

แนวทางในการจัดอบรม
หลักสูตรครุฑาจารย์นิเทศ ผู้นิเทศ และผู้ปฏิบัติงาน
สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน
(Cooperative and Work Integrated Education: CWIE)

สำหรับสถาบันอุดมศึกษา

รายละเอียดหลักสูตร

๑. สถาบันอุดมศึกษาดำเนินการจัดอบรม จำนวน ๒ หลักสูตร ได้แก่

๑.๑ หลักสูตรคณาจารย์นิเทศและผู้นิเทศ CWIE

๑.๒ หลักสูตรผู้ปฏิบัติงาน CWIE ในสถาบันอุดมศึกษาและสถานประกอบการ

๒. โมดูล (หัวเรื่อง) ที่ต้องแจ้งให้ผู้เข้ารับการอบรมทำการศึกษา

หลักสูตรการศึกษาอบรมสำหรับคณาจารย์นิเทศ ผู้นิเทศและผู้ปฏิบัติงานด้านสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานมีลักษณะเป็น Modular Curriculum โดยผู้ที่เข้ารับการอบรมจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ การศึกษาประมวลสาระความรู้ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ก่อนที่จะเข้ารับการอบรม โดยมีโมดูลที่ต้องดำเนินการศึกษา ตามตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ ชื่อหลักสูตรและโมดูลที่ต้องศึกษา

หลักสูตรที่	ชื่อหลักสูตร	โมดูลที่ต้องศึกษา
๑	คณาจารย์นิเทศและผู้นิเทศ CWIE	๑ - ๗, และ ๘.๒
๒	ผู้ปฏิบัติงาน CWIE ในสถาบันอุดมศึกษาและสถานประกอบการ	๑, ๒, ๓, ๔, ๕ และ ๘.๓

****รายละเอียดของหลักสูตรได้จาก <https://cwie.mhesi.go.th> ที่เมนู “อบรม CWIE” และเข้าศึกษาบทเรียนออนไลน์ได้ที่ <http://ilearn.mhesi.go.th>**

๒.๒ การจัดการอบรมแบบ “กิจกรรมร่วมเรียนรู้” (Blended Learning) จากวิทยากรบรรยาย ซึ่งจะประกอบด้วย การบรรยายนำและทำกิจกรรมกลุ่มย่อยและรายบุคคลเพื่อการประยุกต์สาระความรู้ที่ได้จากการศึกษาด้วยตนเองและการบรรยายนำ สู่การปฏิบัติตามบทบาทและภาระหน้าที่ในการดำเนินการ CWIE ซึ่งจัดหลังจากการศึกษาอบรมด้วยตนเอง ณ วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

โดยสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) ได้ทำการปรับ “โมดูล” เป็น “หัวเรื่อง” รวมทั้งกำหนดหัวเรื่องที่ต้องศึกษาอบรมเพิ่มเติมจากเนื้อหาในเล่มหลักสูตรอบรม เพื่อให้ครอบคลุมเนื้อหาที่ควรเรียนรู้ ซึ่งจะเป็นการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าอบรมนอกเหนือจากการศึกษาด้วยตนเอง รวม ๑๐ หัวเรื่อง ได้แก่

เรื่องที่ ๑ ปรัชญา แนวคิด และความสำคัญของ CWIE

เรื่องที่ ๒ CWIE Platform: หลักการและทิศทางการขับเคลื่อน

เรื่องที่ ๓ ระบบและการบริหารจัดการ CWIE

เรื่องที่ ๔ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและระบบฐานข้อมูลเพื่อการทำงาน CWIE

เรื่องที่ ๕ มาตรฐานหลักสูตรและการดำเนินงาน CWIE

เรื่องที่ ๖ การนิเทศงาน CWIE (คณาจารย์นิเทศ/ผู้นิเทศงาน/ผู้ปฏิบัติงาน)

