บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชมีนโยบายจัดตั้งสาขาวิชานิติศาสตร์ขึ้นเพื่อเสริมสร้างและพัฒนาบุคลากรในวงวิชาชีพที่เกี่ยวกับกฎหมาย ทั้งในภาครัฐและเอกชนให้มีความรู้ความสามารถด้านกฎหมายอย่างเหมาะสม และตอบสนองความต้องการของสังคม รวมทั้งตอบสนองความต้องการศึกษาวิชากฎหมายด้วยระบบการศึกษาทางไกล ดังรายงานการวิจัยเรื่องความคิดเห็นของประชาชนต่อมหาวิทยาลัยเปิด ซึ่งจัดทำขึ้นในปี 2521 พบว่ามีผู้ต้องการศึกษาวิชากฎหมายเป็นจำนวนมากเป็นอันดับที่ 4 แสดงให้เห็นว่าถ้าเปิดสอนแล้วคงจะมีผู้สนใ จเรียนมากพอสมควร จากเหตุผลดังกล่าวมหาวิทยาลัยจึงแต่งตั้งคณะกรรมการศึกษาและจัดทำโครงการสาขาวิชานิติศาสตร์ขึ้นในปี 2522 เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเปิดสอน คณะกรรมการทบวงมหาวิทยาลัยจึงมีมติเห็นชอบและอนุมัติให้จัดตั้งสาขาวิชานิติศาสตร์ และได้ออกประกาศทบวงมหาวิทยา ลัยเรื่องการจัดตั้งสาขาวิชานิติศาสตร์ในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2523 จึงถือว่าวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2523 เป็นวันก่อตั้งหรือสถาปนาสาขาวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช การศึกษาของนักศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรม าธิราช ใช้ระบบการเรียนการสอนที่เอื้ออำนวยให้นักศึกษาใช้เวลาศึกษาด้วยตนเองโดยไม่ต้องเข้าชั้นเรียนตามปกติ แต่ใช้วิธีการศึกษาโดยผ่านสื่อการสอนต่างๆ เรียกว่า ระบบการศึกษาทางไกล นักศึกษาจะศึกษาจากสื่อการสอนต่างๆ ดังนี้[1]

1. ศึกษาจาก “สื่อหลัก” ที่ส่งให้ทางไปรษณีย์ ประกอบด้วย เอกสารการสอน แบบฝึกปฏิบัติ ซีดีเสียงประจำชุดวิชา (บางชุดวิชา) วีซีดี ดีวีดี หรือซีดีมัลติมิเดียประจำชุดวิชา (บางชุดวิชา) และวัสดุการศึกษาอื่น ๆ

2. ศึกษาจาก “สื่อเสริม” รายการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ประกอบชุดวิชาตามตารางออกอากาศทางสถา นีวิทยุกระจายเสียงเพื่อการศึกษาคลื่นเพื่อการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องทุกกลุ่มวัย กรมประชาสัมพันธ์ สถานนีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย กรมประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (STOU CHANNEL) ระบบ C-Band รับชมจากจานดาวเทียว PSI ได้ที่ช่อง 146 DYNASAT ช่อง 122 INFOSAT และTHAISAT ช่อง 115 สถานนีวิทยุโทรทัศน์การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียมวังไกลกังวล ช่อง DLTV 8 และทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่ http://www.stou.ac.th

3. เข้ารับการสอนเสริม ณ ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชประจำจังหวัดในบางชุดวิชาและในบางจังหวัดที่มีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยขอให้นักศึกษาติดตามรายละเอียดได้จากตารางสอนเสริมประจำภาคการศึกษา นอกจากนี้นักศึกษาสามารถรับชมการสอนเสริม (บางชุดวิชา) ได้ทางอินเทอร์เน็ต (e-Tutorial) ที่

---

[1] ระเบียบการสมัครเป็นนักศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ปีการศึกษา 2560

http://www.stou.ac.th คลิกที่ STOU Online และทางสถานีโทรทัศน์การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียทม (DLTV 8)

4. เข้ารับการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะในบางชุดวิชาที่สาขาวิชากำหนด ซึ่งเป็นการทำกิจกรรมปฏิสัมพันธ์ทางวิชาการที่มุ่งเน้ นให้นักศึกษาได้รับการเสริมหรือเพิ่มเติมความรู้ ทักษะและประสบการณ์ นอกเหนือจากสื่อเอกสารการสอน หรือสื่ออื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งเสริมรายละเอียดและวิธีการเรียนรู้เฉพาะด้านให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ

5. เข้ารับการอบรมประสบการณ์วิชาชีพ เป็นชุดวิชาที่นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาสุดท้ายหรือเหลือชุดวิชาที่จะต้องลงทะเบียนเรียนไม่เกิน 3 ชุดวิชา โดยมหาวิทยาลัยจะมีหนังสือแจ้งให้นักศึกษาเข้ารับการอบรมตามวัน /เวลา และสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้นักศึกษา สามารถอ่านตรวจสอบกำหนดการอบรมและรายละเอียดต่ างๆ ได้จากเว็บไซด์ http://www.stou.ac.th➢ ปริญญาตรี➢ ตรวจสอบกำหนดวันอบรมชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพ

6. การสำเร็จการศึกษา นักศึกษาสามารถสำเร็จการศึกษาเมื่อศึกษาและสอบผ่านครบทุกชุดวิชาตามโครงสร้างหลักสูตรการศึกษา หากไม่สามารถสอบผ่านทุกชุดวิชาภา ยในระยะเวลาตามหลักสูตร สามารถใช้เวลาในการศึกษาได้ไม่เกิน 3 เท่าของหลักสูตร หากครบกำหนดเวลาแล้วมีสิทธิขอขยายเวลาได้อีก 1 ภาคการศึกษา แต่หากยังไม่สำเร็จการศึกษา

สาขาวิชานิติศาสตร์จัดการเรียนการสอนตั้งแต่เริ่มก่อตั้ งจนถึงปัจจุบัน (ปีการศึกษา 2560) ในหลายระดับ ประกอบด้วย

1. จัดการเรียนการสอนหลักสูตรระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ในหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้นำชุมชน (1 ปี) และหลักสูตรประกาศนียบัตรกฎหมายที่ดินและทรัพย์สิน (2 ปี) เป็นโครงการความร่วมมือระหว่าง มสธ. กับกรมที่ดิน เพื่อพัฒนาบุคลากรของกรมที่ดิน

2. จัดการเรีย นการสอนระดับปริญญาตรี หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต ซึ่งสาขาวิชานิติศาสตร์ได้ปรับปรุงหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต โดยการ ควบรวม หลักสูตรนิติศาสตร์ 3 ปี และหลักสูตรนิติศาสตร์ 4 ปี เป็นหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต ตั้งแต่ในปีการศึกษา 2553 เพื่อให้หลักสูตรระดับปริญญาตรีสอดคล้อ งกับเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) โดยสาขาวิชาปรับคุณสมบัติของผู้ที่สนใจจะเรียนหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต ในหลักสูตรนิติศาสตร์ (3 ปี) และ (4 ปี) เข้าด้วยกัน และจัดกลุ่มชุดวิชาในหมวดวิชาเฉพาะสำหรับชุดวิชาเลือก เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาสำหรับการศึ กษาในระดับนิติศาสตรมหาบัณฑิต นอกจากนี้ยังได้ปรับปรุงโครงสร้างหลักสูตรอนุปริญญานิติศาสตร์ไปคู่ขนานด้วย โดยมีการลดชุดวิชาในหมวดวิชาแกนและเพิ่มชุดวิชาในหมวดวิชาเฉพาะ แต่จำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตรเท่าเดิม

3. จัดการเรียนการสอนหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา เริ่ม ตั้งแต่ปีการศึกษา 2552 หลักสูตรนิติศาสตรมหาบัณฑิต ประกอบด้วย 3 วิชาเอก คือ วิชาเอกกฎหมายธุรกิจ วิชาเอกกฎหมายมหาชน และวิชาเอกกฎหมายอาญาและกระบวนการยุติธรรม และยังอยู่ในระหว่างการศึกษาความเป็นไปได้ในการเปิดหลักสูตรระดับปริญญาเอกด้วย

ในจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต นักศึกษาต้องศึกษาโครงสร้างของหลักสูตรจำนวน 4 หมวด[2] คือ หมวดวิชาศึกษาทั่วไปจำนวน 5 ชุดวิชา 30 หน่วยกิต หมวดวิชาแกนจำนวน 7 ชุดวิชา 42 หน่วยกิต หมวดวิชาเฉพาะจำนวน 11 ชุดวิชา 66 หน่วยกิต และหมวดวิชาเลือกเสรี จำนวน 1 ชุดวิชา 6 หน่วยกิต รวมตลอดหลักสูตรต้องศึกษาไม่น้อยกว่า 24 ชุดวิชา 144 หน่วยกิต ชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย เป็นชุดวิชาที่อยู่ในหมวดวิชาเฉพาะ ซึ่งเป็นชุดวิชาบังคับที่นักศึกษาทุกคนของสาขาวิชานิติศาสตร์ จะต้องลงทะเบียนเรียน ในภาคการศึกษาสุดท้ายและเหลือ 3 ชุดวิชาก่อนจบการศึกษาเท่านั้น ในการสอบของชุดวิชา ชุดนี้จะเป็นแบบทดสอบซึ่งสอบตามภาคการศึกษา และมีภาคปฏิบัติโดยนักศึกษาต้องเข้ารับการอบรมตามที่สำนักวิชาการจะมีหนังสือแจ้งไปเพื่อให้นักศึกษามาเข้ารับการอบรมโดยใช้เวลาในการอบรม จำนวน 4 คืน 5 วัน นักศึกษาสาขาวิชานิติศาสตร์จะต้ องปฏิบัติทั้ง 2 อย่าง จะขาดกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งไม่ได้ ซึ่งในการคิดคะแนนผลสอบจะนำคะแนนทั้ง 2 กิจกรรมมาคิดเป็นคะแนน รวมให้นักศึกษาและประกาศผลสอบ ถ้านักศึกษาขาดกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งจะถือว่าชุดวิชาประสบการณ์วิชา ชีพสอบไม่ผ่าน ต้องลงทะเบียนสอบซ่อมและทำตา มระเบียบของมหาวิทยาลัยคือนักศึกษาจะต้องทำกิจกรรมทั้ง 2 กิจกรรม

ในการจัดอบรมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมายที่นักศึกษาสาขาวิชานิติศาสตร์จะต้องมาเข้ารับการอบรมจำนวน 4 คืน 5 วัน นั้น มีกิจกรรมที่ สาขาวิชานิติศาสตร์ จัดขึ้นเพื่อให้ความรู้แก่นักศึกษาโดยมีกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งช่วงแรกจะเป็นกิจกรรมกลางที่นักศึกษาต้องทำกิจกรรมร่วมกันต่อไปเป็นกิจกรรมทางด้านกฎหมายที่วิทยากรประจำกลุ่มให้ความรู้แก่นักศึกษาที่มาเข้ารับการอบรมให้นักศึกษาฝึกหัดกิจกรรมการร่างสัญญา การเตรียมคดี เพื่อเตรียมตัวให้นักศึกษาทำ กิจกรรม จริงทางด้านกฎหมาย ซึ่งนักศึกษาต้องลงมือปฏิบัติคือกิจกรรม ศาลจำลอง ในกิจกรรมศาลจำลองนี้จะจัดให้มีขึ้นในวันที่ 3 ของกิจกรรม ตั้งแต่เวลา 10.30 น. ถึง เวลา 16.30 น. ซึ่งเป็นกิจกรรมที่จำลองคดีมาให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติโดยแบ่งเป็นฝ่ายโจทย์จำนวน 1 ห้อง ฝ่ายจำเลย จำนวน 1 ห้อง ซึ่งกิจกรรมศาลจำลองนี้จะเรียนเชิญผู้พิพากษาจากสำนักงานศาลยุติธรรมมาเป็นตุลาการในการดำเนินคดี และมีการตัดสินเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม กิจกรรมทางกฎหมายต่อไปคือ กิจกรรมการเจรจาไกล่เกลี่ย เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นในวันที่ 4 ของกิจกรรม ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 14.30 น. ในการ นี้จะเชิญผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านกฎหมายที่ทำเรื่องการเจรจาไกล่เกลี่ยมาเป็นวิทยากรซึ่งส่วนใหญ่วิทยากรที่เชิญจะเป็นผู้พิพากษา สำนักงานศาลยุติธรรม และกิจกรรมที่สำคัญอีกกิจกรรมหนึ่งของสาขาวิชานิติศาสตร์คือกิจกรรมบรรยายจริยธรรมสำหรับนักกฎหมาย กิจกรรมจัดในวันที่ 4 ของกิจกรรม ตั้งแต่เวลา 14.30 ถึงเวลา 16.30 น. ในการนี้วิทยากรที่เรียนเชิญมาเป็นวิทยากรจะเป็นวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิระดับใหญ่ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็น ผู้พิพากษาระดับประธานศาลฎีกา หรือผู้พิพากษาหัวหน้าคณะ อัยการสูงสุด นายตำรวจชั้นผู้ใหญ่ เลขาธิการสภาทนายความ มาให้ค วามรู้แก่นักศึกษาถึงจริยธรรมนักกฎหมายที่นักศึกษาควรมีไว้เพื่อถือปฏิบัติในการประกอบวิชาชีพของนักกฎหมาย เพื่อที่เมื่อนักศึกษาสำเร็จการศึกษาไปแล้วและไปประกอบอาชีพทางด้านกฎหมายจะได้มีจริยธรรมไว้เตือนใจตัวเองในการประกอบวิชาชีพ กิจกรรม ทางด้านกฎหมาย ที่กล่าวมาข้างต้ นจะต้องมีผู้

---

[2] หลักสูตรสาขาวิชานิติศาสตร์ ประจำปี 2555-2559

ประสานงานในการจัดทำ ซึ่ง ผู้เขียนได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานคือประธานกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาตร์ให้มีหน้าที่ในการประสานงานการจัดกิจกรรมอบรมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย ซึ่งต้องประสานงานกับสำนักวิชาการในการประสานงานข้อมูลจำนวนนักศึกษา และในส่วนของสาขาวิชาดำเนินการเกี่ยวกับประสานงานการจัดคณาจารย์ภายในสาขาวิชาเป็นวิทยากร และประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อเรียนเชิญผู้ทรงคุณวุฒิมาเป็นวิทยากรพิเศษในกิจกรรมของการอบรมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย ในการประสานงานการจัดกิจกรรมดังกล่าวเป็นงานที่ต้องประสานงานกับห น่วยงานหลายฝ่าย ทั้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและหน่วยงานภายนอกที่ต้องเรียนเชิญผู้ทรงคุณวุฒิมาเป็นวิทยากร นั้นต้องใช้ มนุษยสัมพันธ์อันดี อ่อนน้อม ในการประสานงาน ผู้เขียนจึงเห็นควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานงานประสานการจัดกิจรรมอบรมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมายเพื่อใช้เ ป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง สำเร็จในเวลาที่รวดเร็ว ตลอดจนทำให้การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งลดระยะเวลาในการสอนงานให้แก่ผู้ที่ต้องการศึกษา สำหรับใช้เป็นคู่มือในการดำเนินงานดังกล่าวของสาขาวิชานิติศาสตร์

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ได้คู่มือการปฏิบัติงานงานประสานการจัดกิจ กรรมอบรมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมายของสาขาวิชานิติศาสตร์
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานเลขานุการกิจ มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมอบรมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย
3. เพื่อให้การจัดกิจกรรมอบรมปร ะสบการณ์วิชาชีพ กฎหมายของ สาขาวิชานิติศาสตร์ดำเนินการได้อย่างเป็นระบบและ เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1.3 ขอบเขตการศึกษา

การจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานงานประสานการจัดกิจรรมอบรมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย ของสาขาวิชานิติศาสตร์ เล่มนี้ จะเป็นการเริ่มกระบวนการตั้งแต่ สาขาวิชานิติศาสตร์ ได้รับเอกสารขอเชิญประชุมการจัด ตารางการจัดอบรมประสบการณ์วิชาชีพจากสำนักวิชาการ จนถึงขั้นตอนการจัดวิทยากรภายในสาขาวิชาเป็นวิทยากรลงอบรมประสบการณ์วิชาชีพ และการเชิญวิทยากรภายนอกซึ่งเป็นผู้ท รงคุณวุฒิจากสำนักงานศาลยุติธรรม และสำนักงานอัยการ มาเป็นวิทยากร ต่าง ๆ ตามกิจกรรมที่สาขาวิชาได้กำหนด ให้มีขึ้นในชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย การประสานงานกับหัวหน้าวิทยากรในการเคลียเงินคืนกองคลัง การส่งคะแนนของนักศึกษาที่เข้ารับการอบรมให้กับสำนักทะเบียนและวัดผล รวมทั้งวิเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและเสนอแนะทางในการพัฒนา

1.4 นิยามศัพท์

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดกิจกรรมอบรมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย สาขาวิชานิติศาสตร์ มีนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- คณะกรรมการประจำหน่วยงาน	หมายถึง	คณะกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์
- สาขาวิชา	หมายถึง	สาขาวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สาขาวิชานิติศาสตร์
- ประธานคณะทำงาน	หมายถึง	ประธานคณะทำงานจัดกิจกรรมอบรมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย
- อาจารย์	หมายถึง	อาจารย์ประจำสาขาวิชานิติศาสตร์
- ผู้แทนสาขาวิชา	หมายถึง	ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานจากประธานกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์ให้ทำการแทน
- จ้าหน้าที่สาขาวิชา/งานเลขานุการกิจ	หมายถึง	เจ้าหน้าที่งานเลขานุการกิจ สาขาวิชานิติศาสตร์
-เจ้าหน้าที่ฝ่ายประสบการณ์วิชาชีพ	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานที่ฝ่ายประสบการณ์วิชาชีพ สำนักวิชาการ
- เจ้าหน้าที่กองกลาง	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ของฝ่ายประสบการณ์วิชาชีพทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกในการทำกิจกรรมอบรมฯ
-ใบเสร็จรับเงิน	หมายถึง	เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินให้แก่วิทยากร
- ระบบ 3 มิติ	หมายถึง	ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-จ่าย ลักษณะ 3 มิติ

-	วิทยากรบรรยายพิเศษ	หมายถึง	ผู้พิพากษา/อัยการ
	- วิทยากรประจำกลุ่ม	หมายถึง	คณาจารย์ภายในสาขาวิชานิติศาสตร์
-	เกณฑ์/แนวปฏิบัติ/ระเบียบ	หมายถึง	เกณฑ์/แนวปฏิบัติ/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับจัดกิจกรรมอบรมประสบการณ์วิชาชีพ

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ให้ได้คู่มือการปฏิบัติงานงานประสานการจัดกิจรรมอบรมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย สาขาวิชานิติศาสตร์
2. ให้บุคคลกรสาขาวิชารับทราบระเบียบ แนวปฏิบัติในการ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อได้รับมอบหมายภาระงานจากสาขาวิชา
3. ให้การทำงานมีรูปแบบและมาตรฐานเดียวกันและสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถติดตามงานได้ทันต่อเวลา
4. ให้การบริหารจัดการชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย สาขาวิชานิติศาสตร์ บรรลุตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและสาขาวิชานิติศาสตร์
5. ให้ทราบปัญหา อุปรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่
6. ใช้เป็นเอกสารหลักฐานการประเมินคุณภาพการศึษาของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

บทที่ 2
การวิเคราะห์งาน

2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

2.1.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มีการแบ่งส่วนราชการ [3] ประกอบด้วยหน่วยงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

2.1.1.1 สำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์/และหน่วยงานเทียบเท่า ประกอบด้วย

1) สำนักงานอธิการบดี ได้แก่ กองกลาง กองคลัง กองแผนงาน กองการเจ้าหน้าที่ กองพัสดุ งานวิเทศสัมพันธ์ งานอาคารสถานที่ หน่วยเลขานุการกิจ ศูนย์ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษา ศูนย์สารสนเทศ ศูนย์วิทยุสื่อสร ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม ศูนย์วิทยพัฒนา 10 ศูนย์ งานประสานศูนย์วิทยพัฒนา ศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยจัดให้ศูนย์สัมมนาและศูนย์ฝึกอบรม และศูนย์ฝึกเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ เป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ[4]

2) สำนักทะเบียนและวัดผล
3) สำนักเทคโนโลยีการศึกษา
4) สำนักบริการการศึกษา
5) สำนักวิชาการ
6) สำนักบรรณสารสนเทศ
7) สำนักพิมพ์[5]
8) สำนักการศึกษาต่อเนื่อง[6]
9) สำนักคอมพิวเตอร์
10) สถาบันวิจัยและพัฒนา
11) สำนักบัณฑิตศึกษา

---

[3] คู่มือนักศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ปีการศึกษา 2557 และ www.stou.ac.th

[4] หน่วยบริการรูปแบบพิเศษ (Service Delivery Unit) หมายถึง หน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยเห็นควรให้ดำเนินการเป็นแบบหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ ในช่วงที่ยังไม่สามารถแยกออกจากมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากรายรับที่หน่วยบริการรูปแบบพิเศษประมาณการว่าจะได้รับไม่เกินร้อยละ 90

[5] มหาวิทยาลัยจัดให้เป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ (Service Delivery Unit)

[6] มหาวิทยาลัยจัดให้เป็นหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ (Service Delivery Unit)

2.1.1.2 สาขาวิชา ประกอบด้วย

1) สาขาวิชาศิลปศาสตร์
2) สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
3) สาขาวิชาวิทยาการจัดการ
4) **สาขาวิชานิติศาสตร์**
5) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ
6) สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
7) สาขาวิชามนุษยนิเวศศาสตร์
8) สาขาวิชารัฐศาสตร์
9) สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์
10) สาขาวิชานิเทศศาสตร์
11) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
12) สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช แสดงในรูปแผนภาพได้ ดังนี้

แผนภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

---

[7] ที่มา : www. stou.ac.th

[8] ที่มา : www. stou.ac.th

[9] หน่วยงานในสังกัดประกอบด้วย กองกลาง กองคลัง กองแผนงาน กองการเจ้าหน้าที่ กองพัสดุ งานวิเทศสัมพันธ์ งานอาคารสถานที่ หน่วยเลขานุการกิจ ศูนย์ประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษา ศูนย์สารสนเทศ ศูนย์วิทยุสื่อสาร ศูนย์สัมมนาและฝึกอบรม ศูนย์วิทยพัฒนา 10 ศูนย์ งานประสานศูนย์วิทยพัฒนา ศูนย์ฝึกอบรมเทคโนโลยีการพิมพ์แห่งชาติ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และกองกฎหมาย

2.2 การวิเคราะห์งานของงานเลขานุการกิจสาขาวิชานิติศาสตร์

การวิเคราะห์งานในคู่มือการปฏิบัติงานงานประสานการจัดอบรมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมายของนักศึกษาชุดวิชากฎหมาย สาขาวิชานิติศาสตร์ งานเลขานุการกิจสาขาวิชานิติศาสตร์เล่มนี้ เป็นกระบวนการศึกษาและรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของงาน ส่งเสริมและพัฒนางานเลขานุการกิจสาขาวิชานิติศาสตร์ สังกัดสำนักวิชาการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นระบบตามโครงสร้างพื้นฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งจะแบ่งได้ ดังนี้

2.2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักวิชาการ

สำนักวิชาการเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ให้บริการวิชาการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ที่จัดตั้งขึ้นพร้อมกับมหาวิทยาลัย ในปี พ .ศ. 2521 เพื่อทำหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุนและบริการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนระบบทางไกลของมหาวิทยาลัย ตามประกาศ ณ วันที่ 13 มิถุนายน 2522 มหาวิทยาลัยได้มีการแบ่งส่วนราชการตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัยเรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสำนักต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช โดยมีสำนักที่จัดตั้งขึ้นพร้อมกัน 4 สำนัก คือ 1) สำนักทะเบียนและวัดผล 2) สำนักเทคโนโลยีการศึกษา 3) สำนักบริการการศึกษา และ 4) สำนักวิชาการ โดยให้สำนักวิชาการมีการแบ่งส่วนราชการเป็น 4 ฝ่าย ประกอบด้วย สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายตำรา ฝ่ายพัฒนาคณาจารย์ ฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและการสอน และฝ่ายวิจัย

ในระหว่างปี พ .ศ. 2526 - 2546 มหาวิทยาลัยได้ปรับปรุงส่วนราชการในสำนักวิชาการหลายครั้ง เช่น รับโอนงานอบรมเข้มเสริมประสบการณ์วิชาชีพบัณฑิตจากสำนักบริการการศึกษา จัดตั้งงานฝึกอบรมเพื่อให้บริการแก่ชุมชนและต่อมามหาวิทยาลัยโอนไปจัดตั้งเป็นสำนักการศึกษาต่อเนื่อง โอนงานฝ่ายวิจัยไปจัดตั้งเป็นสถาบันวิจัยและพัฒนา เป็นต้น

