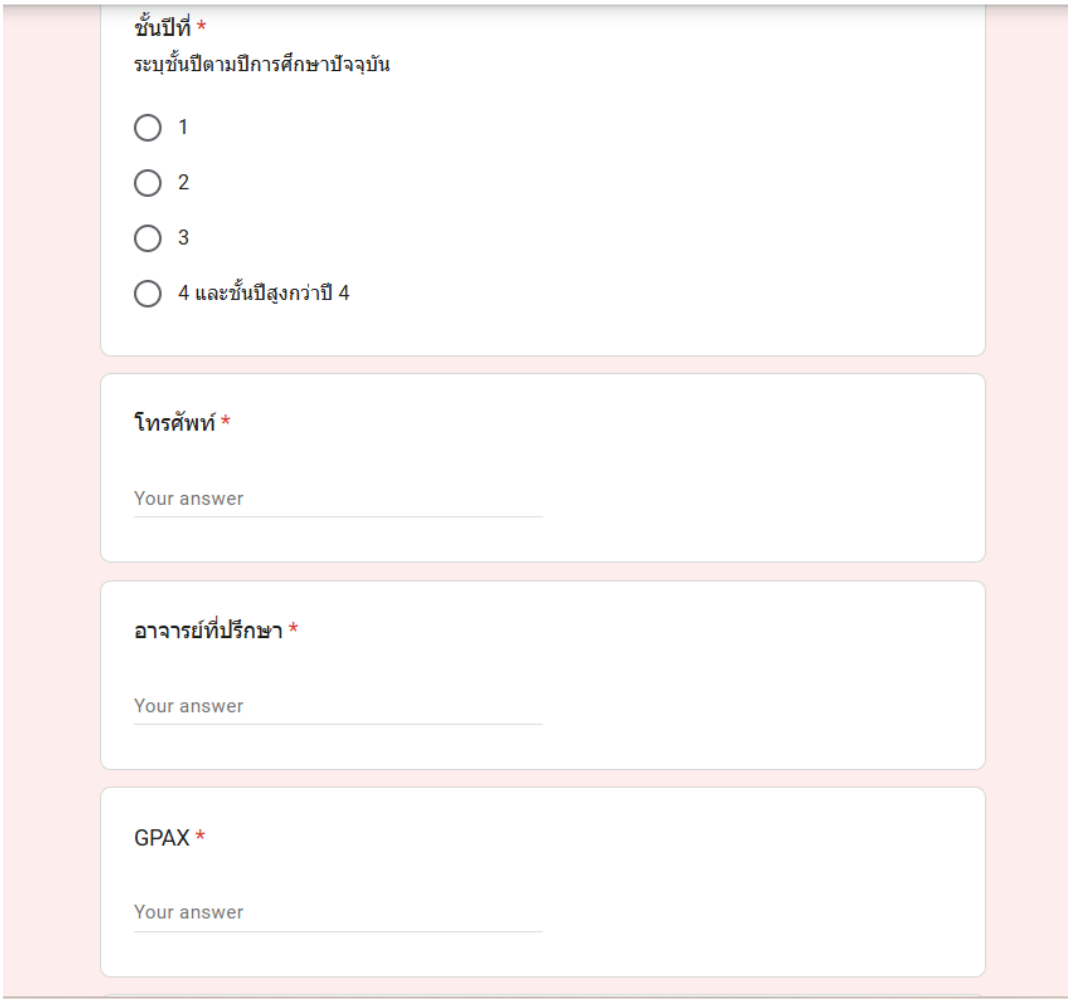
ภาพที่ ๑๐ แสดง Google form หน้าแรกระบบแจ้งความประสงค์ฝึกภาคปฏิบัติการออนไลน์

ในการสร้าง Google Form จะต้องออกแบบหัวข้อคำถามต่างๆ ให้ตรงกับแบบคำร้อง เพื่อให้ข้อมูลตามที่ต้องการในแบบคำร้อง โดยเป็นคำถามสั้นๆ ให้ตอบคำตอบที่ต้องการเติมลงในแบบคำร้องแจ้งความประสงค์ขอฝึกภาคปฏิบัติการ ซึ่งนักศึกษาจะต้องตอบทุกคำถามที่กำหนด เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์ ครบถ้วน และนอกจากนี้ ระบบจะบันทึกข้อมูล Email เพื่อยืนยันตัวตนในการเข้าระบบ นักศึกษาจะต้องตรวจสอบข้อมูล Email Address ให้ถูกต้องเพื่อให้ระบบสามารถส่งคำตอบไปยังนักศึกษาได้

การส่งคำตอบตามแบบฟอร์มที่กำหนด นักศึกษาสามารถส่งคำตอบได้หลายครั้งเพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ยื่นความประสงค์ไปยังหน่วยงานอื่นเพื่อเป็นการสำรองข้อมูล โดยต้องยื่นคำร้องเข้ามาใหม่ในระบบอีกครั้ง ซึ่งระบบจะบันทึกข้อมูลของนักศึกษาตามเวลาที่ยื่น ก่อน – หลัง



ภาพที่ ๑๑ แสดงตัวอย่างคำถามเก็บข้อมูลนักศึกษาในแบบคำร้องออนไลน์



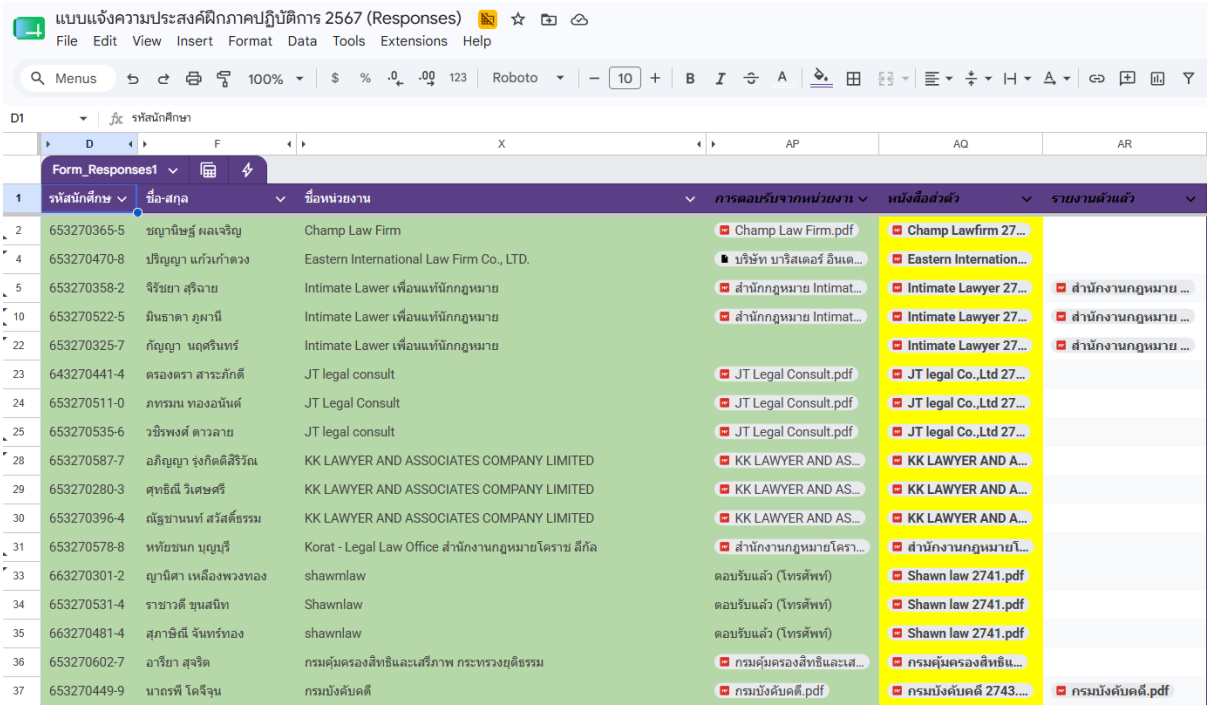
ภาพที่ ๑๒ แสดงตัวอย่างคำถามเก็บข้อมูลนักศึกษาในแบบคำร้องออนไลน์

และหรือในระบบ Google อาจตั้งคำถาม หรือกำหนดเงื่อนไขบางอย่าง เพื่อให้มีการยอมรับ หรือข้อตกลงร่วมกันในแบบฟอร์มออนไลน์ได้เช่นเดียวกัน รวมถึงการให้คำแนะนำ และข้อมูลเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา เพื่อประกอบการตัดสินใจเลือกหน่วยงาน



ภาพที่ ๑๓ แสดงการกำหนดเงื่อนไขสำหรับนักศึกษาในแบบแจ้งความประสงค์ออนไลน์

- การสร้าง Google Sheet ที่เชื่อมโยงข้อมูลกับ Google Form ซึ่งข้อมูลที่ได้จะตรงกับคำตอบของนักศึกษาที่บันทึกข้อมูลตามที่ระบบกำหนด และสอดคล้องกับแบบคำร้องแจ้งความประสงค์ฝึกภาคปฏิบัติการ ซึ่งใช้ชุดคำถามเดียวกัน และแสดงข้อมูลในส่วนที่ต้องการให้นักศึกษาเห็นเท่านั้น



แบบแจ้งความประสงค์ฝึกภาคปฏิบัติการ 2567 (Responses)

File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help

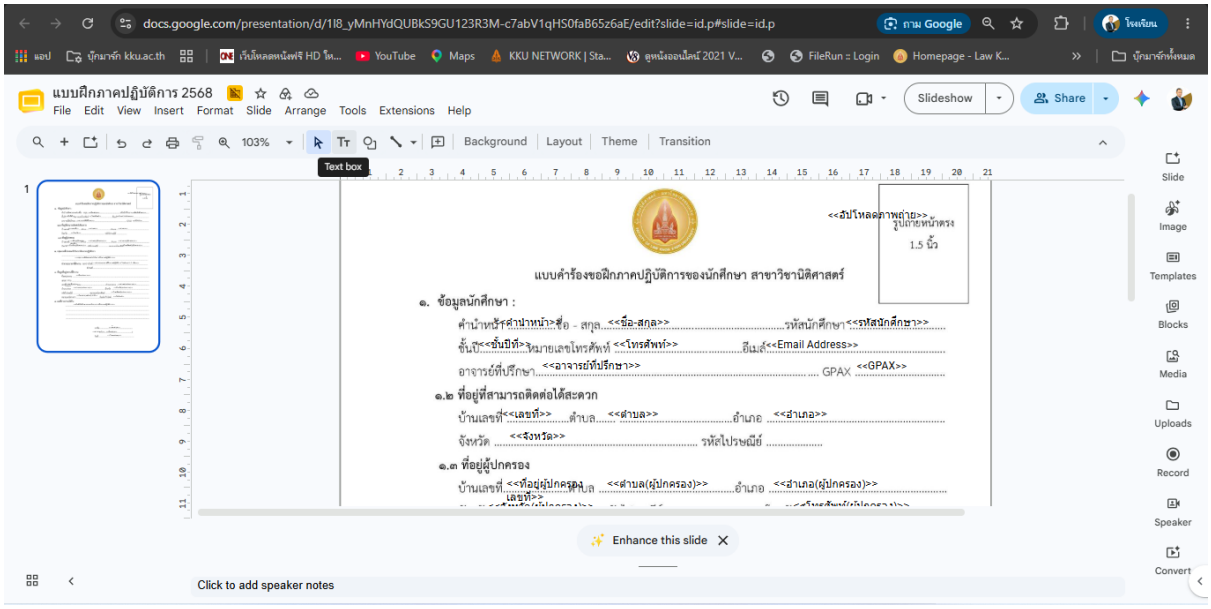
Form_Responses1

	รหัสนักศึกษ	ชื่อ-สกุล	ชื่อหน่วยงาน	การตอบรับจากหน่วยงาน	หนังสือส่งตัว	รายงานตัวแล้ว
2	653270365-5	ชญานิษฐ์ ผลเจริญ	Champ Law Firm	Champ Law Firm.pdf	Champ Lawfirm 27...	
4	653270470-8	ปริญญา แก้วก่าดวง	Eastern International Law Firm Co., LTD.	บริษัท บาริสเตอร์ อินเต...	Eastern Internation...	
5	653270358-2	จิรัชยา สุริฉาย	Intimate Lawer เพื่อนแท้นักกฎหมาย	สำนักกฎหมาย Intimat...	Intimate Lawyer 27...	สำนักงานกฎหมาย ...
10	653270522-5	มินธาดา ภูผานี	Intimate Lawer เพื่อนแท้นักกฎหมาย	สำนักกฎหมาย Intimat...	Intimate Lawyer 27...	สำนักงานกฎหมาย ...
22	653270325-7	กัญญา นฤศรินทร์	Intimate Lawer เพื่อนแท้นักกฎหมาย		Intimate Lawyer 27...	สำนักงานกฎหมาย ...
23	643270441-4	ตรองตรา สาระภักดี	JT legal consult	JT Legal Consult.pdf	JT legal Co.,Ltd 27...	
24	653270511-0	ภทรมน ทองอนันต์	JT Legal Consult	JT Legal Consult.pdf	JT legal Co.,Ltd 27...	
25	653270535-6	วชิรพงศ์ ดาวลาย	JT legal consult	JT Legal Consult.pdf	JT legal Co.,Ltd 27...	
28	653270587-7	อภิญญา รุ่งกิตติสิริวัณ	KK LAWYER AND ASSOCIATES COMPANY LIMITED	KK LAWYER AND AS...	KK LAWYER AND A...	
29	653270280-3	ศุทธิณี วิเศษศรี	KK LAWYER AND ASSOCIATES COMPANY LIMITED	KK LAWYER AND AS...	KK LAWYER AND A...	
30	653270396-4	ณัฐชานนท์ สวัสดิ์ธรรม	KK LAWYER AND ASSOCIATES COMPANY LIMITED	KK LAWYER AND AS...	KK LAWYER AND A...	
31	653270578-8	หทัยชนก บุญบุรี	Korat - Legal Law Office สำนักงานกฎหมายโคราช ลีกัล	สำนักงานกฎหมายโครา...	สำนักงานกฎหมายโ...	
33	663270301-2	ญานิศา เหลืองพวงทอง	shawmlaw	ตอบรับแล้ว (โทรศัพท์)	Shawn law 2741.pdf	
34	653270531-4	ราชาวดี ขุนสนิท	Shawnlaw	ตอบรับแล้ว (โทรศัพท์)	Shawn law 2741.pdf	
35	663270481-4	สุภาษิณี จันทร์ทอง	shawnlaw	ตอบรับแล้ว (โทรศัพท์)	Shawn law 2741.pdf	
36	653270602-7	อารียา สุจริต	กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ กระทรวงยุติธรรม	กรมคุ้มครองสิทธิและเส...	กรมคุ้มครองสิทธิแ...	
37	653270449-9	นาถรพี โคจ๋จุน	กรมบังคับคดี	กรมบังคับคดี.pdf	กรมบังคับคดี 2743....	กรมบังคับคดี.pdf

ภาพที่ ๑๔ แสดงชุดข้อมูลที่นักศึกษาบันทึกในระบบออนไลน์

- นำคำร้องเข้าระบบ Online ด้วยการสร้างข้อมูลใน Google Slide เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลกับ Google Sheet ในการสร้างแบบตอบรับอัตโนมัติ ดังนี้

อันดับแรก แปลงไฟล์แบบคำร้องฯ ให้เป็นรูปภาพ เพื่อนำไปใช้และวางใน Google Slide โดยกำหนดขนาดกระดาษ เป็นขนาด A4 จากนั้น ให้เลือก Menu Text box แล้ววาดกล่องข้อความไปในจุดที่ต้องการสร้างข้อความ และพิมพ์เครื่องหมาย “<<...>>” และพิมพ์ข้อความ ในหัวข้อคำถามจาก Google form ลงไป ให้ตรงกับข้อมูลที่ต้องการกรอกในแต่ละช่อง