เรื่องที่ ๗ การสนับสนุนสิทธิประโยชน์ในการดำเนินงาน CWIE

เรื่องที่ ๘ หลักการประเมินผลและสะท้อนคิด CWIE

เรื่องที่ ๙ การประเมินผลและสะท้อนคิด CWIE สำหรับคณาจารย์นิเทศ

เรื่องที่ ๑๐ บทบาทหน้าที่ของคณาจารย์นิเทศ (กิจกรรม Show Case & Role Play/Story Telling)

ตารางที่ ๒ แสดงการปรับปรุงโมดูลเดิมเป็นหัวเรื่องใหม่

โมดูลเดิม	หัวเรื่อง (ปรับใหม่)
โมดูลที่ ๑ หลักการ แนวคิด นโยบาย และกฎหมาย	เรื่องที่ ๑ ปรัชญา แนวคิด และความสำคัญของ CWIE เรื่องที่ ๒ CWIE Platform: หลักการและทิศทางการขับเคลื่อน
โมดูลที่ ๒ ระบบบริหารและการจัดการ	เรื่องที่ ๓ ระบบและการบริหารจัดการ CWIE
โมดูลที่ ๓ มาตรฐาน: การพัฒนาหลักสูตร การประกันคุณภาพ และการบริหารจัดการ	เรื่องที่ ๕ มาตรฐานหลักสูตรและการดำเนินงาน CWIE
โมดูลที่ ๔ การนิเทศและการสอนงาน	เรื่องที่ ๖ การนิเทศงาน CWIE (คณาจารย์นิเทศ/ผู้นิเทศงาน/ผู้ปฏิบัติงาน)
โมดูลที่ ๘.๒ บทบาทหน้าที่ของคณาจารย์นิเทศและผู้นิเทศ	
โมดูลที่ ๘.๓ บทบาทหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงาน CWIE ในสถานศึกษาและสถานประกอบการ	
โมดูลที่ ๕ การประเมินผลการจัดสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน	เรื่องที่ ๘ หลักการประเมินผลและสะท้อนคิด CWIE
โมดูลที่ ๖ การวิเคราะห์สะท้อนคิด	เรื่องที่ ๙ การประเมินผลและสะท้อนคิด CWIE สำหรับคณาจารย์นิเทศ
โมดูลที่ ๗ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการดำเนินงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน	เรื่องที่ ๔ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและระบบฐานข้อมูลเพื่อการดำเนินงาน CWIE
	เรื่องที่ ๗ การสนับสนุนสิทธิประโยชน์ในการดำเนินงาน CWIE
	เรื่องที่ ๑๐ บทบาทหน้าที่ของคณาจารย์นิเทศ (กิจกรรม Show Case & Role Play/Story telling)

๓. ระยะเวลาการศึกษาอบรม

๓.๑ การศึกษาประมวลสาระความรู้ด้วยตนเอง ใช้เวลาประมาณ ๑ เดือน ก่อนเข้ารับการอบรมจริง

๓.๒ การอบรมเผชิญหน้าแบบ “กิจกรรมร่วมเรียนรู้” (Blended Learning)

๑) หลักสูตรคณาจารย์นิเทศและผู้นิเทศ CWIE

- คณาจารย์นิเทศ จำนวน ๓ วัน
- ผู้นิเทศ จำนวน ๒ วัน

๒) หลักสูตรผู้ปฏิบัติงาน CWIE ในสถาบันอุดมศึกษาและสถานประกอบการ

- ผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๒ วัน

๔. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรมในแต่ละหลักสูตรมีรายละเอียดดังแสดงในตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรมในแต่ละหลักสูตร