ในปี พ.ศ. 2547 ได้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานเลขานุการในสำนักหรือสถาบันใหม่ และเปลี่ยนแปลงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในสำนักหรือสถาบัน ตามประกาศ ณ วันที่ 30 กรกฎาคม 2547 มีผลตั้งแต่วันที่ 24 มิถุนายน 2547 โดยให้ยกเลิกหน่วยงานภายในสำนักวิชาการประกอบด้วย หน่วยเลขานุการกิจคณะกรรมการประจำสาขาวิชา สำนักงานเลขานุการ หน่วยเลขานุการกิจสภาวิชาการ สำนักงานเลขานุการ หน่วยเลขานุการกิจสำนักวิชาการ สำนักงานเลขานุการ งานธุรการ ฝ่ายประสบการณ์วิชาชีพ และแบ่งส่วนราชการสำนักงาน เลขานุการ สำนักวิชาการใหม่ ดังนี้

1. งานอำนวยการ
2. งานบริหารทั่วไป
3. งานเลขานุการสภาวิชาการ
4. งานเลขานุการกิจสาขาวิชา

ปัจจุบัน สำนักวิชาการมีการแบ่งส่วนราชการภายใน ประกอบด้วย 5 ฝ่าย ดังนี้

1. สำนักงานเลขานุการ
2. ฝ่ายตำรา
3. ฝ่ายพัฒนาคณาจารย์
4. ฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและการสอน
5. ฝ่ายประสบการณ์วิชาชีพ

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักวิชาการ แสดงในรูปแผนภาพได้ ดังนี้

แผนภาพที่ 2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักวิชาการ

สำนักงานเลขานุการมี งานในความรับผิดชอบคือ งานอำนวยการ งานบริหารทั่วไป งานเลขานุการกิจสภาวิชาการ **งานเลขานุการกิจสาขาวิชา** ซึ่งงานเลขานุการกิจสาขาวิชาต่างๆ จะถูกจัดตั้งขึ้นพร้อมกับการจัดตั้งสาขาวิชาต่างๆ สำหรับงานเลขานุการกิจสาขาวิชานิติศาสตร์ได้จัดตั้งขึ้นพร้อมกับการจัดตั้งสาขาวิชานิติศาสตร์ในปี พ.ศ. 2523 ตามประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่องการจัดตั้งสาขาวิชาในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2523 เพื่อทำหน้าที่อำนวยความสะดวก และสนับสนุนงานด้านวิชาการต่างๆ แก่สาขาวิชานิติศาสตร์

2.2.2 โครงสร้างการแบ่งงานราชการของงานเลขานุการกิจสาขาวิชานิติศาสตร์

การแบ่งส่วนราชการในงานเลขานุการกิจสาขาวิชา ไม่มีการประกาศการแบ่งราชการที่ชัดเจนจากมหาวิทยาลัย พบแต่เพียงจากการกล่าวถึงของท่านอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (ศาสตราจารย์ ดร.ปรัชญา เวสารัชช์) ซึ่งเป็นประธานและวิทยากร[10] บรรยายในการสัมมนาการจัดทำแผนกลยุทธ์ของสำนักวิชาการ เมื่อวันที่ 14 สิงหาคม 2547 ซึ่งท่าน

[10] สุนันทา โปตะวนิช คู่มือการปฏิบัติงานของงานเลขานุการกิจ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ (2550)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ได้บรรยายให้ผู้เข้าสัมมนาฟังว่าท่านเป็นบุคคลหนึ่งที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มาตั้งแต่ยุคบุกเบิกของการตั้งมหาวิทยาลัยฯ ในตอนหนึ่งท่านกล่าวว่าวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งหน่วยเลขานุการกิจคณะกรรมการประจำวิชานั้น(งานเลขานุการกิจสาขาวิชาในปัจจุบัน) เพื่อให้เป็นหน่วยงานกลางในการประสานงานของสาขาวิชาต่าง ๆ ที่ตั้งขึ้นในขณะนั้น มีหน้าที่รับผิดชอบการอำนวยความสะดวกใน การดำเนินงานด้านต่าง ๆ ให้แก่สาขาวิชาในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการ ส่วนงานด้านวิชาการให้เลขานุการคณะกรรมการประจำสาขาวิชาแต่ละสาขาวิชาเป็นผู้ประสานงาน แต่เนื่องจากความไม่สะดวกในการติดต่อประสานงาน การสื่อสารต่าง ๆ สถานที่ตั้งที่ทำงานของสาขาวิชาและสำ นักวิชาการอยู่ห่างไกลกัน ไม่เอื้อต่อการประสานงาน สาขาวิชาจึงขอให้สำนักวิชาการส่งเจ้าหน้าที่ในหน่วยเลขานุการกิจคณะกรรมการประจำสาขาวิชาขณะนั้นไปประจำอยู่ในแต่ละสาขาวิชา ต่อมาได้มีการตั้งสาขาวิชาเพิ่มขึ้น ส่วนสาขาวิชาที่มีอยู่เดิมมีภารกิจในการจัดการเรียนการส อนโดยเพิ่มให้มีหลักสูตรมากขึ้น จำนวนคณาจารย์ประจำสาขาวิชาเพิ่มมากขึ้น รวมทั้งนักศึกษามีจำนวนเพิ่มมากขึ้น ตามการเจริญเติบโตของมหาวิทยาลัย สำนักวิชาการจึงต้องเพิ่มจำนวนเจ้าหน้าที่ในงานเลขานุการกิจที่ประจำอยู่ในแต่ละสาขาวิชาเพิ่มมากขึ้นตามภารกิจของสาขาวิชาที่เปลี่ยนแปลงไปด้วย

จากข้อมูลที่กล่าวมาข้างต้นจะเห็นได้ว่างานเลขานุการกิจสาขาวิชานิติศาสตร์ได้เติบโตคู่มากับสาขาวิชาฯ แม้ผู้เขียนเองตั้งแต่เริ่มมาปฏิบัติงานเลขานุการกิจ สาขาวิชานิติศาสตร์ ตั้งแต่วันที่ 26 มิถุนายน พ.ศ. 2536 ในตำแหน่งพนักงานธุรการ ก็ได้รับทราบข้อมูลจากเลขานุการสำนักวิชาการที่ทำเรื่องส่งตัวมาเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานที่สาขาวิชานิติศาสตร์ ในขณะนั้นแต่เพียงว่ามีหน้าที่รับผิดชอบอำนวยความสะดวกให้กับคณาจารย์ในด้านธุรการ เพื่อเป็นการสนับสนุนงานด้านวิชาการให้แก่สาขาวิชา และปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการ ประจำสาขาวิชาฯ มอบหมาย และได้รับมอบหมายงานเพิ่มขึ้นตามภาระงานของสาขาวิชาฯ ที่เพิ่มขึ้นอยู่ตลอด รวมทั้งงานที่ปฏิบัติอยู่เดิมที่มีอยู่มีปริมาณงานเพิ่มขึ้นตามจำนวนอาจารย์ในสาขาวิชาฯ ประกอบกับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในงานเลขานุการกิจสาขาวิชาฯ มีการหมุนเวียนโยกย้าย เข้า-ออก บ่อย

สำหรับงานเลขานุการกิจสาขาวิชานิติศาสตร์ แต่เดิมมีการมอบหมายการปฏิบัติงานเพื่อประสานงานอำนวยความสะดวกในภารกิจต่างๆ ของสาขาวิชาและอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย แต่จากความไม่ชัดเจนในการปฏิบัติงานต่างๆ ในงานเลขานุการกิจสาขาวิชาและมีการหมุนเวียน โยกย้ายลาออกของเจ้าหน้าที่งานเลขานุการกิจ ทำให้การบริหารงานของสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการกิจมีปัญหา และยังไม่เป็นระบบ สาขาวิชานิติศาสตร์ได้มีการปรับปรุงระบบการทำงานของงานเลขานุการกิจให้มีความชัดเจนในการทำงานมากขึ้น โดยคณะกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์ในการประชุมครั้งที่ 20/2536 เมื่อวันที่ 21 ตุลาคม 2536 ได้ประกาศใช้ระเบียบสาขาวิชานิติศาสตร์ว่าด้วยงานธุรการของสาขาวิชานิติศาสตร์ ประกาศ ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน 2536 ในระเบียบสาขาวิชาดังกล่าวจะมีการจัดแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในงานเลขา นุการกิจประกอบด้วย หัวหน้างานเลขานุการกิจ ผู้ช่วยงานหัวหน้างานเลขานุการกิจ พนักงานธุรการ ผู้ช่วยพนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด และนักการ โดยแบ่งออกเป็น 4 หมวดประกอบด้วย

หมวดที่ 1 กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ในงานเลขานุการกิจประกอ บด้วย หัวหน้างานเลขานุการกิจ ผู้ช่วยงานหัวหน้างานเลขานุการกิจ พนักงานธุรการ ผู้ช่วยพนักงานธุรการ เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด และนักการ

หมวดที่ 2 กำหนดหมวดการพิมพ์ ในหมวดดังกล่าวจะกล่าวถึงหน้าที่และการพิมพ์งานของสาขาวิชา

หมวดที่ 3 งานวารสารกฎหมาย ในหมวดดังกล่ าวมอบหมายให้งานเลขานุการกิจเป็นกองจัดการในการจัดทำวารสารกฎหมายของสาขาวิชาทุกฉบับ รวมทั้งงานหนังสือวิชาการต่างๆ

หมวดที่ 4 งานอื่น ในหมวดดังกล่าวจะกำหนดหน้าที่ของเจ้าหน้าที่งานเลขานุการกิจในส่วนของการกำกับดูแลและการวินิจฉัยชี้ขาดกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามระเบียบ

ระเบียบสาขาวิชานิติศาสตร์ว่าด้วยงานธุรการของสาขาวิชานิติศาสตร์ที่กำหนดภาระงานและตำแหน่งเจ้าหน้าที่ในงานเลขานุการกิจ เป็นระเบียบที่ใช้จนถึงปัจจุบันและมีการกำหนดภาระงานเพิ่มเติมโดยผู้บริหารของสาขาวิชา ตามภาระงานที่เพิ่มมากขึ้นของสาขาวิชา

2.2.3 โครงสร้างการบังคับบัญชาและอัตรากำลัง

ในทางปฏิบัติ การมอบหมายงาน การบังคับบัญชา การกำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของงานเลขานุการกิจวิชานิติศาสตร์ ขึ้นอยู่กับประธานกรรมการประจำสาขาวิชา ซึ่งการดำเนินงานจะเบ็ดเสร็จอยู่ ภายในสาขาวิชา เพียงแต่สำนักวิชาการเป็นผู้ประสานรวบรวมภาระงานส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในบางงาน เช่น ส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานไปกองการเจ้าหน้าที่ การรับสมัครบุคลากรใหม่งานเลขานุการกิจสาขาวิชา การต่อสัญญาจ้างลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน เป็นต้ น นอกจากนี้ยังมีบางงานที่งานเลขานุการกิจสามารถดำเนินการได้โดยไม่ต้องผ่านสำนักวิชาการ เช่น การไปอบรม สัมมนาของมหาวิทยาลัยที่จัดโดยสำนักงานที่เกี่ยวข้อง การขออนุมัติเดินทางไปราชการต่าง ๆ เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานของงานเลขานุการกิจ สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจของสาขาวิชาได้ทันท่วงที

สำหรับอัตรากำลังในงานเลขานุการกิจสาขาวิชานิติศาสตร์ ประกอบด้วย บุคลากรในสังกัดสำนักวิชาการ และบุคลากรในสังกัดงานอาคารสถานที่ คือ นักการภารโรง สำนักงานอธิการบดี หน่วยยานพาหนะ คือพนักงานขับรถยนต์ ร่วมปฏิบัติงานอยู่ด้วย

ปัจจุบันงานเลขานุการกิจสาขาวิชานิติศาสตร์ จึงมีอัตรากำลังรวมทั้งสิ้น 12 คน โดยแบ่งการปฏิบัติงานเป็น ดังนี้

1. หัวหน้างานเลขานุการกิจ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษจำนวน 1 คน
2. งานบริหารและธุรการ มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน รวมจำนวน 4 คน คือ
   - ข้าราชการ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับชำนาญงาน จำนวน 1 คน
   - ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน จำนวน 1 คน
   - พนักงานขับรถยนต์ จำนวน 1 คน
   - นักการภารโรง จำนวน 1 คน
3. งานส่งเสริมและพัฒนา มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน รวมจำนวน 5 คน คือ
   - ข้าราชการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ จำนวน 1 คน
   - ลูกจ้างประจำเงินรายได้ วุฒิปริญญาตรี ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 2 คน
   - ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน วุฒิปริญญาตรี จำนวน 2 คน

4. งานบัณฑิตศึกษา มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน รวมจำนวน 2 คน คือ
   - ลูกจ้างประจำเงินรายได้ วุฒิปริญญาตรี ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 คน
   - ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน วุฒิปริญญาตรี จำนวน 1 คน

สำหรับรายชื่อเจ้าหน้าที่งานเลขานุการกิจ สาขาวิชานิติศาสตร์ ข้อมูล ณ วันที่ 30 พฤศจิกายน 2560 ในกลุ่มงานต่าง ๆ มีรายชื่อ ดังนี้

ตารางที่ 1 การแบ่งกลุ่มงานและผู้ปฏิบัติงานในงานเลขานุการกิจ

กลุ่มงาน	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
1. งานบริหารและธุรการ	ข้าราชการ 1. นางสาวทิพรัตน์ วงษ์พรหม	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับชำนาญงาน
	ลูกจ้างประจำงบแผ่นดิน 1. นายสมชาย รอดขำ 2. นางสมศรี ชมดี	 พนักงานขับรถยนต์ นักการภารโรง
	ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 1. นางสาวทิพย์วรรณ สมสมัย	 ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
2. งานส่งเสริมและพัฒนา	ข้าราชการ 1. นางนงนุช จันทร์ควง	 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ
	ลูกจ้างประจำงบเงินรายได้ 1. นายสมพงษ์ อุ่นประเสริฐสุข 2. นางทิพวรรณ ประเสริฐทรัพย์	 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
	ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 1. นางสาวสุจิตรา พุ่มไสว 2. นางสาวอนัญญา จำปากะนันท์	 ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
3. งานบัณฑิตศึกษา	ข้าราชการ	ไม่มี
	ลูกจ้างประจำ 1.นางสาวลลิดา วุฒิกร	มี เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
	ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 1. นางสาววรัชญาพร รุ่งเรือง	 ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

ทั้ง 3 กลุ่มงานจะมีหัวหน้างานเลขานุการกิจ คือ นางสาวณัฏฐวี มงคลบริรักษ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการพิเศษ เป็นผู้กำกับ ดูแล ประสานงาน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าไปมีส่วนร่วมทำงานในทั้ง 3 กลุ่ม โดยหัวหน้างานเล ขานุการกิจจะมีส่วนร่วมในการทำงานนั้นมากน้อยแค่ไหนขึ้นอยู่กับภาระงานนั้นสาขาวิชาได้มอบหมายให้ผู้ใดในงานเลขานุการกิจรับผิดชอบเป็นงานหลักส่วนของผู้เขียนจะทำงานตามที่ได้รับมอบหมายในงานส่งเสริมและพัฒนา ปฏิบัติการงานบริหารทั่วไป งานประชุม งานแผนและงบประมาณ งานบุคคล งานอาคารสถานที่ ด้านการประสานงาน และด้านการบริการ

โครงสร้างการบริหารงานและอัตรากำลังที่ปฏิบัติงานในงานเลขานุการกิจ สาขาวิชานิติศาสตร์ สามารถสรุปเป็นแผนภาพได้ ดังนี้

แผนภาพที่ 3 โครงสร้างการบริหารงานและอัตรากำลัง
งานเลขานุการกิจสาขาวิชานิติศาสตร์

2.2.4 โครงสร้างงานของงานเลขานุการกิจสาขาวิชานิติศาสตร์

งานเลขานุการกิจสาขาวิชานิติศาสตร์ มีหน้าที่รับผิดชอบอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานด้านต่างๆ เพื่อเป็นการสนับสนุนงานด้านบริหารและด้านวิชาการให้แก่สาขาวิชา และปฏิบัติงานตามที่ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา และคณะกรรมการประจำสาขาวิชากำหนด การทำงานที่มีความเหมือนและต่างกันระหว่างสาขาวิชาเพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงทำให้สำนัก

วิชาการได้กำหนดให้มีการประชุมระหว่างสำนักวิชาการและหัวหน้างานเลขานุการกิจ [11] เพื่อกำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานรายบุคคลของงานเลขานุการกิจสาขาวิชา จึงมีการกำหนดแบ่งงานในงานเลขานุการกิจใหม่ เพื่อให้การดำเนินงานเกิดความคล่องตัวและเอื้อต่อการกำกับ ติดตาม ควบคุม แก้ไขปัญหา และบรรลุวัตถุประสงค์ตามการดำเนินงานของสาขาวิชา ตลอดจนสอดคล้องกับ ภารกิจของสาขาวิชา รวมทั้งเป็นกลุ่มงานเหมือนกันทุกสาขาวิชา โดยแบ่งงานออกเป็น 3 งานใหญ่ๆ ดังนี้

1. งานบริหารและธุรการ รับผิดชอบการดำเนินงานเกี่ยวกับ งานบริหารและการอำนวยความสะดวกโดยทั่วไปของสาขาวิชาฯ เพื่อสนับสนุนด้านการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี ได้แก่งานเลขานุการผู้ บริหาร งานสารบรรณกลางของสาขาวิชา งานจัดประชุมคณะกรรมการ /คณะทำงานต่างๆ งานประสานคณะทำงาน /คณาจารย์ในการประชุมต่าง ๆ งานยานพาหนะ งานอาคารสถานที่ งานพัสดุ งานบุคคล งานพิมพ์เอกสาร งานจัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายต่างๆ และงานประสานบริการและอำนวยความสะดวกต่างๆ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. งานส่งเสริมและพัฒนา รับผิดชอบการดำเนินงานเกี่ยวกับ งานจัดทำเป้าหมายการจัดการศึกษาและแผนปฏิบัติราชการและงบประมาณประจำปี งานกองทุนรพีพัฒนศักดิ์ การจัดทำการประกันคุณภาพการศึกษา งานประสานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ งานประสานงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน งานประสานการจัดการความรู้ และงานสนับสนุนด้านการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี อาทิ งานประสานการผลิต /ปรับปรุงชุดวิชา งานประสานการพัฒนา /ปรับปรุงหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ งานประสานการจัดสอนเสริม ง านประสานงานข้อสอบ งานประสานการจัดการอบรมเข้มเสริมประสบการณ์วิชาชีพ งานประชาสัมพันธ์ งานตอบปัญหานักศึกษา งานประสานการจัดทำวารสารวิชาการ งานประสานงานหลักสูตรและเทียบงานรายวิชา งานประสานการจัดทำโครงการที่ขอรับทุนจากกองทุน มสธ. 12 ปี งานประสานการจัดกิจกร รมพิเศษเพื่อช่วยเหลือนักศึกษาชุดวิชากฎหมาย และงานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานบัณฑิตศึกษา รับผิดชอบการดำเนินงานเกี่ยวกับงานสนับสนุนด้านการจัดการเรียนการสอนในระดับบัณฑิตศึกษาของสาขาวิชานิติศาสตร์ โดยการประสานงานและอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ เกี่ยวกับงานบัณฑิตศึกษา คือ งานสารบรรณบัณฑิตศึกษา งานการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาสาขาวิชา /คณาจารย์บัณฑิตศึกษา/คณะทำงานต่าง ๆ งานประสานการคัดเลือกนักศึกษาใหม่ งานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ งานการประสานการจัดสัมมนาเข้ม /สัมมนาเสริมชุดวิชา งานประสานงานข้อสอบ งานประสานวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ งานประสานการจัดอบรมเข้มเสริมประสบการณ์มหาบัณฑิต งานประสานการพัฒนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท/ปริญญาเอก) งานพิมพ์เอกสารเกี่ยวกับงานบัณฑิตศึกษา และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

โดยโครงสร้างงานของงานเลขานุการกิจสาขาวิชานิติศาสตร์ แสดงในรูปแผนภาพ ดังนี้

---

[11] คู่มือการปฏิบัติงานประสานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม ปี 2554

แผนภาพที่ 4 โครงสร้างงานของงานเลขานุการกิจสาขาวิชานิติศาสตร์

งานเลขานุการกิจสาขาวิชานิติศาสตร์

งานบริหารและธุรการ

- งานเลขานุการผู้บริหาร
- งานสารบรรณ
- งานจัดประชุม คณะกรรมการ/คณะทำงานต่างๆ /คณาจารย์
- งานยานพาหนะ
- งานอาคารสถานที่
- งานพัสดุ
- งานบุคคล
- งานพิมพ์เอกสารทั่วไป
- งานจัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายสาขาวิชา
- งานประสานบริการและอำนวยความสะดวก
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมและพัฒนา

- งานการจัดทำเป้าหมายการจัดการศึกษา แผนปฏิบัติราชการและงบประมาณประจำปี
- งานประสานกองทุนรพีพัฒนศักดิ์
- งานประสานการจัดทำการประกันคุณภาพการศึกษา
- งานประสานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- งานประสานงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
- งานประสานการจัดการความรู้
- งานประสานการผลิต/ปรับปรุงชุดวิชา
- งานประสานการพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF)
- งานประสานการจัดสอนเสริม
- งานประสานงานข้อสอบ (ปรนัย/อัตนัย)
- **งานประสานการจัดกิจกรรมอบรมประสบการณ์วิชาชีพ**
- งานประสานการประชาสัมพันธ์
- งานประสานการตอบปัญหานักศึกษา
- งานประสานการจัดทำวารสารกฎหมาย
- งานประสานงานหลักสูตรและเทียบงานรายวิชา
- งานประสานการจัดทำโครงการที่ขอรับทุนจากกองทุน มสธ. 12 ปี
- งานประสานการจัดกิจกรรมพิเศษเพื่อช่วยเหลือนักศึกษาชุดวิชากฎหมาย
- งานประสานโครงการบริการทางวิชาการแก่สังคม(ไม่อิงรูปแบบวิจัย)
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบัณฑิตศึกษา

- งานสารบรรณบัณฑิตศึกษา
- งานประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา/คณาจารย์บัณฑิต /คณะทำงานต่างๆ
- งานประสานการคัดเลือกนักศึกษาใหม่
- งานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่
- งานประสานการจัดสัมมนาเข้ม/สัมมนาเสริมชุดวิชา
- งานประสานข้อสอบอัตนัย
- งานประสานวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ
- งานประสานการจัดอบรมเข้มเสริมประสบการณ์มหาบัณฑิต
- งานประสานการพัฒนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท/ปริญญาเอก)
- งานพิมพ์ต่างๆ เกี่ยวกับบัณฑิตศึกษา
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.3 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของงานเลขานุการกิจสาขาวิชานิติศาสตร์

งานเลขานุการกิจ สาขาวิชานิติศาสตร์ มีหน้าที่อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานด้านต่างๆ ของสาขาวิชาเพื่อเป็นการสนับสนุนงานด้านวิชาการให้แก่สาขาวิชา โดยมีบทบาทหน้าที่ของงานแต่ละงาน ดังนี้

2.3.1 งานบริหารและธุรการ

1) งานเลขานุการผู้บริหาร ทำหน้าที่ในฐานะเป็นเลขานุการให้ประธานกรร มการประจำสาขาวิชาเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม การเข้าพบของบุคคลต่าง ๆ การจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม จัดเก็บเอกสารในห้องประธานให้เป็นระเบียบ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2) งานสารบรรณ ดำเนินงานเกี่ยวกับการรับ-ส่งเอกสาร การโต้ตอบหนังสือราชการ การจัดเก็บ การค้นหา การเวียนแจ้ง การให้ยืมเอกสาร การทำลายเอกสาร การประสานการติดต่อหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

3) งานจัดประชุมคณะกรรมการต่างๆ ดำเนินงานในฐานะผู้ช่วยเลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการประจำสาขาวิชา และเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ/คณะทำงานชุดต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่การนัดหมายการประชุม จัดทำวาระการประชุม จัดเตรียมเอกสารวาระการประชุม จัดหาห้องประชุม เชิญประชุม บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม แจ้งมติที่ประชุม การติดตามและประสานการดำเนินงานตามมติที่ประชุม ดำเนินการในเรื่องต่างๆ ตามที่คณะกรรมการประจำสาขาวิชาฯ หรือคณะทำงานมอบหมาย หรือประสานงานให้คณะทำงาน/คณาจารย์ที่มอบหมายในการประชุมต่าง ๆ

4) งานยานพาหนะ ดำเนินงานเกี่ยวกับการให้บริการใช้รถยนต์ของสาขาวิชาและรถยนต์ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย การควบคุมและรายงานการใช้รถยนต์ประจำสาขาวิชา การดูแลจัดทำแบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ประจำสาขาวิชา การบำรุงรักษารถยนต์ให้พร้อมการใช้งาน และจัดทำและการประสานขอเบิกค่าทางด่วน

5) งานอาคารสถานที่ ดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้ห้องประชุม ดูแลความสะอาดเรียบร้อยพื้นที่ปฏิบัติงานของสาขาวิชา การประสานการซ่อมบำรุงรักษาอาคารสถานที่ และอำนวยความสะดวกในการใช้สถานที่

