



โครงการการเรียนรู้โดยใช้โครงการเป็นหลัก

(SO-U-L GOOD (SOCIAL GOOD – UNIVERSITY GOOD – LAWYER GOOD))

หลักการและเหตุผล

ตามที่คณะนิติศาสตร์ได้มีการปรับปรุงหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต พ.ศ. ๒๕๕๖ เพื่อพัฒนาบัณฑิตให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ที่ถึงพร้อมด้วยคุณภาพคุณค่าตามอัตลักษณ์ของคณะนิติศาสตร์ที่ว่า “วิชาการคุณภาพ วิชาชีพคุณธรรม น้อมนำสังคม” โดยได้บรรจุ “รายวิชาการเรียนรู้ผ่านกิจกรรม (Learning through Activities)” เพิ่มเติมเข้ามาในหลักสูตรเพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสเพิ่มเติมความรู้ ผักผ่อนทักษะและประสบการณ์นอกห้องเรียนผ่านการร่วมหรือทำกิจกรรมต่างๆ

ฝ่ายพัฒนาคุณภาพนักศึกษาจึงได้จัดโครงการการเรียนรู้โดยใช้โครงการเป็นหลัก (SO-U-L GOOD (SOCIAL GOOD – UNIVERSITY GOOD – LAWYER GOOD)) ซึ่งนักศึกษาจะเป็นผู้คิด นำเสนอกิจกรรม วางแผน จัดกิจกรรม และสรุปผลการจัดกิจกรรมตามความสนใจของนักศึกษาเอง โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษา คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาคุณภาพนักศึกษาเป็นผู้สนับสนุนการจัดกิจกรรมนั้นๆ

รูปแบบโครงการ

นักศึกษาสามารถรวมกลุ่ม ๕ – ๒๐ คน โดยไม่จำกัดชั้นปีในการรวมกลุ่มสมาชิกเพื่อทำกิจกรรมด้านวิชาการ หรือโครงการด้านคุณธรรม จริยธรรม ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม ซึ่งนักศึกษาจะได้ชั่วโมงกิจกรรมเสริมในกระบวนวิชาการเรียนรู้ผ่านกิจกรรม เป็นจำนวน ๕ – ๔๐ ชั่วโมง และแต่ละกิจกรรมจะได้รับงบประมาณสนับสนุนการจัดกิจกรรมละไม่เกิน ๒,๕๐๐.- บาท ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสาระของกิจกรรมและการพิจารณาของคณะกรรมการฯ

เงื่อนไขการได้รับจำนวนชั่วโมงกิจกรรมเสริมในกระบวนวิชาการเรียนรู้ผ่านกิจกรรม

๑. นักศึกษาคณะนิติศาสตร์ตั้งแต่รหัส ๕๖ ขึ้นไปสามารถรวมกลุ่มได้ตั้งแต่ ๕-๒๐ คน เพื่อเสนอขอทำกิจกรรมได้ โดยนักศึกษาแต่ละคนสามารถเสนอเป็นผู้จัดกิจกรรมที่กิจกรรมก็ได้ แต่เมื่อรวมจำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ผ่านกิจกรรมประเภทกิจกรรมเสริมแล้วจะได้ไม่เกิน ๔๐ ชั่วโมง และจะไม่มีจำนวนกิจกรรมฯเพิ่มเติมให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม

๒. ในวันนำเสนอกิจกรรม กลุ่มผู้จัดกิจกรรมต้องเสนอรายละเอียดโครงการและจำนวนชั่วโมงกิจกรรมฯที่ควรได้รับโดยคณะกรรมการฯจะเป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมและประกาศผลกิจกรรมที่ผ่านการพิจารณาและจำนวนชั่วโมงกิจกรรมฯที่แต่ละกลุ่มได้รับให้ทราบในภายหลัง ทั้งนี้จำนวนชั่วโมงกิจกรรมฯที่ได้รับจริงอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ หากคณะกรรมการฯตรวจสอบพบว่ากลุ่มผู้จัดกิจกรรมไม่มีการดำเนินการจริงตามแผนงานที่เสนอ และให้คำวินิจฉัยเป็นที่สุด