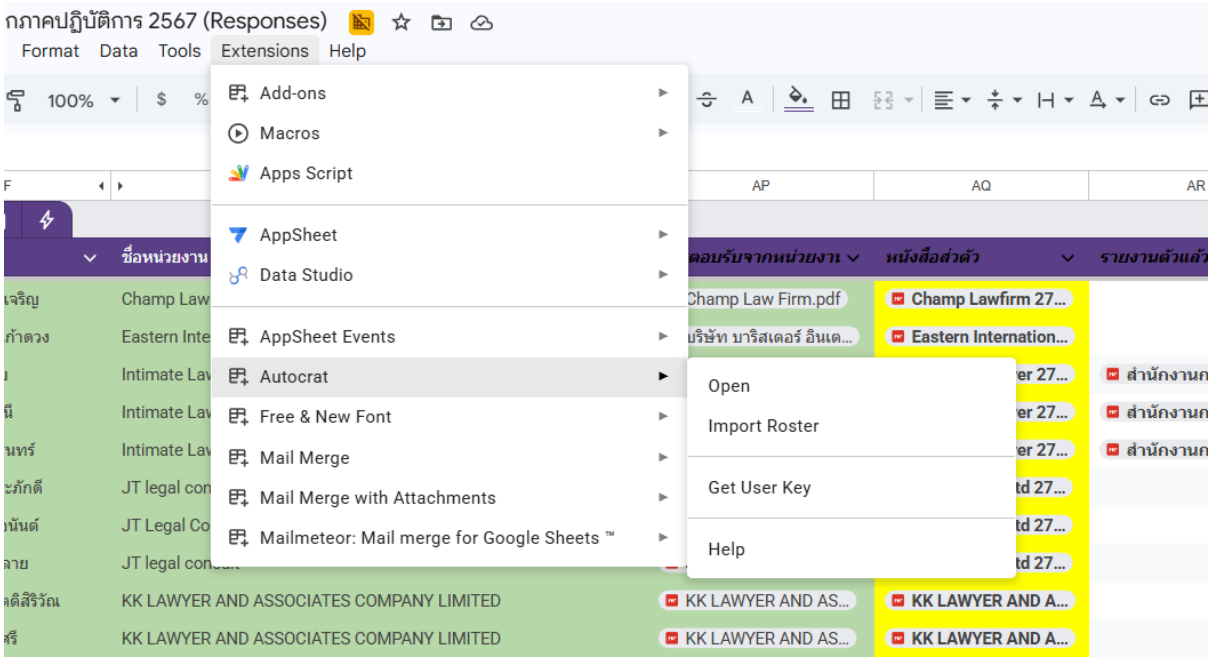


ภาพที่ ๑๕ แสดงหน้าต่างการทำงานของ Google slide

การทำงานในตรงนี้ ไม่สามารถ Copy ข้อความจาก Google Form มาวางได้ ผู้ดูแลจะต้องพิมพ์ข้อความด้วยตนเองเท่านั้น และข้อความจะต้องถูกต้องตรงกัน จึงจะสามารถเชื่อมโยงข้อมูลได้สำเร็จ ซึ่งจะสามารถเห็นข้อผิดพลาดได้เมื่อเชื่อมโยง Trigger

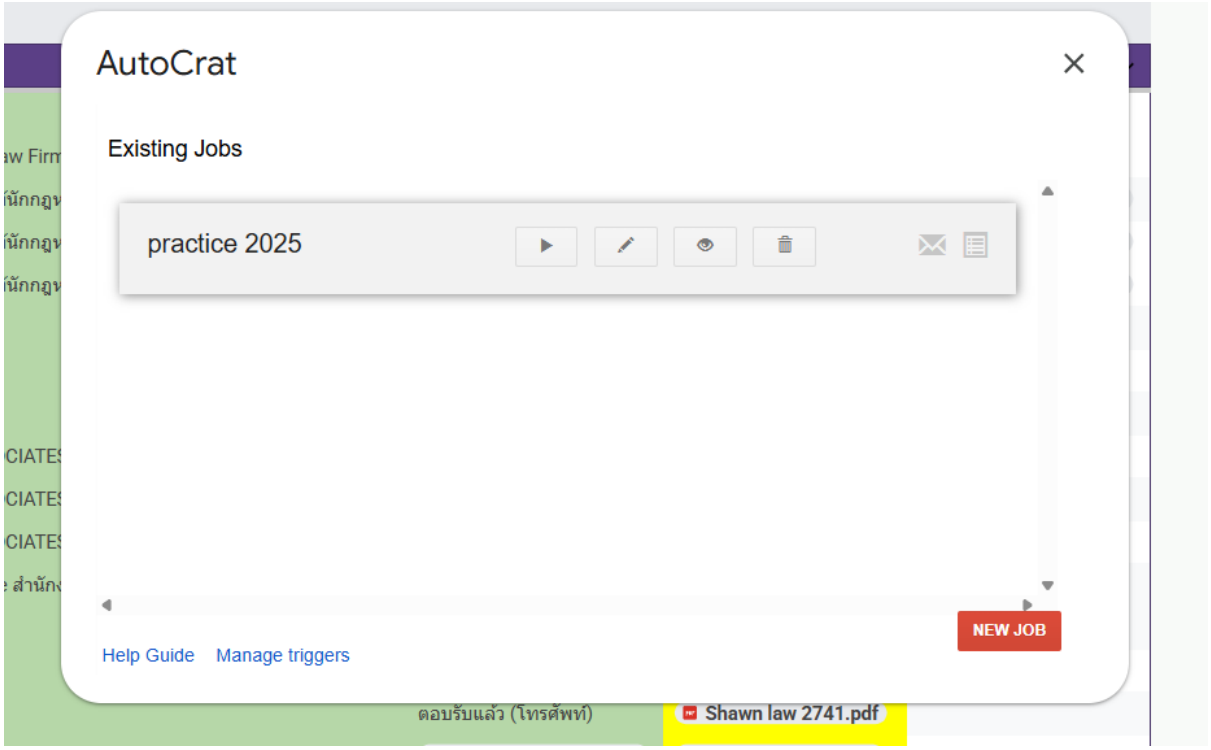
- สร้าง Trigger คือ สร้างแบบตอบรับอัตโนมัติในระบบออนไลน์ โดยเปิดระบบจากส่วนเสริมของ Google Sheet และเชื่อมโยงข้อมูลกับ Google Slide เพื่อกำหนดให้สามารถส่งแบบตอบรับอัตโนมัติให้กับนักศึกษาตาม Email ที่ได้แจ้งไว้ในระบบ ทั้งนี้ จะต้องสามารถตรวจสอบเวลาที่นักศึกษาในการยื่นคำร้องได้

เลือก Menu – Extensions และไปที่ Autocrat เลือก Open เพื่อเปิดส่วนเสริมในการสร้าง Trigger การทำงานของระบบตอบรับอัตโนมัติ



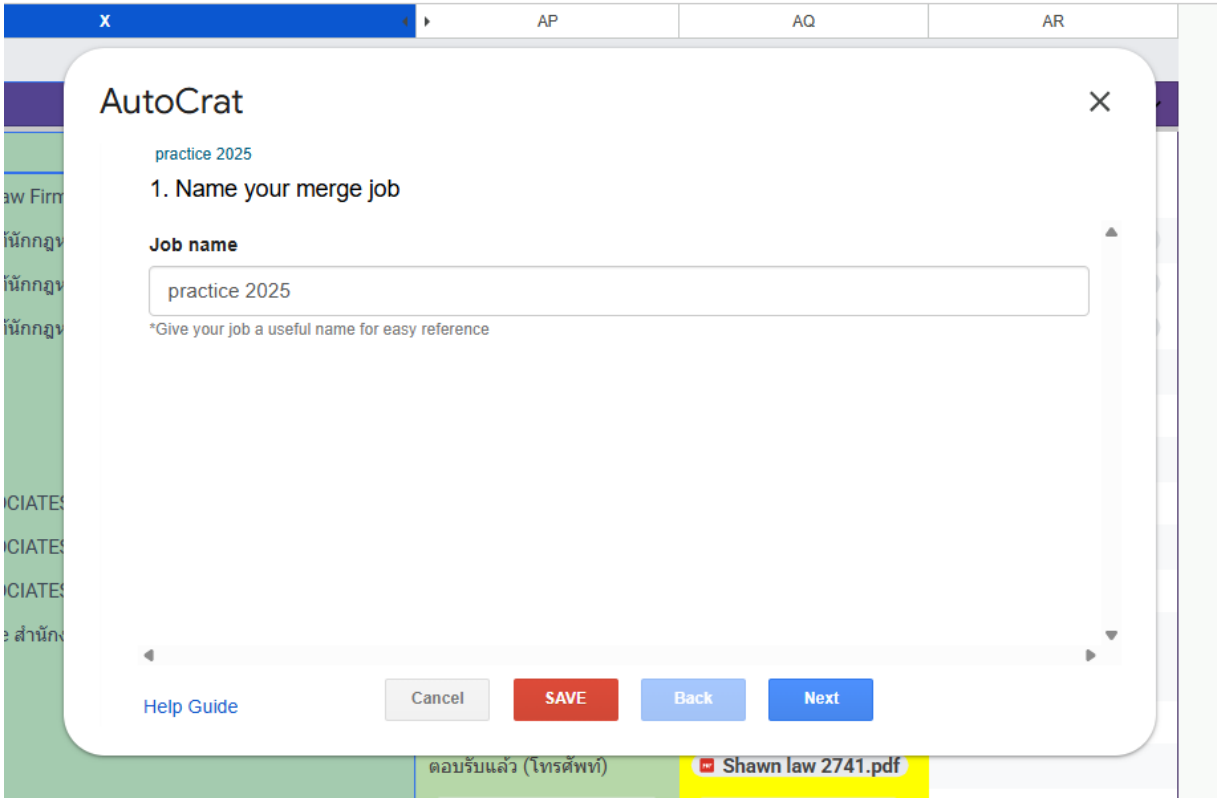
ภาพที่ ๑๖ แสดงหน้าต่างการทำงานการเพิ่มส่วนเสริมในการสร้าง trigger

ในหน้าต่างนี้ให้เลือก New Job เพื่อสร้าง Trigger ใหม่



ภาพที่ ๑๗ แสดงหน้าต่างการทำงานในการดำเนินการสร้าง trigger หน้าต่างที่ ๑

เมื่อปรากฏหน้าต่างนี้ ให้ตั้งชื่องาน เพื่อสร้างให้ระบบจดจำงานที่เรากำลังสร้าง หลังจากตั้งชื่อเรียบร้อย ให้เลือก Next



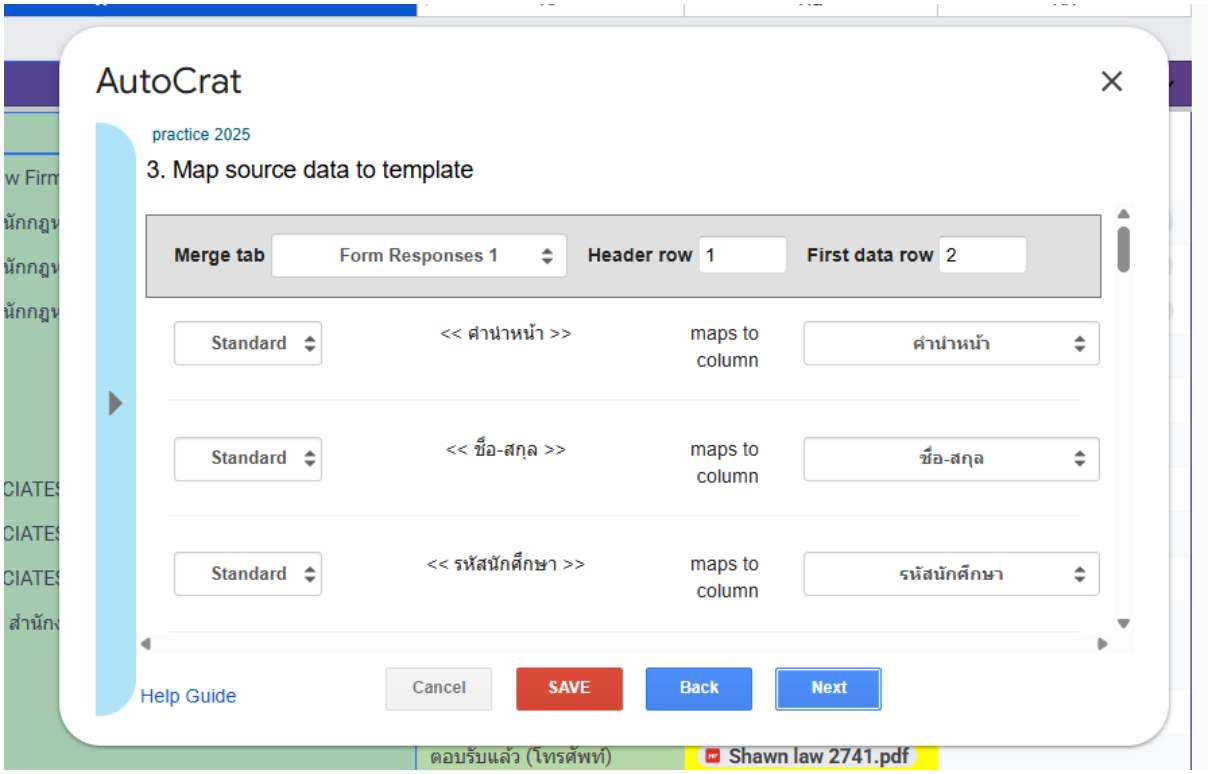
ภาพที่ ๑๘ แสดงหน้าต่างการทำงานในการดำเนินการสร้าง trigger หน้าต่างที่ ๒

จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง ดังภาพ



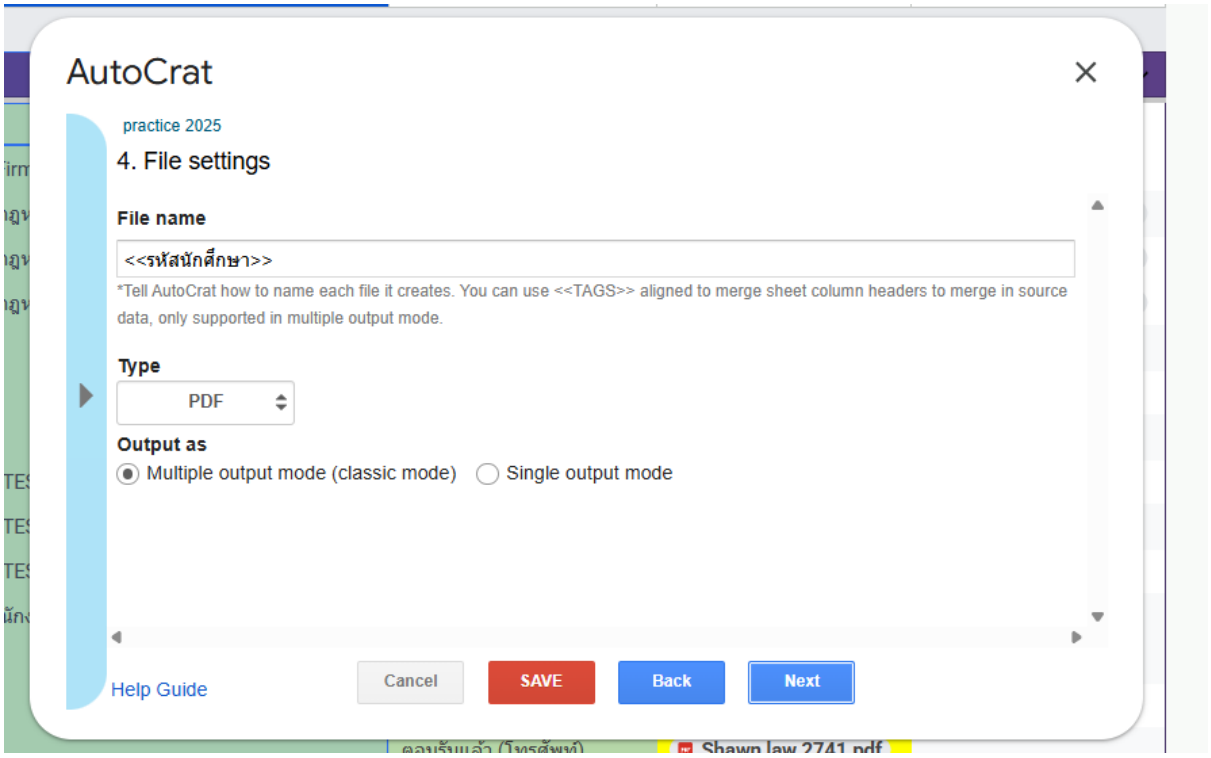
ภาพที่ ๑๙ แสดงหน้าต่างการทำงานในการดำเนินการสร้าง trigger หน้าต่างที่ ๓

เมื่อมาถึงตรงนี้ ระบบจะให้ค้นหาที่อยู่ไฟล์ที่เราสร้างไว้จาก Google Slide เชื่อมโยงข้อมูลในการเตรียมสร้างเอกสารอัตโนมัติ เมื่อค้นหาและเลือกเอกสารได้เรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้นเลือก Next และจะปรากฏหน้าต่างถัดไป