6) งานพัสดุ ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุทุกประเภท สำหรับการดำเนินงานในกิจกรรมต่างๆ ของสาขาวิชา โดยจัดหา ดูแล ตรวจสอบให้บริการ /เบิกจ่าย จัดทำบัญชีควบคุมเก็บรักษา และซ่อมบำรุงให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ตรวจสอบพัสดุเมื่อสิ้นปี ประสานการจำหน่ายพัสดุ การประสานส่งคืนพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ ปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้โอนงานจัดซื้อจัดจ้างของสาขาวิชาคืนไปที่กองพัสดุ เพื่อดำเนินการพัสดุ เพียงแต่สาขาวิชายังมีหน้าที่แจ้งความประสงค์ในการจัดซื้อ/จัดจ้างและรายชื่อกรรมการตรวจรับไปกองพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป

7) งานบุคคล ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำคำขออัตรากำลังบุคลากรสาขาวิชา การสอบคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน การลาประเภทต่างๆ การเบิกสิทธิประโยชน์ต่างๆ การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรทุกประเภท การขอทุนต่าง ๆ

8) งานพิมพ์เอกสาร ดำเนินงานเกี่ยวกับการพิมพ์งานต่างๆ ของสาขาฯ อาทิ บันทึก โต้ตอบหน่วยงานต่างๆ รายงานผลการประเมินตนเอง โจทก์และเฉลยข้อสอบอัตนัย การประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล เป็นต้น

9) งานประสานการจัดทำวารสารกฎหมายสุโขทัยธรรมาธิราช ปีละ 2 ฉบับ

10) งานจัดทำบัญชีค่าใช้จ่ายโครงการต่างๆ ดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการต่างๆ ของสาขาวิชา

11) งานประสานบริการและอำนวยความสะดวก

12) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.3.2 งานส่งเสริมและพัฒนา

1) งานการจัดทำเป้าหมายการศึกษาแผนปฏิบัติราชการและงบประมาณ ประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล ประสานงานและวิเคราะห์เบื้ องต้นแผนปฏิบัติงานประจำปี แผนการจัดการศึกษาเพื่อเสนอคณะกรรมการประจำสาขาวิชา การจัดทำคำของบประมาณ ตรวจสอบและควบคุมการใช้เงินงบประมาณ จัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำเดือน

2) งานการจัดทำแผนปฏิบัติราชการและงบประมาณประจำปี กองทุนรพีพัฒนศักดิ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลประสานงาน ตรวจวิเคราะห์แผนปฏิบัติราชการและงบประมาณประจำปีในเบื้องต้น เพื่อเสนอคณะทำงานจัดกิจกรรมกองทุนและคณะกรรมการประจำสาขาวิชา และควบคุมการใช้เงินงบประมาณ จัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำเดือน การจัดกิจกรรมวันรพีและกิจกรรมบริการทางวิชาการ

3) งานประสานงานการประกันคุณภาพการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานการจัดทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ของสาขาวิชา จัดหาข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวกับตัวชี้วัดต่างๆ

4) งานประสานการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำรับรอง การประสานการลงนามคำรับรองของการปฏิบัติราชการ ค้นหาเอกสารหลักฐานการรายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองประกอบรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน

5) งานประสานบริหารงานความเสี่ยงและควบคุมภายใน ดำเนินการเกี่ยวกับประสานคณะทำงานควบคุมภายในของสาขาฯ เ พื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและจัดหาข้อมูลตามตัวชี้วัดที่คณะทำงานต้องการ

6) งานประสานงานการจัดการความรู้ ดำเนินงานเกี่ยวกับประสานการจัดทำแผนการจัดการความรู้ของสาขาวิชา จัดทำคำของบประมาณค้นหาหลักฐานประกอบ และรายงานผลการดำเนินงานรอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน

7) งานประสานการผลิต /ปรับปรุงชุดวิชา ดำเนินการเกี่ยวกับจัดเตรียมข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิภายใน /ภายนอก เสนอแต่งตั้งเป็นกรรมการผลิต /ปรับปรุงชุดวิชา รายงานข้อมูลต่อที่

ประชุมคณะกรรมการประจำสาขาวิชาและสภาวิชาการ จัดทำสรุปภาระงานเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

8) งานประสานการติดตามการพัฒนา /ปรับปรุงหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานระดับอุดมศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับจัดเตรียมข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิภายใน /ภายนอก เสนอแต่งตั้งเป็นกรรมการพัฒนา /ปรับปรุงหลักสูตร การประสานงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การติดตามงาน รายงานความก้าวหน้าต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสาขาฯ และสำนักวิชาการ

9) งานประสานการจัดสอนเสริม ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานการกำหนดชุดวิชาที่จัดสอนเสริม กำหนดศูนย์สอนเสริม การจัดอาจารย์สอนเสริม การเปลี่ยนแปลงอาจารย์สอนเสริม การนำเสนอเรื่องเกี่ยวกับการสอนเสริมต่อคณะทำงาน /คณะกรรมการประจำสาขาวิ ชาและคณะกรรมการสอนเสริม ทั้งการสอนเสริมปกติ การสอนเสริมโดยนัดหมาย การสอนเสริมผ่านดาวเทียม การประสานงานการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

10) งานประสานงานข้อสอบ

10.1 ออกข้อสอบ ดำเนินงานเกี่ยวกับการประสานงานการเสนอรายนามกรรมการออกข้อสอบ /และปรับปรุงคุณภาพข้อสอบในแ ต่ละภาคการศึกษา ประสานกับประธานกรรมการออกข้อสอบเพื่อกำหนดผู้ออกข้อสอบ แจ้งรายชื่อกรรมการออกข้อสอบ /เปลี่ยนแปลงผู้ออกข้อสอบแก่สำนักทะเบียนและวัดผล จัดเตรียมแบบฟอร์มการออกข้อสอบส่งให้กรรมการ ประสานการรับ-ส่งข้อสอบ การแจ้งค่าตอบแทนการออกข้อสอบปรับปรุง/ข้อสอบ

10.2 ตรวจข้อสอบอัตนัย ประสานขอรายชื่อกรรมการตรวจข้อสอบอัตนัยขออนุมัติจากคณะกรรมการสาขาวิชา แจ้งรายชื่อแก่สำนักทะเบียนและวัดผล ประสานงานการจัดแบ่งกระดาษคำตอบข้อสอบอัตนัย ประสานการพิมพ์โจทย์ข้อสอบพร้อมเฉลย เตรียมอุปกรณ์การตรวจ ประสานการเบิกเงินค่าตอบแทนในการประชุมธงคำตอบ ประสานงานประชุมธงคำตอบข้อสอบอัตนัยให้กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง เสนอรายชื่อกรรมการเพิ่มเติม ประสานการส่ง- รับกระดาษคำตอบข้อสอบอัตนัยแก่กรรมการภายนอก-ภายใน เบิกค่าตอบแทนในการตรวจและแจ้งการจ่ายค่าตอบแทน

11) งานประสานการจัดกิจกรรมอบรมเข้มชุดวิชาประสบกา รณ์วิชาชีพกฎหมาย ดำเนินการเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดกิจกรรมการอบรม จัดวิทยากรการอบรม การเปลี่ยนแปลงวิทยากรอบรม เชิญวิทยากรภายนอกบรรยาย ติดต่อวิทยากรภายนอกตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งประสานงานอบรมในเรือนจำ

12) งานประสานการประชาสัมพันธ์ ดำเนินการเกี่ยวกับก ารประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวต่างๆ ให้บุคลากรของสาขาวิชา เผยแพร่ข่าวของสาขาวิชาให้นักศึกษาและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

13) งานประสานการตอบปัญหานักศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับการตอบปัญหาต่างๆ ของนักศึกษาทางจดหมาย จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ทางโทรศัพท์ การมาพบด้วยตนเองที่สาขาวิชา รวมทั้งประสานงานกับประธาน คบ .ช. ชุดวิชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการดูคะแนนของนักศึกษารายบุคคล

14) งานประสานการจัดทำวารสารวิชาการ ดำเนินการเกี่ยวกับรวบรวมบทความที่อาจารย์เสนอเข้าที่ประชุมเสนอคณะทำงาน การประสานการจัดพิมพ์หนังสือวารสารกฎหมาย การเฉลยข้อสอบอัตนัย ฎีกาต่าง ๆ การส่งหนังสือวารสารกฎหมายไปห้องสมุดตามโครงการความร่วมมือ การเผยแพร่และจัดจำหน่าย การเบิกค่าตอบแทน

15) งานประสานงานหลักสูตรและเทียบงานรายวิชา ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจร่างหลักสูตร การประชุมคณะทำงานเทียบงานรายวิชา การแจ้งผลการดำเนินการ เทียบงานรายวิชา

16) งานประสานการจัดทำโครงการที่ขอรับทุนจากกองทุน มสธ . 12 ปี ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานการจัดทำแผนปฏิบัติการกองทุน มสธ . 12 ปี การเสนอแผนฯ ต่อคณะกรรมการประจำสาขาวิชา การดำเนินงานตามแผนฯ การรายงานผลการดำเนินงาน

17) งานประสานการจัดกิจกรรมพิเศษเพื่อช่ว ยเหลือนักศึกษาชุดวิชากฎหมายประกอบด้วย 3 ชุดวิชา(ชุดวิชากฎหมายแพ่ง 1 : บุคคล นิติกรรม สัญญา ชุดวิชากฎหมายว่าด้วยทรัพย์สิน และชุดวิชากฎหมายอาญา 1 : ภาคบทบัญญัติทั่วไป) ประสานงานทั้หมด เช่น การประสานจัดทำโครงการเสนอเข้าแผนปฏิบัติราชการ การดำเนินการจัดกิจกรรมต่ างๆ การเบิกค่าตอบแทน / ค่าใช้จ่ายต่างๆ ประสานการตรวจข้อสอบและการส่งคะแนนสอบให้สำนักทะเบียนและวัดผล การแจ้งรายรับจากการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา การตรวจสอบรายชื่อผู้ไม่มาร่วมกิจกรรมเพื่อส่ง CD ไปศึกษาด้วยตนเองที่บ้าน เป็นต้น

18) งานประสานโครงการบริการทางวิช าการแก่สังคมที่ไม่อิงรูปแบบวิจัย เช่น เวียนแจ้งการจัดโครงการ จัดเสนอโครงการเพื่อขอรับทุน การ ดำเนินโครงการ การเบิกเงินยืม การดำเนินโครงการ การชดใช้เงินยืม และการสรุปผลโครงการ เป็นต้น

19) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.3.3 งานบัณฑิตศึกษา

1) งานสารบรรณบัณฑิตศึกษ า ดำเนินการเกี่ยวกับการรับ- ส่งเอกสารของบัณฑิตศึกษา การโต้-ตอบหนังสือราชการของบัณฑิตศึกษา การจัดเก็บ ค้นหา เวียนแจ้ง ประสานการติดต่อระหว่างงานต่างๆ ในเรื่องเกี่ยวกับบัณฑิตศึกษา

2) งานจัดประชุมคณะกรรมการต่างๆ ดำเนินงานในฐานะผู้ช่วยที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษา ประจำสาขาวิชา และเลขานุการ /ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ / คณะทำงานชุดต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่การนัดหมายการประชุม จัดทำวาระการประชุม จัดเตรียมเอกสารวาระการประชุม จัดหาห้องประชุม เชิญประชุม บันทึกการประชุม จัดทำรายงานการประชุม แจ้งมติที่ประชุม การติดตามและประสานการดำเนินงานตามมติที่ประชุม ดำเนินการในเรื่องต่างๆ ตามที่คณะกรรมการประจำสาขาวิชาฯ หรือคณะทำงานมอบหมาย

3) งานประสานงานการคัดเลือกนักศึกษาใหม่ ดำเนินการประสานเกี่ยวกับการประกาศรับนักศึกษา การคัดเลือกใบสมัครนักศึกษาเสนอต่อคณะกรรมการคัดเลือกใบสมัคร การแจ้งผลการคัดเลือกใบสมัคร

4) งานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานการกำหนดกิจกรรมการปฐมนิเทศนักศึกษา การจัดแบ่งกลุ่มนักศึกษา การจัดวิทยากรกิจกรรมต่างๆ การประสานค่าตอบแทนวิทยากร

5) งานจัดสัมมนาเข้ม/สัมมนาเสริมชุดวิชา ดำเนินการเกี่ยวกับ การประ สานการกำหนดวันสัมมนาเข้ม /สัมมนาเสริมในชุดวิชาต่างๆ การกำหนดศูนย์การจัดกลุ่มนักศึกษา การจัดเตรียมสถานที่ ประสานการจัดส่งคะแนนของนักศึกษาในแต่ละศูนย์ให้สำนักบัณฑิตศึกษา

6) งานประสานข้อสอบดำเนินการเกี่ยวกับการประสานเสนอรายนามคณะกรรมการออกข้อสอบ การจัดเตรียมแบบฟอ ร์มออกข้อสอบ การส่งข้อสอบให้สำนักบัณฑิตศึกษา การประสานการตรวจข้อสอบอัตนัย

7) งานประสานวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานการเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์หรือหัวข้อการศึกษาค้นคว้าอิสระ การเสนอแต่งตั้งที่ปรึกษาหลักและที่ปรึกษาร่วมวิทยานิพนธ์ การตรวจรูปแบบวิทยานิพนธ์ การกำหนดวันสอบปกป้องวิทยานิพนธ์และการศึกษาค้นคว้าอิสระ

8) งานประสานการจัดการอบรมเข้มเสริมประสบการณ์มหาบัณฑิต ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดวันอบรมเข้มเสริมประสบการณ์มหาบัณฑิต การจัดวิทยากรการอบรม การเชิญวิทยากรภายนอกและประสานการจัดกิจก รรมการอบรม ประสานสถานที่ต่างๆ ที่นักศึกษาจะต้องศึกษาดูงาน ประสานวิทยากรภายนอก การประสานค่าตอบแทนวิทยากร

9) งานประสานการพัฒนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโทและปริญญาเอก) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเสนอแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร การจัดประชุมคณะกรรมการ การรายงานความก้าวหน้าการพัฒนาหลักสูตรต่อคณะกรรมการประจำสาขาวิชาและสำนักวิชาการ

10) งานพิมพ์ต่างๆ เกี่ยวกับบัณฑิตศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานพิมพ์ต่างๆ ของงานบัณฑิตศึกษา

11) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้ดำเนินการเกี่ยวกับงานบัณฑิตศึกษา

สำหรับคู่มือการปฏิบัติงานเลขานุการกิจสาขาวิชานิติศาสตร์เล่มนี้จะกล่าวโดยละเอียดเฉพาะงานประสานการจัดกิจกรรมอบรมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย โดยภาระงานทั้งหมดของงานดังกล่าวนำไปอธิบายรายละเอียดใน บทที่ 3 ต่อไป

บทที่ 3
องค์ประกอบของระบบงาน
งานประสานการจัดกิจกรรมอบรมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย

ระบบการศึกษาทางไกลของนักศึกษาสาขาวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช นักศึกษาทุกคนต้องลงทะเบียนชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพกฎหมายในภาคการศึกษาสุดท้าย และเหลือไม่เกิน 3 ชุดวิชา [12] ก่อนจบการศึกษา โดยสำนักวิชาการมีหน้าที่จัดอบรมเข้มชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพให้กับทุกสาขาวิชาทั้ง 12 สาขา รวมทั้งของสาขาวิชานิติศาสตร์ซึ่งเรียกว่าอบรมเข้มชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย ซึ่งในหนึ่งปีสำนักวิชาการจะจัดอบรมเข้มประการณ์วิชาชีพจำนวน 2 ภาคการศึกษา แบ่งเป็นภาคการศึกษาที่ 1ของปี และภาคการศึกษาที่ 2 ของปี โดยมีวัตถุประสงค์ของการจัดอบรมเข้มชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพ ถือตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานจัดอบรมเข้มชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพ ในการประชุมครั้งที่ 2/2548 วันที่ 13 กันยายน 2548 มีมติให้กำหนดวัตถุประสงค์ของการจัดอบรมเข้มชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพ ดังนี้[13]

1. เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์การเป็นบัณฑิตด้านความรู้ คุณธรรมและจรรยาบรรณในการประกอบอาชีพก่อนการสำเร็จการศึกษา
2. เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างนักศึกษากับมหาวิทยาลัย นักศึกษากับคณาจารย์และนักศึกษาด้วยกันเอง
3. เพื่อเรียนรู้การทำงานกันเป็นหมู่คณะ เสริมสร้างความสามัคคีและความเสียสละเพื่อประโยชน์ส่วนรวม

การจัดอบรมเข้มชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพ มหาวิทยาลัยมอบหมายให้สำนักวิชาการมีหน้าที่ในการจัดอบรมให้กับนักศึกษาที่ใกล้จะสำเร็จการศึกษาซึ่งเหลือไม่เกิน 3 ชุดวิชาสุดท้ายนั้น เมื่อนักศึกษาลง ทะเบียนเรียนในชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพแล้ว สำนักทะเบียนจะรวบรวมรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพแต่ละสาขาวิชาส่งมาให้สำนักวิชาการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายประสบการณ์วิชาชีพ จะตรวจสอบนักศึกษาที่มีคุณสมบัติที่สามารถเข้ารับการอบรมได้ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด สำนักวิชาการจะจัดส่งจดหมายแจ้งให้ทราบถึงรายละเอียดของการจัดอบรม และหากนักศึกษาประสงค์ที่จะเข้ารับการอบรมฯ สามารถแจ้งความประสงค์ได้ทั้งทางไปรษณีย์ หรือแฟ็กซ์ (กรอกรายละเอียดลงในแบบแจ้งความประสงค์ที่แนบไปพร้อมจดหมายจากสำนักวิชาการหรือทางโทรศัพท์) หมายเหตุ การเข้ารับการอบรมฯ ให้เป็นไปตามความสมัครใจของนักศึกษา [14] ในการอบรมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมายจะใช้เวลา 4 คืน 5 วัน นักศึกษาต้องมาอยู่ร่วมกัน ทำ

---

[12] ระเบียบการสมัครเป็นนักศึกษาและลงทะเบียนเรียน ปีการศึกษา 2560

[13] มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช แนวปฏิบัติในการเข้ารับการอบรม สืบค้นจาก http://www.stou.ac.th/Offices/Oaa/OaaOldPage/Professional/Train_Professional/oaaInfo/oaa/Dept/Dept05/trainingInfo.htm วันที่ 22 พฤศจิกายน 2560

[14] เรื่องเดิม,หน้าที่ 27

กิจกรรมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งในการทำกิจกรรมนั้นมีทั้งกิจกรรมกลาง และกิจกรรมของสาขาวิชากำหนดขึ้นซึ่งตารางกิจกรรมที่กำหนดขึ้นนั้นสาขาวิชานิติศาสตร์ให้ความสำคัญต่อกิจกรรมในชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพกฎหมายเป็นอย่างยิ่งโดยจัดกิจกรรมที่จะเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาเพื่อให้นักศึกษาที่เข้ารับการอบรมได้รับความรู้อย่างเต็มที่ที่ต้องเสียเวลามาเข้าอบรมที่มหาวิทยาลัย โดย การอบรมที่จัดขึ้นนั้นสาขาวิชานิติศาสตร์จะจัดคณาจารย์ภายในไปเป็นวิทยากรประจำกลุ่ม และมีกิจกรรมที่ต้องเรียนเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมาเป็นวิทยากร และมีกิจกรรมกลางที่มหาวิทยาลัยจัดให้มีขึ้นเพื่อให้นักศึกษาทุกคนที่มีเข้ารับการอบรมรู้จักกันเพื่อเป็นการละลายพฤติกร รมของบุคคล ซึ่งกิจกรรมต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดให้มีจะเป็นกิจกรรมกลางและกิจกรรมทางวิชาการที่สาขาจัดขึ้น โดยกิจกรรมกลางมีดังนี้

1. ล่าลายเซ็น/ต่อรูป
2. ทองหลางลาย/ปาริชาต
3. หลงทะเลทราย

กิจกรรมที่สาขาวิชาจัดขึ้นมีดังนี้

1. VDD บรรยายร่างฟ้องและการพิจารณาคดีในศาล
2. ร่างสัญญา
3. ศาลจำลอง
4. วิพากษ์กฎหมาย
5. กรณีศึกษา
6. พินัยกรรม
7. ไกล่เกลี่ย
8. จริยธรรมนักกฎหมาย
9. คุณธรรมจริยธรรม

กิจกรรมดังกล่าวข้างต้นสาขาวิชานิติศาสตร์ได้นำกิจกรรมของมหาวิทยาลัยเรียกว่ากิจกรรมกลางและกิจกรรมที่สาขาวิชานิติศาสตร์ ได้จัดทำขึ้นมาใส่ในตารางกิจกรรมอบรมเข้มชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย เพื่อใช้อบรมเข้มชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย เพื่อที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายประสบการณ์วิชาชีพของสำนักวิชาการจะได้จัดเตรียมเอกสารสำหรับวิทยากรเพื่อใช้ในกิจกรรมทั้ง 5 วันได้ถูกต้องและรวดเร็ว โดยมีตารางกิจกรรมทั้ง 5 วัน ดังนี้

ตารางที่ 2 ตารางกิจกรรมในการอบรมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย

ตารางอบรมเข้มชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย (เฉพาะอาจารย์)

เวลา / วัน	06.00 – 07.00	07.00 – 08.00	08.00 – 08.30	08.30 – 10.15	10.15 – 10.30	10.30 – 12.00	12.00 – 13.00	13.00 – 14.45	14.45 – 15.00	15.00 – 16.30	16.30 – 18.30	18.30 – 19.00	19.00 – 20.45	20.45 – 21.30	21.30 – 22.30
1	นักศึกษารายงานตัว เข้าประชุม				พัก	ละลายน้ำแข็ง พิธีเปิด	พักอาหารกลางวัน	ละลายน้ำแข็ง	ต่อรูป/ล่าลายเซ็น		พักอาหารเย็น	กิจกรรมรวมกลุ่ม	วีดีโอขั้นตอนการดำเนินคดีในศาล		
2	กีฬา	อาหารเช้า	กิจกรรมรวมกลุ่ม	ปาริชาติ		กิจกรรมร่างสัญญา		กิจกรรมร่างสัญญา					กิจกรรมสาขาวิชา เตรียมคดี		
3				หลงทะเลทราย		ศาลจำลอง		ศาลจำลอง					วิพากษ์กฎหมาย/กรณีศึกษา/ พินิยกรรม/ร่างระเบียบข้อบังคับ หรืออภิปรายทางวิชาการ		
4				บรรยายการเจรจาไกล่เกลี่ยโดยวิทยากรกลางในห้องประชุมใหญ่		บรรยายแจกกิจกรรมโดยวิทยากรกลางในห้องประชุมใหญ่		13.00-13.30 บรรยายแจกกิจกรรมโดยวิทยากรกลางในห้องประชุมใหญ่	13.30-15.30 สรุปการเจรจาไกล่เกลี่ยโดยวิทยากรกลางในห้องประชุมใหญ่	14.30-16.30 บรรยายจริยธรรมนักกฎหมาย			สาระสังสันทน์		
5				กิจกรรมกลางคุณธรรม		พิธีปิด									

ตารางอบรมเข้มชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย 1

กิจกรรม อบรมเข้มชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย สำนักวิชาการจะเป็นผู้ประสานงานเรื่องจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย และส่งจำนวนนักศึกษามาที่ลงชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพมาที่สาขาวิชานิติศาสตร์ เพื่อพิจารณาจัดวิทยากรลงอบรมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย ในส่วนของสาขาวิชานิติศาสตร์จะจัดคณาจารย์ลงไปเป็นวิทยากรในการอบรม รวมทั้งประสานงานกับสำนักวิชาการสำหรับจำนวนยอดนักศึกษาที่เข้ารับการอบรมในแต่ละภาค

ในการประสานงานการจัดกิจกรรมอบรมเข้มชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย มีองค์ประกอบดังนี้

3.1 เตรียมการจัดอบรมประสบการณ์วิชาชีพ

เมื่อนักศึกษาลงทะเบียนเรียน ในชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพทั้ง 12 สาขาวิชามาที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ข้อมูลการลงทะเบียนเรียนข องนักศึกษาจะไปปรากฏที่สำนักทะเบียนและวัดผล สำนักทะเบียนและวัดผลจะทราบจำนวนผู้ลงทะเบียนเรียนชุดวิชาประสบการณ์ของแต่ละสาขาวิชา และจะส่งรายชื่อข้อมูลนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพแยกตามสาขาวิชามาให้สำนักวิชาการเพื่อจัดอบรมเข้มประสบการณ์วิ ชาชีพแต่ละสาขาวิชา สำนักวิชาการได้รับข้อมูลการลงทะเบียนเรียนชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพของทุกสาขาวิชาแล้ว สำนักวิชาการจะแจ้งข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนของภาคการศึกษาปัจจุบัน หรือถ้าสำนักทะเบียนยังมีข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนไม่ครบ สำนักวิช าการจะใช้ค่าเฉลี่ยย้อนหลังภาคการศึกษาย้อนไป 2 ภาคการศึกษา มาประกอบการพิจารณาจัดวิทยากร สำนักวิชาการจะจัดส่งตารางว่างของการจัดอบรมพร้อมจำนวนที่รับนักศึกษาได้ในแต่ละช่วงของการอบรม มาให้สาขาวิชา