๓. เมื่อสิ้นสุดการดำเนินการจัดกิจกรรม กลุ่มผู้จัดกิจกรรมต้องดำเนินการสรุปผลการจัดกิจกรรมและนำเสนอผลการดำเนินการพร้อมชี้แจงความเหมาะสมของผลงานและจำนวนชั่วโมงกิจกรรมฯที่สมาชิกในกลุ่มควรได้รับ

การเรียนรู้ที่คาดว่าจะนักศึกษาจะได้รับ

๑. ทักษะการคิด วิเคราะห์ ให้เหตุผลต่อการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม
๒. ทักษะการทำงานร่วมกันอย่างสันติวิธี
๓. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ (ภาษาพูด ภาษาเขียน การนำเสนอความคิด)
๔. ทักษะการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
๕. ทักษะการวางแผน และป้องกันความเสี่ยง
๖. เกิดทัศนคติ หรือมุมมองชีวิตที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างเหมาะสม

หลักเกณฑ์การพิจารณา จำนวนชั่วโมงที่นักศึกษาจะได้รับเมื่อทำกิจกรรม แบ่งออกเป็น ๓ ขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 พิจารณาก่อนดำเนินการจัดกิจกรรม

การพิจารณาในขั้นที่ 1 เพื่อแจ้งให้นักศึกษาทราบว่าหากดำเนินการจัดกิจกรรมแล้วกลุ่มของตนจะได้รับจำนวนชั่วโมงกิจกรรมเท่าใด

1. หลักการและเหตุผลในการจัดกิจกรรม (ความสำคัญหรือเหตุผลความจำเป็นที่จะจัดกิจกรรม)
2. ขอบเขตการดำเนินการ (ทำอะไร ที่ไหน ระยะเวลาดำเนินการกี่วัน)
3. กระบวนการในการดำเนินการ (แผนการดำเนินการเป็นอย่างไร มีกำหนดการหรือไม่ แบ่งงานกันทำอย่างไร)
4. ความเหมาะสมของการใช้งบประมาณ
5. ระดับความเสี่ยงของกิจกรรม การวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ข้อดี ข้อเสียของกิจกรรม
6. ประโยชน์ที่จะได้รับเมื่อดำเนินกิจกรรมแล้วเสร็จ
7. ความเหมาะสมของจำนวนชั่วโมงกับรูปแบบการจัดกิจกรรม

ขั้นที่ 2 พิจารณาระหว่างดำเนินกิจกรรม

การพิจารณาขั้นที่ 2 และ 3 เพื่อพิจารณาว่าสมาชิกภายในกลุ่มจะได้จำนวนชั่วโมงเท่าใดจากที่คณะกรรมการกำหนดไว้ในขั้นที่ 1

1. การดำเนินการจัดกิจกรรมตามแผนหรือไม่ อย่างไร?
2. การแก้ไขปัญหาเมื่อกิจกรรมประสบปัญหา
3. การใช้งบประมาณ หรือทรัพยากรในกิจกรรม
4. การมีส่วนร่วมในการทำงานของสมาชิกในกลุ่ม
5. การเรียนรู้จากการทำกิจกรรมของสมาชิกในกลุ่ม

ขั้นที่ 3 พิจารณาหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม

1. ผลสำเร็จของกิจกรรม (บรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่?, ผลสำเร็จเป็นรูปธรรม, บรรลุเป้าหมายเชิงปริมาณและคุณภาพ?)
2. ขั้นตอนการดำเนินการจัดกิจกรรม (การดำเนินเป็นไปตามแผนหรือไม่?)
3. การมีส่วนร่วมในการทำงานของสมาชิกในกลุ่ม
4. การแก้ไขปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินการจัดกิจกรรม
5. ประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการจัดกิจกรรม (ประโยชน์ที่เกิดแก่ผู้อื่น และต่อผู้จัดเอง)
6. ความคุ้มค่าเมื่อเทียบปัจจัยการดำเนินการกับผลผลิตหรือผลลัพธ์จากการจัดกิจกรรม การเรียนรู้จากการทำกิจกรรมของสมาชิกในกลุ่ม