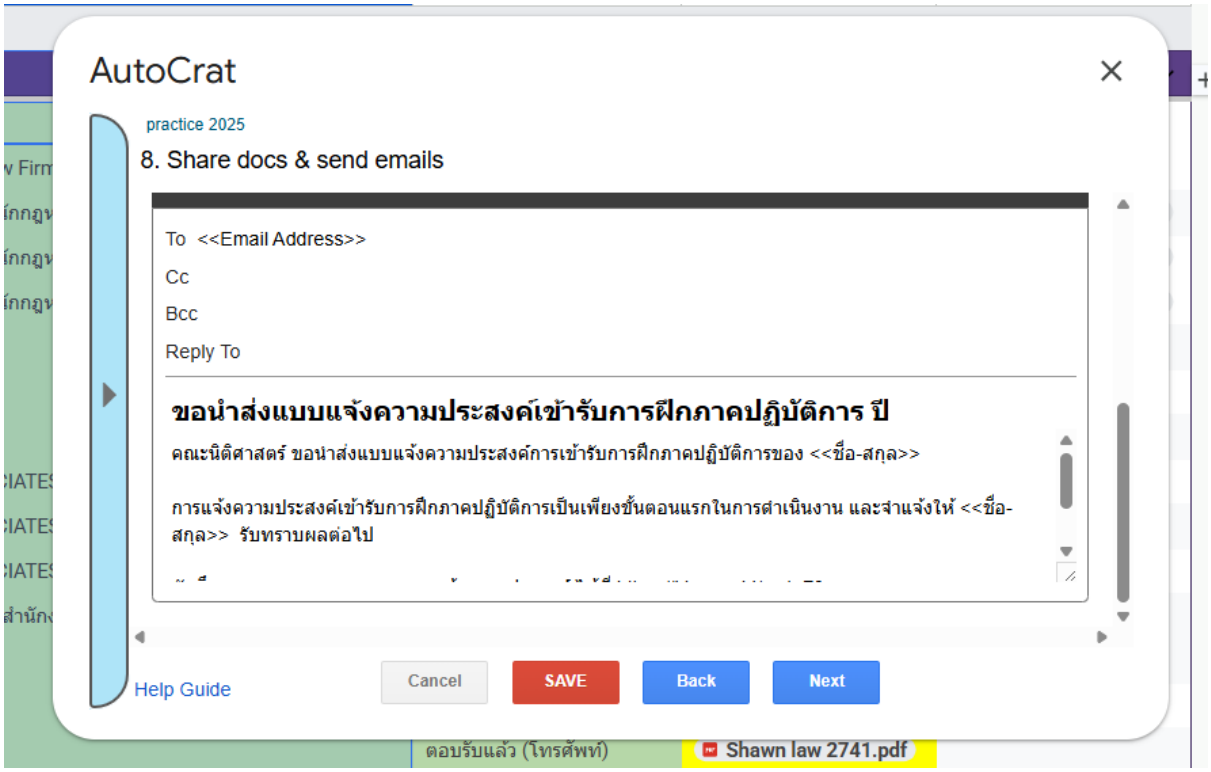
ภาพที่ ๒๐ แสดงหน้าต่างการทำงานในการดำเนินการสร้าง trigger หน้าต่างที่ ๔

ในหน้านี้ ระบบจะให้ตรวจสอบข้อคำถามที่เชื่อมโยงไว้ให้ตรงกัน หากพบข้อความมีไม่ถูกต้องหรือไม่ตรงกัน ต้องค้นหาและพิมพ์ชื่อให้ตรงกันให้ครบทุกคำถาม เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว เลือก Next และจะปรากฏหน้าต่างถัดไป



ภาพที่ ๒๑ แสดงหน้าต่างการทำงานในการดำเนินการสร้าง trigger หน้าต่างที่ ๕

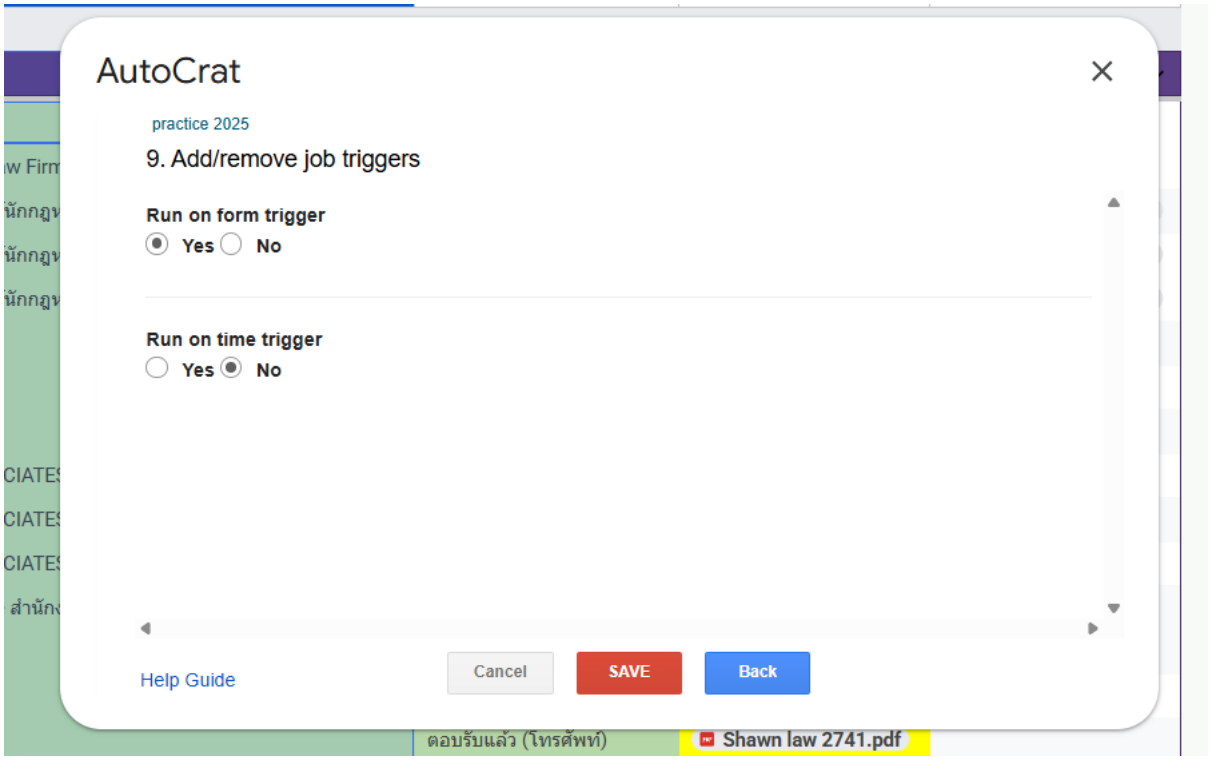
ในหน้านี้ จะเลือกตั้งชื่อไฟล์ หรือไม่ ก็ได้ แต่หากเลือกตั้งชื่อไฟล์ จะสะดวกในการตรวจสอบข้อมูล และแนะนำให้ตั้งชื่อให้ตรงกับคอลัมน์ คำถาม เช่น ในจุดนี้ เลือกตั้งชื่อไฟล์ด้วยรหัสของนักศึกษา วิธีการ คือ เลือกสัญลักษณ์ << .... >> และพิมพ์หัวข้อคำถามจากคอลัมน์ที่ต้องการ ดังตัวอย่าง “<<รหัสนักศึกษา>>” จากนั้นเลือกประเภทไฟล์ที่ต้องการส่ง Type เป็น PDF และเลือก Output เป็น Multiple output จากนั้นเลือก Next จะปรากฏหน้าต่างถัดไป



ภาพที่ ๒๒ แสดงหน้าต่างการทำงานในการดำเนินการสร้าง trigger หน้าต่างที่ ๖

เมื่อมาถึง หน้านี้ จะเป็นการแชร์ข้อมูลแบบแจ้งความประสงค์ในการเข้ารับการฝึกภาคปฏิบัติการ โดยระบบจะส่งให้กับนักศึกษาทาง Email ของนักศึกษาที่บันทึกในระบบ ให้เลือก Email ที่ต้องการส่งถึง <<Email Address>> จากนั้นพิมพ์หัวเรื่องที่ต้องการแจ้ง ในจุดนี้ผู้ดูแลตั้งชื่อคือ “ขอนำส่งแบบแจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกภาคปฏิบัติการ”

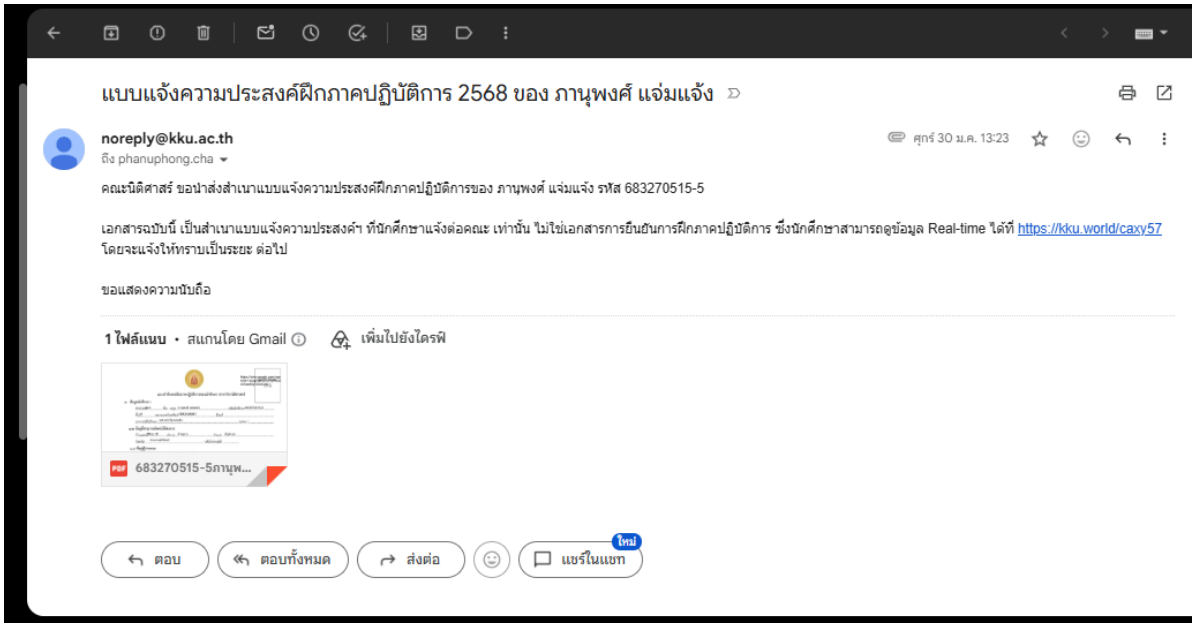
ในช่องข้อความพิมพ์ข้อความที่ต้องการแจ้ง “คณะนิติศาสตร์ ขอนำส่งแบบแจ้งความประสงค์การเข้ารับการฝึกภาคปฏิบัติการของ <<ชื่อ-สกุล>> การแจ้งความประสงค์เป็นเพียงขั้นตอนแรกในการดำเนินงาน และจะแจ้งผลให้ <<ชื่อ-สกุล>> รับทราบผลต่อไป” ข้อความที่จะส่งให้กับนักศึกษา ผู้ดูแล สามารถเพิ่มคำอธิบายอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือแหล่งสืบค้นข้อมูลอื่นๆ ได้ตามความเหมาะสม หลังจากตรวจสอบข้อความเรียบร้อยแล้ว ให้เลือก Next จะปรากฏหน้าต่างถัดไป



ภาพที่ ๒๓ แสดงหน้าต่างการทำงานในการดำเนินการสร้าง trigger หน้าต่างที่ ๗

ในหน้าต่างนี้ ระบบได้ตั้งค่าตามภาพเรียบร้อย โดยจะเห็นว่าระบบเลือก Run on form trigger เลือก Yes เมื่อตรวจสอบเรียบร้อย ให้กดบันทึก SAVE ระบบก็จะทำงานให้อัตโนมัติ ต่อไป

หลังจากได้จัดทำระบบ และตรวจสอบความเรียบร้อยแล้ว ผู้ดูแลทดลองใช้ระบบเพื่อตรวจสอบอีกครั้งก่อนให้บริการนักศึกษาแก่นักศึกษา เมื่อระบบสามารถใช้งานได้ สามารถส่งคำตอบ และมีข้อความตอบกลับที่ Email ก็ถือได้ว่าระบบพร้อมให้บริการ และสามารถเปิดระบบให้นักศึกษาแจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกภาคปฏิบัติการตามระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ตามแผนงานที่วางไว้ เมื่อนักศึกษาบันทึกข้อมูลในระบบเรียบร้อย นักศึกษาจะได้รับข้อมูลยืนยันการบันทึกข้อมูลสำเร็จ ผ่านทาง Email ที่นักศึกษาได้บันทึกไว้ในระบบ และนักศึกษาสามารถตรวจสอบข้อมูลจาก Email ควบคู่กับข้อมูลใน Google Sheet เพื่อยืนยันข้อมูลด้วยตนเอง ซึ่งนักศึกษาสามารถแจ้งข้อมูลหน่วยงานสำรองได้ ดังภาพตัวอย่าง



ภาพที่ ๒๔ แสดงตัวอย่างข้อความที่ระบบส่งไปให้กับนักศึกษาที่ Email ของนักศึกษา

และนอกจากนักศึกษาจะได้รับ Email ยืนยันการส่งแบบคำร้องแล้ว นักศึกษายังสามารถตรวจสอบข้อมูลการยื่นคำร้องฯ ของตนเอง หรือตรวจสอบว่ากรอกข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารจากแบบคำร้องฯ ที่ได้แนบไฟล์และส่งไปยัง Email ของนักศึกษาที่แจ้งไว้ในระบบ หากไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบสามารถแจ้งความประสงค์ผ่านระบบได้อีกครั้ง ดังตัวอย่าง แบบคำร้องฯ ในหน้าถัดไป



https://drive.google.com/open?id=1LmNVWEwzViBhIjm4_IGGMjEIv2Vald-5

รูปถ่ายหน้าตรง 1.5 นิ้ว

แบบคำร้องขอฝึกภาคปฏิบัติการของนักศึกษา สาขาวิชานิติศาสตร์

๑. ข้อมูลนักศึกษา :

คำนำหน้า นาย ชื่อ - สกุล วรินทร จันทร์รอด รหัสนักศึกษา 633270642-3

ชั้นปี ปี 4 และชั้นปีสูงกว่า หมายเลขโทรศัพท์ 0885622740 อีเมล์

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ปริศนา คำชาย GPAX 3.15

๑.๒ ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่ 26/7 ตำบล หมูม่น อำเภอ เมือง

จังหวัด อุดรธานี รหัสไปรษณีย์

๑.๓ ที่อยู่ผู้ปกครอง

บ้านเลขที่ 26/7 ตำบล หมูม่น อำเภอ เมือง

จังหวัด อุดรธานี รหัสไปรษณีย์ หมายเลขโทรศัพท์ 0899696023

๒. กลุ่มงานที่ประสงค์เข้ารับการฝึกภาคปฏิบัติการ

กลุ่มงานกฎหมายและกระบวนการยุติธรรม หน่วยงานรัฐ

ช่วงระยะเวลาที่ฝึกงาน ระหว่างวันที่ ระหว่างวันที่ 21 เมษายน ถึง 20 มิถุนายน 2568

ถึงวันที่

๓. ข้อมูลที่อยู่สถานที่ฝึกงาน

ชื่อหน่วยงาน ศาลจังหวัดอุดรธานี

แผนก /งาน

เลขที่ 41000 ถนน ตำบล/แขวง หมากแข้ง

อำเภอ/เขต เมือง จังหวัด อุดรธานี

รหัสไปรษณีย์ หมายเลขโทรศัพท์ 042221993

หมายเลขโทรสาร อีเมล์/เว็บไซต์

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เรียนรู้งานยุติธรรมขั้นตอนกระบวนการในศาลเพื่อนำความรู้ไปต่อยอดในอนาคต

ลงชื่อ วรินทร จันทร์รอด

นาย (วรินทร จันทร์รอด)

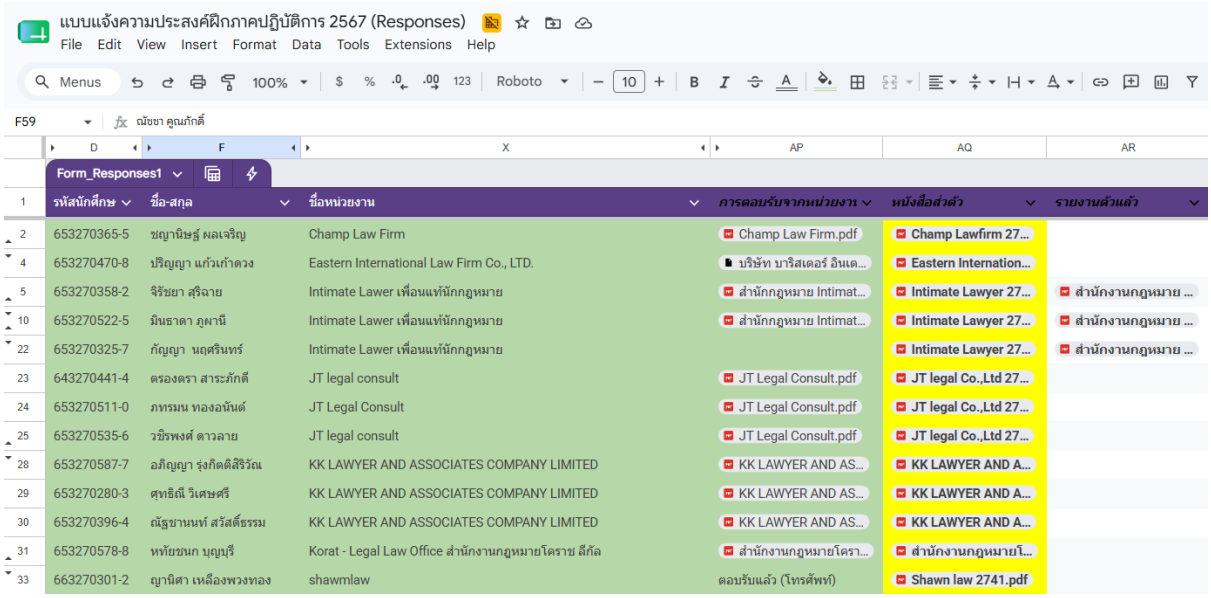
วันที่ 1/2/2025 18:24:39

ภาพที่ ๒๕ แสดงตัวอย่างแบบคำร้องขอฝึกภาคปฏิบัติการที่ส่งให้นักศึกษา และบันทึกฐานข้อมูล