หลักสูตร	ผู้เข้าอบรม	คุณสมบัติ
๑	คณาจารย์นิเทศ และผู้นิเทศ CWIE	- คณาจารย์นิเทศ เป็นอาจารย์ประจำที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ภาคการศึกษา และเป็นอาจารย์นิเทศของหลักสูตรที่ตนเองสังกัดในสถาบันอุดมศึกษา - ผู้นิเทศ เป็นผู้มีความรู้ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในการเป็นผู้นิเทศของสถานประกอบการ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๒	ผู้ปฏิบัติงาน CWIE ในสถาบัน อุดมศึกษาและ สถานประกอบการ	- ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษา เป็นบุคลากรประจำในสถาบันอุดมศึกษาที่มีความรู้ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี และมีประสบการณ์ด้านสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานหรือที่เกี่ยวข้องในสถาบันอุดมศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ ปี - ผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เป็นบุคลากรประจำในสถานประกอบการที่มีความรู้ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี และมีประสบการณ์ด้านสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานหรือที่เกี่ยวข้องในสถานประกอบการ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕. เกณฑ์การผ่านการอบรม

๕.๑ ต้องศึกษาประมวลสาระความรู้ด้วยตนเองและทำแบบทดสอบก่อนเรียนผ่านระบบออนไลน์ก่อนที่จะเข้ารับการอบรม

๕.๒ เข้ารับการอบรมตลอดหลักสูตรโดยเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาที่กำหนดในตารางการอบรม

๕.๓ มีส่วนร่วมในการอบรมและทำกิจกรรมตามหลักสูตร

๕.๔ ผ่านความเห็นชอบของคณะวิทยากรการอบรม

แนวทางการจัดอบรม

๑. กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าวประกอบด้วย คณาจารย์นิเทศ ผู้นิเทศ ผู้ปฏิบัติงานจากสถาบันอุดมศึกษาและสถานประกอบการ โดยรวมผู้ที่เคยผ่านการอบรมหลักสูตรด้านสหกิจศึกษามาแล้วด้วย

๒. รูปแบบการจัดอบรม

รูปแบบการจัดอบรม สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์ ทั้งนี้ กรณีจัดอบรมในรูปแบบออนไลน์ กำหนดให้ใช้ระบบ ZOOM เท่านั้น และการแบ่งกลุ่มทำกิจกรรมให้ดำเนินการใช้ Option Breakout Room

๓. ตารางการอบรม (กำหนดการ) และวิทยากรหลัก

เพื่อให้การจัดอบรมหลักสูตรการศึกษาอบรมสำหรับคณาจารย์นิเทศ ผู้นิเทศ และผู้ปฏิบัติงานด้านสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และมีมาตรฐานตามที่ สป.อว. กำหนด ในการนี้ สป.อว. ได้จัดทำตารางการอบรม (กำหนดการ) พร้อมระบุชื่อวิทยากรหลัก ซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ/ผู้เชี่ยวชาญ และมีประสบการณ์ในหัวข้อนั้นๆ เพื่อทำหน้าที่บรรยาย/ให้ความรู้และดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่บรรยาย ทั้งนี้ หากวิทยากรหลักที่ระบุตามตารางการอบรม (กำหนดการ) ไม่สามารถบรรยายได้ตามวัน เวลา ที่กำหนด สถาบันอุดมศึกษาสามารถเชิญวิทยากรท่านอื่นที่ สป.อว. ให้การรับรอง เพื่อทำหน้าที่บรรยายในหัวข้อนั้นๆ

๔. การจัดตั้งทีมในการดำเนินการจัดอบรม ดังนี้

๔.๑ ทีมวิทยากรบรรยาย ทำหน้าที่บรรยายให้ความรู้และดำเนินกิจกรรมในเรื่องที่บรรยาย โดย อว. ได้กำหนดรายชื่อวิทยากรบรรยายในแต่ละเรื่องตามรายชื่อวิทยากรที่ อว. ให้การรับรอง

ทั้งนี้ อว. ได้มีการกำหนดวิทยากรที่ทำหน้าที่ในแต่ละหัวเรื่องในเบื้องต้น เพื่อให้การอบรมมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยเฉพาะหัวข้อที่ ๑, ๒, ๓ และ ๕ ส่วนหัวข้ออื่นๆ หากวิทยากรที่ อว. กำหนด ไม่สามารถบรรยายได้ตามวันเวลาดังกล่าว สามารถพิจารณาวิทยากรท่านอื่นเพิ่มเติมได้จากตารางวิทยากร