12 สาขาวิชา เพื่อพิจารณาจัดวิทยากรลงอบรมประสบการณ์วิชาชีพ 12 สาขาวิชา ซึ่งกำหนดจัดอบรม ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ มสธ. สำนักวิชาการจะจัดส่งหนังสือเชิญประชุมมาที่สาขาวิชาทุกสาขาวิชาเพื่อนัดประชุมคณะกรรมการการจัดตารางอบรมประสบการณ์วิชาชีพ ในส่วนของสาขาวิชานิติศาสตร์เจ้าหน้าที่ธุรการเมื่อได้รับหนังสือเชิญประชุมแล้ วจะลงทะเบียนรับหนังสือและเสนอเข้าแฟ้มเสนอประธานกรรมการประจำสาขาวิชา และลงสมุดนัดประชุมให้ประธานกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์ เมื่อประธานกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์ได้รับบันทึกเชิญประชุมคณะทำงานฯ แล้วประธานกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์จะมอบหมายให้ผู้แท น สาขาวิชา ซึ่งเป็นอาจารย์ของสาขาวิชานิติศาสตร์ และผู้เขียนลงไปประชุมแทนประธานกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์ ในส่วนของผู้เขียนเมื่อได้รับมอบหมายจากประธานก็ศึกษาตารางการอบรมและจะหารายละเอียดในช่วงเวลาต่าง ๆ ของตารางการอบรมว่าแต่ละช่วงสาขาวิชามีภาระงานอะไรบ้าง เช่น การสอนเสริมระดับบัณฑิตศึกษา การสอนเสริมระดับปริญญาตรี การตรวจข้อสอบอัตนัยซึ่งสาขาวิชามีการตรวจข้อสอบอัตนัยในแต่ละภาคการศึกษา 11 ชุดวิชา ซึ่งการจัดตารางอบรมเข้มจะต้องดูว่าคณาจารย์ภายในสาขาวิชามีภาระงาน หรือกระทบต่องานภาระอื่นในช่วงนั้นให้น้อยที่สุด เมื่อหากำหนดภาระงานของคณาจารย์เรียบร้อยแล้วจะขีดเส้นในตารางอบรมเข้มและชี้แจงว่าช่วงไหนสาขาวิชามีภาระงานอะไรบ้าง ซึ่งการจัดแต่ละครั้งจำนวนนักศึกษาของสาขาวิชานิติศาสตร์จะมีจำนวนนักศึกษาไม่ต่ำกว่า 800 คน ต่อภาคการศึกษา ซึ่งจะจัดอบรมเข้มประมาณ 3 - 4 ครั้ง ผู้แทนสาขาวิชาและผู้เขียนจะศึกษาข้อมูลที่ได้และลงตารางวันที่ต้องการอบรมไว้ประมาณ 4 ครั้ง และกำหนดจำนวนนักศึกษาครั้งละประมาณ 250 - 300 คน พอถึงกำหนดวันนัดประชุม ผู้แทนสาขาวิชาและผู้เขียนลงไปประชุมและขอลงวันตามที่ได้กำหนดไว้ก่อนหน้านี้ในตารางร่วมกับผู้แทนสาขาวิช าอื่น ๆ ทั้ง 12 สาขาวิชา เมื่อประชุมจัดตารางอบรมเข้มและผู้แทนได้ลงตารางอบรมเข้มตามที่ได้กำหนดไว้แล้ว ขั้นตอนต่อไปคือจัดวิทยากรในการอบรม

3.2 การดำเนินการจัดวิทยากรลงอบรมเข้มชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย

เมื่อผู้แทนของสาขาวิชานิติศาสตร์ และผู้เขียนไปประ ชุมเพื่อเลือกตารางลงอบรมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมายมาแล้ว ผู้เขียนจะนำตารางการอบรมที่มียอดจำนวนนักศึกษาที่สำนักวิชาการกำหนดแต่ละช่วงว่ามียอดเท่าไหร่ เพื่อที่จะได้จัดคณาจารย์ให้เป็นวิทยากรให้ตรงกับจำนวนนักศึกษา ซึ่งในการจัดวิทยากรอบรมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมายของส าขาวิชาใช้เกณฑ์ของมหาวิทยาลัย โดยที่มหาวิทยาลัยมีมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานจัดอบรมเข้มชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพในการประชุมครั้งที่ 1/2549 เมื่อวันที่ 26 เมษายน 2549 มีมติให้วิทยากร 1 คน รับผิดชอบนักศึกษา 25 คน หากเกินจาก 25 คน ให้เพิ่มวิทยากรได้อีก 1 กลุ่ม[15] ในส่วนของสาขาวิชานิติศาสตร์ การจัดวิทยากรลงอบรมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมายจะต้องจัดวิทยากรเป็นกลุ่มเลขคู่ เพราะกิจกรรมของสาขาวิชาจะมีกิจกรรมที่รวมกลุ่มวิทยากร 2 ห้องเป็น 1 ห้องในการจัดกิจกรรมศาลจำลอง เพราะกิจกรรมจะแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้วิทยากรกำหนด เป็นกลุ่มโจทย์

---

[15] เรื่องเดิม,หน้าที่ 27

และจำเลยในคดีอาญา ซึ่งจะมีการเข้าไปฟังคำพิพากษาคดีในห้องกิจกรรมศาลจำลอง ซึ่งสาขาวิชานิติศาสตร์จะเชิญผู้พิพากษาจริงมานั่งพิจารณาคดีที่นักศึกษาทำกิจกรรม

การจัดวิทยากรของสาขาวิชานิติศาสตร์ตั้งแต่ผู้เขียนมีหน้าที่ดำเนินการในเรื่องนี้ตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2536 ซึ่งได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานเลขานุการกิจสาขาวิชานิติศาสตร์ (นางจุฑา) แจ้งว่าการจัดวิทยากรของสาขาวิชานิติศาสตร์ให้จัดวิทยากรออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

1. จัดคณาจารย์ลงเป็นวิทยากรอบรมประสบการณ์วิชาชีพ โดยเรียงคณาจารย์ที่จัดเป็นวิทยากรการอบรมเข้มฯ ตามลำดับตามตัวอักษรตั้งแต่ตัวแรกของภาษาไทยคือ ก เป็นต้นไป และการจัดวิทยากรทุกครั้งต้องจัดเป็นห้องคู่ เพราะกิจกรรมของสาขาวิชาที่เป็นกิจกรรมศาลจำลองจะต้องใช้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม 2 ห้องเข้าด้วยกัน ซึ่งจะแบ่งเป็นห้องที่ 1 เป็นโจทย์ ห้องที่ 2 เป็นจำเลย การจัดตารางอบรมประสบการณ์วิชาชีพจะต้องดูภาระงานของสาขาวิชาว่าช่วงไหนอาจารย์ปลอดภาระงานมากที่สุด ซึ่งการจัดวิทยากรให้ถือตามเกณฑ์ วิทยากร 1 คน รับผิดชอบนักศึกษา 25 คน[16] การจัดคณาจารย์ลงเป็นวิทยากรอบรมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย จากแนวปฏิบัติของสาขาวิชานิติศาสตร์ที่ผ่านมาจะไม่จัดคณาจารย์ที่ไปเป็นผู้บริหารมหาวิทยาลัยที่ไปดำรงตำแหน่ง รองอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักเป็นวิทยากรอบรมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย เพราะงานบริหารเป็นงานที่ต้องรับผิดชอบสูง และไม่มีเวลามาเป็นวิทยากรตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ ยกเว้นผู้บริหารที่เป็นประธานกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์ต้องรับผิดชอบเป็นหัวหน้าวิทยากรในกรณีที่นักศึกษาสาขาวิชานิติศาสตร์ที่ออกอบรมเข้มมีจำนวนนักศึกษามากกว่านักศึกษาสาขาวิชาอื่นที่ออกอบรมเข้มพร้อมกัน

2. การจัดบุคคลภายนอกมาเป็นวิทยากรกิจกรรมในการอบรมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย โดยมีกิจกรรมดังนี้

กิจกรรมศาลจำลอง

กิจกรรมการเจรจาไกล่เกลี่ย

กิจกรรมการบรรยายจริยธรรมสำหรับนักกฎหมาย

การจัดวิทยากรที่เป็นบุคคลาภายนอกมาเป็นวิทยากรในกิจกรรมศาลจำลอง และกิจกรรมการเจรจราไกล่เกลี่ย สาขาวิชานิติศาสตร์ในการประชุมคณะกรรมการปร ะจำสาขาวิชานิติศาสตร์ ครั้งที่ 12/2548 ลงวันที่ 20 กันยายน 2548 มีมติให้เชิญผู้พิพากษาที่จะเชิญมาเป็นวิทยากรศาลจำลองมีตำแหน่งตั้งแต่ผู้พิพากษาศาลชั้นต้นขึ้นไป และวิทยากรกิจกรรมการเจรจาไกล่เกลี่ยให้เชิญจากผู้ไกล่เกลี่ยประจำศาลต่างๆ โดยหารายชื่อจากผู้ไ กล่เกลี่ยประจำศาลจังหวัดนนทบุรีหรือสำนักงานระดับข้อพิพาท

การจัดวิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอกมาเป็นวิทยากรศาลจำลองในกิจกรรมของสาขาวิชานิติศาสตร์ โดยใช้เกณฑ์ผู้พิพากษา 1 ท่าน ต่อจำนวนวิทยากรภายใน 2 กลุ่ม ซึ่งวิทยากรภายใน 2 กลุ่ม จะแบ่งกิจกรรมจัดเป็นกลุ่มโจ ทย์ กับกลุ่มจำเลย ให้นักศึกษา 2 ห้องมาทำกิจกรรมร่วมกัน โดยมีผู้พิพากษาจริงมาเป็นผู้ตัดสินคดี

---

[16] เรื่องเดิม,หน้าที่ 27

การจัดวิทยากรที่เป็นบุคคลาภายนอกมาเป็นวิทยากรการเจรจาไกล่เกลี่ย สาขาวิชานิติศาสตร์จะเชิญผู้พิพากษาที่ทำหน้าที่ไกล่เกลี่ยในศาลมาทำหน้าที่เป็นวิทยากรการเจรจาไกล่เกลี่ยในกิจกรรมของสาขาวิชานิติศาสตร์ โดยใช้เกณฑ์ผู้พิพากษา 1 ท่าน ต่อนักศึกษาสาขาวิชานิติศาสตร์ทั้งหมดที่เข้ารับการอบรมเข้มชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพกฎหมายในช่วงนั้น

การจัดวิทยากรที่เป็นบุคคลาภายนอกมาเป็นวิทยากรการบรรยายจริยธรรมสำหรับนักกฎหมาย สาขาวิชานิติศ าสตร์จะเชิญผู้พิพากษาระดับชั้นผู้ใหญ่ หรืออัยการระดับชั้นผู้ใหญ่ มาบรรยายจริยธรรมสำหรับนักกฎหมายในกิจกรรมของสาขาวิชานิติศาสตร์ โดยใช้เกณฑ์ผู้พิพากษา / อัยการ 1 ท่าน ต่อนักศึกษาสาขาวิชานิติศาสตร์ทั้งหมดที่เข้ารับการอบรมเข้มชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพกฎหมายในช่วงนั้น

3.3 การส่งเงินคืนกองคลัง

เมื่อสิ้นสุดการอบรมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย หัวหน้าวิทยากรที่เป็นผู้ขอยืมเงินทอรองจ่ายจากกองคลังเพื่อนำมาจ่ายค่าตอบแทนให้กับวิทยากรภายใน และวิทยากรภายนอก ต้องส่งคืนเงินให้กองคลังหลังจากที่การอบรมประสบการณ์วิชาชีพสิ้นสุดลงแล้ว

3.4 การส่งคะแนนนักศึกษาให้สำนักทะเบียนและวัดผล

นักศึกษาที่มาเข้ารับการอบรมประสบการณ์วิชาชีพที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่ใช้เวลาในการอบรม 4 คืน 5 วันนั้น วิทยากรประจำกลุ่มจะมีคะแนนให้นักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมโดยการใ ห้คะแนนในกิจกรรมกลาง และกิจกรรมของสาขาวิชานิติศาสตร์ เมื่อเสร็จสิ้นการอบรมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมายแล้ววิทยากรจะรวบรวมคะแนนของนักศึกษาที่มาเข้ารับการอบรมใส่ซองปิดผนึกส่งให้หัวหน้าวิทยากร หัวหน้าวิทยากรรวบรวมซองคะแนนของวิทยากรทุกคนนำส่งคะแนนนักศึกษาให้กับสำนั กทะเบียนและวัดผล เพื่อสำนักทะเบียนและวัดผลจะได้นำคะแนนที่ได้ไปรวมกับคะแนนการสอนปรนัยของนักศึกษา และประกาศผลสอบให้นักศึกษาทราบในภาคการศึกษานั้น

3.5 ขั้นตอนการดำเนินงานประสานกิจกรรมอบรมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย

โดยวิธีการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนจะอธิบายโดยละเอียดในบทที่ 4 ต่อไป

บทที่ 4
ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานงานประสานการจัดกิจกรรมอบรมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย สาขาวิชานิติศาสตร์

4.1 เตรียมการจัดอบรมประสบการณ์วิชาชีพ

นักศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชซึ่งใกล้สำเร็จการศึกษาที่เหลือไม่เกิน 3 ชุดวิชาสุดท้ายมหาวิทยาลัยจะให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพในแต่ละสาขาวิชาที่นักศึกษาเรียนทั้ง 12 สาขาวิชา ซึ่งนักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนได้ทั้งภาคการศึกษาที่ 1 และภาคการศึกษาที่ 2 ในชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพจะเปิดให้ทั้ง 2 ภาคการศึกษาเพื่อให้นั กศึกษาได้สำเร็จการศึกษาตามเกณฑ์ที่กำหนด เมื่อนักศึกษาลงทะเบียนเรียนในแต่ละชุดวิชาแล้วข้อมูลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาจะไปปรากฏที่สำนักทะเบียนและวัดผล สำนักทะเบียนและวัดผลจะทราบจำนวนผู้ลงทะเบียนเรียนชุดวิชาประสบการณ์ของแต่ละสาขาวิชา และจะส่งรายชื่อข้อมู ล นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพแยกตามสาขาวิชามาให้สำนักวิชาการเพื่อจัดอบรมเข้มประสบการณ์วิชาชีพให้กับนักศึกษา สำนักวิชาการได้รับข้อมูลการลงทะเบียนเรียนชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพของทุกสาขาวิชาแล้ว สำนักวิชาการจะแจ้งข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่ล งทะเบียนเรียนภาคการศึกษานั้นมาให้ หรือถ้าสำนักทะเบียนยังมีข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนไม่ครบ สำนักวิชาการจะใช้ค่าเฉลี่ยย้อนหลังภาคการศึกษาที่ผ่านมาของนักศึกษาเพื่อประกอบการพิจารณาว่าในภาคที่ผ่านมามีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนในชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพกฎ หมายจำนวนเท่าใดเพื่อเป็นการประมาณการในการจัดกิจกรรมอบรมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย ในการจัดอบรมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมายสำนักวิชาการจะต้องจัดให้เสร็จก่อนการสอบของแต่ละภาคเพราะแต่ละสาขาวิชาจะต้องนำส่งคะแนนที่นักศึกษามาอบรมให้กับสำนักทะเบียนและวัดผล เพื่อประกอบการประมวลให้นักศึกษาทราบพร้อมการประกาศผลสอบของมหาวิทยาลัยทุกชุดวิชา ในการนี้จึงทำให้สำนักวิชาการต้องเร่งดำเนินการจัดอบรมประสบการณ์วิชาชีพเพื่อให้ทันส่งคะแนนให้สำนักทะเบียนและวัดผล การจัดอบรมประสบการณ์วิชาชีพ สำนักวิชาการจะคำนึงถึงนักศึกษาที่ลงทะเบียนล่าช้า และลงทะเบียนสอบซ่อมด้วยจึงต้องมีการประมาณการนักศึกษาเผื่อไว้เพื่อให้นักศึกษาสามารถเข้ารับการอบรมได้ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

สำนักวิชาการทราบยอดจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพจากสำนักทะเบียนและวัดผลแล้ว จะมีหนังสือถึงประธานกรร มการประจำสาขาวิชาเพื่อเชิญประชุมจัดตารางการอบรมประสบการณ์วิชาชีพ โดยจัดส่งตารางว่างของการจัดอบรมพร้อมจำนวนนักศึกษาที่จะเข้ารับการอบรม ในตารางว่างประจำภาคการศึกษาโดยจะแจ้งจำนวนนักศึกษาที่สามารถลงได้ในแต่ละช่วงของการอบรม มาให้สาขาวิชาทุกสาขาวิชาพิจารณาการจัด วิทยากรลงอบรมประสบการณ์วิชาชีพ กำหนดจัด ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษาฯ และส่งหนังสือเชิญประชุมมาที่สาขาวิชา

ทุกสาขาวิชาเพื่อนัดประชุมการจัดตารางอบรมประสบการณ์วิชาชีพ ในส่วนของสาขาวิชานิติศาสตร์ จะดำเนินการดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือเชิญประชุมจากคนส่งหนังสือ แล้วดำเนินการรับหนังสือเข้าตามระบบงานสารบรรณ [17] นำหนังสือเชิญประชุมเข้าแฟ้มเอกสารไปเสนอประธานกรรมการประจำสาขาวิชา และลงนัดในสมุดนัดวันประชุมให้ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา

2. ประธานกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์ มอบหมายให้ผู้เขียนตรวจสอบตารางการอบรมเข้ มชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพ ประจำภาคการศึกษาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน เพื่อดูภาระงานของคณาจารย์ในสาขาวิชาว่าแต่ละช่วงการอบรมที่สำนักวิชาการให้ตารางเปล่ามานั้น คณาจารย์มีภาระงานช่วงไหนบ้าง

3. ผู้เขียนจะมาดูตารางการจัดอบรมเข้มชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพประจำภาคการศึกษาที่สำนักวิชาการส่งมาให้ ซึ่งกำหนดจัด ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ มสธ . ดูกำหนดการว่าการจัดอบรมเข้มฯนั้น สำนักวิชาการกำหนดจัดในช่วงเดือนอะไร และจัดถึงเดือนอะไร เสร็จแล้วผู้เขียนจะนำตารางไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ตารางที่ 3 การจัดอบรมเข้มชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพ

ตารางการจัดอบรมเข้มชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพที่สำนักวิชาการจัดส่งมาพร้อมกับหนังสือเชิญประชุม

[17] จาก http://eservice.stou.ac.th/ เพื่อเข้าสู่ระบบ http://e-doc.stou.ac.th/iwebflow/main.asp

รายละเอียดของตารางการจัดอบรมเข้มชุดิชาประสบการณ์วิชาชีพฯ สำนักวิชาการได้แจ้งกำหนดจัดอบรมไว้ ทั้งหมด 17 ช่วง ซึ่งแต่ละช่วงจะสามารถรับนักศึกษาได้ดังนี้

กล่องที่ 1 ระหว่างวันที่ 15-19 มกราคม รับนักศึกษาได้ 550 คน
กล่องที่ 2 ระหว่างวันที่ 20-24 มกราคม รับนักศึกษาได้ 550 คน
กล่องที่ 3 ระหว่างวันที่ 25-29 มกราคม รับนักศึกษาได้ 500 คน
กล่องที่ 4 ระหว่างวันที่ 30 มกราคม – 3 กุมภาพันธ์ รับนักศึกษาได้ 184 คน
กล่องที่ 5 ระหว่างวันที่ 12-16 กุมภาพันธ์ รับนักศึกษาได้ 250 คน
กล่องที่ 6 ระหว่างวันที่ 17-21 กุมภาพันธ์ รับนักศึกษาได้ 475 คน
กล่องที่ 7 ระหว่างวันที่ 24-28 กุมภาพันธ์ รับนักศึกษาได้ 500 คน
กล่องที่ 8 ระหว่างวันที่ 3- 7 มีนาคม รับนักศึกษาได้ 525 คน
กล่องที่ 9 ระหว่างวันที่ 8-12 มีนาคม รับนักศึกษาได้ 470 คน
กล่องที่ 10 ระหว่างวันที่ 21-24 มีนาคม รับนักศึกษาได้ 500 คน
กล่องที่ 11 ระหว่างวันที่ 26-30 มีนาคม รับนักศึกษาได้ 420 คน
กล่องที่ 12 ระหว่างวันที่ 31 มีนาคม-4 เมษายน รับนักศึกษาได้ 565 คน
กล่องที่ 13 ระหว่างวันที่ 7-11 เมษายน รับนักศึกษาได้ 575 คน
กล่องที่ 14 ระหว่างวันที่ 19-23 เมษายน รับนักศึกษาได้ 475 คน
กล่องที่ 15 ระหว่างวันที่ 30 เมษายน -4 พฤษภาคม รับนักศึกษาได้ 520 คน
กล่องที่ 16 ระหว่างวันที่ 5-9 พฤษภาคม รับนักศึกษาได้ 500 คน
กล่องที่ 17 ระหว่างวันที่ 10-14 เมษายน รับนักศึกษาได้ 582 คน

หมายเหตุ ช่วงงานสอบซ่อม และช่วงงานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยจะไม่จัดนักศึกษาลงอบรบประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย

ผู้เขียนตรวจสอบตารางอบรมเข้มที่สำนักวิชาการจัดส่งมาให้แล้ว

3.1 ผู้เขียนจะส่งตารางการอบรมเข้มให้เจ้าหน้าที่ที่ทำเรื่องเกี่ยวกับข้อสอบดำเนินการขีดตารางช่วงที่สาขาวิชานิติศาสตร์ทำการตรวจข้อสอบอัตนัย ซึ่งข้อสอบอัตนัยของสาขาวิชาในแต่ละภาคการศึกษาจะมีข้อสอบระดับปริญญาตรีที่เป็นข้อสอบอัตนัยประมาณ 11 ชุดวิชาซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดให้ชุ ดวิชาบังคับของสาขาวิชานิติศาสตร์จะมีข้อสอบปรนัย 60 ข้อ และมีข้อสอบอัตนัย 3 ข้อ[18] และข้อสอบระดับบัณฑิตศึกษาที่เป็นข้อสอบอัตนัยประมาณ 11 ชุดวิชาคณาจารย์ภายในสาขาวิชาต้องรับผิดชอบในการตรวจข้อสอบอัตนัยทั้งภาคข้อสอบไล่ประจำปี และภาคข้อสอบซ่อมในแต่ละภาคการศึกษา

3.2 ผู้เขียนส่งตารางให้เจ้าหน้าที่ที่ทำเรื่องเกี่ยวกับการจัดตารางสอนเสริม[19]ซึ่งเป็นระบบการเรียนการสอนของสาขาวิชานิติศาสร์ในระดับชุดวิชาปริญญาตรี โดยในแต่ละภาคการศึกษาจะมีการจัดสอนเสริมประมาณ 11 ชุดวิชา ซึ่งในแต่ละภาคการศึกษาตามจังหวัดต่างๆ ที่เป็นศูนย์สอนเสริมของมหาวิทยาลัยในชุดวิชาต่างๆ ดังนี้

---

[18] สาขาวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2558) “วิธีตอบปัญหาและข้อสอบกฎหมาย” วารสารกฎหมายสุโขทัยธรรมาธิราช ฉบับพิเศษ ปีที่ 21(ตุลาคม 2537): 13

[19] เรื่องเดิม หน้าที่ 28

ภาคการศึกษาที่ 1

1. ชุดวิชากฎหมายแพ่ง 1
2. ชุดวิชากฎหมายแพ่ง 2
3. ชุดวิชากฎหมายแพ่ง 3
4. ชุดวิชากฎหมายอาญา 1
5. ชุดวิชากฎหมายอาญา 2
6. ชุดวิชากฎหมายพาณิชย์ 1
7. ชุดวิชากฎหมายพาณิชย์ 2
8. ชุดวิชากฎหมายวิธีสบัญญัติ 1
9. ชุดวิชากฎหมายวิธีสบัญญัติ 2
10. ชุดวิชากฎหมายวิธีสบัญญัติ 3
11. ชุดวิชากฎหมายระหว่างประเทศ

ภาคการศึกษาที่ 2

1. ชุดวิชากฎหมายแพ่ง 1
2. ชุดวิชากฎหมายแพ่ง 2
3. ชุดวิชากฎหมายอาญา 1
4. ชุดวิชากฎหมายอาญา 2
5. ชุดวิชากฎหมายพาณิชย์ 3
6. ชุดวิชากฎหมายพาณิชย์ 4
7. ชุดวิชากฎหมายว่าด้วยทรัพย์สิน
8. ชุดวิชากฎหมายวิธีสบัญญัติ 1
9. ชุดวิชากฎหมายวิธีสบัญญัติ 2
10. ชุดวิชากฎหมายวิธีสบัญญัติ 3
11. ชุดวิชากฎหมายระหว่างประเทศ