ในการพิจารณาการจัดลำดับนักศึกษาที่แจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกภาคปฏิบัติการ ได้กำหนดไว้ในเงื่อนไขของการยื่นความประสงค์ในระบบ ซึ่งกำหนดให้นักศึกษาได้ศึกษาและยอมรับก่อนตอบแบบสำรวจฯ ด้วยวิธีแจ้งก่อน มีสิทธิก่อน (First-come, First-served) ดังนั้น นักศึกษาจะต้องเตรียมข้อมูลของตนเองให้พร้อมก่อนบันทึกข้อมูลเพื่อให้สามารถบันทึกได้อย่างครบถ้วน ทั้งหน่วยงานแรกที่เลือกและหน่วยงานสำรอง

๓. จัดทำระบบตรวจสอบข้อมูล

จัดทำระบบการตรวจสอบข้อมูลการแจ้งความประสงค์ที่สามารถตรวจสอบข้อมูลได้แบบ Real-time เมื่อนักศึกษาบันทึกข้อมูลเรียบร้อยจะได้รับ Email แบบคำร้องแจ้งความประสงค์ในรูปแบบ PDF File และสามารถตรวจสอบข้อมูลการบันทึกผ่าน Google Sheet ที่มีผู้ดูแลระบบในการจัดเรียงข้อมูลเพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบ และค้นหา อีกทั้งยังสามารถช่วยในการคัดกรองข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ดังตัวอย่าง



แบบแจ้งความประสงค์ฝึกภาคปฏิบัติการ 2567 (Responses)

File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help

Form_Responses1

รหัสนักศึกษ	ชื่อ-สกุล	ชื่อหน่วยงาน	การตอบรับจากหน่วยงาน	หนังสือส่วตัว	รายงานตัวแล้ว
653270365-5	ชญานิษฐ์ ผลเจริญ	Champ Law Firm	Champ Law Firm.pdf	Champ Lawfirm 27...	
653270470-8	ปริญญา แก้วเก่าดวง	Eastern International Law Firm Co., LTD.	บริษัท บาริสเตอร์ อินเต...	Eastern Internation...	
653270358-2	จิรัชยา สุริฉาย	Intimate Lawer เพื่อนแท้นักกฎหมาย	สำนักกฎหมาย Intimat...	Intimate Lawyer 27...	สำนักงานกฎหมาย ...
653270522-5	มินธาดา ภูผานี	Intimate Lawer เพื่อนแท้นักกฎหมาย	สำนักกฎหมาย Intimat...	Intimate Lawyer 27...	สำนักงานกฎหมาย ...
653270325-7	กัญญา นฤศรินทร์	Intimate Lawer เพื่อนแท้นักกฎหมาย		Intimate Lawyer 27...	สำนักงานกฎหมาย ...
643270441-4	ตรองตรา สาระภักดี	JT legal consult	JT Legal Consult.pdf	JT legal Co.,Ltd 27...	
653270511-0	ภทรมน ทองอนันต์	JT Legal Consult	JT Legal Consult.pdf	JT legal Co.,Ltd 27...	
653270535-6	วชิรพงศ์ ดาวลาย	JT legal consult	JT Legal Consult.pdf	JT legal Co.,Ltd 27...	
653270587-7	อภิญญา รุ่งกิตติสิริวัณ	KK LAWYER AND ASSOCIATES COMPANY LIMITED	KK LAWYER AND AS...	KK LAWYER AND A...	
653270280-3	ศุทธิณี วิเศษศรี	KK LAWYER AND ASSOCIATES COMPANY LIMITED	KK LAWYER AND AS...	KK LAWYER AND A...	
653270396-4	ณัฐชานนท์ สวัสดิ์ธรรม	KK LAWYER AND ASSOCIATES COMPANY LIMITED	KK LAWYER AND AS...	KK LAWYER AND A...	
653270578-8	หทัยชนก บุญบุรี	Korat - Legal Law Office สำนักงานกฎหมายโคราช ลีกัล	สำนักงานกฎหมายโครา...	สำนักงานกฎหมายโ...	
663270301-2	ญานิศา เหลืองพวงทอง	shawmlaw	ตอบรับแล้ว (โทรศัพท์)	Shawn law 2741.pdf	

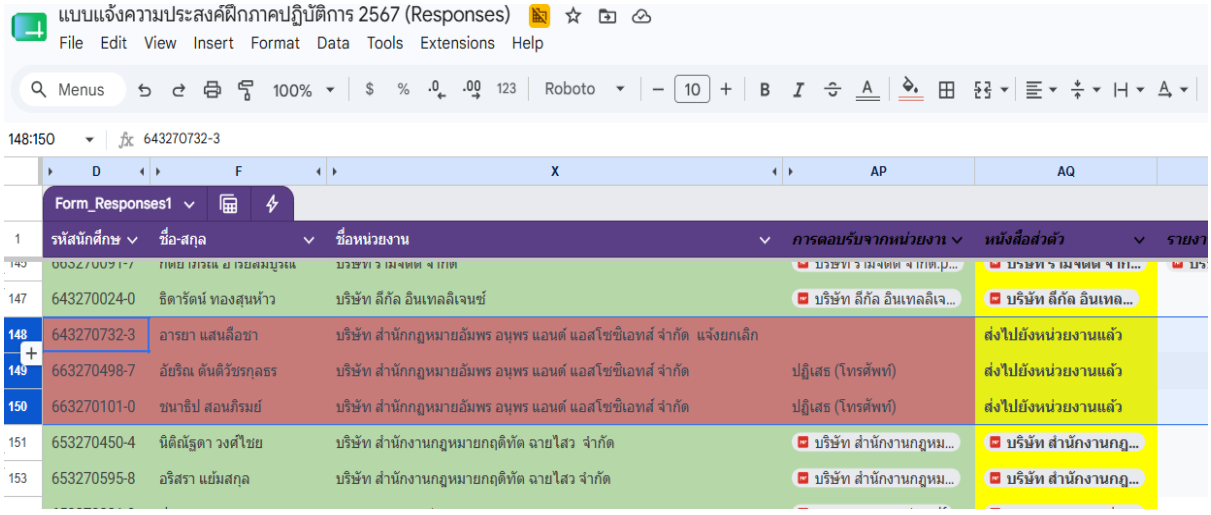
ภาพที่ ๒๖ แสดงข้อมูลที่นักศึกษาบันทึกในระบบ และใช้สำหรับการตรวจสอบ Real-time

ผู้ดูแลระบบจะคัดกรองข้อมูล และแจ้งข้อมูลต่างๆ ในระบบแบบวัน ต่อวัน เพื่อให้นักศึกษาได้เปลี่ยนแปลงและแก้ไขข้อมูลการฝึกภาคปฏิบัติการได้อย่างทันท่วงที ทุกข้อมูลของนักศึกษาจะถูกจัดเรียงลำดับตามเวลาในการบันทึก และ การคัดกรองจากระบบ โดยผู้ดูแลจะเรียงลำดับข้อมูลจากชื่อหน่วยงาน และเรียงลำดับข้อมูลการบันทึก ก่อน - หลัง ข้อมูลที่บันทึกก่อนจะได้รับการคัดเลือกก่อนตามลำดับ

๔. การประสานหน่วยงาน

เมื่อเปิดระบบให้นักศึกษาบันทึกข้อมูลแจ้งความประสงค์ฝึกภาคปฏิบัติการ ผู้ดูแลระบบจะประสานงานไปยังหน่วยงานที่นักศึกษาแจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกภาคปฏิบัติการไว้ เพื่อขอทราบจำนวนนักศึกษาที่หน่วยงานจะสามารถตอบรับได้ ด้วยวิธีการโทรศัพท์ไปยังหน่วยงาน และเมื่อได้ข้อมูล เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งข้อมูลใน Google Sheet เพื่อให้นักศึกษาได้รับทราบข้อมูลอย่างทันท่วงที และ Reject ข้อมูลสำรองของนักศึกษาที่ได้รับพิจารณาให้เข้าฝึกงาน เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาคนอื่นได้รับพิจารณาต่อไป

ในกรณีที่หน่วยงานที่นักศึกษาแจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึกภาคปฏิบัติการ ตอบปฏิเสธ ผู้ดูแลระบบจะแจ้งข้อมูลให้กับนักศึกษารับทราบในระบบ รวมถึงโทรศัพท์แจ้งนักศึกษา หรือส่ง Email แจ้งนักศึกษาให้เร็วที่สุด แล้วแต่กรณี เพื่อให้นักศึกษาได้ตัดสินใจเลือกหน่วยงานใหม่อีกครั้ง และยื่นข้อมูลเข้ามาในระบบได้รวดเร็วยิ่งขึ้น และหากมีข้อมูลของนักศึกษาที่เป็นข้อมูลสำรองอยู่ในระบบ ข้อมูลสำรองจะได้รับการคัดเลือกในลำดับถัดไป

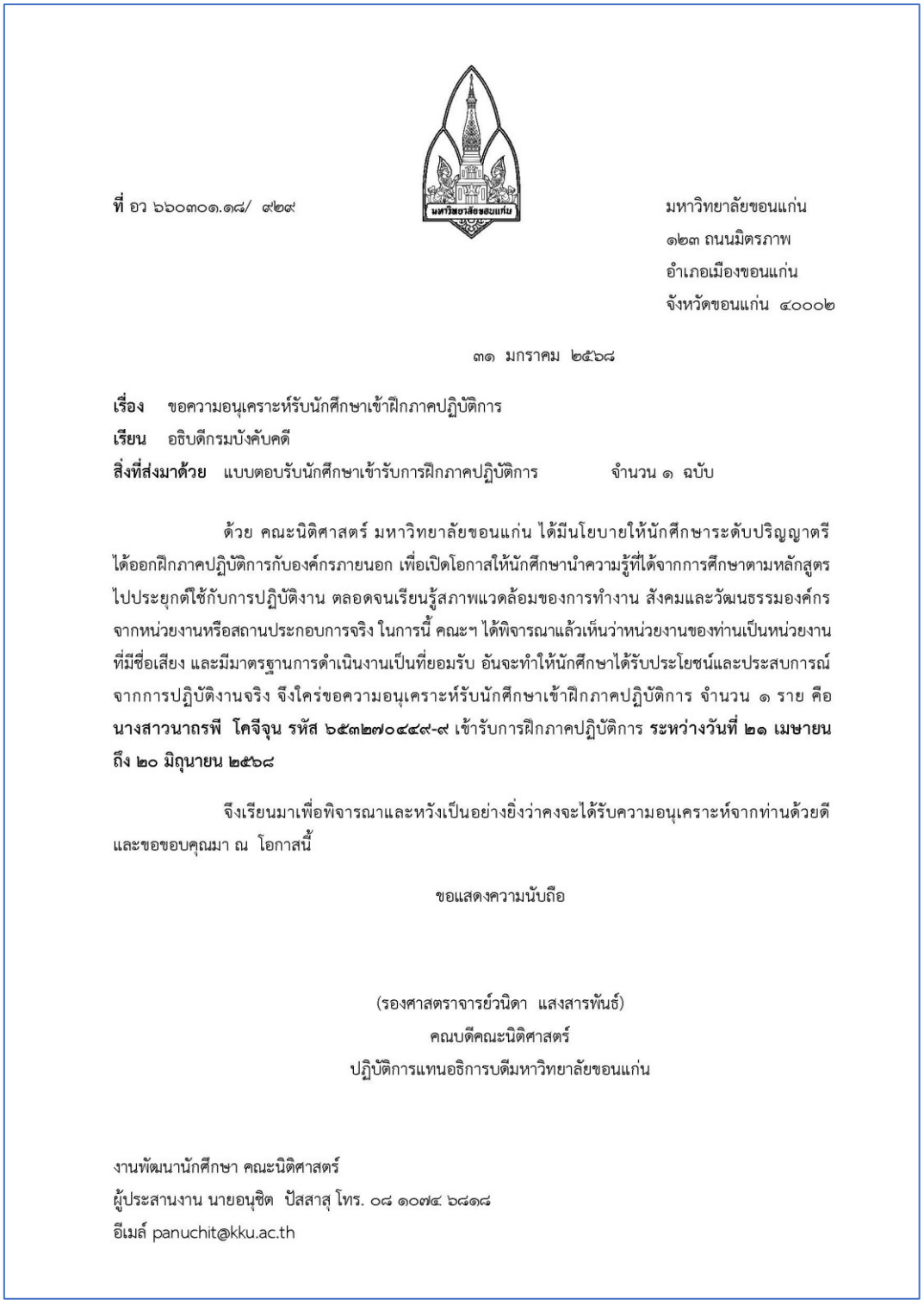


ภาพที่ ๒๗ แสดงข้อมูลที่ซ้ำ และหน่วยงานปฏิเสธ ซึ่งนักศึกษาจะสามารถตรวจสอบสถานะและเห็นข้อมูลได้

๕. การจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์

หลังจากประสานงานกับหน่วยงานและได้จำนวนที่หน่วยงานสามารถรับนักศึกษาเข้าฝึกภาคปฏิบัติการเรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกภาคปฏิบัติการตามจำนวนที่หน่วยงานแจ้งตอบรับ เสนอต่อผู้บริหารลงนามในหนังสือ โดยแจ้งชื่อ รหัส

นักศึกษา และระยะเวลาในการฝึกภาคปฏิบัติการของนักศึกษา ไปยังหน่วยงานพร้อมด้วยนำส่งข้อมูลนักศึกษาตามแบบฟอร์มที่นักศึกษาได้บันทึกในระบบ เพื่อให้หน่วยงานได้พิจารณาเพิ่มเติม ดังตัวอย่าง



ที่ อว ๖๖๐๓๐๑.๑๘/ ๙๒๙

มหาวิทยาลัยขอนแก่น
๑๒๓ ถนนมิตรภาพ
อำเภอเมืองขอนแก่น
จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๒

๓๑ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกภาคปฏิบัติการ
เรียน อธิบดีกรมบังคับคดี
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับนักศึกษาเข้ารับการฝึกภาคปฏิบัติการ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้มีนโยบายให้นักศึกษาระดับปริญญาตรีได้ออกฝึกภาคปฏิบัติการกับองค์กรภายนอก เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษานำความรู้ที่ได้จากการศึกษาตามหลักสูตรไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน ตลอดจนเรียนรู้สภาพแวดล้อมของการทำงาน สังคมและวัฒนธรรมองค์กรจากหน่วยงานหรือสถานประกอบการจริง ในการนี้ คณะฯ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าหน่วยงานของท่านเป็นหน่วยงานที่มีชื่อเสียง และมีมาตรฐานการดำเนินงานเป็นที่ยอมรับ อันจะทำให้นักศึกษาได้รับประโยชน์และประสบการณ์จากการปฏิบัติงานจริง จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกภาคปฏิบัติการ จำนวน ๑ ราย คือ **นางสาวนาถรพี โคจีจุน รหัส ๖๕๓๒๗๐๔๔๙-๙** เข้ารับการฝึกภาคปฏิบัติการ **ระหว่างวันที่ ๒๑ เมษายน ถึง ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘**

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์วนิดา แสงสารพันธ์)
คณบดีคณะนิติศาสตร์
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

งานพัฒนานักศึกษา คณะนิติศาสตร์
ผู้ประสานงาน นายอนุชิต ปัสสาสุ โทร. ๐๘ ๑๐๗๔ ๖๘๑๘
อีเมล์ panuchit@kku.ac.th

ภาพที่ ๒๘ แสดงตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกภาคปฏิบัติการ

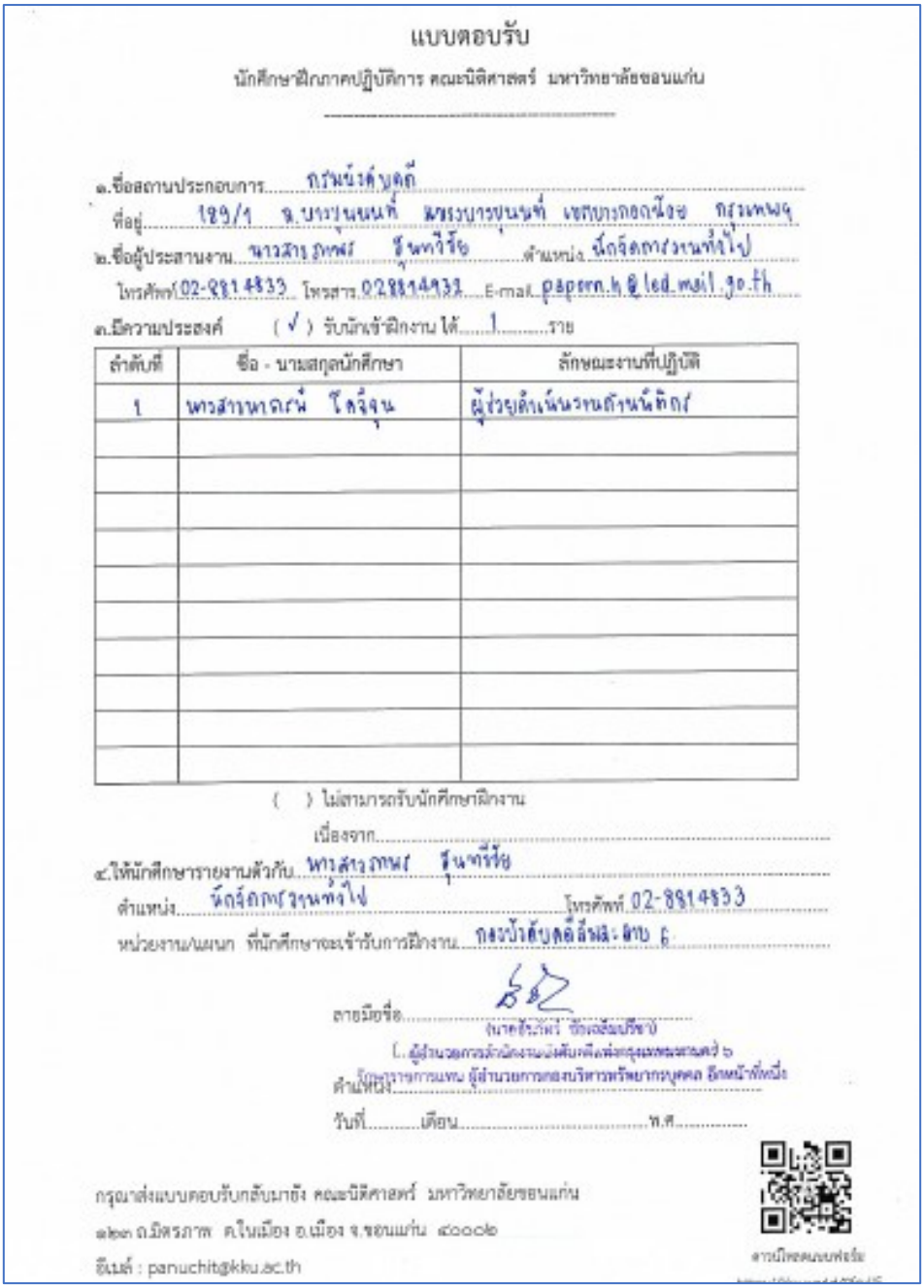
และนอกจากนี้ บางหน่วยงานจะมีแบบฟอร์มของหน่วยงานนั้นๆ หรือขอให้จัดส่ง Resume เพื่อประกอบการพิจารณา ผู้ปฏิบัติงานจะต้องประสานงานนักศึกษาให้นำส่งเอกสารเพิ่มเติมเพื่อจัดส่งไปพร้อมกับหนังสือขอความอนุเคราะห์ในคราวเดียวกัน และแนบแบบตอบรับนักศึกษาฝึกงานเพื่อให้หน่วยงานส่งแบบฟอร์มเพื่อยืนยัน โดยจัดทำแบบฟอร์มในรูปแบบเอกสารตอบรับจัดส่งทางไปรษณีย์ หรือในรูปแบบดิจิทัล (Digital File) และจัดส่งในรูปแบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) ของเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

หลังจากจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์และจัดส่งไปยังหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว ผู้ดูแลระบบ จะอัปเดตข้อมูลให้กับนักศึกษารับทราบ โดยอัปโหลดไฟล์ หรือแจ้งข้อความในระบบ Google Sheet ให้นักศึกษาได้รับทราบตามขั้นตอน

การจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ ผู้ปฏิบัติงานอาจกำหนดการจัดทำเอกสารเป็นรอบๆ ก็ได้ เช่น รอบที่ ๑ หลังจากเปิดระบบไปแล้ว ๒ - ๓ สัปดาห์ หรือขึ้นอยู่กับจำนวนหน่วยงานที่ได้ประสานและแจ้งความจำประสงค์สามารถรับนักศึกษาฝึกงานได้ หลายหน่วยงานแล้ว ทั้งนี้ ในการจัดการข้อมูลเพื่อจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังหน่วยงาน ผู้ดูแลจะต้องดาวน์โหลดข้อมูลเพื่อมาใช้งานที่ไม่ทำให้ระบบมีการคลาดเคลื่อน และ/หรือ อาจปิดระบบชั่วคราวเพื่อจัดการข้อมูลก็ได้ ทั้งนี้จะต้องแจ้งกำหนดการเปิด/ปิด ระบบในแต่ละรอบให้ชัดเจน ป้องกันการสับสนของนักศึกษาและนักศึกษายังคงสามารถตรวจสอบข้อมูลการอัปเดตได้ตลอดเวลา

๖. การตอบรับนักศึกษาฝึกงาน

เมื่อหน่วยงานตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกภาคปฏิบัติงานในหน่วยงาน และจัดส่งเอกสารมายังคณะนิติศาสตร์ ทั้งทางไปรษณีย์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Email) เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลจะต้องอัปโหลดไฟล์เอกสารของหน่วยงานขึ้นในระบบในคอลัมน์ต่อท้ายข้อมูลของนักศึกษาแต่ละคน เพื่อให้นักศึกษาได้ติดตามสถานะของตนเอง และนอกจากนี้ นักศึกษายังสามารถทราบถึงข้อมูลการติดต่อกับหน่วยงาน และทราบถึงผู้ประสานงานว่าตนเองจะต้องเข้ารายงานตัวกับใครเมื่อถึงกำหนดเข้าฝึกงาน นักศึกษาสามารถโทรศัพท์สอบถามหน่วยงานเพื่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ตามหมายเลขโทรศัพท์ที่แจ้งไว้ในแบบตอบรับดังตัวอย่าง



แบบตอบรับ

นักศึกษาฝึกภาคปฏิบัติการ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

๑.ชื่อสถานประกอบการ กรมบังคับคดี

ที่อยู่ 199/1 ถ.บรมราชชนนี แขวงบางขุนนนท์ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพฯ

๒.ชื่อผู้ประสานงาน นางสาวภัทรพร รุ่นทรีย์ ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ

โทรศัพท์ 02-881-4833 โทรสาร 028814933 E-mail paporn.h@led.mail.go.th

๓.มีความประสงค์ (√) รับนักเข้าฝึกงาน ได้ 1 ราย

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุลนักศึกษา	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
1	นางสาวหทัยรัตน์ โคจุ้ยจุน	ผู้ช่วยดำเนินงานยึดทรัพย์

( ) ไม่สามารถรับนักศึกษาฝึกงาน

เนื่องจาก.....

๔.ให้นักศึกษารายงานตัวกับ นางสาวภัทรพร รุ่นทรีย์

ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ โทรศัพท์ 02-881-4833

หน่วยงาน/แผนก ที่นักศึกษาจะเข้ารับการฝึกงาน กองบังคับคดีล้มละลาย 6

ลายมือชื่อ.....

(นายภัทรภณ ชีวเจริญปรีชา)

ผู้อำนวยการสำนักงานบังคับคดีแพ่งกรุงเทพมหานคร ๖

ตำแหน่ง ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล อีกหน้าที่หนึ่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กรุณาส่งแบบตอบรับกลับมายัง คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

๑๒๓ ถ.มิตรภาพ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น ๔๐๐๐๒

อีเมล์ : panuchit@kku.ac.th

ภาพที่ ๒๙ แสดงตัวอย่างเอกสารตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกภาคปฏิบัติการ

ในกรณีที่คณะจัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังหน่วยงานสักระยะหนึ่งซึ่งเห็นว่ามีระยะเวลานานพอสมควร (อาจใช้เวลาประมาณ ๓ - ๔ สัปดาห์) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องประสานกับหน่วยงานที่ยังไม่ตอบรับตามแบบฟอร์มที่กำหนด เมื่อประสานงานบางหน่วยอาจจะตอบรับทางโทรศัพท์ในขณะที่ประสานงานก็เป็นได้ และจะต้องแจ้งอัปเดตข้อมูลในระบบให้นักศึกษารับทราบข้อมูลด้วยเช่นกัน

แม้จะมีการประสานงานแจ้งความประสงค์ขอเข้ารับการฝึกภาคปฏิบัติการของนักศึกษาไปแล้ว แต่ยังไม่ได้มีการยืนยันเป็นลายลักษณ์อักษร หน่วยงานเองมีสิทธิ์ในการ ตอบปฏิเสธ ได้ ซึ่งขึ้นอยู่กับเหตุผลความจำเป็นของหน่วยงาน และในห้วงระยะเวลาที่อยู่ระหว่างประสานและจัดทำเอกสารต่างๆ หน่วยงานอาจตอบรับนักศึกษาจากสถาบันอื่นที่กำลังดำเนินงานในด้านสหกิจศึกษา หรือการฝึกงานของสถาบันอื่นได้เช่นกัน หากได้รับการตอบปฏิเสธผู้รับผิดชอบจะต้องแจ้งนักศึกษาเป็นกรณีพิเศษโดยด่วน และอัปเดตข้อมูลในระบบด้วย เพื่อให้นักศึกษาได้แจ้งความประสงค์อีกครั้งได้ทันตามรอบการดำเนินการที่กำหนด

๗. การเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาที่จะเข้ารับการฝึกภาคปฏิบัติการ

ในด้านการเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาก่อนออกฝึกภาคปฏิบัติการ คณะฯ มีความจำเป็นในการดำเนินโครงการเตรียมความพร้อมก่อนฝึกภาคปฏิบัติการให้กับนักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเองในการฝึกภาคปฏิบัติการ นักศึกษาปรับตัวในการทำงาน และการใช้ชีวิตอยู่ร่วมกับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้อย่างมีความสุข ซึ่งจะเป็นการแนะนำข้อมูลต่างๆ การเตรียมตัวเอง การเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น แนะนำทักษะที่จำเป็น และรวมถึงการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ หรือการถ่ายทอดประสบการณ์ในการฝึกประสบการณ์จากนักศึกษารุ่นพี่ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานได้มาถ่ายทอด และแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ ให้กับนักศึกษา และในวันนี้ จะเป็นวันที่ทำการยืนยันข้อมูลนักศึกษาอีกครั้งในการเข้ารับการฝึกภาคปฏิบัติการ โดยเงื่อนไขการเข้าร่วมกิจกรรมครั้งนี้ คือ “หากนักศึกษาไม่เข้ารับการเตรียมความพร้อมตามที่กำหนดจะถูกตัดสิทธิ์และไม่ออกหนังสือส่งตัวให้กับนักศึกษา”

ก่อนที่นักศึกษาจะออกฝึกภาคปฏิบัติการตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ และคณะได้รับการยืนยันข้อมูลจากนักศึกษาที่จะเข้ารับการฝึกภาคปฏิบัติการ คณะจะต้องจัดทำหนังสือแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ออกฝึกภาคปฏิบัติการ ณ หน่วยงานต่างที่ได้แจ้งไว้ในระบบ เพื่อแจ้งไปยังโรงพยาบาลศรีนครินทร์เพื่อขอย้ายสิทธิรักษาพยาบาลชั่วคราวให้กับนักศึกษา โดยจัดรวบรวมข้อมูลรายชื่อนักศึกษา หน่วยงานมีที่ตั้งในเขตพื้นที่จังหวัดใด อำเภอใด เป็นการดำเนินงานที่คำนึงถึงการป้องกันเหตุสุดวิสัยจากการเจ็บป่วยที่อาจเกิดขึ้นในขณะที่อยู่ระหว่างการฝึกภาคปฏิบัติการ สามารถใช้สิทธิ์ได้ตามปกติ ณ สถานพยาบาลในเขตพื้นที่ที่ตั้งหน่วยงานที่เข้ารับการฝึกภาคปฏิบัติการ



ภาพที่ ๓๐ แสดงการประชาสัมพันธ์การจัดโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาก่อนฝึกภาคปฏิบัติการ

๘. การส่งตัวนักศึกษาฝึกภาคปฏิบัติการ

คณะจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมก่อนฝึกภาคปฏิบัติการให้กับนักศึกษา ซึ่งจะเป็นการให้นักศึกษาได้ยืนยันตนเองกับคณะในการออกฝึกภาคปฏิบัติการเรียบร้อยแล้ว ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาฝึกภาคปฏิบัติการ เสนอลงนามตามขั้นตอน และจัดส่งไปยังหน่วยงานให้กับนักศึกษา ก่อนถึงกำหนด โดยจัดส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน เพราะหากให้นักศึกษารับหนังสือและถือไปด้วยตนเองในวันรายงานตัว อาจเกิดเหตุการณ์สุดวิสัย เช่น เอกสารชำรุด เสียหาย เอกสารสูญหาย อาจส่งผลกระทบต่อนักศึกษาโดยตรง เนื่องจากหนังสือส่งตัวคณะไม่ได้จัดทำในรูปแบบ ๑ คน ๑ ฉบับ แต่เป็นการจัดทำหนังสือส่งตัว ๑ หน่วยงาน ๑ ฉบับ ซึ่งหากเกิดการสูญหาย ชำรุด จะส่งผลต่อนักศึกษาทุกคนในหน่วยงานนั้นๆ เพราะบางหน่วยงานมีนักศึกษาเข้ารับการฝึกภาคปฏิบัติการมากกว่า ๑ คน ดังนั้น เพื่อลดความเสี่ยงอันไม่พึงประสงค์ คณะจึงเป็นผู้ดำเนินการในการจัดทำหนังสือ และจัดส่งหนังสือส่งตัวไปยังหน่วยงานแทนนักศึกษา และอัปโหลดสำเนาหนังสือส่งตัวในระบบ Google Sheet เพื่อให้กับนักศึกษาได้ตรวจสอบ และรับทราบสถานะการดำเนินงานทางเอกสารของตนเองต่อไป

ที่ อว ๖๖๐๓๐๑.๑๘/ ๒๗๔๓

มหาวิทยาลัยขอนแก่น
๑๒๓ ถนนมิตรภาพ
อำเภอเมืองขอนแก่น
จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๒

๔ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการฝึกภาคปฏิบัติการ

เรียน อธิบดีกรมบังคับคดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบรายงานตัวเข้ารับการฝึกภาคปฏิบัติการ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบแจ้งรายละเอียดงาน ตำแหน่ง ผู้ประสานงาน จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ กรมบังคับคดี ได้ให้ความอนุเคราะห์รับนักศึกษาสาขาวิชานิติศาสตร์ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เข้าฝึกงานภาคปฏิบัติการกับหน่วยงานของท่าน ในช่วงปิดภาคการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๗ นั้น ดังนั้น คณะนิติศาสตร์ จึงขอส่งตัวนักศึกษาปฏิบัติงานด้านกฎหมายและกระบวนการยุติธรรมที่กรมบังคับคดี จำนวน ๑ ราย คือ **นางสาวนาถรพี โคจีจุน รหัส ๖๕๓๒๗๐๔๔๙-๙** เข้ารับการฝึกภาคปฏิบัติการ **ระหว่างวันที่ ๒๑ เมษายน ถึง ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘**

อนึ่ง หากมีข้อสงสัยประการใดกรุณาติดต่ออาจารย์ณรงค์วิชย์ มหาศิริกุล ผู้รับผิดชอบและอาจารย์นิเทศก์ และคุณอนุชิต ปัสสาสุ ผู้ประสานงาน หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘-๑๐๗๔-๖๘๑๘ อีเมล panuchit@kku.ac.th

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์วนิดา แสงสารพันธ์)
คณบดีคณะนิติศาสตร์
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

งานพัฒนานักศึกษา คณะนิติศาสตร์
โทร. ๐๙ ๕๖๙๘ ๗๓๘๔

ภาพที่ ๓๑ แสดงตัวอย่างหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้ารับการฝึกภาคปฏิบัติการ