๔.๒ ทีมวิทยากรประจำกลุ่ม ต้องเป็นผู้ที่ผ่านการอบรมหลักสูตรคณาจารย์นิเทศ CWIE หรือหลักสูตรคณาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา เพื่อทำหน้าที่ดูแลผู้เข้ารับการอบรมในกลุ่มที่รับผิดชอบ อธิบายและให้คำแนะนำเกี่ยวกับใบงานและการทำกิจกรรมกลุ่ม ซึ่งจะมีการแบ่งกลุ่มเพื่อทำกิจกรรม โดยกำหนดให้วิทยากรกลุ่ม ๑ คน ดูแลผู้เข้าอบรมไม่เกิน ๑๐ คน/กลุ่ม

๔.๓ ทีมเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) เพื่อดำเนินการบริหารจัดการอบรมในรูปแบบออนไลน์ สำหรับการแบ่งห้องการอบรม การนำเสนอ ระบบออนไลน์ เช็ควิธีเข้าอบรม ฯลฯ

๔.๔ ทีมบริหารจัดการ เพื่อกำกับ ดูแล ติดตาม และบริหารจัดการอบรม โดยต้องมีผู้จัดการหรือผู้ดำเนินการอบรม จำนวน ๑ คน เพื่อควบคุมและบริหารจัดการให้การอบรม

๔.๕ ทีมสนับสนุน ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้อง และบททดสอบ Pre - Post test

๕. การปฐมนิเทศและการซักซ้อมก่อนวันอบรมจริง

กำหนดให้มีการจัดปฐมนิเทศก่อนวันอบรมจริงและซักซ้อมระบบการอบรมออนไลน์ โดยใช้เวลาประมาณ ๑ - ๒ ชั่วโมง

๖. การดำเนินการหลังการจัดอบรม

สถาบันอุดมศึกษาจะต้องส่งหนังสือรายงานผลการจัดอบรมพร้อมรายชื่อและประกาศนียบัตรของผู้ผ่านการอบรมเพื่อเสนอปลัดกระทรวงฯ ลงนาม ไม่เกิน ๑๕ วัน หลังวันสุดท้ายที่เสร็จสิ้นการจัดอบรม โดย สป.อว. จะแสดงบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการอบรมที่ <https://cwie.mhesi.go.th> เมนู “อบรม CWIE” หัวข้อ “รายชื่อผู้ผ่านการอบรม”

แนวปฏิบัติสำหรับ Host (ผู้ควบคุมระบบ)

ในการอบรมฯ หลักสูตร CWIE

๑. การอบรมเป็นระบบออนไลน์ โดยผ่านโปรแกรม Zoom ซึ่ง Meeting ID คือ ...
๒. เข้าโปรแกรม Zoom ก่อนเริ่มต้นอบรมฯ ประมาณ ๑๐ นาที
๓. ตั้งค่า Display Name ของตนเองโดยใช้รูปแบบ “ วิทยากร: ชื่อไทย - นามสกุลไทย ”
เช่น “ Host: เรืองยศ วัชรเกตุ ”
๔. ตั้งค่าให้วิทยากรประจำกลุ่มทุกคนเป็น Co-host
๕. ก่อนเริ่มบรรยาย ๑๐ นาที ให้ส่ง pdf file ของ Presentation ให้ผู้เข้าอบรมทาง Chat
๖. ก่อนเริ่มกิจกรรมกลุ่ม ๕ นาที ให้ส่ง Word file ของใบงานให้ผู้เข้าอบรมทาง Chat
๗. ในช่วงกิจกรรมกลุ่ม
 - Untick ช่อง “ Allow participants to return to the main session at any time ” กับช่อง “ Set Countdown timer ”
 - ก่อนถึงช่วงทำกิจกรรมกลุ่ม ให้เตรียม Assign ผู้เข้าอบรมทุกคนเข้ากลุ่มแบบ Manually
 - หลังจากพิธีกรชี้แจงเรื่องกิจกรรมแล้ว ให้ Open All Rooms เพื่อส่งทุกคนเข้าห้อง
 - เมื่อเหลือเวลา ๕ นาที ให้ส่งข้อความแจ้งเตือนว่า “ เหลือเวลาทำกิจกรรมกลุ่มละ ๕ นาที ”
 - ช่วงท้ายของกิจกรรมกลุ่มให้แจ้ง Link สำหรับ Upload ใบงานกลุ่ม
 - เมื่อครบเวลาตามที่พิธีกรแจ้งให้ Close All Rooms โดยเลือกเมนู Breakout Rooms > Close All Rooms
 - ก่อนกิจกรรมกลุ่มรอบต่อไปเริ่ม ให้เลือก Recreate เพื่อล้างรายการที่ Assign ออกจากแต่ละห้อง
๘. ช่วงประชุมวิทยากรประจำวัน ให้เตรียมสรุป “การขาดอบรม”
๙. ช่วง Posttest ให้ส่ง Link, QR code ของข้อสอบใน Chat และหน้าจอ Zoom