การสอนเสริมในชุดวิชาดังกล่าวจะจัดให้มีสอนเสริมในวันเสาร์และวันอาทิตย์ แล้วแต่ละสัปดาห์จะสอนชุดวิชาไหนบ้างตามที่คณะกรรมการสอนเสริม ของมหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนดวันสอนเสริมประจำภาคการศึกษามาให้สาขาวิชาดำเนินการ เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการจัดสอนเสริมจะเขียนรายละเอียดชุดวิชาที่มีการสอนเสาร์ – อาทิตย์ ลงในตารางอบรมเข้ม

3.3 ผู้เขียนให้เจ้าหน้าที่ที่ทำเรื่องเกี่ยวกับการสอนเสริมระดับบัณฑิตศึกษา ที่จัดสัมมนาเสริมในแต่ละชุดวิ ชาของการสัมมนาเสริมชุดระดับบัณฑิตศึกษาว่าคณาจารย์ต้องลงสัมมนาเสริมวันเสาร์ อาทิตย์ในชุดวิชาใดบ้าง

ตารางที่ 4 การลงรายละเอียดภาระงานคณาจารย์

ตารางการจัดอบรมเข้มชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพ ที่เจ้าหน้าที่สาขาวิชานิติศาสตร์ได้ลงรายละเอียดภาระงานคณาจารย์เรียบร้อยแล้ว

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ลงตารางภาระงานที่คณาจารย์ต้องปฏิบัติงานแล้ว ส่งให้ผู้เขียน ผู้เขียนจะดูว่าช่วงไหนถึงจะจัดอบรมได้ก็จะเขียนลงบนช่องที่สำนักวิชาการจัดทำมา ให้สาขาวิชาเลือกลง และนำข้อมูลไปปรึกษาประธานกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์อธิบายถึงช่วงการลงอบรมของสาขาวิชาถึงเหตุผลในการอบรมที่ได้เลือกไว้ในแต่ละช่วง ผู้เขียนจะเลือกวันอบรมไว้ประมาณ 3 ครั้ง ซึ่งผู้เขียนจะเลือกช่วงการอบรมไว้ 3 ครั้งดังนี้

ครั้งที่ 1 วันที่ 15-19 มกราคม 2557 จัดนักศึกษา จำนวน 250 คน

ครั้งที่ 2 วันที่ 20-24 มกราคม 2557 จัดนักศึกษา จำนวน 250 คน

ครั้งที่ 3 วันที่ 7-11 เมษายน 2557 จัดนักศึกษา จำนวน 300 คน

ซึ่งในช่วงดังกล่าวสาขาวิชานิติศาสตร์ปลอดภาระงานมากที่สุด และเ ป็นช่วงแรกๆ ของการจัดอบรมประสบการณ์วิชาชีพ ซึ่งบางสาขาวิชาจะไม่ค่อยเลือกช่วงแรกๆ ดังนั้นการจัดตารางในช่วงดังกล่าวจึงไม่กระทบกับสาขาวิชาอื่น และช่วงสุดท้ายวันที่ 7-11 เมษายน 2557 ช่วงนั้นบางสาขาวิชาไม่เลือกจัดอบรมประสบการณ์วิชาชีพเพราะใกล้เทศกาลสงกรานต์ และก่อนการสอบไล่ประจำภาคการศึกษาที่ 2/2556

4. วันประชุมจัดตารางอบรมเข้ม พอถึงวันประชุมคณะกรรมการอบรมเข้มประสบการณ์วิชาชีพ ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาทั้ง 12 สาขาวิชา และผู้ถูกมอบหมายจะไปประชุมเพื่อคัดเลือกตารางลงอบรมเข้มของแต่ละสาขาวิชา ในครั้งนี้ประธานก รรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์ ไปประชุมและมอบหมายให้ผู้เขียนไปประชุมเพื่อจัดตารางอบรมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมายด้วย ซึ่งในการไปประชุมจะประกอบด้วยเจ้าหน้าที่สำนักวิชาการ และตัวแทนของประธานกรรมการประจำสาขาวิชาทั้ง 12 สาขาวิชา เพื่อจัดตารางอบรมประสบการณ์วิชาชีพขอ งแต่

ละสาขาฯ ซึ่งตัวแทนแต่ละสาขาวิชาจะเลือกตารางช่วงที่ได้คัดเลือกมาจากสาขาวิชามาลงในตารางอบรมเข้มที่สำนักวิชาการได้จัดไว้ จากการไปประชุมจัดตารางลงอบรมประสบการณ์วิชาชีพส่วนใหญ่ก็จะได้ตามที่สาขาวิชาได้เลือกไว้ แต่ถ้าไม่ได้ก็จะเลือกช่วงเวลาใหม่ที่ไม่กระทบงานต รวจข้อสอบของสาขาวิชา ส่วนช่วงสอนเสริมก็จะดูวิชาที่อาจารย์ภายในสาขาวิชาลงจำนวนน้อย เพื่อที่จะได้ไม่กระทบงานที่มีกำหนดการที่แน่นอน ส่วนในช่วงการตรวจข้อสอบไล่ และช่วงการตรวจข้อสอบซ่อม สำนักทะเบียนและวัดผลกำหนดให้เวลาคณาจารย์ในการตรวจข้อสอบ 15 วัน นับจากที่สา ขาวิชาได้รับข้อสอบ ดังนั้นคณาจารย์จะต้องตรวจข้อสอบให้เสร็จภายในกำหนดเวลาที่สำนักทะเบียนและวัดผลกำหนดไว้ ไม่เช่นนั้นสำนักทะเบียนและวัดผลจะส่งชื่อเข้าที่ประชุมสภาวิชาการเรื่องการส่งข้อสอบล่าช้า จึงเป็นเหตุผลที่สาขาวิชาจะไม่จัดให้มีการอบรมเข้มช่วงตรวจข้อสอบ เ พราะช่วงดังกล่าวคณาจารย์ภายในสาขาวิชาต้องตรวจข้อสอบอัตนัยทุกคน ซึ่งข้อสอบอัตนัยของสาขาวิชานิติศาสตร์ระดับปริญญาตีมีจำนวน 11 ชุดวิชา และระดับบัณฑิตศึกษาจำนวน 11 วิชา ซึ่งคณาจารย์ไม่สามารถปฏิบัติงานเป็นวิทยากรอบรมประสบการณ์วิชาชีพได้ เพราะในการเป็นวิทยากรประสบการณ์วิชาชีพต้องใช้ระยะเวลาในการอบรม 4 คืน 5 วัน ผู้เขียนเมื่อประชุมจัดตารางเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผู้เขียนก็จะรีบดำเนินการในส่วนของการจัดวิทยากรลงอบรม และคอยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายประสบการณ์วิชาชีพ สำนักวิชาการ เพื่อติดตามตารางการอบรมเข้มต่อไป

ตารางที่ 5 ตารางการจัดอบรมเข้มชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพที่สำนักวิชาการจัดส่งมา

เมื่อการประชุมจัดตารางอบรมประสบการณ์วิชาชีพเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทุกสาขาวิชาได้จัดจำนวนนักศึกษาลงตามที่ต้องการ สำนักวิชาการจะใส่รายละเอียดชุดประสบการณ์วิชาชีพของทุกสาขาวิชาลงในช่องว่างที่แต่ละสาขาวิชาได้เลือกไว้ เพื่อยืนยันการจัดนักศึกษาลงในช่วงวันดังกล่าว และสำนักวิชาการจะมีหนังสือถึงประธานกรรมการประจำสาวิชานิติศาสตร์ เรื่องขอแจ้งตารางการอบรมเข้มชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพ ประจำภาคการศึกษา ส่งมาให้สาขาวิชานิติศาสตร์เพื่อ อยืนยันการจัดจำนวนนักศึกษาและช่วงกำหนดเวลาที่สาขาวิชานิติศาสตร์ได้เลือกไว้ และจะได้ทราบว่าในการอบรมประสบการณ์วิชาชีพแต่ละครั้งสาขาวิชานิติศาสตร์ได้ลงอบรมประสบการณ์วิชาชีพกับสาขาวิชาใด ในส่วนของตารางที่มีการขีดเส้นใต้ หมายถึง ครั้งที่จัดและจำนวนนักศึกษาที่เข้ารับการอบรม และสาขาวิชาที่ขีดเส้นใต้ต้องรับผิดชอบเป็นหัวหน้าวิทยากร[20]

---

[20] เรื่องเดิม หน้า 28

แผนภาพ 5 การจัดตารางอบรมเข้มชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย

4.2 ขั้นตอนการจัดวิทยากรกิจกรรมอบรมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย สาขาวิชานิติศาสตร์

จากการไปประชุมจัดตารางลงอบรมประสบการณ์วิชาชีพส่วนใหญ่ก็จะได้ตามที่สาขาวิชาได้เลือกไว้ แต่ถ้าไม่ได้ตามที่สาขาวิชาเลือกไว้ก็จะเลือกใหม่โดยนำข้อมูลเดิมมาพิจารณ าและเลือกวันที่กระทบภาระงานของคณาจารย์น้อยที่สุด พอประชุมเสร็จแล้วก็จะกลับมาที่สาขาวิชานิติศาสตร์ผู้เขียนก็จะรีบดำเนินการในส่วนของการจัดคณาจารย์ในสาขาวิชานิติศาสตร์ไปเป็นวิทยากร โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ขั้นตอนการจัดจำนวนครั้งของนักศึกษาเพื่อการจัดคณาจารย์ เป็นวิทยากรในการอบรม ครั้งนี้สำนักวิชาการประมาณการนักศึกษาไว้ 800 คน สาวิชานิติศาสตร์เลือกจัด 3 ครั้ง ดังนี้ ครั้งที่ 1 จัดนักศึกษา 250 คน ครั้งที่ 2 จัดนักศึกษา 250 ครั้งที่ 3 จัดนักศึกษา 300 คน

มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1) จัดอบรมครั้งที่ 1 ในภาคนี้จัดนักศึกษาเพื่อเข้ารับการอบรมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย จำนวน 250 คน ดังนั้นต้องจัดวิทยากรที่เป็นอาจารย์ภายในสาขาวิชานิติศาสตร์ 1 คน ต่อจำนวนนักศึกษา 25 คน[21] ในการจัดอบรมครั้งนี้จึงต้องจัดคณาจารย์เป็นวิทยากรภายใน 10 คน วิทยากรบรรยายพิเศษซึ่งทำกิ จกรรมเป็น วิทยากรศาลจำลอง 5 คน วิทยากรการเจรจาไกล่เกลี่ย 1 คน วิทยากรบรรยายจริยธรรมสำหรับนักกฎหมาย 1 คน

2) จัดอบรมครั้งที่ 2 ในภาคนี้นักศึกษาเพื่อเข้ารับการอบรมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย จำนวน 250 คน ดังนั้นต้องจัดวิทยากรที่เป็นอาจารย์ภายในสาขาวิชานิติศาสตร์ 1 คน ต่อจำนวนนักศึกษา 25 คน ในการจัดอบรมครั้งนี้จึงต้องจัดคณาจารย์เป็นวิทยากรภายใน 10 คน วิทยากรบรรยายพิเศษซึ่งทำกิจกรรมเป็น วิทยากรศาลจำลอง 5 คน วิทยากรการเจรจาไกล่เกลี่ย 1 คน วิทยากรบรรยายจริยธรรมสำหรับนักกฎหมาย 1 คน

3) จัดอบรมครั้งที่ 3 ในภาคนี้จัดนักศึกษาเพื่อเข้ารับการอบรมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย จำนวน 300 คน ดังนั้นต้องจัดวิทยากรที่เป็นอาจารย์ภายในสาขาวิชานิติศาสตร์ 1 คน ต่อจำนวนนักศึกษา 25 คน ในการจัดอบรมครั้งนี้จึงต้องจัดคณาจารย์เป็นวิทยากรภายใน 12 คน วิทยากรบรรยายพิเศษซึ่งทำกิจกรรมเป็ น วิทยากรศาลจำลอง 6 คน วิทยากรการเจรจาไกล่เกลี่ย 1 คน วิทยากรบรรยายจริยธรรมสำหรับนักกฎหมาย 1 คน

2. ขั้นตอนการจัดคณาจารย์เป็นวิทยากร

1) ผู้เขียนจะเริ่มจัดวิทยากรภายในสาขาวิชานิติศาสตร์ก่อนเป็นลำดับแรก ซึ่งการจัดวิทยากรภายใน จะเริ่มจัดวิทยากรต่อจ ากลำดับเดิมของภาคการศึกษาที่ผ่านมา ในการจัดวิทยากรจะเรียงตามตัวอักษรจากอักษรตัวแรกของภาษาไทยคือตัวอักษร ก เรียงเรื่อยไปจนถึงลำดับสุดท้ายอักษร อ ในการจัดวิทยากรภาคนี้นั้น จะจัดวิทยากรออกเป็น 3 ครั้ง

ครั้งที่ 1 ใช้วิทยากร 10 คน

ครั้งที่ 2 ใช้วิทยากร 10 คน

---

[21] เรื่องเดิม หน้า 28

ครั้งที่ 3 ใช้วิทยากร 12 คน

จากการจัดอบรมประสบการณ์วิชาชีพภาคการศึกษาที่ผ่านมาวิทยากรลำดับสุดท้ายเป็นชื่อของ รองศาสตราจารย์วิมาน กฤตพลวิมาน และรายชื่อที่ติดสำรองไว้คือชื่อ ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิวิธ วง ศ์ทิพย์ ดังนั้นในการจัดวิทยากรภาคการศึกษาครั้งนี้จะเริ่มต้นที่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิวิธ วงศ์ทิพย์ โดยเรียงลำดับตามตัวอักษรไปจนครบจำนวนที่ต้องการของกลุ่มที่ 1 คือ จัดวิทยากร 10 คน สิ้นสุดที่ อ .จาตุรนต์ บุณยธนะ และสำรองรายชื่อวิทยากรไว้ 1 คน คือรองศาสตราจารย์ชนินาฎ ลีดส์

เริ่มจัดวิทยากรกลุ่มที่ 2 เริ่มที่รองศาสตราจารย์ ชนินาฎ ลีดส์ เรียงรายชื่อไปจนครบ 10 คน สิ้นสุดที่ ผศ.ดร.ลาวัณย์ ถนัดศิลปกุล และสำรองรายชื่อวิทยากรไว้ 1 คน คือ รองศาสตราจารย์ลาวัลย์ หอนพรัตน์

เริ่มจัดวิทยากรกลุ่มที่ 3 เริ่มที่ รองศาสตราจารย์ลาวัลย์ หอนพรัตน์ เรียงรายชื่อไปจนครบวิทยากร 12 คน สิ้นสุดที่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรทิพย์ ตัณฑประศาสน์ และสำรองรายชื่อไว้ 1 คน คือ อาจารย์อิงครัต ดลเจิม

ตารางที่ 6 บัญชีรายชื่อคณาจารย์ที่จัดเป็นวิทยากรเรียงตามอักษร
วิทยากรลำดับแรกที่เชิญในครั้งนี้คือ ผศ.วิวิธ วงศ์ทิพย์ และให้เรียงลำดับลงไปตามตัวอักษร

รายชื่อคณาจารย์ประจำสาขาวิชานิติศาสตร์

1	รศ.ดร.กิติพงศ์ หังสพฤกษ์		1				
2	อ.จาตุรนต์ บุณยธนะ		1				
3	รศ.ชนินาฏ สีดส์		ลูกค้า 2				
4	อ.ชัยชัย ลาภปรารถนา		1				
5	รศ.ดร.ธวัชชัย สุวรรณพานิช		1				
6	อ.ธนัชพร กังสังข์		1				
7	อ.ดร.ธีรเดช มโนลีหกุล		1				
8	อ.พงศ์จิรา เชิดชู		1				
9	ผศ.ภัฏฐิญา สิริบวรพิพัฒน์		1				
10	รศ.ภาณินี กิจพ่อค้า		1				
11	ผศ.ดร.ภาณุมาศ ขัดเงางาม		1				
12	ผศ.ดร.ลาวัณย์ ถนัดศิลปกุล		1				
13	รศ.ลาวัลย์ หอนพรัตน์		ลูกค้า 3				
14	รศ.วิกรณ์ รักษ์ปวงชน		3				
15	ผศ.วิชัย ศรีรัตน์		3				
16	อ.วิภุส แสนเจริญ		3				
17	รศ.วิมาน กฤตพลวิมาน		3				
18	อ.วิวิธ วงศ์ทิพย์	ศ.ดร. 1	3				
19	อ.สมศักดิ์ เธียรจรูญกุล	1	3				
20	รศ.ดร.สราวุธ ปิติยาศักดิ์	1	3				
21	รศ.สุจินดนา ชุมวิสูตร	1	3				
22	ผศ.สุรีรัตน์ ประจนปัจจนึก	1	3				
23	ผศ.สิริพันธ์ พลรบ	1	3				
24	ผศ.อรทิพย์ ตัณฑประศาสน์	1	3				
25	อ.อิงครัต ตลเจิม	1	ลูกค้า				
26	อ.เอกพงศ์ คลังกรณ์	1					

2) การจัดคณาจารย์เป็นวิทยากรอบรมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมายของสาขาวิชานิติศาสตร์ จากแนวปฏิบัติของสาขาวิชานิติศาสตร์ที่ผ่านมาจะไม่จัดคณาจารย์ที่ไปเป็นผู้บริหารมหาวิทยาลัยที่ไปดำรงตำแหน่ง รองอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนัก เป็นต้น ลงเป็นวิทยากรอบรมประสบการณ์วิชาชีพ เพราะงานบริหารเป็นงานที่ต้องรับผิดชอบสูง ยกเว้นผู้บริหารที่เป็นประธานกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์ต้องไปทำหน้าที่เป็นหัวหน้าวิทยากรในการอบรมในกรณีที่นักศึกษาของสาขาวิชานิติศาสตร์มีจำนวนมากกว่านักศึกษาในสาขาวิชาอื่นที่เข้าอบรมพร้อมกัน หรือในกรณีที่สาขาวิชานิติศาสตร์จัดอบรมเพียงสาขาวิชาเดียว

3) เมื่อจัดรายชื่อครบตามจำนวนกลุ่มเสร็จแล้วให้พิมพ์รายชื่อลงในแบบฟอร์มแต่งตั้งเป็นวิทยากรให้ครบทุกกลุ่ม และนำรายชื่อที่แต่งตั้งเป็นวิทยากรที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วนำไปปิดบอร์ดประกาศเพื่อให้คณาจารย์ทราบกำหนดวันที่เป็นวิทยากร

4) การจัดรายชื่อวิทยากรครบตามจำนวนกลุ่มที่ได้กำหนดไว้แล้ว แต่จะเพิ่มรายชื่อวิทยากรสำรองไว้ 1 ท่าน เพื่อใช้ในกรณีที่วิทยากรไม่สามารถมาเป็นวิทยากรได้ด้วยเหตุสุดวิสัย เช่น ไม่สบายต้องเข้าโรงพยาบาล เป็นต้น ต้องขยับวิทยากรสำรองขึ้นแทนได้ทันที

5) เมื่อปิดประกาศรายชื่อวิทยากรบนบอร์ดสาขาวิชาแล้ว คณาจารย์จะมาดูที่บอร์ดสาขาวิชา ถ้าคณาจารย์ที่มีรายชื่อเป็นวิทยากรในช่วงนั้น ๆ ติดราชการ งานภาระสำคัญไม่สามารถเป็นวิทยากรในช่วงดังกล่าวได้จะทำการแลกเปลี่ยนชื่อกับคณาจารย์ท่านอื่นภายในสาขาวิชานิติศาสตร์เพื่อปฏิบัติราชการแทน

ตารางที่ 7 การจัดรายชื่อวิทยากรปิดประกาศหน้าสาขาวิชา ครั้งที่ 1

อบรมอาคารเฉลิมพระเกียรติ

ครั้งที่	ลำดับ	รายชื่อวิทยากร	สอนเสริม ป.ตรี	สอน ป.โท	รายชื่อ วิทยากรแทน
1	1	อ.วิวิธ วงศ์ทิพย์			
วันที่	2	อ.สมศักดิ์ เธียรจรูญกุล			
15-19	3	รศ.ดร.สราวุธ ปิติยาศักดิ์			
มกราคม	4	ผศ.สุรีรัตน์ ประจนปัจจนึก			
2557	5	ผศ.สิริพันธ์ พลรบ			
พุธ-	6	ผศ.อรทิพย์ ตัณฑประศาสน์			
อาทิตย์	7	อ.อิงครัต ดลเจิม			
จำนวน	8	อ.เอกพงศ์ คลังกรณ์			
นักศึกษา	9	รศ.ดร.กิติพงศ์ หังสพฤกษ์			
250 คน	10	อ.จาตุรนต์ บุณยธนะ			
สำรอง		รศ.ชนินาฏ ลีดส์			

ตารางที่ 8 การจัดรายชื่อวิทยากรปิดประกาศหน้าสาขาวิชา ครั้งที่ 2

ครั้งที่	ลำดับ	รายชื่อวิทยากร	สอนเสริมป.ตรี	สอน ป.โท	รายชื่อวิทยากรแทน
2	1	รศ.ชนินาฎ ลีดส์			
วันที่	2	อ.ชัชชัย ลาภปรารถนา			
20-24	3	รศ.ดร.ธวัชชัย สุวรรณพานิช			
มกราคม	4	อ.ธนัชพร กังสังข์			
2557	5	อ.ดร.ธีรเดช มโนลีหกุล			
จันทร์-	6	อ.พงศ์จิรา เชิดชู			
ศุกร์	7	ผศ.ภัฏฐิญา สิริบวรพิพัฒน์			
จำนวน	8	รศ.ภาณินี กิจพ่อค้า			
นักศึกษา	9	ผศ.ดร.ภาณุมาศ ขัดเงางาม			
250 คน	10	ผศ.ดร.ลาวัณย์ ถนัดศิลปกุล			
สำรอง		รศ.ลาวัลย์ หอนพรัตน์			

ตารางที่ 9 การจัดรายชื่อวิทยากรปิดประกาศหน้าสาขาวิชา ครั้งที่ 3

อบรมอาคารเฉลิมพระเกียรติ

ครั้งที่	ลำดับ	รายชื่อวิทยากร	สอนเสริม ป.ตรี	สอน ป.โท	รายชื่อ วิทยากรแทน
3	1	รศ.ลาวัลย์ หอนพรัตน์			
วันที่	2	รศ.วิกรณ์ รักษ์ปวงชน			
7 - 11	3	ผศ.วิชัย ศรีรัตน์			
เมษายน	4	อ.วิภุส แสนเจริญ			
2557	5	รศ.วิมาน กฤตพลวิมาน			
จันทร์-	6	อ.วิวิธ วงศ์ทิพย์			
ศุกร์	7	อ.สมศักดิ์ เธียรจรูญกุล			
จำนวน	8	รศ.ดร.สราวุธ ปิติยาศักดิ์			
นักศึกษา	9	รศ.สุจินตนา ชุมวิสูตร			
300 คน	10	ผศ.สุรีรัตน์ ประจนปัจจนึก			
นักศึกษา	11	ผศ.สิริพันธ์ พลรบ			
300 คน	12	ผศ.อรทิพย์ ตัณฑประศาสน์			
สำรอง		อ.อิงครัต ดลเจิม			

5) เมื่อคณาจารย์มาดูที่รายชื่อที่กระดานที่ปิดประกาศไว้ แล้วคณาจารย์ติดภาระงานอื่นที่ไม่สามารถลงอบรมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมา ยได้ก็จะทำการติดต่อคณาจารย์ท่านอื่นภายในสาขาวิชาที่ไม่มีชื่อเป็นวิทยากรในช่วงดังกล่าวเพื่อทาบทามมาเป็นวิทยากรแทน โดยคณาจารย์ที่มีชื่อเป็นวิทยากรหรือคณาจารย์ที่ได้รับการทาบทามจะต้องมาเขียนชื่อคนแทนบนกระดานที่ปิดประกาศ ไว้เพื่อที่ผู้เขียนจะได้ดำเนินการต่อไป

ตารางที่ 10 รายชื่อวิทยากรที่มีการเปลี่ยนแปลงวิทยากรแทน ครั้งที่ 1

รายชื่อวิทยากรอบรมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย ครั้งที่ 1
ที่มีการเปลี่ยนแปลงวิทยากรแทน