หลังจากนั้น ผู้รับผิดชอบ จัดเตรียมแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการฝึกภาคปฏิบัติการของนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษา ได้แก่

๑. แบบรายงานตัว

คณะจัดส่งแบบรายงานตัวนักศึกษาฝึกภาคปฏิบัติการ โดยจัดส่งไปพร้อมกับหนังสือส่งตัวนักศึกษา เพื่อให้หน่วยงานได้เขียนข้อมูลตอบกลับกรณีนักศึกษาเข้ารายงานตัวตามกำหนดและส่งกลับมายัง Email ที่ได้ให้ไว้

๒. แบบลงเวลาปฏิบัติงาน

จัดเตรียมแบบลงเวลาการฝึกภาคปฏิบัติการ ให้กับนักศึกษา เพื่อนำไปส่งมอบให้กับหน่วยงานเพื่อให้นักศึกษาบันทึกการลงเวลาฝึกปฏิบัติงาน หรือหน่วยงานอาจเลือกใช้ตามแบบฟอร์มของหน่วยงานได้ ทั้งในรูปแบบ Electronic หรือ Document ตามที่หน่วยงานกำหนด

๓. แบบแจ้งแผนการฝึกภาคปฏิบัติการ

แบบแจ้งแผนการฝึกภาคปฏิบัติการ เป็นเพียงแบบฟอร์มที่หน่วยงานอาจมีการมอบหมายงานเป็นไปตามแผนงาน หรือหากไม่สามารถกำหนดเป็นแผนในช่วงฝึกฯ ได้ นักศึกษาบันทึกข้อมูลตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายในช่วงนั้นๆ ไปเรื่อยจนกว่าจะครบกำหนดการฝึกงาน

๔. แบบรายงานผลการฝึกภาคปฏิบัติการ

นักศึกษา บันทึกผลการปฏิบัติการตามประเด็นที่กำหนดในแบบฟอร์มโดยละเอียด เพื่อให้เข้าใจในแต่ละเรื่องด้วยวิธีการอธิบายความ และนอกจากนี้ อาจบันทึกข้อมูลอื่นเพิ่มเติมได้ เช่น ข้อกฎหมายใหม่ที่ได้เรียนรู้ แหล่งข้อมูลที่ได้ใช้งานหรือสืบค้นข้อมูล ระเบียบเฉพาะในงานที่ได้รับมอบหมาย วิธีการในการดำเนินงานในแต่ละเรื่องที่มีความยาก และท้าทาย เป็นต้น

๕. แบบประเมินผลการฝึกภาคปฏิบัติการ

แบบประเมินฯ นี้ ให้นักศึกษานำส่งให้กับหัวหน้างาน เพื่อประเมินผลการฝึกภาคปฏิบัติการของนักศึกษาตลอดระยะเวลา โดยเป็นการประเมินงานในภาพรวม และให้คะแนนตามที่เห็นสมควรในช่วงคะแนนที่กำหนด ทั้งนี้ การประเมินผล ไม่มีผลต่อการเรียน หรือการสำเร็จการศึกษา แต่เป็นเพียงการประเมินประสิทธิภาพการทำงานของนักศึกษาในห้วงของการฝึกภาคปฏิบัติการเท่านั้น

แบบฟอร์มที่คณะ จัดเตรียมให้กับนักศึกษาเพื่อใช้ในการจัดทำรายงาน และบันทึกผลการฝึกภาคปฏิบัติการ นักศึกษาสามารถดาวน์โหลดจาก URL ที่กำหนดและแจ้งให้นักศึกษารับทราบเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกภาคปฏิบัติการของนักศึกษา ให้นักศึกษานำส่ง ณ งานพัฒนานักศึกษาคณะนิติศาสตร์ เพื่อรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลต่อไป



ภาพที่ ๓๒ แสดงการประชาสัมพันธ์แจ้งการดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้อง และหมายเลขติดต่อประสานงาน

๙. การทำเรื่องแจ้งย้ายสิทธิรักษาพยาบาลชั่วคราว

ในการจัดส่งนักศึกษาออกฝึกภาคปฏิบัติการตามนโยบายของคณะ ซึ่งนักศึกษาได้แจ้งความประสงค์ในการเข้าฝึกงาน ณ สถานประกอบการต่างๆ โดยไม่มีข้อจำกัด ในช่วงปิดภาคการศึกษาของนักศึกษาในทุกๆ ปี นักศึกษาส่วนใหญ่เลือกฝึกภาคปฏิบัติการในหน่วยงานตามที่อยู่ภูมิลำเนาของตนเอง เพื่อลดภาระค่าใช้จ่าย รวมถึงการได้ทำงานใกล้บ้านได้ใกล้ชิดกับผู้ปกครอง หลายคนเลือกใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ในระหว่างปิดภาคการศึกษา และนอกจากนี้ นักศึกษาส่วนหนึ่งสนใจฝึกงานในหน่วยงานที่ไม่ใช่ภูมิลำเนา แต่เลือกหน่วยงานที่สนใจในส่วนกลาง เช่น กรุงเทพมหานคร หรืออาจเลือกไปหน่วยงานที่ตนสนใจและไปพร้อมกันกับเพื่อนๆ

ทั้งนี้ นักศึกษาที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยปกติจะย้ายสิทธิรักษาพยาบาลไปที่โรงพยาบาลศรีนครินทร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อความสะดวกในการเข้ารับการรักษากรณีเจ็บป่วย แต่เมื่อจำเป็นต้องไปทำงานต่างจังหวัดที่ไม่ใช่พื้นที่ใกล้กับโรงพยาบาลศรีนครินทร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น อาจเกิดความยุ่งยากในกรณีเจ็บป่วยกะทันหันได้

ดังนั้น วิธีการที่จะช่วยเหลือนักศึกษาและเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษา คณะจะต้องดำเนินการแจ้งย้ายสิทธิรักษาพยาบาลชั่วคราวให้กับนักศึกษา โดยการรวบรวมข้อมูลรายชื่อ รหัสประจำตัวนักศึกษา และชื่อหน่วยงานพร้อมจังหวัดที่นักศึกษาแจ้งความประสงค์เข้ารับการฝึก

ภาคปฏิบัติการ ในช่วงเวลาที่กำหนด เพื่อทำเรื่องประสานไปยังโรงพยาบาลศรีนครินทร์ ผ่าน ประสานหน่วยปฐมภูมิ นักศึกษาในการขอย้ายสิทธิรักษาพยาบาลชั่วคราวเฉพาะช่วงที่ฝึกภาคปฏิบัติการ ดังตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะนิติศาสตร์ กลุ่มงานวิชาการและวิจัย งานพัฒนานักศึกษา โทร.๔๒๓๓๔

ที่ อว ๖๖๐๓๐๑.๑๘.๓/ **วันที่** มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอแจ้งข้อมูลนักศึกษาคณะนิติศาสตร์ฝึกภาคปฏิบัติการ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศรีนครินทร์

ด้วยคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้มีนโยบายให้นักศึกษาระดับปริญญาตรีได้ออกฝึกภาคปฏิบัติการกับองค์กรภายนอก เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษานำความรู้ที่ได้จากการศึกษาตามหลักสูตรไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงาน ตลอดจนเรียนรู้สภาพแวดล้อมของการทำงาน สังคมและวัฒนธรรมองค์กรจากหน่วยงานหรือสถานประกอบการจริง ในการนี้ เพื่อให้การบริการด้านสุขภาพนักศึกษาคณะนิติศาสตร์มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ออกฝึกภาคปฏิบัติการในช่วงปิดภาคการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอแจ้งข้อมูลนักศึกษาคณะนิติศาสตร์ที่ออกฝึกภาคปฏิบัติการ จำนวน ๕๐๒ ราย รายละเอียดปรากฏดังเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(นายณรงค์วิชย์ มหาศิริกุล)
ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายดิจิทัลและการพัฒนานักศึกษา
ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะนิติศาสตร์

ภาพที่ ๓๓ แสดงตัวอย่างหนังสือแจ้งข้อมูลนักศึกษาฝึกภาคปฏิบัติการไปยังโรงพยาบาลศรีนครินทร์

ข้อมูลนักศึกษาคณะนิติศาสตร์ ฝึกภาคปฏิบัติการ ปีการศึกษา 2567					
ระหว่างวันที่ 21 เมษายน ถึง 20 มิถุนายน 2568					
รหัสนักศึกษา	คำนำหน้า	ชื่อ-สกุล	ชื่อหน่วยงาน	อำเภอ(หน่วยงาน)	จังหวัด(หน่วยงาน)
653270365-5	นางสาว	ชญานิษฐ์ ผลเจริญ	Champ Law Firm	บางละมุง	ชลบุรี
653270470-8	นาย	ปริญญา แก้วเก้าดวง	Eastern International Law Firm Co., LTD.	นิคมพัฒนา	ระยอง
653270358-2	นางสาว	จิรัชยา สุริฉาย	Intimate Lawer เพื่อนแท้นักกฎหมาย	เมือง	ขอนแก่น
653270522-5	นาย	มินธาดา ภูผานี	Intimate Lawer เพื่อนแท้นักกฎหมาย	เมืองขอนแก่น	ขอนแก่น
643270441-4	นางสาว	ตรองตรา สาระภักดี	JT legal consult	เขตราชเทวี	กรุงเทพมหานคร
653270535-6	นาย	วชิรพงศ์ ดาวลาย	JT legal consult	เขตราชเทวี	กรุงเทพมหานคร
643270487-0	นางสาว	นวพร แสนพินิจ	JT Legal Consult	เขตราชเทวี	กรุงเทพมหานคร
653270511-0	นางสาว	ภทรมน ทองอนันต์	JT Legal Consult	เขตราชเทวี	กรุงเทพมหานคร
653270587-7	นางสาว	อภิญญา รุ่งกิตติสิริวัณ	KK LAWYER AND ASSOCIATES COMPANY LIMITED	เมืองขอนแก่น	ขอนแก่น
653270280-3	นางสาว	ศุทธินี วิเศษศรี	KK LAWYER AND ASSOCIATES COMPANY LIMITED	อำเภอเมือง	จังหวัดขอนแก่น
653270396-4	นาย	ณัฐชานนท์ สวัสดิ์ธรรม	KK LAWYER AND ASSOCIATES COMPANY LIMITED	เมืองขอนแก่น	ขอนแก่น
653270578-8	นางสาว	หทัยชนก บุญบุรี	Korat - Legal Law Office สำนักงานกฎหมายโคราช ลีกัล	เมือง	นครราชสีมา
663270301-2	นางสาว	ญานิศา เหลืองพวงทอง	shawnlaw	เมือง	ขอนแก่น
643270408-2	นาย	ชิษณุพงษ์ บัวชม	Shawnlaw	เมือง	ขอนแก่น
653270531-4	นางสาว	ราชาวดี ขุนสนิท	Shawnlaw	เมืองขอนแก่น	ขอนแก่น
663270481-4	นางสาว	สุภาษิณี จันทร์ทอง	shawnlaw	เมือง	ขอนแก่น
653270602-7	นางสาว	อารียา สุจริต	กรมคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ กระทรวงยุติธรรม	แขวงทุ่งสองห้อง	กรุงเทพมหานคร

ภาพที่ ๓๔ แสดงตัวอย่างข้อมูลนักศึกษาที่แจ้งเรื่องย้ายสิทธิรักษาพยาบาลชั่วคราว

๑๐. หน่วยงานนำส่งหนังสือแจ้งการรายงานตัวของนักศึกษา

เมื่อนักศึกษาเข้ารายงานตัว ณ หน่วยงาน/สถานประกอบการ ตามระยะเวลาที่กำหนดในการเข้ารับการฝึกภาคปฏิบัติการ หน่วยงานจะแจ้งการรายงานตัวของนักศึกษาให้คณะรับทราบภายใน ๑ สัปดาห์ และนอกจากนี้ยังเป็นการตรวจสอบการเข้าฝึกภาคปฏิบัติการของนักศึกษา ซึ่งหากไม่รายงานตัวตามกำหนด และเมื่อได้รับการประสานงานจากหน่วยงาน/สถานประกอบการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จะประสานงานกับนักศึกษาเพื่อสอบถามถึงสาเหตุความจำเป็น และประสานงานกับหน่วยงาน รวมถึงการหาทางออกร่วมกัน ขึ้นอยู่กับกรณี และเมื่อได้รับแบบรายงานตัว ผู้ปฏิบัติงานจัดทำฐานข้อมูลเพื่อติดต่อประสานงานในการนิเทศการฝึกภาคปฏิบัติการของนักศึกษาต่อไป ดังตัวอย่าง

แบบรายตัวเข้าฝึกภาคปฏิบัติการ คณะนิติศาสตร์

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ชื่อหน่วยงาน ศาลจังหวัดขอนแก่น แผนกคดีผู้บริโภคและคดีสิ่งแวดล้อม

ที่อยู่เลขที่ 294/1 ถนน ศูนย์ราชการ ซอย ตำบล/แขวง ในเมือง

อำเภอ/เขต เมืองขอนแก่น จังหวัด ขอนแก่น รหัสไปรษณีย์ 40000

โทรศัพท์ 043-238498 ต่อ 283, 282 โทรสาร อีเมล์ kkmjcca@coj.go.th

เรียน คณบดี

ขอแจ้งให้ทราบว่านักศึกษาที่มีรายชื่อดังต่อไปนี้

1. นางสาวมณีสินันท์ ขอนขยัน
2. นางสาวนภัสสร์ เสือคงแก้ว
3. นายอัษฎาวุธ ทางตะพิษ
4. นายพุทธิเดช ภูลิเขตร
5. นายสรวิช เอกสัตย
6. นางสาวกนกนิภา สมสิงห์
7. นางสาวชญานิน ศรีเดช
8. นายธนัฐวัฒน์ มาตยชาติ
9. นายปรัชญา ทาสา

ได้รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติงานการฝึกภาคปฏิบัติการเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ 21 เม.ย. 2568

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ (ผู้ประสานงาน)

(นายวีรภัทร์ พรรคทิง)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ศาลยุติธรรมชำนาญงาน

วันที่ 22 เม.ย. 2568

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

https://kku.world/uljz80

หมายเหตุ: โปรดนำเอกสารนี้ส่งคณะ หลังจากนักศึกษารายงานตัวที่ อีเมล : panuchit@kku.ac.th

ภาพที่ ๓๕ แสดงตัวอย่างแบบรายงานตัวของนักศึกษาที่หน่วยงานแจ้งมายังคณะนิติศาสตร์

๑๑. การนิเทศนักศึกษาฝึกภาคปฏิบัติการ

ในการนิเทศนักศึกษาฝึกภาคปฏิบัติการในแต่ละปีการศึกษา จะกำหนดหลังจากนักศึกษาเริ่มฝึกภาคปฏิบัติการได้ในช่วงระยะเวลาหนึ่งผ่านไปแล้วประมาณ หนึ่งเดือน หรือหนึ่งเดือนครึ่ง ซึ่งเป็นการตรวจเยี่ยมการทำงาน ติดตามการทำงานของนักศึกษา และเป้าหมายหลักคือ การขอบคุณหน่วยงานที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ให้พื้นที่ให้กับนักศึกษาเข้าเรียนรู้ประสบการณ์ในการทำงาน สร้างโอกาสในการพัฒนาศักยภาพทางด้านวิชาชีพ และการปรับใช้ความรู้ทางกฎหมายด้วยการทดลองลงมือทำงานตามภารกิจที่หน่วยงานมอบหมาย ต่อไป ซึ่งการออกนิเทศนักศึกษาฝึกภาคปฏิบัติการนั้น กำหนดดำเนินงานเป็น ๒ รูปแบบ ดังนี้

๑) การนิเทศนักศึกษาในรูปแบบ Online ซึ่งกำหนดดำเนินงานผ่านโปรแกรม Zoom Cloud Meeting ด้วยระบบ Conference สำหรับหน่วยงานต่างๆ ที่ไม่ได้อยู่ในเขตอำเภอเมืองจังหวัดขอนแก่น เพื่อง่ายและสะดวกต่อการดำเนินการ ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบนัดหมายหน่วยงาน และกำหนดช่วงระยะเวลาในการ Join Meeting ในห้วงต่างๆ พร้อมทั้งนักศึกษาที่ฝึกภาคปฏิบัติ ซึ่งใช้เวลาในการแลกเปลี่ยนประมาณ ๑๕ - ๒๐ นาทีต่อหน่วยงาน หรือทั้งจดบันทึกข้อเสนอแนะ และข้อแนะนำเพื่อนำมาปรับใช้และพัฒนาระบบในการดำเนินงาน