แนวปฏิบัติสำหรับวิทยากรประจำกลุ่ม ในการอบรมฯ หลักสูตร CWIE

๑. การอบรมเป็นระบบออนไลน์ โดยผ่านโปรแกรม Zoom ซึ่ง Meeting ID คือ ...
 ๒. เข้าโปรแกรม Zoom ก่อนเริ่มต้นอบรมฯ ประมาณ ๑๐ นาที
 ๓. ตั้งค่า Display Name ของตนเองโดยใช้รูปแบบ “ วิทยากร: ชื่อไทย - นามสกุลไทย ”
เช่น “ วิทยากร: เรืองยศ วัชรเกตุ ” (วิทยากร ๑ คน : ๑ กลุ่ม)
 ๔. เช็กชื่อผู้เข้าอบรมที่เปิดกล้อง โดยกรอกใน Google document ที่ ลิงค์....
คนที่เข้าอบรมฯ แล้วให้กรอก “ ๑ ” คนที่เข้าช้าหลังเวลา ๑๕ นาที ให้กรอก “ ๐ ”
 ๕. เก็บหลักฐานการเข้าอบรมโดย
 - Capture หน้าจอเมื่อการบรรยายผ่านไปประมาณ ๑๕ นาที
 - Capture หน้าจอเมื่อกิจกรรมกลุ่มเริ่มไปประมาณ ๕ นาที
 ๖. สังเกตพฤติกรรมของผู้เข้าอบรมระหว่างฟังบรรยาย หากพบว่าปิดกล้องหรือทำกิจกรรมอื่นไปด้วย
ให้ส่งข้อความใน Chat โดยตรงเพื่อแจ้งเตือน หากไม่เป็นผลเก็บข้อมูลเพื่อรายงานที่ประชุมทีมวิทยากรต่อไป
 ๗. ระหว่างทำกิจกรรม ให้เข้าร่วมกลุ่มที่ได้รับมอบหมายเพื่อสังเกต และให้คำแนะนำโดยบันทึกตำแหน่ง
และพฤติกรรมของผู้เข้าอบรมใน Google document ที่ลิงค์ ... ซึ่งวิธีเข้า - ออกแต่ละห้องทำดังนี้
 - หลังจาก Host ได้ Assign ให้ผู้เข้าอบรมทั้งหมดเข้ากลุ่มแล้ว
 - เลือกเมนู Breakout Rooms
 - กด Join ที่กลุ่มที่ได้รับมอบหมาย
 - ระหว่างอยู่ในกลุ่มทำกิจกรรมมีบทบาทคือ ให้คำปรึกษา ตอบข้อสงสัย เสนอแนะ สังเกตการมีส่วนร่วม
 - เช็กชื่อ บันทึกข้อมูลฯ อื่นๆ ตามเวลาที่เหมาะสม
-