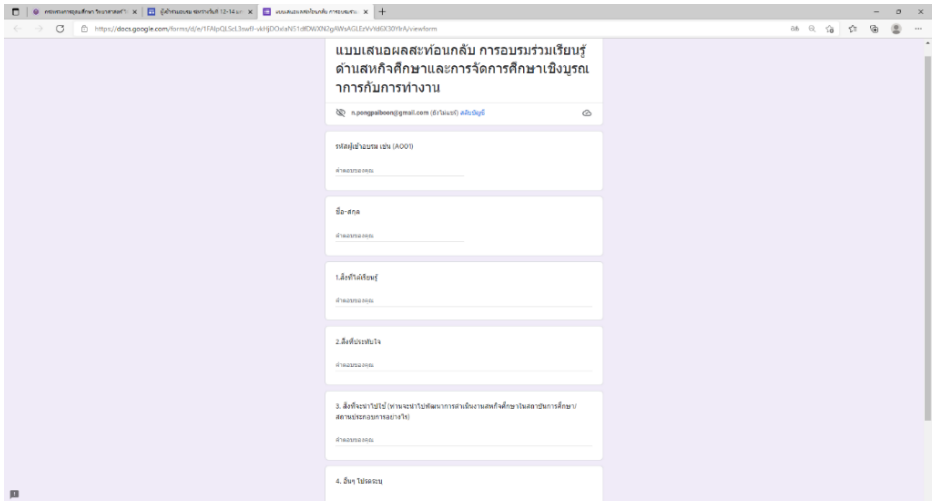
รายละเอียดข้อแนะนำในการดำเนินการจัดอบรม

หลักสูตร "คณาจารย์นิเทศและผู้นิเทศ CWIE และผู้ปฏิบัติงาน CWIE ในสถาบันอุดมศึกษาและสถานประกอบการ"

กระบวนการ	รายละเอียด
ก่อนการจัดอบรม	๑. ศึกษารายละเอียดของการจัดอบรม และวางแผนการดำเนินงาน
	๒. ประสานแจ้งรายละเอียดการอบรม กำหนดการ แก่ผู้บริหาร วิทยากรบรรยายและวิทยากรประจำกลุ่ม และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อจองวันและเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว
	๓. จัดทำโครงการอบรมเสนอผู้บริหารของมหาวิทยาลัย เพื่อขออนุมัติจัดอบรมและเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ
	๔. จัดทำหนังสือเชิญผู้บริหาร (ประธานกล่าวเปิดการอบรม) วิทยากรบรรยายและวิทยากรประจำกลุ่ม และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
	๕. จัดทำหนังสือถึงสถาบันอุดมศึกษาและสถานประกอบการเพื่อเสนอชื่อผู้เข้ารับการอบรม โดยแจ้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เช่น กำหนดการ คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม การเข้าศึกษาออนไลน์ก่อนการอบรมจริง การเตรียมความพร้อมก่อนการอบรม เป็นต้น
เตรียมพร้อมก่อนการอบรม	๑. รวบรวมรายชื่อ และข้อมูลต่างๆ ของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการอบรม
	๒. นำรายชื่อผู้เข้าอบรมมาแบ่งกลุ่มโดยให้ ๑ กลุ่ม มีสมาชิกไม่เกิน ๑๐ คน โดยให้มีทั้งคณาจารย์นิเทศ ผู้นิเทศ และผู้ปฏิบัติงานจากสถาบันอุดมศึกษาและสถานประกอบการ ซึ่งในแต่ละวันจะต้องมีการสลับสมาชิกในกลุ่มไม่ให้ซ้ำกัน
	๓. กำหนดรหัสของทีมวิทยากรกลุ่ม ทีมงาน และผู้เข้าอบรม ตามตัวอย่างของภาพด้านล่าง
	๔. ตั้ง Group Line หรือ Open Chat ดังนี้ - **กลุ่มผู้เข้าอบรม** เพื่อประสานงานกับผู้เข้าอบรม แจกใบงานสำหรับทำกิจกรรมกลุ่ม เอกสารประกอบการอบรม ฯลฯ - **กลุ่มของทีมงาน/วิทยากรกลุ่ม** เพื่อประสานงานสอบถามประเด็นปัญหาการจัดอบรมต่างๆ
	๕. จัดทำ Google Form Pre-test และ Post-test และ ส่ง Link ในกลุ่มผู้เข้าอบรมตามกำหนดการ
	๖. จัดทำโฟลเดอร์ใน Google Drive ดังนี้ - โฟลเดอร์ส่งคะแนนของผู้เข้าอบรมที่เรียนออนไลน์ แยกโฟลเดอร์ย่อยเป็นแต่ละหน่วยงาน (ส่ง Link ในกลุ่มผู้เข้าอบรมเพื่อให้แต่ละท่านส่งผลคะแนน) - โฟลเดอร์ของเอกสารการบรรยายของวิทยากร (ส่ง Link ในกลุ่มผู้เข้าอบรม)