๒) การนิเทศนักศึกษาในรูปแบบ Site Visit ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน ซึ่งกำหนดเดินทางไปยังหน่วยงานต่างๆ ในเขตอำเภอเมืองจังหวัดขอนแก่น ทั้งนี้ ผู้รับผิดชอบประสานนัดหมายหน่วยงานในห้วงระยะเวลาที่ได้จัดทำตารางกำหนดการ ซึ่งการออกนิเทศนักศึกษาฝึกภาคปฏิบัติการในรูปแบบนี้หน่วยงานจะเป็นผู้กำหนดวิธีการพูดคุย แลกเปลี่ยนกับผู้แทนของคณะ หรือ อาจเป็นการตรวจเยี่ยมการทำงานและการแสดงความขอบคุณหน่วยงานที่ได้ให้ความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกภาคปฏิบัติการ รวมถึงการแลกเปลี่ยนข้อมูล ทัศนคติ และวิธีการดำเนินงาน รวมถึงการสร้างเครือข่ายภาคีภาควิชาชีพในการสร้างพื้นที่การฝึกงานให้กับนักศึกษาในอนาคต

๑๒. การจัดทำหนังสือขอบคุณหน่วยงาน

หลังจากที่ครบกำหนดการฝึกภาคปฏิบัติการของนักศึกษา และหน่วยงานส่งตัวนักศึกษากลับสถาบัน นักศึกษานำส่งเอกสารประกอบการฝึกภาคปฏิบัติการ ณ งานพัฒนานักศึกษาคณะนิติศาสตร์ เพื่อรวบรวมและทำสรุปเสนอต่อผู้บริหาร

งานพัฒนานักศึกษาจัดทำหนังสือขอบคุณ เสนอคณบดีเพื่อลงนามในหนังสือ และนำส่งไปยังหน่วยงานต่างๆ ทางไปรษณีย์ เพื่อเป็นการขอบคุณหน่วยงานต่อไป ปรากฏดังตัวอย่าง

ที่ อว ๖๖๐๓๐๑.๑๘/

มหาวิทยาลัยขอนแก่น
๑๒๓ ถนนมิตรภาพ
อำเภอเมืองขอนแก่น
จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๒

กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอขอบคุณ

เรียน ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลจังหวัดขอนแก่น

ตามที่ ศาลจังหวัดขอนแก่น ได้ให้ความอนุเคราะห์รับนักศึกษา คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เข้าฝึกงานภาคปฏิบัติการกับหน่วยงานของท่าน ในช่วงปิดภาคการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๒๑ เมษายน ถึง ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ นั้น

ในการนี้ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์วนิดา แสงสารพันธ์)
คณบดีคณะนิติศาสตร์
ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

กลุ่มภารกิจด้านการพัฒนานักศึกษาและกิจการนักศึกษา
โทรศัพท์ ๐๙ ๕๖๙๘ ๗๓๘๔

ภาพที่ ๓๖ แสดงตัวอย่างหนังสือขอบคุณหน่วยงาน/สถานประกอบการ

จากขั้นตอน และวิธีการที่กล่าวมาข้างต้น คือวิธีการ ในการดำเนินงานด้านการฝึกภาคปฏิบัติการของนักศึกษาคณะนิติศาสตร์ ซึ่งดำเนินกิจกรรมตามนโยบายของคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้ออกแบบระบบการฝึกภาคปฏิบัติการที่มีลักษณะเป็นระบบนิเวศการเรียนรู้แบบบูรณาการ (Integrated Learning Ecosystem) ซึ่งประกอบด้วยองค์ประกอบสำคัญ ๔ ประการที่เชื่อมโยงสัมพันธ์กัน ได้แก่ (๑) นโยบายเชิงหลักการที่ยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง (๒) ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนความโปร่งใสและประสิทธิภาพ (๓) เงื่อนไขเชิงปฏิบัติที่สร้างความเป็นธรรมและมาตรฐานคุณภาพ และ (๔) กระบวนการบริหารเชิงเวลาที่คำนึงถึงผลกระทบในหลากหลายมิติ ทั้งนี้ ความสำเร็จของนโยบายดังกล่าวจะขึ้นอยู่กับความสามารถในการรักษาสมดุลระหว่างความเป็นอิสระของนักศึกษาในการเลือกเส้นทางการเรียนรู้ (Learner Autonomy) กับการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานเชิงสถาบัน (Institutional Quality Control)

บทที่ ๕
ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การฝึกภาคปฏิบัติการของนักศึกษาคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับนี้ ผู้จัดทำได้ดำเนินการรวบรวมปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานจริง เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้พัฒนาและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

สภาพปัญหาและอุปสรรค

๑. <u>ปัญหาด้านปริมาณข้อมูลซ้ำซ้อน</u>

คณะฯ จัดทำระบบการแจ้งความประสงค์ขอรับการฝึกภาคปฏิบัติการในรูปแบบออนไลน์ผ่าน Google Form เปิดโอกาสให้นักศึกษาสามารถแจ้งความประสงค์เลือกหน่วยงาน/สถานประกอบการที่ต้องการเข้าฝึกงานได้มากกว่าหนึ่งครั้ง ส่งผลให้เกิดข้อมูลของนักศึกษารายเดียวกันซ้ำซ้อนในระบบเป็นจำนวนมาก ก่อให้เกิดความยุ่งยากในการบริหารจัดการและตรวจสอบข้อมูล

<u>ข้อเสนอแนะ</u> ควรพัฒนาระบบให้มีการตรวจสอบและจำกัดสิทธิ์การกรอกข้อมูลของนักศึกษาแต่ละรายเพียงครั้งเดียว โดยอาศัยการยืนยันตัวบุคคลด้วยรหัสประจำตัวนักศึกษาหรือบัญชีผู้ใช้งานของมหาวิทยาลัย (KKU Account) เพื่อป้องกันการกรอกข้อมูลซ้ำ และควรจัดทำระบบแจ้งเตือนหรือปิดกั้นการกรอกข้อมูลซ้ำโดยอัตโนมัติ

๒. <u>ปัญหาระบบไม่สามารถตอบกลับอัตโนมัติได้อย่างสมบูรณ์</u>

ระบบแจ้งความประสงค์ออนไลน์มีการตอบกลับอัตโนมัติโดยจัดส่งข้อความและเอกสารยืนยันการบันทึกข้อมูลไปยังนักศึกษาผ่านทางอีเมล อย่างไรก็ดี พบว่านักศึกษาบางรายกรอกที่อยู่อีเมลไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน หรือมีอักขระพิเศษปรากฏอยู่ในที่อยู่อีเมล ส่งผลให้ระบบไม่สามารถจัดส่งข้อมูลตอบกลับไปยังนักศึกษาได้ ทั้งนี้ ข้อมูลดังกล่าวยังคงถูกบันทึกไว้ในฐานข้อมูล Google Sheet ทุกรายการ แม้จะมีข้อผิดพลาดในการกรอกข้อมูลก็ตาม

<u>ข้อเสนอแนะ</u> ควรกำหนดให้ระบบมีการตรวจสอบรูปแบบที่อยู่อีเมล (Email Validation) ก่อนการบันทึกข้อมูล เพื่อป้องกันการกรอกข้อมูลที่ไม่ถูกต้องตั้งแต่ต้นทาง และควรกำหนดให้ใช้อีเมลของ

มหาวิทยาลัย (KKU Email) เป็นช่องทางหลักในการติดต่อสื่อสาร เพื่อลดความผิดพลาดและเพิ่มความน่าเชื่อถือของข้อมูล

๓. ปัญหานักศึกษาเลือกหน่วยงานฝึกงานซ้ำซ้อนเป็นจำนวนมาก

ในแต่ละปีการศึกษา นักศึกษาให้ความสนใจเข้ารับการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเป็นจำนวนมาก โดยหน่วยงาน/สถานประกอบการที่ได้รับความสนใจส่วนใหญ่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่จังหวัดขอนแก่น เช่น ศาลในพื้นที่จังหวัดขอนแก่น และสำนักงานอัยการในจังหวัดขอนแก่น ซึ่งมีข้อจำกัดด้านขนาดและพื้นที่ของหน่วยงาน ไม่สามารถรองรับจำนวนนักศึกษาที่ประสงค์เข้าฝึกงานได้ครบทุกราย ส่งผลให้นักศึกษาต้องแข่งขันกันในการแจ้งความประสงค์อย่างเร่งด่วน

ข้อเสนอแนะ คณะควรจัดทำระบบจำกัดจำนวนที่นั่ง (Quota) สำหรับแต่ละหน่วยงานให้ชัดเจน พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษารับทราบล่วงหน้า และควรขยายฐานหน่วยงานความร่วมมือด้านการฝึกงานให้ครอบคลุมพื้นที่จังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากจังหวัดขอนแก่น เพื่อเพิ่มโอกาสและกระจายความหนาแน่นของนักศึกษาที่ประสงค์เข้าฝึกงานในแต่ละหน่วยงาน

๔. ปัญหาการแจ้งขอความอนุเคราะห์ไปยังหน่วยงานล่าช้า

ในห้วงระยะเวลาในการสำรวจความประสงค์ของนักศึกษาเพื่อเข้ารับการฝึกภาคปฏิบัติการ มักอยู่ในช่วงเวลาใกล้เคียงกับสถาบันการศึกษาอื่นที่มีความประสงค์ให้นักศึกษาเข้าฝึกงานเช่นเดียวกัน หากการดำเนินการแจ้งความประสงค์หรือการประสานงานกับหน่วยงานเกิดความล่าช้า อาจส่งผลกระทบต่อโอกาสของนักศึกษาในการได้รับพื้นที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพในหน่วยงานที่ต้องการ

ข้อเสนอแนะ คณะฯ ควรกำหนดปฏิทินการดำเนินงานที่ชัดเจนและดำเนินการล่วงหน้าให้เร็วกว่าสถาบันการศึกษาอื่น โดยจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังหน่วยงานภายนอกในลักษณะเป็นการทั่วไปตั้งแต่ต้นปีการศึกษา เพื่อให้หน่วยงานสามารถวางแผนการรับนักศึกษาฝึกงานได้ล่วงหน้า และลดความเสี่ยงจากความล่าช้าในการประสานงาน

๕. ปัญหานักศึกษาประสานงานกับหน่วยงานโดยไม่ผ่านระบบของคณะ

ในการดำเนินการที่ผ่านมาพบกรณีนักศึกษาบางรายที่มีความประสงค์เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพในหน่วยงานที่เป็นต้นสังกัดของผู้ปกครอง และได้ดำเนินการประสานงานขอเข้าฝึกงานโดยตรงกับหน่วยงานโดยไม่ผ่านระบบของคณะ ประกอบกับหน่วยงานดังกล่าวแจ้งผลการพิจารณาล่าช้า

ส่งผลให้นักศึกษาที่ได้แจ้งความประสงค์ไว้ล่วงหน้าตามระบบของคณะไม่ได้รับการพิจารณาเข้าฝึกงานในหน่วยงานนั้น

ข้อเสนอแนะ คณะฯ ควรกำหนดแนวปฏิบัติที่ชัดเจนโดยให้การประสานงานกับหน่วยงานฝึกงานทุกกรณีต้องดำเนินการผ่านระบบหรือหน่วยงานที่คณะกำหนดเท่านั้น เพื่อความเป็นระเบียบและเป็นธรรมต่อนักศึกษาทุกราย และควรมีการประชาสัมพันธ์แนวปฏิบัติดังกล่าวให้นักศึกษาและผู้ปกครองรับทราบอย่างชัดเจนก่อนเริ่มกระบวนการแจ้งความประสงค์ในแต่ละปีการศึกษา

ข้อเสนอแนะในเชิงพัฒนา

จากปัญหาและอุปสรรคที่ปรากฏข้างต้น สามารถสรุปข้อเสนอแนะเชิงนโยบายเพื่อการพัฒนาระบบการฝึกภาคปฏิบัติการของนักศึกษาคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้ดังนี้

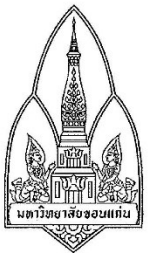
๑. ควรพัฒนาระบบสารสนเทศให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น โดยเพิ่มระบบยืนยันตัวบุคคลและระบบตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนการบันทึก

๒. ควรกำหนดปฏิทินการดำเนินงานที่ชัดเจนและดำเนินการในเชิงรุก เพื่อให้สามารถประสานงานกับหน่วยงานภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพและทันเวลา

๓. ควรขยายเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงาน/สถานประกอบการให้ครอบคลุมพื้นที่ที่หลากหลายมากยิ่งขึ้น เพื่อลดความหนาแน่นในพื้นที่จังหวัดขอนแก่น

๔. ควรกำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติที่ชัดเจนเกี่ยวกับกระบวนการประสานงานกับหน่วยงานฝึกงาน พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายรับทราบและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมและเป็นระเบียบในการดำเนินงาน

ภาคผนวก



ประกาศคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ฉบับที่ ๒๓/๒๕๖๘

เรื่อง การกำหนดกลุ่มภารกิจของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนคณะนิติศาสตร์

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดกลุ่มภารกิจของบุคลากรคณะนิติศาสตร์ให้สอดรับกับการปรับโครงสร้างภายในของคณะ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๘ จึงประกาศกำหนดกลุ่มภารกิจของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน สังกัดคณะนิติศาสตร์ ดังนี้

(๑) กลุ่มภารกิจด้านวิชาการ วิจัย และนวัตกรรม (Academic, Research & Innovation Unit)

มีหน้าที่ การพัฒนาหลักสูตรและงานวิจัยเพื่อการใช้ประโยชน์จริง การส่งเสริมการเรียนการสอนสมัยใหม่ การบริการวิชาการ และการประกันคุณภาพและขับเคลื่อนระบบประกันคุณภาพของคณะ ประกอบด้วย

๑.๑ นางสาวกรรณิกา บูระวงษ์ หัวหน้ากลุ่มภารกิจ
๑.๒ นางสาวคนึงนิจ พรมนัส
๑.๓ นางสาวจุฑารัตน์ มูลเทพ
๑.๔ นางสาวพรณิสา วัฒนศิริ
๑.๕ นางสาวศิริรวี มินนาค

(๒) กลุ่มภารกิจด้านการพัฒนานักศึกษาและกิจการนักศึกษา (Student Success & Engagement Unit)

มีหน้าที่ การพัฒนานักศึกษารอบด้าน สนับสนุนกิจกรรมนักศึกษา และสร้างเส้นทางอาชีพ ประกอบด้วย

๒.๑ นายอนุชิต ปัสสาสุ หัวหน้ากลุ่มภารกิจ
๒.๒ นางสาวธัญยชนก แดงทน

/(๓) กลุ่มภารกิจ...

(๓) กลุ่มภารกิจด้านการบริหารและสนับสนุนทรัพยากร (Administrative & Resource Management Unit)

มีหน้าที่ ด้านแผนนโบบาย การบริหารงานบุคลากร การเงิน การบัญชี การพัสดุ และการงบประมาณ ประกอบด้วย

๓.๑ นางวณิชชา แสนสีหา หัวหน้ากลุ่มภารกิจ

๓.๒ นางสาวณัฐพัชร์ สีสมน้อย

๓.๓ นางสาววิจิตรา เสมอสมัย

๓.๔ นางสาวศิริพร โคตรโนนกอก

๓.๕ นางสาวสุปรียา ประดับการ

๓.๖ นางสาวอลิษา แสงหาชัย

(๔) กลุ่มภารกิจด้านการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และโครงการ (Strategic Project Implementation Office (SPIO))

มีหน้าที่ การดำเนินโครงการตามแผนยุทธศาสตร์ และรายงานผลลัพธ์เชิงยุทธศาสตร์ ประกอบด้วย

๔.๑ นางสาวภัทรา วรลักษณ์ หัวหน้ากลุ่มภารกิจ

๔.๒ นายธนวัฒน์ ทองภู

๔.๓ นายปรเมษฐ์ ศรีวงศ์ราช

๔.๔ นายเวไนย ระวิวรรณ

(๕) กลุ่มภารกิจด้านงานเลขานุการและกิจการพิเศษ (Executive Secretariat & Special Affairs Unit)

มีหน้าที่ การสนับสนุนงานบริหารของผู้บริหารระดับสูง ประสานงานประชุม และความสัมพันธ์ภายในองค์กร การสื่อสารองค์กรและพันธกิจสัมพันธ์ ประกอบด้วย

๕.๑ นางสาวจุฬาพร แสนโคตร หัวหน้ากลุ่มภารกิจ

๕.๒ นางสาวจินตนา บุ้งทอง

๕.๓ นางสาวจีราวรรณ ประดับการ

๕.๔ นายพชร โนนทิง

๕.๕ นางสาวพิชชาวีร์ ไชยวัน

๕.๖ นางสาววีนัส นามวิเศษ

๕.๗ นางสุฑาทิพย์ ไวร์เดน

๕.๘ นางสาวสุนันทา มัครมย์

/(๖) กลุ่มภารกิจ...