อบรม อาคารเฉลิมพระเกียรติ

ครั้งที่	ลำดับ	รายชื่อวิทยากร		สอนเสริมป.ตรี	สอน ป.โท	รายชื่อวิทยากรแทน
1	1	อ.วิวิธ	วงศ์ทิพย์ ✓			
วันที่	2	อ.สมศักดิ์	เธียรจรูญกุล ✓			
15-19	3	รศ.ดร.สราวุธ	ปิติยาศักดิ์ ✓			
มกราคม	4	ผศ.สุรีรัตน์	ประจนปัจจนึก ✓	อ.วิ 5	18-19 ม.ค. 57	✓
2557	5	ผศ.สิริพันธ์	พลรบ แทน 5 ส ✓	15-17	สิริพันธ์	18-19 ม.ค. ดร สาว
พุธ-	6	ผศ.อรทิพย์	ตัณฑประศาสน์ ✓			
อาทิตย์	7	อ.อิงครัต	ดลเจิม ✓	อ.พงศ์ลิ	15-16 ม.ค. 57	✓
จำนวน	8	อ.เอกพงศ์	คลังกรณ์			อ.วิ ✓
นักศึกษา	9	รศ.ดร.กิติพงศ์	หังสพฤกษ์ ✓	อ.ม	15-17 ม.ค.57	อ.อ 18-19 ม.ค.
250 คน	10	อ.จาตุรนต์	บุณยธนะ	อ.ธน	พร (แทน ทั่งข่าว) ✓	↳ 15-19 ม.ค

สำรอง รศ.ชนินาฏ ลีดส์

ตารางที่ 11 รายชื่อวิทยากรที่มีการเปลี่ยนแปลงวิทยากรแทน ครั้งที่ 2

รายชื่อวิทยากรอบรมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย ครั้งที่ 2
ที่มีการเปลี่ยนแปลงวิทยากรแทน

อบรม อาคารเฉลิมพระเกียรติ

ครั้งที่	ลำดับ	รายชื่อวิทยากร	สอนเสริมป.ตรี	สอน ป.โท	รายชื่อวิทยากรแทน
2	1	รศ.ชนินาฏ ลีดส์			อ.[illegible] ✓
วันที่	2	อ.ชัชชัย ลาภปรารถนา			[illegible] แทน ✓
20-24	3	รศ.ดร.ธวัชชัย สุวรรณพานิช ✓			
มกราคม	4	อ.ธนัชพร กังสังข์		(วง-24 ม.ค.) → อ.[illegible] (แทน[illegible])	✓
2557	5	อ.ดร.ธีรเดช มโนลีหกุล ✓			
จันทร์-	6	อ.พงศ์จิรา เชิดชู ✓			
ศุกร์	7	ผศ.ภัฏฐิญา สิริบวรพิพัฒน์ ✓			
จำนวน	8	รศ.ภาณินี กิจพ่อค้า			อ.[illegible] แทน
นักศึกษา	9	ผศ.ดร.ภาณุมาศ ขัดเงางาม ✓			
250 คน	10	ผศ.ดร.ลาวัณย์ ถนัดศิลปกุล ✓			อผศ.[illegible] (แท[illegible]

สำรอง รศ.ลาวัลย์ หอนพรัตน์

ตารางที่ 12 รายชื่อวิทยากรที่มีการเปลี่ยนแปลงวิทยากรแทน ครั้งที่ 3

รายชื่อวิทยากรอบรมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย ครั้งที่ 3
ที่มีการเปลี่ยนแปลงวิทยากรแทน

ค.3 มาแล้วจ้า

อบรม อาคารเฉลิมพระเกียรติ

อ.เสมอใจ แทน

ครั้งที่	ลำดับ	รายชื่อวิทยากร		สอนเสริมป.ตรี	สอน ป.โท	รายชื่อวิทยากรแทน
3	1	รศ.ลาวัลย์	หอนพรัตน์			อ.ชูช (แทน)
วันที่	2	รศ.วิกรณ์	รักษ์ปวงชน			
7 - 11	3	ผศ.วิชัย	ศรีรัตน์			
เมษายน	4	อ.วิภุส	แสนเจริญ			อ.ธีรเดช (แทน)
2557	5	รศ.วิมาน	กฤตพลวิมาน			อ.ธีรเดช (แทน)
จันทร์-	6	อ.วิวิธ	วงศ์ทิพย์			
ศุกร์	7	อ.สมศักดิ์	เธียรจรูญกุล			
จำนวน	8	รศ.ดร.สราวุธ	ปิติยาศักดิ์			
นักศึกษา	9	รศ.สุจินตนา	ชุมวิสูตร			ผ.อุ่ม
300 คน	10	ผศ.สุรีรัตน์	ประจนปัจจนึก			อาจารย์ดี
นักศึกษา	11	ผศ.สิริพันธ์	พลรบ			สิงคริต (แทน)
300 คน	12	ผศ.อรทิพย์	ตัณฑประศาสน์			อ.เอื้ แทน ร.ว.ศ

สำรอง อ.อิงครัต ดลเจิม

6) ก่อนการอบรมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมายประมาณ 3 สัปดาห์ ผู้เขียนจะมาดูที่ปิดประกาศรายชื่อเพื่อเตรียมส่งรายชื่อวิทยากรไปให้สำนักวิชาการ เมื่อผู้เขียนมาดูรายชื่อแล้วจะทำเครื่องหมายถูกในกรณีที่ส่งรายชื่อไปเป็นวิทยากร ทั้งรายชื่อวิทยากรที่ลงเป็นวิทยากรเอง แ ละรายชื่อวิทยากรที่ลงปฏิบัติราชการแทน การทำเครื่องหมายถูกหลังชื่อวิทยากรนั้นแสดงว่าผู้เขียนได้ส่งชื่อไปแล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหลังจากที่ส่งชื่อไปที่สำนักวิชาการแล้วผู้เขียนจะได้ทราบได้ว่ามีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมจากเดิม จะได้รีบประสานงานกับเจ้าห น้าที่สำนักวิชาการและทำบันทึกเปลี่ยนแปลงวิทยากรต่อไป

7) การเปลี่ยนแปลงวิทยากรกระทำได้ดังนี้

7.1 กรณีคณาจารย์มีความประสงค์จะเปลี่ยนวิทยากรก่อนที่ผู้เขียนจะทำบันทึกส่งรายชื่อวิทยากรต่อสำนักวิชาการ ผู้เขียนจะใส่รายชื่อวิทยากรที่ลงแทนไปในบันทึกขอส่งรายชื่อวิทยากรได้ทันที และทำบันทึกส่งรายชื่อสำนักวิชาการต่อไป

7.2 กรณีคณาจารย์มีความประสงค์จะเปลี่ยนวิทยากรหลังจากที่ผู้เขียนส่งบันทึกส่งรายชื่อวิทยากรไปที่สำนักวิชาการแล้ว ผู้เขียนจะเดินมาดูที่รายชื่อปิดประกาศตลอดเวลาเพื่อดูว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงวิทยากรหรือไม่ ถ้าผู้เขียนพบว่ามีการเปลี่ยนแปลงวิทยากรผู้เขียนจะต้องรีบโทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายประสบการณ์วิชาชีพ สำนักวิชาการทันที และรีบทำบันทึกขอเปลี่ยนแปลงวิทยากรส่งไปที่สำนักวิชาการต่อไป

แผนภาพที่ 6 ขั้นตอนการจัดคณาจารย์เป็นวิทยากรอบรมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย สาขาวิชานิติศาสตร์

แผนภาพที่ 7 ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงวิทยากรภายในลงอบรมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย สาขาวิชานิติศาสตร์ กรณีที่สาขาวิชาฯ ส่งรายชื่อวิทยากรให้สำนักวิชาการแล้ว

(สำเนา)
หนังสือส่งรายชื่อวิทยากรอบรมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชานิติศาสตร์ โทร 8362-5
ที่ ศธ 0522.18/ **วันที่** ธันวาคม 2556
เรื่อง ขอส่งรายชื่อวิทยากรอบรมเสริมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ

สาขาวิชานิติศาสตร์ขอส่งรายชื่อวิทยากรอบรมเสริมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย ภาคการศึกษาที่ 2/2556 วันที่ 15-19 มกราคม 2557 และ วันที่ 20-24 มกราคม 2557 รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

(อาจารย์เธียรชัย ณ นคร)
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์

ตารางที่ 13 ข้อมูลวิทยากรอบรมเข้มครั้งที่ 1

ตารางเอกสารรายละเอียดแนบบันทึกเพื่อส่งวิทยากรลงกิจกรรมอบรมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย

ข้อมูลวิทยากรการจัดอบรมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย

ครั้งที่	กำหนดการอบรม	ชื่อวิทยากรประจำกลุ่ม	ข้อมูลวิทยากรบรรยายพิเศษ		กิจกรรมการอบรม หัวข้อการอบรม	กำหนดเวลา
			ชื่อวิทยากร	ตำแหน่ง		
1	วันที่ 15-19 มกราคม 2557	1. อ.วิวิธ วงศ์ทิพย์ 2. อ.สมศักดิ์ เธียรจรูญกุล 3. รศ.ดร.สราวุธ ปิติยาศักดิ์ 4. ผศ.สุรีรัตน์ ประจนปัจจนึก ปฏิบัติงานวันที่ 15-17 มค.57 5. อ.วิภุส แสนเจริญ ปฏิบัติงานวันที่ 18-19 มค. 57 6. อ.สิริพันธ์ พลรบ 7. ผศ.อรทิพย์ ตัณฑประศาสน์ 8. อ.พงศ์จิรา เชิดชู ปฏิบัติงานวันที่ 15-16 มค. 57 9. อ.อิงครัต ดลเจิม ปฏิบัติงานวันที่ 17-19 มค. 57 10. รศ.ชนินาฏ ลีดส์ 11. รศ.ดร.กิติพงศ์ หังสพฤกษ์ 12. อ.ธนัชพร กังสังข์	1.ศ.พิเศษประพันธ์ ทรัพย์แสง 2.อ.อำนาจ พวงชมภู 3.อ.สราวุธ เบญจกุล 4.อ.สุวิทย์ รัตนสุคนธ์ 5.อ.พิศาล พิริยะสถิย์	ผู้พิพากษาอาวุโสศาลอุทธรณ์ ผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ภาค1 รองเลขาสำนักงานศาลยุติธรรม ผู้พิพากษาหัวหน้าศาลจังหวัดนครนายก ที่ปรึกษาศาลอุทธรณ์	ศาลจำลอง	วันที่ 17 มกราคม 2557 เวลา 10.30 - 16.30 น.
			อาจารย์โชติช่วง ทัพวงศ์	ที่ปรึกษากฎหมายธนาคาร	การเจรจาไกล่เกลี่ย	วันที่ 18 มกราคม 2557 เวลา 08.30 - 14.30 น.
			อาจารย์วิชา มั่นสกุล	ผู้พิพากษาอาวุโสศาลอุทธรณ์ภาค9	บรรยายจริยธรรมนักกฎหมาย	วันที่ 18 มกราคม 2557 เวลา 14.30 - 16.30 น.

D:\งานนช.d เดิม\งานเครื่องเดิม\อบรมเข้ม\ตารางบันทึกอบรมเข้มฯ ส่ง สว..doc

32

ตารางที่ 14 ข้อมูลวิทยากรอบรมเข้มครั้งที่ 2

ตารางเอกสารรายละเอียดแนบบันทึกเพื่อส่งวิทยากรลงกิจกรรมอบรมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย

ข้อมูลวิทยากรการจัดอบรมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย

ครั้งที่	กำหนดการอบรม	ชื่อวิทยากรประจำกลุ่ม	ข้อมูลวิทยากรบรรยายพิเศษ		กิจกรรมการอบรม หัวข้อการอบรม	กำหนดเวลา
			ชื่อวิทยากร	ตำแหน่ง		
2	วันที่ 20-24 มกราคม 2557	1.อ.เอกพงศ์ คลังกรณ์ 2.อ.วิภุส แสนเจริญ 3.รศ.ดร.ธวัชชัย สุวรรณพานิช 4.อ.จาตุรนต์ บุณยธนะ 5. อ.ดร.ธีรเดช มโนลีหกุล 6. อ.พงศ์จิรา เชิดชู 7. ผศ.ภัฏฐิญา สิริบวรพิพัฒน์ 8. อ.อิงครัต ดลเจิม 9. ผศ.ดร.ภาณุมาศ ขัดเงางาม 10.ผศ.ดร.ลาวัณย์ ถนัดศิลปกุล	1.ศ.พิเศษหม่อมหลวงไกรฤกษ์ เกษมสันต์ 2.อ.สมชาย จุลนิติ์ 3.อ.**โชติช่วง ทัพวงศ์** 4.อ.วิชา มั่นสกุล 5.อ.ภคพงศ์ วงศ์ศรีภูมิเทศ	ผู้พิพากษาอาวุโสศาลอุทธรณ์ ผู้พิพากษาอาวุโสศาลอุทธรณ์ ที่ปรึกษากฎหมายธนาคาร ผู้พิพากษาอาวุโสศาลอุทธรณ์ ภาค9 -	ศาลจำลอง	วันที่ 22 มกราคม 2557 เวลา 10.30 - 16.30 น.
			อาจารย์อดุลย์ ขันทอง	ที่ปรึกษากฎหมายธนาคาร	การเจรจาไกล่เกลี่ย	วันที่ 23 มกราคม 2557 เวลา 08.30 - 14.30 น.
			ศ.พิเศษประพันธ์ ทรัพย์แสง	ผู้พิพากษาอาวุโสศาลอุทธรณ์	บรรยายจริยธรรมนักกฎหมาย	วันที่ 23 มกราคม 2557 เวลา 14.30 - 16.30 น.

บันทึกขอเปลี่ยนแปลงวิทยากร กรณีที่ผู้เขียนส่งรายชื่อไปที่สำนักวิชาการแล้ว คณาจารย์มีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงวิทยากร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชานิติศาสตร์ โทร 8361-5

ที่ ศธ 0522.18/ **วันที่** มกราคม 2557

เรื่อง ขอแจ้งเปลี่ยนแปลงวิทยากรประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ

ตามที่สำนักวิชาการจัดอบรมชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย สำหรับนักศึกษาสาขาวิชานิติศาสตร์ นั้น สาขาวิชานิติ ศาสตร์ขอแจ้งเปลี่ยนแปลงวิทยากรอบรมฯ ระหว่าง วันที่ 15-19 มกราคม 2557 จากรองศาสตราจารย์ ดร .กิติพงศ์ หังสพฤกษ์ เปลี่ยนเป็น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร . ภาณุมาศ ขัดเงางาม โดยปฏิบัติงานดังนี้ วันที่ 15-17 มกราคม 2557 และวันที่ 18 – 19 มกราคม 2557 เป็น รองศาสตราจารย์ภาณินี กิจพ่อค้าและจากผู้ช่วยศาสตราจารย์สิริพันธ์ พลรบ เปลี่ยนเป็น ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลาวัณย์ ถนัดศิลปกุล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

(อาจารย์เธียรชัย ณ นคร)
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์

8) การตัดวิทยากรในกรณีที่นักศึกษามาไม่ครบจำนวน

เมื่อใกล้วันอบรมประสบการณ์วิชาชีพ สำนักวิชาการจะแจ้งจำนวนนักศึกษามาที่สาขาวิชานิติศาสตร์ ในกรณีที่จำนวนนักศึกษามาน้อยกว่าที่สำนักวิชาการกำหนด เจ้าหน้าที่สำนักวิชาการจะแจ้งขอยกเลิกวิทยากร ซึ่งการยกเลิกวิ ทยากรจะต้องยกเลิกเป็นเลขคู่ คือ 2 กลุ่ม 4 กลุ่ม หรือ 6 กลุ่ม แล้วแต่ว่าในช่วงของการอบรมนั้นนักศึกษามาจำนวนเท่าไหร่ ในกรณีเช่นนี้ผู้เขียนจะยกเลิกวิทยากรจากข้างล่างสุดมาหาข้างบน และจะถือว่าวิทยากรที่ถูกตัดก็เป็นวิทยากรของรุ่นนี้แต่ไม่ต้องออกอบรมประสบการณ์วิชาชีพ

ตารางที่ 15 การตัดรายชื่อวิทยากร

อบรม [redacted] ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติ

ครั้งที่	ลำดับ	รายชื่อวิทยากร	สอนเสริมป.ตรี	สอน ป.โท	รายชื่อวิทยากรแทน
3	1	~~อ.วิภุส แสนเจริญ~~	เลื่อนไปครั้ง ๔.		
วันที่	1 2	รศ.วิมาน กฤตพลวิมาน ✓	อ.จาตุรนต์	แทนแล้ว	เอ้!
17-21	2 3	อ.วิวิธ วงศ์ทิพย์ ✓			
กย.	3 4	รศ.ศิริศักดิ์ ศุภมนตรี ✓			
2555	4 5	อ.สมศักดิ์ เธียรจรูญกุล ✓			
จันทร์	5 6	รศ.ดร.สราวุธ ปิติยาศักดิ์ ✓	อ.ชัชชัย แทน		
ศุกร์	6 7	รศ.สุจินตนา ชุมวิสูตร ✓			
จำนวน	7 8	อ.สิริพันธ์ พลรบ ✓	อ.พงษ์ศิริ แทน 17-20 กย.		
400 คน	8 9	ผศ.อรทิพย์ ตัณฑประศาสน์			
	9 10	อ.อิงครัต ดลเจิม ✓			
	10 11	อ.เอกพงศ์ คลังกรณ์ ✓			
	11 12	รศ.ดร.กิติพงศ์ หังสพฤกษ์ ✓			
	12 13	อ.จาตุรนต์ บุณยธนะ ✓			
	13 14	รศ.จิตรา เพียรล้ำเลิศ ✓			
	14 15	อ.จิตตศุภางค์ ตันติภิรมย์	อ.ลม้าง คนปิลฤก ✓		
	15 16	รศ.ชนินาฏ ลีดส์	แลกกับ อ. ชัชชัย. ✓		
	16	อ.ชัชชัย ลาภปรารถนา ✓			

ตัดวิทยากร

รศ. อ. ชนัสพร กังสิงห์

แจ้ง ทราบ 7 กย.55 15.45น.

9. การเพิ่มวิทยากรในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเพิ่มเติมในภาคการศึกษานั้น

เจ้าหน้าที่สำนักวิชาการจะประสานงานแจ้งว่ามีนักศึกษาลงทะเบียนเพิ่มเติมในภาคการศึกษานี้ขอให้สาขาวิชาจัดวิทยากรเพิ่มเติมจำ นวน 1 ครั้ง ทางผู้เขียนก็ดูตารางการทำงานของคณาจารย์ว่าช่วงไหนปลอดภาระงานมากที่สุด เพื่อที่จะจัดช่วงวันลงเป็นวิทยากรอบรมประสบการณ์วิชาชีพให้คณาจารย์ ซึ่งบางครั้งการจัดวันลงอบรมเข้มเพิ่มเติมนั้นอาจจัดก่อนหรือหลังวันที่เคยกำหนดมาแล้วก็ได้ เช่น ในภาคการศึกษา 1/2555 ที่ไปประชุมมาจัดจำนวน 3 ครั้ง ครั้งที่ 1 วันที่ 16-20 กรกฎาคม 2555 ครั้งที่ 2 จัดวันที่ 8-12 สิงหาคม 2555 ครั้งที่ 3 จัดวันที่ 17-21 กันยายน 2555 และจัดเพิ่มเติมครั้งที่ 4 จัดวันที่ 2-6 กันยายน 2555 การจัดวิทยากรจะจัดเหมือนการจัดวิทยากรปกติคือจัดเรียงจากลำดับสุดท้ายของครั้งที่ 3

ตารางที่ 16 การเพิ่มวิทยากรนักศึกษาลงทะเบียนเพิ่มเติม

รายชื่อวิทยากร
อบรมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย **(เพิ่มเติม)**

ครั้งที่	ลำดับ	รายชื่อวิทยากร	สอนเสริม ป.ตรี	สอน ป.โท	รายชื่อวิทยากรแทน
4	1	อ.พงศ์จิรา เชิดชู			
วันที่	2	อ.พงษ์สิทธิ์ อรุณรัตนากุล			
2 - 6	3	รศ.เพชรา จารุสกุล			
กันยายน	4	ผศ.ภัฏฐิญา สิริบวรพิพัฒน์			
2555	5	รศ.ภาณินี กิจพ่อค้า			
วันอาทิตย์-วันพฤหัสบดี	6	ผศ.ดร.ภาณุมาศ ขัดเงางาม			
นักศึกษาจำนวน 150 คน					

4.3 ขั้นตอนการจัดวิทยากรภายนอกมาเป็นวิทยากรบรรยายพิเศษ

สาขาวิชานิติศาสตร์มีกิจกรรมที่ต้องเชิญบุคคลภายนอกมาเป็นวิทยากรเพื่อให้ความรู้แก่นักศึกษาสาขาวิชานิติศาสตร์เพื่อเพิ่มทักษะ และประสบการณ์ในการมาอบรมสามารถนำควา มรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้ ซึ่งสาขาวิชานิติศาตร์ได้แบ่งกิจกรรมออกเป็น 3 กิจกรรมดังนี้

1. กิจกรรมศาลจำลอง
2. กิจกรรมการเจรจาไกล่เกลี่ย
3. กิจกรรมบรรยายจริยธรรมสำหรับนักกฎหมาย

ตารางที่ 17 ตารางกิจกรรมในการอบรมเข้มชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย

ตารางอบรมเข้มชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย (เฉพาะอาจารย์)

เวลา / วัน	06.00 – 07.00	07.00 – 08.00	08.00 – 08.30	08.30 – 10.15	10.15 – 10.30	10.30 – 12.00	12.00 – 13.00	13.00 – 14.45	14.45 – 15.00	15.00 – 16.30	16.30 – 18.30	18.30 – 19.00	19.00 – 20.45	20.45 – 21.30	21.30 – 22.30
1	นักศึกษารายงานตัว เข้าประชุม				พัก	ละลายน้ำแข็ง พิธีเปิด	พักอาหารกลางวัน	ละลายน้ำแข็ง	ต่อรูป/ล่าลายเซ็น		พักอาหารเย็น	กิจกรรมรวมกลุ่ม	รีดีโอขั้นตอนการดำเนินคดีในศาล		
2	กีฬา	อาหารเช้า	กิจกรรมรวมกลุ่ม	ปาริชาติ		กิจกรรม ร่างสัญญา		กิจกรรมร่างสัญญา					กิจกรรมสาขาวิชา เตรียมคดี		
3				หลงทะเลทราย		ศาล จำลอง		ศาลจำลอง					วิพากษ์กฎหมาย/กรณีศึกษา/ พินัยกรรม/ร่างระเบียบข้อบังคับ หรืออภิปรายทางวิชาการ		
4				บรรยาย การเจรจาไกล่เกลี่ย โดยวิทยากรกลาง ในห้องประชุมใหญ่		บรรยายแจก กิจกรรมโดย วิทยากรกลาง ในห้อง ประชุมใหญ่		13.00-13.30 บรรยายแจก กิจกรรมโดย วิทยากรกลาง ในห้อง ประชุมใหญ่	13.30-15.30 สรุปการเจรจา ไกล่เกลี่ยโดย วิทยากรกลาง ในห้อง ประชุมใหญ่	14.30-16.30 บรรยาย จริยธรรม นักกฎหมาย			สาระสังสันทน์		
5				กิจกรรมกลาง คุณธรรม		พิธีปิด									

D:\ตาราง\ตารางอบรมเข้มชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย 1

1. กิจกรรมศาลจำลอง เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นในวันที่ 3 ของกิจกรรม ตั้งแต่เวลา 10.30-16.30 น. ใช้เวลา 6 ชั่วโมง โดยมีขั้นตอนการเชิญวิทยากรดังนี้

1.1 ผู้เขียนจะโทรศัพท์เรียนเชิญบุคคลภายนอกที่เป็นผู้พิพากษาตามรายชื่ออาวุโสที่สาขาวิชาตั้งไว้ตั้งแต่เริ่มจั ดอบรมเข้มฯเป็นวิทยากรศาลจำลอง โดยเรียนเชิญผู้พิพากษาตามรายชื่อต่อจากลำดับเดิมที่ได้เชิญครั้งที่แล้ว โดยโทรศัพท์ขอเชิญเป็นวิทยากร และแจ้งสถานที่การจัดกิจกรรม กำหนดวัน และเวลา และสอบถามถึงสถานะปัจจุบันของผู้ทรงคุณวุฒิว่าขณะนี้ท่านดำรงตำแหน่งอะไร และสถานที่ทำงานปัจจุบัน เพื่อจะได้ส่งจดหมายเชิญได้ถูกต้อง และถึงมือผู้รับ