กระบวนการ	รายละเอียด
	- โฟลเดอร์ส่งใบงานกิจกรรม แยกโฟลเดอร์ย่อยของแต่ละกลุ่ม (โดยตอนที่จะดำเนินกิจกรรมส่งไฟล์ใบงานเข้าไปในกลุ่มผู้เข้าอบรม และส่ง Link สำหรับส่งใบงาน)
	๗. จัดทำฟอร์มสำหรับให้วิทยากรกลุ่มเช็คเวลาเข้าเรียนของผู้เข้าอบรมแต่ละคนตามกำหนดการในแต่ละวัน
	๘. คัดเลือกประธานรุ่น โดยกำหนดวิธีการในการคัดเลือกประธานรุ่น เช่น ใช้เว็บไซต์ Mentimeter ในการดำเนินการ เป็นต้น
	๙. จัดทำ Google form แบบประเมินผลสะท้อนกลับให้ผู้เข้าอบรมทำทุกคน โดยจะทำในวันสุดท้ายของการอบรมในหลักสูตรนั้นๆ (ประธานรุ่นจะต้องดำเนินการสรุปผลสะท้อนกลับของผู้เข้าอบรมและนำเสนอในวันปิดการอบรม) ตามตัวอย่าง 
	๑๐. จัดทำ Google form แบบประเมินผลการอบรม
	๑๑. จัดประชุมหารือเตรียมการจัดอบรมแล้วแต่สถาบันอุดมศึกษากำหนด
ก่อนการอบรม ๑ วัน	จัดปฐมนิเทศก่อนวันอบรมจริงและซักซ้อมระบบการอบรมออนไลน์ ซักซ้อมการ Breakout Room โดยใช้เวลาประมาณ ๑ - ๒ ชั่วโมง
ระหว่างการอบรม	๑. ก่อนดำเนินกิจกรรมกลุ่ม (Breakout room) ให้ส่งไฟล์ใบงาน (File Word) เข้าไปในกลุ่มผู้เข้าอบรม และส่ง Link google drive สำหรับส่งใบงานในกลุ่มผู้เข้าอบรม
	๒. วิทยากรกลุ่มเช็คเวลาเข้าเรียนของผู้เข้าอบรมแต่ละคนตามแต่ละช่วงเวลาในกำหนดการของแต่ละวัน
	๓. เมื่อจัดอบรมเสร็จในแต่ละวันจะมีการประชุมหารือกับทีมวิทยากรกลุ่มและทีมงาน เพื่อพูดคุยเกี่ยวกับปัญหาในการจัดบอรมในแต่ละวัน และรายงายการเช็คเวลาในการเข้าอบรมว่ามีปัญหาในส่วนไหนหรือไม่อย่างไร
หลังการอบรม	๑. รวบรวมประเด็นปัญหา/ข้อเสนอแนะจากทีมงาน วิทยากรกลุ่ม และผู้เข้าอบรม และรวบรวมข้อมูลอื่นๆ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการจัดทำรายงานผลการจัดอบรมส่งให้ สป.อว.
	๒. ส่งรายงานผลการจัดอบรมพร้อมรายชื่อและประกาศนียบัตรของผู้ผ่านการอบรมเพื่อเสนอปลัดกระทรวงฯ ลงนาม ไม่เกิน ๑๕ วัน หลังวันสุดท้ายที่เสร็จสิ้นการจัดอบรม