(๖) กลุ่มภารกิจด้านกายภาพและสิ่งแวดล้อม (Sustainable Campus & Facilities Management Unit)

มีหน้าที่ การดูแลอาคาร สภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภค ความปลอดภัย งานยานพาหนะ และส่งเสริม Green Faculty & Eco-Friendly Campus ประกอบด้วย

๖.๑ นายสุริยาวุธ วงศ์ชัย หัวหน้ากลุ่มภารกิจ

๖.๒ นายทวี ต้นคำ

๖.๓ นางทองร้อย เชื้อสาวะถี

๖.๔ นายนภดล ธรรมศิลา

๖.๕ นายยุทธจิตร์ สินโพธิ์

๖.๖ นางฤทัย สีดี

๖.๗ นายเสกสรร ภักดีพรมมา

(๗) กลุ่มภารกิจด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา (Digital Education & Smart Learning Unit)

มีหน้าที่ การบริหารจัดการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา : งานโสตทัศนูปกรณ์ งานด้านระบบคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ระบบ Network ระบบเคเบิลใยแก้ว และการบำรุงรักษาระบบต่างๆ ประกอบด้วย

๗.๑ นายอดิศักดิ์ หารสุโพธิ์ หัวหน้ากลุ่มภารกิจ

๗.๒ นายจตุพล ชื่นอุทัย

หมายเหตุ : (๑) Academic Core (กลุ่มภารกิจที่ ๑, ๒ และ ๔)

(๒) Stratigic and Support Core (กลุ่มภารกิจที่ ๓, ๕, ๖ และ ๗)

(๓) ให้มีผลเป็นการยกเลิกประกาศคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นที่ ๓๐/๒๕๖๗ เรื่อง การกำหนดกลุ่มภารกิจของบุคลากรคณะนิติศาสตร์ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์วนิดา แสงสารพันธ์)

คณบดีคณะนิติศาสตร์



ประกาศคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ฉบับที่ ๔๔ /๒๕๖๗

เรื่อง ขั้นตอนและวิธีการฝึกภาคปฏิบัติการของนักศึกษา คณะนิติศาสตร์

****

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดขั้นตอนและวิธีการฝึกภาคปฏิบัติการ นักศึกษาคณะนิติศาสตร์ให้มีความเหมาะสมและเอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต จึงกำหนดขั้นตอนและวิธีการฝึกภาคปฏิบัติการไว้ดังต่อไปนี้

๑. ขั้นตอน มีดังนี้

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ยื่นคำร้องขอฝึกภาคปฏิบัติการ	มกราคม – มีนาคม ๒๕๖๘	นักศึกษา
๒.	คณะพิจารณาคำร้อง และมีหนังสือถึงหน่วยงาน/สถานประกอบการ เพื่อขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาเข้าฝึกภาคปฏิบัติการ	กุมภาพันธ์ – มีนาคม ๒๕๖๘	คณะ
๓.	ประสานงานกับหน่วยงาน/สถานประกอบในการตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกภาคปฏิบัติการ	ขึ้นอยู่กับระยะเวลาที่หน่วยงานตอบรับ	หน่วยงาน/สถานประกอบการ
๔.	คณะมีหนังสือส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกภาคปฏิบัติการ	มีนาคม – เมษายน ๒๕๖๘	คณะ
๕.	การปฐมนิเทศนักศึกษาที่เข้าฝึกภาคปฏิบัติการ	สัปดาห์สุดท้ายของการสอบปลายภาค ภาคการศึกษาปลาย ปีการศึกษา ๒๕๖๗	คณะ
๖.	นักศึกษารายงานตัวกับหน่วยงาน/สถานประกอบการ	ตามวันเวลาที่กำหนดไว้	นักศึกษา
๗.	นักศึกษาเข้ารับการฝึกภาคปฏิบัติการที่หน่วยงาน/สถานประกอบการ	ตามระยะเวลาที่กำหนด	นักศึกษา
๘.	การนิเทศและการประเมินผล	ในระหว่างนักศึกษาฝึกภาคปฏิบัติการ	อาจารย์นิเทศ
๙.	นักศึกษาส่งบันทึกการปฏิบัติงานต่อคณะ	ภายใน ๗ วันหลังเสร็จสิ้นการฝึกปฏิบัติงาน	นักศึกษา

๒. วิธีการ มีดังนี้

ให้นักศึกษายื่นแบบคำร้องขอฝึกภาคปฏิบัติการตามแบบแนบท้ายนี้ และให้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่คณะกำหนดไว้

๓. ผู้รับผิดชอบ มีดังนี้

๑. อาจารย์ณรงค์วิชย์ มหาศิริกุล ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายดิจิทัลและการพัฒนานักศึกษา

๒. นายอนุชิต ปัสสาสุ นักวิชาการศึกษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์วนิดา แสงสารพันธ์)

คณบดีคณะนิติศาสตร์

แบบคำร้องขอฝึกภาคปฏิบัติการของนักศึกษา สาขาวิชานิติศาสตร์

๑. ข้อมูลนักศึกษา :

ชื่อ .....สกุล.....รหัสนักศึกษา .....

ชั้นปี.....หมายเลขโทรศัพท์ .....อีเมล์.....

๑.๒ ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่ ..... ถนน .....ตำบล/เขต .....อำเภอ/แขวง .....

จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....หมายเลขโทรศัพท์ .....

๑.๓ ที่อยู่ผู้ปกครอง

บ้านเลขที่ ..... ถนน .....ตำบล/เขต .....อำเภอ/แขวง .....

จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....หมายเลขโทรศัพท์ .....

๒. กลุ่มงานที่สนใจเข้ารับการฝึกภาคปฏิบัติการ

.....

.....

ช่วงระยะเวลาที่ฝึกงาน ระหว่างวันที่..... .....

ถึงวันที่.....

๓. ข้อมูลที่อยู่สถานที่ฝึกงาน

ชื่อหน่วยงาน .....

แผนก /งาน .....

เลขที่ ..... ถนน .....ตำบล/แขวง .....อำเภอ/เขต .....

จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....หมายเลขโทรศัพท์ .....

หมายเลขโทรสาร .....อีเมล์/เว็บไซต์.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๔.๑ .....

๔.๒ .....

๔.๓ .....

๔.๔ .....

ลงชื่อ .....

(.....)

วันที่...../...../.....

แบบตอบรับ

นักศึกษาฝึกภาคปฏิบัติการ คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

๑.ชื่อสถานประกอบการ.....

ที่อยู่.....

๒.ชื่อผู้ประสานงาน.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....E-mail.....

๓.มีความประสงค์ ( ) รับนักเข้าฝึกงาน ได้.....ราย

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุลนักศึกษา	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

( ) ไม่สามารถรับนักศึกษาฝึกงาน

เนื่องจาก.....

๔.ให้นักศึกษารายงานตัวกับ.....

ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

หน่วยงาน/แผนก ที่นักศึกษาจะเข้ารับการฝึกงาน.....

ลายมือชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

https://kku.world/0fcvl5

กรุณาส่งแบบตอบรับกลับมายัง คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

๑๒๓ ถ.มิตรภาพ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น ๔๐๐๐๒

อีเมล์ : panuchit@kku.ac.th

แผนการปฏิบัติงาน

ชื่อ – นามสกุล .....รหัสประจำตัว .....

สาขาวิชา ..... คณะ .....

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ปฏิบัติงานฝึกภาคปฏิบัติการ ณ หน่วยงาน .....

ขอแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงาน ดังนี้

ที่	หัวข้องาน/รายละเอียดงาน	เดือนที่ ๑				เดือนที่ ๒			
		สัปดาห์ที่ ๑	สัปดาห์ที่ ๒	สัปดาห์ที่ ๓	สัปดาห์ที่ ๔	สัปดาห์ที่ ๑	สัปดาห์ที่ ๒	สัปดาห์ที่ ๓	สัปดาห์ที่ ๔

ลงชื่อ.....นักศึกษา

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ประสานงาน

(.....)

วันที่.....

แบบสรุปบทเรียนการฝึกภาคปฏิบัติการ

ชื่อ – นามสกุล..... รหัสประจำตัว.....

สาขาวิชา..... คณะ.....

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ปฏิบัติงานฝึกภาคปฏิบัติ ณ หน่วยงาน.....

สิ่งที่ได้เรียนรู้/ประสบการณ์ที่ได้รับ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

การประยุกต์ใช้ในการเรียนและการทำงานในอนาคต

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....นักศึกษา

(.....)

วันที่.....

รายงานผลการฝึกงานนักศึกษา
คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ชื่อ.....

รหัส.....

ชื่อหน่วยงานที่นักศึกษาฝึกงาน

.....

ปีการศึกษา ๒๕๖๗

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ชื่อหน่วยงาน.....

๑. องค์กรที่ไปฝึกมีหน้าที่ หรือทำกิจกรรมที่เกี่ยวกับกฎหมายอย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

๒. ปัญหาและอุปสรรคที่นักศึกษาประสบพบเจอ ในการทำงาน พร้อมแนวทางแก้ไข

.....

.....

.....

.....

๓. จากการฝึกภาคปฏิบัติการนักศึกษาเรียนเรียนรู้อะไรบ้าง

๓.๑ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย

.....

.....

.....

.....

๓.๒ ในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับกฎหมายโดยตรง

.....

.....

.....

.....

๔. จากข้อ ๓ ในฐานะนักศึกษาคณะนิติศาสตร์ ท่านคิดว่าจะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไรบ้าง ทั้งในด้านการศึกษา การเตรียมความพร้อมเข้าสู่ตลาดแรงงาน และการดำเนินชีวิต

.....

.....

.....

.....

๕. ข้อเสนอแนะต่อนักศึกษารุ่นน้องที่จะเข้ารับการฝึกภาคปฏิบัติการในปีต่อ ๆ ไป และการเตรียมตัว และตัดสินใจในการฝึกงาน

.....

.....

.....

.....

แบบการประเมินตนเองสำหรับนักศึกษาฝึกงาน

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

กรุณากรอกข้อความ และตอบแบบสอบถามดังต่อไปนี้

๑. สถานที่ฝึกปฏิบัติงาน .....

วันที่ฝึกปฏิบัติงาน ..... รวม .....วัน

๒. เวลาฝึกปฏิบัติงาน เวลา ..... น. ถึงเวลา ..... น.

๓. ท่านได้รับมอบหมายให้ฝึกปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรื่อง

.....

.....

.....

.....

๔. ความเหมาะสมของภาระงานที่นักศึกษาได้รับมอบหมาย

◯ มากที่สุด ◯ มาก ◯ ปานกลาง ◯ น้อย ◯ น้อยที่สุด

เหตุผล.....

.....

.....

.....

๕. นักศึกษามีความรู้เกี่ยวกับภาระงานที่ได้รับมอบหมายในการฝึกปฏิบัติงาน

◯ มากที่สุด ◯ มาก ◯ ปานกลาง ◯ น้อย ◯ น้อยที่สุด

เหตุผล.....

.....

.....

๖. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกภาคปฏิบัติการของนักศึกษา

◯ มากที่สุด ◯ มาก ◯ ปานกลาง ◯ น้อย ◯ น้อยที่สุด

เหตุผล.....

.....

.....

.....

๗. ในการฝึกภาคปฏิบัติการครั้งนี้ นักศึกษาประสบปัญหาด้านใดบ้าง และมีวิธีแก้ไขอย่างไรบ้าง (โปรดอธิบาย)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๘. ในการออกฝึกภาคปฏิบัติการ นักศึกษาได้เรียนรู้ตรงตามที่นักศึกษาได้ตั้งเป้าหมาย อย่างไรบ้าง และต้องการพัฒนาตนเองเพิ่มเติมในด้านใดบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๙. ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน หรือหัวหน้างาน

◯ มากที่สุด ◯ มาก ◯ ปานกลาง ◯ น้อย ◯ น้อยที่สุด

เหตุผล.....

.....

.....

.....

๑๐. นักศึกษานำความรู้วิชากฎหมายที่ได้ศึกษามาประยุกต์ใช้ในการทำงาน ด้านใดบ้าง และนำข้อกฎหมายเรื่องใดมาใช้มากที่สุด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑๑. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ (ถ้ามี) .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ภาคผนวก (ถ้ามี) *หมายถึง เอกสาร หรือตำรา หรือการสืบค้นข้อกฎหมาย หรือแหล่งข้อมูลที่นำมาใช้ในการทำงานระหว่างฝึกภาคปฏิบัติการ*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนักศึกษา

สำหรับภาคการศึกษาที่.....

คำชี้แจง

๑. ผู้ให้ข้อมูลในแบบประเมินนี้ต้องเป็นพนักงานที่ปรึกษา (Job Supervisor) ของนักศึกษาฝึกภาคปฏิบัติการ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่แทน

๒. โปรดให้ข้อมูลครบทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของการประเมินผล

๓. โปรดให้คะแนนในช่วง ในแต่ละหัวข้อการประเมิน หากไม่มีข้อให้ใส่เครื่องหมาย – และโปรดให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๔. เมื่อประเมินผลเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ใส่ซองประทับตรา “ลับ” และให้นักศึกษานำส่งคณะสาขาวิชา

เรียน คณบดี

ขอแจ้งผลประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา ดังนี้

ข้อมูลทั่วไป/Work Term Information

ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา/Student Name.....รหัสประจำตัว/I.D.NO. .....

ภาควิชา/School.....คณะวิชา/Institute.....

ชื่อสถานประกอบการ/Employer Name .....

หัวข้อประเมินผล/Items	
๑. ผลสำเร็จของงาน/Work Achievement	
๑.๑ ปริมาณงาน (Quantity of work) ปริมาณงานที่ปฏิบัติสำเร็จตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายภายในระยะเวลาที่กำหนด (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติงานได้) และเทียบกับนักศึกษาทั่ว ๆ ไป	๒๐
๑.๒ คุณภาพงาน (Quality of work) ปฏิบัติงานได้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ เรียบร้อย มีความรอบคอบ ไม่เกิดปัญหาติดตามมา งานที่ค้างคา ทำงานเสร็จทันเวลาหรือก่อนเวลาที่กำหนด	๒๐
๒. ความรู้ความสามารถ/Knowledge and Ability	
๒.๑ ความรู้ความสามารถทางวิชาการ (Academic Ability) นักศึกษามีความรู้ทางวิชาการเพียงพอ ที่จะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ในระดับที่นักศึกษาจะปฏิบัติได้)	๑๐
๒.๒ ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์วิชาการ (Ability to learn and apply knowledge) ความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูล ข่าวสาร และวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน	๑๐
๒.๓ ความรู้ความชำนาญด้านการปฏิบัติการ (Practical ability) เช่น การปฏิบัติงานในภาคสนาม ในห้องปฏิบัติการทางกฎหมาย	๑๐
๒.๔ ทักษะการสื่อสาร (Communication skills) ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน และการนำเสนอ (Presentation) สามารถสื่อให้เข้าใจได้ง่าย เรียบร้อย ชัดเจน ถูกต้อง รัดกุม มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถาม รู้จักชี้แจงผลการปฏิบัติงานและขัดข้องให้ทราบ	๑๐

๒.๕ ความเหมาะสมต่อตำแหน่งงานที่ได้รับมอบหมาย (Suitability for Job position) สามารถพัฒนาตนเองให้ปฏิบัติงานตาม Job position และ Job description ที่มอบหมายได้อย่างเหมาะสม หรือตำแหน่งงานนี้เหมาะสมกับนักศึกษาคนนี้หรือไม่เพียงใด	๑๐
๓. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่/Responsibility	
๓.๑ ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน (Interest in work) ความสนใจและความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายาม	๑๐
๓.๒ ความมุ่งมั่น และรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย (Commitment and responsibility) ความตั้งใจที่จะทำงานได้สำเร็จ ความมานะบากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๐
๔. ลักษณะส่วนบุคคล/personality	
๔.๑ บุคลิกภาพและการวางตัว (Personality) มีบุคลิกภาพและการวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทัศนคติ วุฒิภาวะ ความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจา การตรงต่อเวลา และอื่นๆ	๑๐
๔.๒ มนุษยสัมพันธ์ (Interpersonal skills) สามารถทำงานร่วมกับคนอื่น การทำงานเป็นทีม สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี เป็นที่รักใคร่ชอบพอของผู้ร่วมงาน เป็นผู้ที่ช่วยก่อให้เกิดความร่วมมือประสานงาน	๑๐
๔.๓ ความมีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามวัฒนธรรมขององค์กร (Discipline and adaptability to formal organization) ความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบาย ต่างๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ การปฏิบัติตามระเบียบบริหารงานบุคคล (การเข้างาน ลางาน)	๑๐
๔.๔ คุณธรรมและจริยธรรม (Ethics and morality) มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตใจสะอาด รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ตัว เอื้อเฟื้อช่วยเหลือผู้อื่น	๑๐

โปรดให้ข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา/Please give comments on the student

จุดเด่นของนักศึกษา/Strength	ข้อควรปรับปรุงของนักศึกษา/Improvement

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม Other comment

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....(หัวหน้างาน/ผู้ประสานงาน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....