ตารางที่ 18 บัญชีรายชื่อวิทยากรศาลจำลองเรียงตามรายชื่อผู้พิพากษาอาวุโส

รายชื่อวิทยากรศาลจำลอง

ลำดับที่	รายชื่อ	หมายเลขโทรศัพท์	หมายเหตุ
1	ศ.พิเศษประพันธ์ ทรัพย์แสง	081-839-3945	ศาลอุทธรณ์
2	อ.โชติช่วง ทัพวงศ์	081-828-4105	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา
3	ศ.พิเศษหม่อมหลวงไกรฤกษ์ เกษมสันต์	081-829-9606	ศาลฎีกา แจ้งวัฒนะ เลขาคุณกวาง
4	อ.สมชาย จุลนิติ์	081-750-5965	ศาลฎีกา แจ้งวัฒนะ
5	อ.พิศาล พิริยะสถิต	081-827-6016	ศาลอุทธรณ์
6	อ.ภคพงศ์ วงศ์ศรีภูมิเทศ	081-517-9595	บ้าน
7	อ.วิชา มั่นสกุล	081-750-1305	บ้าน
8	อ.อำนาจ พวงชมภู	081-839-0213	ศาลฎีกา แจ้งวัฒนะ
9	อ.อนันต์ ชุมวิสูตร	081-839-0259	ศาลฎีกา แจ้งวัฒนะ
10	อ.นิพนธ์ ใจสำราญ	081-828-4675	ศาลฎีกา แจ้งวัฒนะ
11	อ.อดิเทพ ถิระวัฒน์	081-633-5333	ศาลภาษี
12	ศ.ชัยสิทธิ์ ตราชูธรรม	081-828-4049	ศาลฎีกา
13	อ.ปริญญา ดีผดุง	081-801-4751	ศาลฎีกา แจ้งวัฒนะ
14	อ.เถกิงศักดิ์ คำสุระ	081-840-3594	ศาลอุทธรณ์
15	อ.นิพันธ์ ช่วยสกุล	081-839-0106	ศาลฎีกา แจ้งวัฒนะ
16	อ.รุ่งโรจน์ รื่นเริงวงศ์	081-839-4184	ประธานศาลอุทธรณ์2 ระยอง
17	อ.ชาลี ทัพภวิมล	081-750-7336	ศาลอุทธรณ์ รัชดา
18	อ.โสฬส สุวรรณเนตร์	081-828-4689, 02-226-6005	ศาลฎีกา แจ้งวัฒนะ
19	อ.วาสนา หงส์เจริญ	081-828-4187	ศาลฎีกา แจ้งวัฒนะ
20	อ.ไมตรี สุเทพากุล	02-141-1760, 02-141-1856	เลขา (รัชฎา) 02-541-2563, ศาลอุทธรณ์
21	อ.สอนชัย สิราริยกุล	02-141-1762, 089-207-0519	ศาลฎีกา แจ้งวัฒนะ
22	อ.ตุล เมฆยงค์	081-344-6171	ศาลอุทธรณ์ รัชดา
23	อ.กรกันยา สุวรรณพานิช	02-141-1763	ศาลล้มละลายกลาง แจ้ง
24	อ.สราวุธ เบญจกุล	02-541-2315	คุณติ๋ม 025412317
25	อ.ธนารักษ์ เนาวรัตน์	02-141-1842	ศาลร้อยเอ็ด
26	อ.สุวิทย์ รัตนสุคนธ์	087-988-2971	ศาลทรัพย์สินทางปัญญาฯ

1.2 เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิตอบรับการเป็นวิทยากรก็ทำเครื่องหมายมาใส่ในตารางการจัดเป็นวิทยากรเพื่อจะได้ทราบว่าได้เชิญท่านใดได้แล้วบ้าง

ตารางที่ 19 รายชื่อวิทยากรที่เรียนเชิญเป็นวิทยากรศาลจำลอง

รายชื่อวิทยากรศาลจำลอง

ลำดับที่	รายชื่อ				
1	ศ.พิเศษประพันธ์ ทรัพย์แสง		/		
2	อ.โชติช่วง ทัพวงศ์		/		
3	ศ.พิเศษหม่อมหลวงไกรฤกษ์ เกษมสันต์		/		
4	อ.สมชาย จุลนิติ์		/		
5	อ.พิศาล พิริยะสถิต		/		
6	อ.ภคพงศ์ วงศ์ศรีภูมิเทศ		/		
7	อ.วิชา มั่นสกุล		/		
8	อ.อำนาจ พวงชมภู		/		
9	อ.อนันต์ ชุมวิสูตร		–		
10	อ.นิพนธ์ ใจสำราญ		/		
11	อ.อดิเทพ ถิระวัฒน์		–		
12	ศ.ชัยสิทธิ์ ตราชูธรรม		/		
13	อ.ปริญญา ดีผดุง		/		
14	อ.เถกิงศักดิ์ คำสุระ		/		
15	อ.นิพันธ์ ช่วยสกุล		/		
16	อ.รุ่งโรจน์ รื่นเริงวงศ์				
17	อ.ชาลี ทัพภวิมล				
18	อ.โสพส สุวรรณเนตร์				
19	อ.วาสนา หงส์เจริญ				
20	อ.ไมตรี สุเทพากุล				
21	อ.สอนชัย สิราริยกุล				
22	อ.ตุล เมฆยงค์	/			
23	อ.กรกันยา สุวรรณพานิช	–			
24	อ.สราวุธ เบญจกุล	/			
25	อ.ธนารักษ์ เนาวรัตน์	–			
26	อ.สุวิทย์ รัตนสุคนธ์	/			

1.3 จัดทำหนังสือเรียนเชิญเป็นวิทยากร โดยทำเป็นหนังสือภายนอก ตราครุฑ ให้ประธานกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์ลงนาม โดยแจ้งรายละเอียดหัวข้อการเชิญเป็นวิทยากร กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการมาเป็นวิทยากร ตัวอย่าง (หน้าที่ 115)

1.4 จัดทำหนังสือขออนุญาตผู้บังคับบัญชาในการขออนุมัติตัวบุคลากรมาเป็นวิทยากรในกิจกรรม ตัวอย่าง (หน้าที่ 118)

1.5 จัดส่งรายชื่อวิทยากรภายนอกไปพร้อมกับรายชื่อวิทยากรภายใน ส่งให้สำนักวิชาการ โดยทำเป็นบันทึกให้ประธานกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์ลงนามส่งไป

1.6 ก่อนการอบรมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย 3 วัน จะโทรศัพท์เพื่อย้ำการเป็นวิทยากรอีกครั้งเพื่อกันวิทยากรลืม

กรณีที่เรียนเชิญเป็นวิทยากรศาลจำลองแล้ว ผู้ทรงคุณวุฒิติดภาระงานเร่งด่วนก็จะโทรศัพท์มาขอยกเลิก ผู้เขียนก็จะ รีบดำเนินการโทรศัพท์เรียนเชิญวิทยากรที่มีชื่อถัดไปเป็นวิทยากรแทนทันที เมื่อได้เรียนเชิญวิทยากรท่านใหม่ได้แล้วก็จะรีบโทรศัพท์บอกเจ้าหน้าที่ฝ่ายประสบการณ์วิชาชีพ สำนักวิชาการทันทีเพื่อแจ้งขอเปลี่ยนแปลงวิทยากรศาลจำลอง และรีบทำบันทึกขอเปลี่ยนแปลงวิทยากรศาลจำลองรีบส่งไปสำนักวิชาการทันที

2. กิจกรรมการเจรจาไกล่เกลี่ย เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นในวันที่ 4 ของกิจกรรม ตั้งแต่เวลา 08.30-14.30 น. ใช้เวลา 6 ชั่วโมง โดยมีขั้นตอนการเชิญวิทยากรดังนี้

2.1 ผู้เขียนจะโทรศัพท์เรียนเชิญบุคคลภายนอกที่เป็นผู้พิพากษา หรื อผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความสามารถในการเป็นวิทยากรการเจรจาไกล่เกลี่ย ตามรายชื่อที่สาขาวิชาตั้งไว้เป็นวิทยากรการเจรจาไกล่เกลี่ย โดยเรียนเชิญผู้พิพากษา/ผู้ทรงคุณวุฒิฯ ตามรายชื่ออาวุโสต่อจากลำดับเดิมที่ได้เชิญครั้งที่แล้ว โดยโทรศัพท์ขอเชิญเป็นวิทยากร และ แจ้งสถานที่การจัดกิจกรรม กำหนดวันและเวลา และสอบถามถึงสถานะปัจจุบันของผู้ทรงคุณวุฒิว่าขณะนี้ท่านดำรงตำแหน่งอะไร และสถานที่ทำงานปัจจุบัน เพื่อจะได้ส่งจดหมายเชิญได้ถูกต้องและถึงผู้รับ

ตารางที่ 20 รายชื่อผู้พิพากษาที่เชิญมาเป็นวิทยากรการเจรจาไกล่เกลี่ยเรียงตามอาวุโส

รายชื่อวิทยากรการเจรจาไกล่เกลี่ย

ลำดับที่	รายชื่อ	หมายเลขโทรศัพท์	หมายเหตุ
1	อ.โชติช่วง ทัพวงศ์	081-828-4105	ธนาคารกรุงศรีอยุธยา
2	อ.นพพร โพธิรังสิยากร	081-840-3592	ศาลฎีกา
3	อ.ปรัชญา อยู่ประเสริฐ	081-854-7112	ศาลแขวงปทุมวัน
4	อ.อดุลย์ ขันทอง	085-485-1781	สนง.ศาลยุติธรรม คุณเล็กเลขา
5	อ.วรวุฒิ ทวาทสิน	081-171-9919	ศาลฎีกา แจ้งวัฒนะ
6	ศ.พิเศษประพันธ์ ทรัพย์แสง	081-839-3945	ศาลอุทธรณ์
7	อ.วิรัช พันธุมรผล	089-816-2320	บ้าน
8	อ.มนตรี ศิลป์มหาบัณฑิต	081-854-8186	สนง.ศาลยุติธรรม
9	อ.สรวิช ลิมปรังษี	089-813-7036	

2.2 เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิตอบรับการเป็นวิทยากรก็ทำเครื่องหมายใส่ในตารางการจัดเป็นวิทยากรจะได้ทราบว่าเรียนเชิญท่านใดในครั้งนี้

ตารางที่ 21 ตารางรายชื่อวิทยากรที่เชิญมาเป็นวิทยากร

รายชื่อวิทยากรการเจรจาไกล่เกลี่ย

ลำดับที่	รายชื่อ				
1	อ.โชติช่วง ทัพวงศ์	2/56 1			
2	อ.นพพร โพธิรังสิยากร	1			
3	อ.ปรัชญา อยู่ประเสริฐ	-			
4	อ.อดุลย์ ขันทอง	1			
5	อ.วรวุฒิ ทวาทสิน				
6	ศ.พิเศษประพันธ์ ทรัพย์แสง				
7	อ.วิรัช พันธุมรผล				
8	อ.มนตรี ศิลป์มหาบัณฑิต				
9	อ.สรวิช ลิมปรังษี				

2.3 จัดทำหนังสือเรียนเชิญเป็นวิทยากร โดยทำเป็นหนังสือภายนอก ตราครุฑ ให้ประธานกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์ลงนาม โดยแจ้งรายละเอียดหัวข้อการเชิญเป็นวิทยากร กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการมาเป็นวิทยากร ตัวอย่าง (หน้าที่ 116)

2.4 จัดทำหนังสือขออนุญาตผู้บังคับบัญชาในการขอ อนุมัติตัวบุคลากรมาเป็นวิทยากรในกิจกรรม ตัวอย่าง (หน้าที่ 120)

2.5 จัดส่งรายชื่อวิทยากรภายนอกไปพร้อมกับรายชื่อวิทยากรภายใน ส่งให้สำนักวิชาการ โดยทำเป็นบันทึกให้ประธานกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์ลงนามส่งไป

2.6 ก่อนการอบรมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย 3 วัน จะโทรศัพท์เพื่อย้ำการเป็นวิทยากรอีกครั้งเพื่อกันวิทยากรลืม

กรณีที่เรียนเชิญเป็นวิทยากรการเจรจาไกล่เกลี่ยแล้ว ผู้ทรงคุณวุฒิติดภาระงานเร่งด่วนก็จะโทรศัพท์มาขอยกเลิก ผู้เขียนก็จะรีบดำเนินการโทรศัพท์เรียนเชิญวิทยากรที่มีชื่อถัดไปแทนทันที เมื่อได้เรียนเชิญวิ ทยากรท่านใหม่ได้แล้วก็จะรีบโทรศัพท์บอกเจ้าหน้าที่ฝ่ายประสบการณ์วิชาชีพ สำนักวิชาการทันทีเพื่อแจ้งขอเปลี่ยนแปลงวิทยากรการเจรจาไกล่เกลี่ย และรีบทำบันทึกขอเปลี่ยนแปลงวิทยากรการเจรจาไกล่เกลี่ยรีบส่งไปสำนักวิชาการทันที

3 กิจกรรมบรรยายจริยธรรมสำหรับนักกฎห มาย เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นในวันที่ 4 ของกิจกรรม ตั้งแต่เวลา 14.30-16.30 น. ใช้เวลา 2 ชั่วโมง โดยมีขั้นตอนการเชิญวิทยากรดังนี้

3.1 ผู้เขียนจะโทรศัพท์เรียนเชิญบุคคลภายนอกที่เป็นผู้พิพากษา หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความสามารถในการเป็นวิทยากรบรรยายจริยธร รมสำหรับนักกฎหมาย ตามรายชื่อที่สาขาวิชาตั้งไว้เป็นวิทยากรบรรยายจริยธรรมสำหรับนักกฎหมาย โดยเรียนเชิญผู้พิพากษา /ผู้ทรงคุณวุฒิฯ ตามรายชื่อต่อจากลำดับเดิมที่ได้เชิญครั้งที่แล้ว โดยโทรศัพท์ขอเชิญเป็นวิทยากร และแจ้งสถานที่การจัดกิจกรรม กำหนดวัน และเวลา และสอบถา มถึงสถานะปัจจุบันของผู้ทรงคุณวุฒิว่าขณะนี้ท่านดำรงตำแหน่งอะไร และสถานที่ทำงานปัจจุบัน เพื่อจะได้ส่งจดหมายเชิญได้ถูกต้อง

ตารางที่ 22 ตารางรายชื่อผู้พิพากษาที่เชิญมาเป็นวิทยากรบรรยายจริยธรรมเรียงตามอาวุโส

รายชื่อวิทยากรจริยธรรมสำหรับนักกฎหมาย

ลำดับที่	รายชื่อ	หมายเลขโทรศัพท์	หมายเหตุ
1	ศาสตราจารย์พิเศษหม่อมหลวงไกรฤกษ์ เกษมสันต์	081-829-9606	ศาลฎีกา แจ้งวัฒนะ เลขาคุณกวาง
2	ศาสตราจารย์พิเศษประพันธ์ ทรัพย์แสง	081-839-3945	ศาลอุทธรณ์
3	อ.วิชา มั่นสกุล	081-750-1305	บ้าน
4	อ.จิรัช ชูเวช	02-583-6791	บ้าน
5	อ.กนก อินทรัมพรรย์	02-296-3882, 084-700-4984	ธนาคาร
6	รศ.ธงทอง จันทรางศุ	818282125	เลขาคุณน้ำ

3.2 เมื่อผู้ทรงคุณวุฒิตอบรับการเป็นวิทยากรก็นำชื่อมาใส่ในตารางการจัดเป็นวิทยากร

ตารางที่ 23 ตารางรายชื่อวิทยากรที่เชิญมาเป็นวิทยากรบรรยายจริยธรรม

รายชื่อวิทยากรจริยธรรมสำหรับนักกฎหมาย

ลำดับที่	รายชื่อ				
1	ศาสตราจารย์พิเศษหม่อมหลวงไกรฤกษ์ เกษมสันต์	-			
2	ศาสตราจารย์พิเศษประพันธ์ ทรัพย์แสง ม/56	1			
3	อ.วิชา มั่นสกุล	1			
4	อ.จิรัช ชูเวช	1			
5	อ.กนก อินทรัมพรรย์				
6	รศ.ธงทอง จันทรางศุ				

3.3 จัดทำหนังสือเรียนเชิญเป็นวิทยากร โดยทำเป็นหนังสือภายนอก ตราครุฑ ให้ประธานกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์ลงนาม โดยแจ้งรายละเอียดหัวข้อการเชิญเป็นวิทยากร กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการมาเป็นวิทยากร ตัวอย่าง (หน้าที่ 117)

3.4 จัดทำหนังสือขออนุญ าตผู้บังคับบัญชาในการขออนุมัติตัวบุคลากรมาเป็นวิทยากรในกิจกรรม ตัวอย่าง (หน้าที่ 119)

3.5 จัดส่งรายชื่อวิทยากรภายนอกไปพร้อมกับรายชื่อวิทยากรภายใน ส่งให้สำนักวิชาการ โดยทำเป็นบันทึกให้ประธานกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์ลงนามส่งออก

3.6 ก่อนการอบรมประ สบการณ์วิชาชีพกฎหมาย 3 วัน จะโทรศัพท์ถึงวิทยากรภายนอกเพื่อย้ำการเป็นวิทยากรอีกครั้งเพื่อกันวิทยากรลืม

กรณีที่เรียนเชิญเป็นวิทยากรบรรยายจริยธรรมสำหรับนักกฎหมายแล้ว ผู้ทรงคุณวุฒิติดภาระงานเร่งด่วนก็จะโทรศัพท์มาขอยกเลิก ผู้เขียนก็จะรีบดำเดินการโทรศัพท์เรียนเ ชิญวิทยากรที่มีชื่อถัดไปแทนทันที เมื่อได้เรียนเชิญวิทยากรท่านใหม่ได้แล้วก็จะรีบโทรศัพท์บอกเจ้าหน้าที่ฝ่ายประสบการณ์วิชาชีพ สำนักวิชาการทันทีเพื่อแจ้งขอเปลี่ยนแปลงวิทยากรบรรยายจริยธรรมสำหรับนักกฎหมาย และรีบทำบันทึกขอเปลี่ยนแปลงวิทยากรบรรยายจริยธรรมสำหรับนั กกฎหมายรีบส่งไปสำนักวิชาการทันที

ผู้เขียนได้ติดประสานงานเรียนเชิญผู้พิพากษามาเป็นวิทยากร ในกิจกรรมศาลจำลอง กิจกรรการการเจรจาไกล่เกลี่ย กิจกรรมบรรยายจริยธรรมสำหรับนักกฎหมายแล้ว ผู้เขียนจะนำรายชื่อวิทยากรทั้งหมดมาใส่ในตารางที่ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็ นข้อมูลในการติดต่อประสานงาน เพื่อยืนยันการเป็นวิทยากร และบางครั้งคณาจารย์ภายในสาขาวิชานิติศาสตร์จะมาดูข้อมูลว่าในการอบรมเข้มแต่ละครั้งเชิญผู้พิพากษาท่านใดมาเป็นวิทยากรบ้าง เพราะผู้พิพากษาส่วนใหญ่ที่เชิญมาจะเป็นอาจารย์พิเศษของสาขาวิชานิติศาสตร์ เช่น กรรมการ ออกข้อสอบ ตรวจข้อสอบ เขียนชุดวิชา คณาจารย์จะได้ดูวันที่ผู้พิพากษามาที่มหาวิทยาลัยและนัดพบต่อไป และการทำบัญชีนี้เพื่อใช้ในการ

ตรวจสอบของผู้เขียนว่าได้ทำหนังสือเรียนเชิญวิทยากร และผู้บังคับบัญชา แล้วหรือยัง โดยทำเครื่องหมายท้ายชื่อวิทยากรเพื่อป้องกันการลืม

ตารางที่ 24 แบบฟอร์มตารางการจัดวิทยากรภายนอก

ครั้งที่	วันที่จัดกิจกรรม	วิทยากรศาลจำลอง	วิทยากรการเจรจาไกล่เกลี่ย	วิทยากรจริยธรรมสำหรับนักกฎหมาย
	วันที่	เวลา 10.30- 16.30 น.	เวลา 8.30-14.30 น.	เวลา 14.30-16.30 น.

ตารางที่ 25 ตารางที่จัดรายชื่อวิทยากรเสร็จเรียบร้อยแล้วตามกิจกรรม

ครั้งที่		วิทยากรศาลจำลอง เวลา 10.30-16.30 น.	วิทยากรเจรจาไกล่เกลี่ย เวลา 8.30-14.30 น.	วิทยากรจริยธรรมนักกฎหมาย เวลา 14.30-16.30 น.
1	วันที่ 15-19 มกราคม 2557 จำนวนนักศึกษา 250 คน	วันที่ 17 มกราคม 2557	วันที่ 18 มกราคม 2557	วันที่ 18 มกราคม 2557
	ศุกร์ - อังคาร 10 กลุ่ม	1 อ. [illegible] ✓ ✗	1 อ. [illegible] ✓	1 อ. [illegible] ✓
		2 อ. [illegible] ✓ ✓		
		3 อ. [illegible] ✓ ✓		
		4 อ. [illegible] ✓ ✓		
		5 อ. [illegible] ✓ ✓		
2	วันที่ 20-24 มกราคม 2557 จำนวนนักศึกษา 250 คน	วันพุธที่ 22 มกราคม 2557	วันพฤหัสที่ 23 มกราคม 2557	วันพฤหัสที่ 23 มกราคม 2557
	10 กลุ่ม	1 อ. [illegible] ✗ ✓	1 ~~อ. [illegible]~~ ✗ [illegible]	1 อ. [illegible] ✓
	สัปดาห์ - ศุกร์	2 อ. [illegible] ✗ ✓	~~อ. [illegible]~~ ✗	
		3 อ. [illegible] ✗ ✓	1. อ. [illegible] [illegible] ✓	
		4 อ. [illegible] ✗ ✓		
		5 อ. [illegible] ✗		

ผู้เขียนจะจัดวิทยากรภายนอก โดยแบ่งเป็นวิทยากรกิจกรรมศาลจำลอง วิทยากรการเจรจาไกล่เกลี่ย และวิทยากรบรรยายจริยธรรมสำหรับนักกฎหมาย เพื่อเป็นข้อมูลในการทำหนังสือส่งไปที่สำนักวิชาการ ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวจะใช้วิทยากรดังนี้

วิทยากรศาลจำลอง วิทยากร 1 กลุ่ม ต่อ วิทยากรภายใน 2 กลุ่ม

วิทยากรการเจรจาไกล่เกลี่ย จะใช้วิทยากรท่านเดียวในการทำกิจกรรม ซึ่งกิจกรรมจะรวมนักศึกษาทั้งหมดของสาขาวิชานิติศาสตร์มาอยู่ในห้องประชุมใหญ่

วิทยากรบรรยายจริยธรรมสำหรับนักกฎหมาย จะใช้วิทยากรท่านเดียวในการทำกิจกรรม ซึ่งกิจกรรมจะรวมนักศึกษาทั้งหมดของสาขาวิชานิติศาสตร์มาอยู่ในห้องประชุมใหญ่ กิจกรรมนี้จะเป็นกิจกรรมที่ต่อจากกิจกรรมการเจรจาไกล่เกลี่ย

แผนภาพที่ 8 ขั้นตอนการเชิญวิทยากรภายนอกมาเป็นวิทยากรกิจกรรมศาลจำลอง กิจกรรมการเจรจาไกล่เกลี่ย และกิจกรรมการบรรยายจริยธรรมสำหรับนักกฎหมาย

แผนภาพที่ 9 ขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงวิทยากรภายนอกที่เป็นวิทยากรศาลจำลอง วิทยากรการเจรจาไกล่เกลี่ย วิทยากรบรรยายจริยธรรมสำหรับนักกฎหมาย

4.4 ขั้นตอนเมื่อจัดวิทยากรภายในและวิทยากรภายนอกเสร็จเรียบร้อยแล้ว

1 เมื่อได้รายชื่อวิทยากรทั้ งที่เป็นวิทยากรทั้งวิทยากรภายในและวิทยากรภายนอกเรียบร้อยแล้วผู้เขียนจะรีบดำเนินการทำบันทึกส่งสำนักวิชาการเพื่อที่สำนักวิชาการจะได้ทำคำสั่งมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งคณาจารย์เป็นวิทยากร และทำเรื่องยืมเงินให้หัวหน้าวิทยากรเพื่อใช้ในการทำกิจกรรมอบรมประสบการณ์วิชาชีพต่อไป

2 สำนักวิชาการดำเนินการจัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยเสนอต่ออธิการบดีเพื่อขอจัดทำกิจกรรมอบรมประสบการณ์วิชาชีพ และอธิการบดีลงนามในคำสั่งเรียบร้อยแล้ว สำนักวิชาการจะจัดส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งการเป็นวิทยากรของคณาจารย์มา 2 ส่วน ส่วนที่ 1 จะส่งให้ประธานกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์ ส่วนที่ 2 จะจัดส่งให้คณาจารย์ที่มีชื่อแต่งตั้งเป็นวิทยากร

3 ในส่วนของสาขาวิชานิติศาสตร์ เจ้าหน้าที่จะบันทึกรับงานทั้ง 2 ส่วน ส่วนที่ 1 นำเข้าแฟ้มเสนอประธานกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์ ส่วนที่ 2 เจ้าหน้าที่ที่รับงานจะนำสำเนาคำสั่งของคณาจารย์ไปใส่ในบล็อคของคณาจารย์ที่มีชื่อเป็นวิทยากรต่อไป

4.5 ขั้นตอนการจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการเสริมประสบการณ์บัณฑิต ในการประชุมครั้งที่ 1/2529 เมื่อวันที่ 2 มกราคม 2529 มีมติให้ใช้เกณฑ์การแต่งตั้งหัวหน้าวิทยากร ดังนี้

1. ให้ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาที่มีนักศึกษาเข้าอบรมเข้มฯ ซึ่งไม่ได้เป็นหัวหน้าวิทยากรในช่วงเวลานั้น เป็นหัวหน้าวิทยากร
2. ให้ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาที่กำลังจะมีนักศึกษาเข้าอบรมเข้มฯ และมีประสบการณ์ในการอบรมเข้มฯ เป็นหัวหน้าวิทยากร
3. ให้ผู้บริหารระดับไม่ต่ำกว่าประธานกรรมการประจำสาขาวิชาและเป็นผู้ที่มีประสบการณ์เป็นหัวหน้าวิทยากร
4. ให้ผู้ที่เคยเป็นหัวหน้าวิทยากร หรือบุคคลที่คณะทำงานโครงการเสริมประสบการณ์บัณฑิตเป็นหัวหน้าวิทยากร[22]