กำหนดการ

๑. นักศึกษาต้องเข้าร่วมการประชุมนิเทศโครงการในวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๘
๒. เปิดรับการเสนอโครงการ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ ตุลาคม – ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘
๓. นำเสนอโครงการและแผนดำเนินการพร้อมรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาต่อหน้าคณะกรรมการ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ โดยแต่ละกลุ่มมีเวลาในการนำเสนอโครงการและแผนดำเนินการในรูปแบบใดก็ได้กลุ่มละ ๑๕ นาที พร้อมตอบคำถาม
๔. ปรับแก้โครงการตามข้อเสนอของคณะกรรมการ ในวันที่ ๑๖ – ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๘
๕. คณะประกาศรายชื่อโครงการที่ผ่านการพิจารณา และขออนุมัติจัดกิจกรรมภายในวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๘
๖. นำเสนอความก้าวหน้าการดำเนินโครงการครั้งที่ ๑ วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙
๗. นำเสนอความก้าวหน้าการดำเนินโครงการครั้งที่ ๒ วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๙
๘. นำเสนอผลสรุปการดำเนินโครงการ วันที่ ๖ เมษายน ๒๕๕๙

หมายเหตุ: กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้การเปลี่ยนแปลงจะมีการแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

ข้อควรรู้และปฏิบัติเมื่อจัดกิจกรรมนักศึกษา

๑. กรณีเป็นกิจกรรมที่มีการจัดนอกมหาวิทยาลัย ผู้จัดกิจกรรมต้องแนบรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมมาในโครงการ และต้องทำหนังสืออนุญาตเข้าร่วมกิจกรรมให้ผู้ปกครองนักศึกษาลงนามยินยอมให้เข้าร่วมกิจกรรมตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักศึกษาไปนอกสถานศึกษา แล้วรวบรวมเอกสารส่งฝ่ายพัฒนาคุณภาพนักศึกษาเพื่อทำการขออนุมัตินำนักศึกษาออกนอกสถานศึกษาต่อคณบดีต่อไป

๒. หากโครงการได้รับงบประมาณสนับสนุนจากคณะนิติศาสตร์ และต้องการยืมเงินทตรงจ่ายเพื่อใช้ในโครงการต้องทำสัญญายืมเงิน หลังจากโครงการได้รับการอนุมัติจากคณบดี โดยอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการเป็นผู้ลงนามยืมเงิน ทั้งนี้นักศึกษาต้องติดต่อฝ่ายพัฒนาคุณภาพนักศึกษาเพื่อจัดทำสัญญายืมเงินก่อนจัดกิจกรรมอย่างน้อย ๓ วันทำการ

๓. การใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจากคณะนิติศาสตร์ต้องมีหลักฐานประกอบการใช้จ่าย อาทิ บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน/ใบเสร็จรับเงิน ในเอกสารดังกล่าวต้องระบุชื่อผู้ซื้อเป็นคณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีชื่อ ที่อยู่ของร้านค้าหรือผู้ขายที่ชัดเจน (ตัวอย่าง เอกสารแนบท้าย ๒) เมื่อหลังเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรม ๑๕ วัน ต้องรวบรวมหลักฐานการใช้จ่ายเงิน ใบเสร็จ บิลเงินสด ใบสำคัญรับเงินแล้วส่งให้ฝ่ายพัฒนาคุณภาพนักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องและส่งให้ฝ่ายการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

๔. การติดต่อขอใช้ห้องเรียน ห้องประชุม นักศึกษาต้องติดต่อล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ โดยขอรับแบบฟอร์มการใช้สถานที่ได้ที่ฝ่ายพัฒนาคุณภาพนักศึกษา ดาวนโหลดได้จาก <http://www.law.cmu.ac.th/law๒๐๑๑/application.php?action=student> ทั้งนี้ การขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ต้องมีอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ หรือนักกิจกรรมนักศึกษา (พี่เนท, พี่นัย) ลงนามใบแบบฟอร์มฯด้วยทุกครั้ง

๕. หากนักศึกษาต้องจัดทำหนังสือเพื่อประสานงาน หรือขอความอนุเคราะห์หน่วยงานภายนอก อาทิ ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่, ขอความอนุเคราะห์ยืมอุปกรณ์ หรือเอกสารรับรองการจัดกิจกรรม ให้ติดต่อฝ่ายพัฒนาคุณภาพนักศึกษา ทั้งนี้การดำเนินการจัดทำหนังสือ/เอกสารใช้เวลาดำเนินการ ๓ วันทำการ

๖. ต้องจัดทำแบบประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ประเมินผลแล้วสรุปข้อมูลผลการจัดกิจกรรมเพื่อปรับปรุงการจัดกิจกรรมครั้งต่อไป