แนวปฏิบัติที่ใช้ในปัจจุบัน[23]

1. ให้ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาที่กำลังจะมีนักศึกษาเข้มอบรม และมีจำนวนนักศึกษามากกว่าสาขาวิชาอื่น ๆ ทำหน้าที่เป็นวิทยากร
2. ในกรณีที่ประธานกรรมการประจำสาขาวิชานั้นๆ ได้รับมอบหมายจากคณะทำงานพิจารณา-ตารางการจัดอบรมเข้มชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพ ไม่สามารถทำหน้าที่หัวหน้าวิทยากรได้ ให้มอบหมายอาจารย์ประจำสาขาวิชาที่มีประสบการณ์ในการอบรมเข้มฯ หรือเคยเป็นผู้บริหารของมหาวิทยาลัย หรือเคยเป็นผู้บริหารประจำสาขาวิชา ทำหน้าที่หัวหน้าวิทยากรแทนได้
3. ในกรณีที่ประธานกรรมการประจำสาขาวิชานั้นๆ ไม่สามารถทำหน้าที่หัวหน้าวิทยากรตามข้อที่ 1 ได้ สามารถประสานกับประธานกรรมการประจำสาขาวิชาอื่นที่กำลังจะมีนักศึกษาเข้าอบรมเข้มฯในช่วงเดียวกัน ทำหน้าที่หัวหน้าวิทยากรได้

ตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยดังกล่าวประธานกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์เมื่อมีการอบรมประการณ์วิชาชีพ จะต้องลงเป็นหั วหน้าวิทยากร หรือถ้าประธานกรรมการประจำสาขาวิชาติดงานราชการอื่นอาจให้คณาจารย์ท่านอื่นภายในสาขาวิชา หรือคณาจารย์สาขาวิชาอื่นเป็นหัวหน้าวิทยากรแทนได้ คณาจารย์ที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์ให้รับผิดชอบเป็นหัวหน้าวิทยากรในการอบรมประสบกา รณ์วิชาชีพ ซึ่งจะมีหน้าที่ดูแลคณาจารย์ที่เป็นวิทยากรทั้งหมดที่เป็นวิทยากรประจำกลุ่ม รวมทั้งควบคุมการทำงานของเจ้าหน้าที่

---

[22] เรื่องเดิม,หน้าที่ 27

[23] เรื่องเดิม,หน้าที่ 27

ฝ่ายประสบการณ์วิชาชีพ สำนักวิชาการ หัวหน้าวิทยากรจะมีหน้าที่ควบคุมดูแลวิทยากรระหว่างการอบรมเพื่อประสานงานอำนวยความสะดวก และรับผิดชอบจ่ายเ งินค่าตอบแทนให้กับคณาจารย์ที่เป็นวิทยากรภายใน วิทยากรบรรยายพิเศษภายนอก ที่ทำหน้าที่ปฏิบัติงานในการฝึกอบรมประสบการณ์วิชาชีพระดับปริญญาตรี [24] โดยเงินที่จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรนี้เจ้าหน้าที่ฝ่ายประสบการณ์วิชาชีพ สำนักวิชาการจะเป็นผู้ดำเนินการจัดทำเรื่องยืมเงินท ดรองจ่ายส่งเบิกให้ที่กองคลัง และแจ้งความประสงค์ให้หัวหน้าวิทยากรไปรับเงินยืมจากกองคลังก่อนการอบรมประสบการณ์วิชาชีพ 1 วัน

การฝึกอบรมประสบการณ์วิชาชีพ มหาวิทยาลัยมีค่าตอบแทนวิทยากรที่ออกอบรมประสบการณ์วิชาชีพ ตาม ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง ค่าตอบแทนในการฝึกอบรมประสบการณ์วิชาชีพระดับปริญญาตรี พ .ศ. 2557 [25] ซึ่งจ่ายค่าตอบแทนให้กับหัวหน้าวิทยากรและวิทยากรในการฝึกอบรม ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจ่ายค่าตอบแทนให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นวิทยากรดังนี้

1. ค่าตอบแทนหัวหน้าวิทยากร
2. ค่าตอบแทนวิทยากรประจำกลุ่ม
3. ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยายพิเศษ

อัตราการจ่ายเงินตาม ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง ค่าตอบแทนในการฝึกอบรมประสบการณ์วิชาชีพระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดไว้ดังนี้

ค่าตอบแทนหัวหน้าวิทยากร และวิทยากรประจำกลุ่ม วันละ 900 บาท และครึ่งวัน 450 บาท

ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยายพิเศษ ชั่วโมงละ 1,000 บาท

ค่าตอบแทนค่าพาหนะของวิทยากรภายนอก [26] ให้จ่ายค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่หรือที่พักกับมหาวิทยาลัยในอัตราคนละ ๕๐๐ บาท

4.6 ขั้นตอนการส่งเงินคืนกองคลัง

เมื่อเสร็จสิ้นการ อบรมแล้ว สำนักวิชาการจะรวบรวมหลักฐานการเงินทั้งหมดที่ได้จัดทำขึ้นให้วิทยากรภายในและวิทยากรภายนอกได้เซ็นชื่อปฏิบัติงานทุกวัน และบัญชีลายมือ ชื่อรับเงินค่าตอบแทนที่วิทยากรเซ็นครบทุกคนแล้วมาส่งให้ผู้เขียน ผู้เขียนจะรีบดำเนินการตรวจนับจำนวนเงินให้ตรงกับยอดค่าตอบแทนที่หัวหน้าวิทยากรจ่ายให้กับวิทยากรทุกท่าน โดยตรวจหลักฐานวันเวลาที่มาปฏิบัติราชการของวิทยากรทั้งวิทยากรภายในและวิทยากรภายนอก ตรวจดูเอกสารลายเซ็นชื่อของวิทยากรที่เซ็นชื่อมาปฏิบัติงาน ถ้าตรวจสอบแล้ววิทยากรเซ็นชื่อไม่ครบทุกช่องผู้เขียนจะติดต่อวิทยากรที่เ ซ็นชื่อไม่ครบให้มาเซ็นชื่อให้ครบตามกำหนดวัน และตรวจสอบการเซ็นชื่อของหัวหน้า

---

[24] ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่อง ค่าตอบแทนบุคลากรในการฝึกอบรมประสบการณ์วิชาชีพระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2553 สืบคืนจาก http://eservice.stou.ac.th/Edocument/CirLetters/urlx/urlc/list_c.htm วันที่ 22 พฤศจิกายน 2560

[25] ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สืบค้นจาก http://eservice.stou.ac.th/Edocument/CirLetters/urlx/urlc/list_c.htm วันที่ 23 พฤศจิกายน 2560

[26] ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในระบบเหมาจ่าย พ.ศ. 2557

วิทยากรที่เซ็นควบคุมการปฏิบัติงานของวิทยากรต้องลงลายมือชื่อควบคุมทุกวันให้ครบ เมื่อตรวจสอบเอกสารครบถ้วนแล้ว จะไปประสานกับหัวหน้าวิทยากรขอสำเนาการยืมเงินทดรองที่หัวหน้าวิทยากรไปยืมเงิ นทดรองมาประกบกับใบเคลียเงินยืม และเขียนใบนำส่งเงินคืนกองคลังให้หัวหน้าวิทยากรเซ็นชื่อผู้ส่งคืนเงินยืม และนำไปเคลียเงินเงินยืมทดรองที่กองคลัง ชั้น 3 ของมหาวิทยาลัยต่อไป

แผนภาพที่ 9 ขั้นตอนการยืมเงินทดรองจ่าย

4.7 ขั้นตอนการส่งคะแนนนักศึกษาให้สำนักทะเบียนและวัดผล

เมื่อเสร็จสิ้นการอบรมประสบการณ์วิชาชีพ กฎหมายวันสุดท้าย วิทยากรประจำกลุ่มจะนำคะแนนของกลุ่มที่ตัวเองรับผิดชอบมาให้เจ้าหน้าที่กองกลาง สำนักวิชาการ เพื่อรวบรวมส่งคะแนนให้หัวหน้าวิทยากร เจ้าหน้าที่กองกลางจะรวบรวมคะแนนทั้งหมดของวิทยากรประจำกลุ่ม โดยนำคะแนนใส่ซองปิดผนึกมาให้ผู้เขียน ผู้เขียนจะตรวจสอบ ว่าคะแนนได้ครบทุกกลุ่มหรือไม่ ถ้าวิทยากรประจำกลุ่มไม่ได้ส่งคะแนนให้เจ้าหน้าที่กองกลางที่รวบรวมมาให้ผู้เขียน ผู้เขียนจะประสานกับวิทยากรท่านนั้นเพื่อที่สอบถามถึงซองคะแนนของนักศึกษา เมื่อได้คะแนนครบทุกกลุ่มแล้วผู้เขียนจะเขียนใบนำส่งคะแนนให้หัวหน้าวิทยากรลงนา มเพื่อนำส่งสำนักทะเบียนและวัดผลโดยให้นักการเดินนำไปส่งให้สำนักงานเลขานุการ สำนักทะเบียนและวัดผ

ในกรณีที่นำส่งคะแนนให้สำนักทะเบียนและวัดผลแล้ว วิทยากรประจำกลุ่มไม่ได้กรอกรายละเอียด การลงคะแนนของนักศึกษา ไม่ได้เซ็นชื่อในใบคะแนน หรือขาดอย่างใดอย่างหนึ่งของ ใบคะแนนนักศึกษา เจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนและวัดผลจะติดต่อมาที่ผู้เขียนเพื่อขอแก้ไขซองคะแนนที่ไม่สมบูรณ์ส่งกลับมาให้วิทยากรประจำกลุ่มแก้ไข โดยจะนำซองคะแนนของนักศึกษามาให้ผู้เขียนช่วยประสานงานในการติดตามวิทยากรประจำกลุ่มให้มาดำเนินการแก้ไข ผู้เขียนจะติดต่อประ สานงานกับวิทยากรให้รีบมาดำเนินการในส่วนที่ไม่สมบูรณ์ พอวิทยากรแก้ไขเรียบร้อยแล้วจะให้นักการเดินทางไปส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายวัดผล สำนักทะเบียนและวัดผลต่อไป

แผนภาพที่ 10 ขั้นตอนการนำส่งคะแนนนักศึกษาให้สำนักทะเบียนและวัดผล

4.8 ขั้นตอนการจัดวิทยากรอบรมประสบการณ์วิชาชีพในเรือนจำบางขวาง

การจัดอบรมประสบการณ์วิชาชีพในเรือนจำบางขวาง สำนักวิชาการจะทำหนังสือขึ้นมาที่สาขาวิชานิติศาสตร์เพื่อขอรายชื่อคณาจารย์ไปเป็นวิทยากรเรือนจำบางขวาง ตามจำนวนนักศึกษาว่าในแต่ละภาคมีนักศึกษาลงทะเบียนเท่าใด และต้องการวิทยากรจำนวนกี่คน

7.1 สาขาวิชานิติศาสตร์ได้รับหนังสือจากสำนักวิชาการแล้ว ประธานกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์จะมอบหมายผู้เขียนให้จัดวิทยากรลงอบรมเข้มในเรือนจำ

7.2 การจัดอบรมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมายในเรื อนจำสาขาวิชานิติศาสตร์มีมติคณะกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์ ครั้งที่ วันที่ การอบรมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมายในเรือนจำให้เรียงรายชื่อคณาจารย์ที่เป็นผู้ชายจากอักษร ก เป็นต้นไป ทั้งนี้ให้สอบถามคณาจารย์ผู้หญิงด้วยว่ามีความต้องการจะไปเป็นวิ ทยากรในเรือนจำหรือไม่ ผู้เขียนจะเรียงลำดับคณาจารย์ผู้ชาย จาก อักษร ก เพื่อลงเป็นวิทยากรอบรมประสบการณ์วิชาชีพในเรือนจำ และจะสอบถามคณาจารย์ผู้หญิงว่ามีความความประสงค์จะเข้าไปในเรือนจำหรือไม่ ถ้าคณาจารย์ผู้หญิงไม่มีความประสงค์ก็จะจัดคณาจารย์ผู้ชายตามลำดับต่อไป

7.3 จัดรายชื่อตามลำดับ และจำนวนที่ต้องการ แล้วนำรายชื่อไปปิดประกาศหน้าสาขาวิชานิติศาสตร์

7.4 ทำบันทึกถึงสำนักวิชาการเพื่อขอส่งรายชื่อวิทยากรอบรมเข้มในเรือนจำ

ตารางที่ 26 ปิดประกาศรายชื่อวิทยากรอบรมเข้มในเรือนจำบางขวาง

รายชื่อวิทยากรอบรมเข้มใน
เรือนจำบางขวาง
ภาค 2/2559

ครั้งที่	วันที่	รายชื่อวิทยากร
1	16-17 สค. 60	อ.ดร.พงษ์สิทธิ์ อรุณรัตนากุล

ตัวอย่าง บันทึกส่งรายชื่อวิทยากรอบรมเข้มในเรือนจำ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชานิติศาสตร์ โทร 8361-5

ที่ ศธ 0522.18/ **วันที่** กรกฎาคม 2560

เรื่อง ขอส่งรายชื่อวิทยากรอบรมเสริมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย ณ เรือนจำกลางบางขวาง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ

ตามบันทึกที่ ศธ 0522.05(05)/752 ลงวันที่ 5 กรกฎาคม 2560 เรื่อง การจัดอบรมเข้มชุดวิชาประสบการณ์วิชาชีพสำหรับนักศึกษาผู้ต้องขัง นั้น สาขาวิชานิติศาสตร์ขอส่งรายชื่อวิทยากรอบรมเข้ม จำนวน 1 ราย คือ อาจารย์ ดร.พงษ์สิทธิ์ อรุณรัตนากุล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.ภาณุมาศ ขัดเงางาม)
ประธานกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์

7.5 สำนักวิชาการได้รับบันทึกจากสาขาวิชานิติศาสตร์แล้วจะดำเนินการจัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัย เสนอต่ออธิการบดีเพื่อขอจัดทำกิจกรรมอบรมประสบการณ์วิชาชีพ และอธิการบดีลงนามในคำสั่งเรียบร้อยแล้ว สำนักวิชาการจะจัดส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งการเป็นวิทยากรของคณาจารย์มา 2 ส่วน ส่วนที่ 1 จะส่งให้ประธานกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์ ส่วนที่ 2 จะจัดส่งให้คณาจารย์ที่มีชื่อแต่งตั้งเป็นวิทยากร

7.6 ในส่วนของสาขาวิชานิติศาสตร์ เจ้าหน้าที่ธุรการจะรับงานเข้าในระบบสารบรรณทั้ง 2 ส่วน ส่วนที่ 1 นำเข้าแฟ้มเสนอประธานกรรมการประจำสาขาวิชานิติศาสตร์ ส่วนที่ 2 เจ้าหน้าที่ที่รับงานจะนำสำเนาคำสั่งของคณาจารย์ไปใส่ในบล็อคของคณาจารย์ที่ มีชื่อเป็นวิทยากรต่อไป

7.7 กิจกรรมในเรือนจำบางขวาง จะใช้เวลา 3 วัน ในวัน และเวลา ราชการ กิจกรรมจะเริ่มตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึง 15.00 น. ซึ่งการจัดอบรมเข้มในเรือนจำบางขวาง เป็นการจัดเฉพาะกิจสำหรับนักศึกษาในเรือนจำ การอบรมเข้มในเรือนจำจะเคร่งครัดเรื่องเว ลาในการเข้าออกของบุคคลภายนอก ทั้งนี้เพื่อป้องกันความปลอดภัยที่อาจจะเกิดขึ้น จึงต้องให้เจ้าหน้าที่และวิทยากรออกจากเรือนจำภายในเวลา 15.00 น. ดังนั้น การจัดกิจกรรมในเรือนจำบางขวางจึงทำเฉพาะกิจกรรมที่มีความสำคัญต่อนักศึกษา เพื่อให้เหมาะสมกับเวลาที่ได้รรับจากเจ้ าของสถานที่ กิจกรรมที่ใช้ส่วนใหญ่จะเป็นกิจกรรมดังนี้

กิจกรรมวันที่ 1 จะเป็นกิจกรรมกลางของมหาวิทยาลัย คือ กิจกรรม ล่าลายเซ็น ปริชาติ เป็นต้น โดยมีหัวหน้าวิทยากรเข้าไปทำกิจกรรมเพียงคนเดียว

กิจกรรมวันที่ 2 เป็นกิจกรรมของสาขาวิชานิติศาสตร์ ซึ่ งกิจกรรมสาขาวิชานิติศาสตร์จะใช้ กิจกรรมร่างสัญญา การเจรจาไกล่เกลี่ย และ การร่างพินัยกรรม เพื่อให้ความรู้แก่นักศึกษาในเรือนจำ

กิจกรรมวันที่ 3 เป็นกิจกรรมกลางของมหาวิทยาลัย เช่น ถ่ายรูปกลุ่มนักศึกษากับวิทยากร พิธีปิดการอบรม

แผนภาพที่ 11 ขั้นตอนการจัดอบรมเข้มในเรือนจำบางขวาง

บทที่ 5
ปัญหา อุปสรรค การแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะการพัฒนา

การประสานงานการจัดวิทยากรลงกิจกรรมอบรมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมายที่ได้กล่าวโดยละเอียดมาแล้วในบทที่ 4 นั้นพบว่ามีปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางในการแก้ไข พร้อมข้อเสนอแนะสรุปได้ ดังนี้

5.1 ปัญหา และแนวทางในการแก้ไข

ปัญหา	แนวทางแก้ไข
1. การจัดวิทยากรภายนอกมาเป็นวิทยากรในการทำกิจกรรมต่างๆ ของการอบรมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมาย มีปัญหาบางครั้งวิทยากรที่เรียนเชิญมาเป็นวิทยากรแล้วขอยกเลิกกระทันหันกระชั้นชิด	1. ต้องเตรียมหารายชื่อวิทยากรที่สามารถติดต่อได้ทันที และมาเป็นวิทยากรได้
2. วิทยากรภายนอกที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญมีจำนวนน้อย	2. เพิ่มจำนวนวิทยากรภายนอก โดยมีการทาบทาม ติดต่อ ผู้ทรงคุณวุฒิที่พร้อมเป็นวิทยากรเพิ่มขึ้น โดยมีการจัดสัมมนาเพื่อเตรียมความพร้อมและเพื่อให้วิทยากรทราบแนวปฏิบัติของกิจกรรม
3. วิทยากรภายนอกติเรื่องค่าตอบแทนในการเป็นวิทยากรน้อย	3. มหาวิทยาลัยควรมีการปรับค่าตอบแทนให้เหมาะสมกับภาวะปัจจุบัน
4. วัน เวลา ในการจัดอบรมประสบการณ์วิชาชีพกฎหมายมีเวลาจำกัดต้องจัดให้แล้วเสร็จก่อนสอบปลายภาคของการศึกษา ทำให้สำนักวิชาการต้องจัดเวลาการจัดอบรมให้อยู่ในกรอบเวลาที่จำกัดส่งผลให้การใช้สถานที่ก็จำกัดไปด้วย	4. มหาวิทยาลัยควรจัดหาสถานที่ในการจัดอบรมประสบการณ์วิชาชีพเพิ่ม เพื่อเป็ นการกระจายการอบรมของทุกสาขาวิชาเพื่อรองรับการอบรมให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนด
5. นักศึกษาสาขาวิชานิติศาสตร์ส่วนใหญ่ รับราชการทหาร ตำรวจ ไม่สามารถลาหยุดงานได้ช่วงเทศกาลสงกรานต์ เทศกาลปีใหม่ ที่รัฐบาลเรียกว่า 7 วันอันตราย ทำให้นักศึกษาที่รับราชการทหาร ตำรวจ ต้องเปลี่ยนแปลงการอบรมจากที่สำนักวิชาการกำหนดให้มาเป็นอบรมช่วงที่ไม่ใช่หน้าเทศกาลทำให้ในช่วงอบรมดังกล่าวมี	5. สาขาวิชานิติศาสตร์ต้องหลีกเลี่ยงการจัดตารางอบรมประสบการณ์วิชาชีพในห น้าช่วงเทศกาลเพื่อให้ข้าราชการทหาร ตำรวจ มาเข้าอบรมในช่วงที่สำนักวิชาการได้กำหนดไว้ ซึ่งจะไม่ทำให้นักศึกษาต้องเกินมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

นักศึกษาเพิ่มเติมจากที่มหาวิทยาลัยกำหนด คือ จากเดิมห้องละ 25 คน เป็นห้อง 27 คน	
6. วิทยากรภายในมีการเปลี่ยนแปลงวิทยากรลงไม่ครบตามจำนวนวันที่มหาวิทยาลัยกำหนด เป็นจำนวนมาก ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงวิทย ากรเป็นบางวัน ไม่ใช่เปลี่ยนครบ 5 วัน ทำให้มีผลกระทบต่อนักศึกษาที่เข้ารับการอบรม วิทยากรไม่ต่อเนื่อง เพราะวิทยากรติดภาระงานสอนเสริมซึ่งตรงกับวันเสาร์ อาทิตย์ทำให้ต้องเปลี่ยนแปลงวิทยากรลงแทนเป็นบางช่วงในการอบรม	6. วิทยากรภายในต้องคำนึงถึงงานหลักของสาขาวิชานิ ติศาสตร์คือการเป็นวิยากรอบรมประสบการณ์วิชาชีพ ต้องยกเลิกการสอนเสริมเพื่อให้ความรู้แก่นักศึกษาที่มาอบรมประสบการณ์วิชาชีพได้อย่างเต็มที่

5.2 ข้อเสนอแนะการพัฒนา

1. จัดทำฐานข้อมูลบัญชีรายชื่อวิทยากรภายนอก สถานที่ติดต่อ และเบอร์โทรศัพท์ไว้ให้เป็นระบบหมวดหมู่ สามารถติดต่อได้สะดวก รวดเร็ว

2. พัฒนาจัดทำคู่มือวิทยากรภายนอกเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

3. ซ่อมแซมอาคารสถานที่ให้อยู่ในสภาพดีเหมาะสมในการใช้งานตลอดเวลา

4. พัฒนาระบบค่าตอบแทนวิทยากรให้ทันสมัยทันต่อความเปลี่ยนแปลงของเศรษฐ ควรมีการปรับทุก ๆ 5 ปี จะได้เป็นขวัญและกำลังใจเพื่อที่จะได้วิทยากรที่ดีมีความรู้ ความสามารถมาอบรมนักศึกษาซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาและมหาวิทยาลัย

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

ณัฏฐวี มงคลบริรักษ์ (2554) *คู่มือการปฏิบัติงาน งานประสานโครงการบริการวิชาการแก่สังคม (ไม่อิงรูปแบบวิจัย) สาขาวิชานิติศาสตร์*

ทบวงมหาวิทยาลัย (2523) *ประกาศทบวงมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เรื่องการจัดตั้งสาขาวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช* ประกาศ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2523 (อัดสำเนา)

ฝ่ายรับนักศึกษา สำนั กทะเบียนและวัดผล *คู่มือนักศึกษาปีการศึกษา 2557* นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ฝ่ายรับนักศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผล *ระเบียบการรับนักศึกษา 2557* นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2545) *ระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ* มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (อัดสำเนา)

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2547) *ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการจัดตั้งโครงสร้างสำนักงานเลขานุการในสำนักหรือสถาบันและเปลี่ยนแปลงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในสถาบัน* ประกาศ ณ วันที่ 30 ตุลาคม 2547(อัดสำเนา)

ศรีราชา เจริญพานิช วิสาร พันธุนะ และ ดร.กิติพงษ์ หังสพฤกษ์ *"สาขาวิชานิติศาสตร์" หน้า 30-34 ที่ระลึกสามสิบปี นิติศาสตร์ มสธ.* กรุงเทพมหานคร พิธการพิมพ์ จำกัด

สาขาวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรร มาธิราช (2536) *ระเบียบสาขาวิชานิติศาสตร์ ว่าด้วยงานธุรการของสาขาวิชานิติศาสตร์ พ.ศ.2536* (อัดสำเนา)

สาขาวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2555-2559) *หลักสูตรการศึกษาสาขาวิชานิติศาสตร์* นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

สาขาวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2558) *"วิธีตอบปัญหาและข้อสอบกฎหมาย" วารสารกฎหมายสุโขทัยธรรมาธิราช ฉบับพิเศษ ปีที่ 21(ตุลาคม 2537): 13*

สุนันทา โปตะวนิช (2550) *คู่มือการปฏิบัติงานของงานเลขานุการกิจสาขาวิชาวิทยาการจัดการ* นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (อัดสำเนา)

http://www.stou.ac.th/

http://www.stou.ac.th/Offices/Oaa/OaaOldPage/Professional/Train_Professional/oaaInfo/oaa/Dept/Dept05/trainingInfo.htm

http://eservice.stou.ac.th/