



การจัดการเรียนการสอนหลักสูตร Intensive
English for Communication
(ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารแบบเร่งรัด)

**K
M** **BEST PRACTICE**

การจัดการความรู้ของยศ.ทร.

ประจำปี ๒๕๕๘

คำนำ

การจัดการความรู้เป็นหนึ่งในกระบวนการที่นำไปสู่การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่ง ยศ.ทร.ได้ดำเนินการมาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นหน่วยงานแห่งการเรียนรู้ ที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง รวมทั้งส่งเสริม พัฒนากำลังพล ให้สามารถทำงานแทนกันได้ และมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันมากยิ่งขึ้น

ในปี พ.ศ. ๒๕๕๘ คณะอนุกรรมการการจัดการความรู้ของยศ.ทร. มีนโยบายให้ นขต.ยศ.ทร.ทบทวน พัฒนาการปฏิบัติงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ ด้วยการพัฒนาองค์ความรู้ให้เป็น Best Practice (BP) ตามหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ ของ ทร. ศภช.ยศ.ทร.ได้จัดทำ *“การจัดการเรียนการสอนหลักสูตร Intensive English for Communication (ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารแบบเร่งรัด)”* เป็นวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) เนื่องจากหลักสูตรดังกล่าวมีที่มาจากนโยบายของกองทัพเรือที่จะพัฒนาความรู้และทักษะภาษาอังกฤษให้กำลังพลของกองทัพเรือ มีความพร้อมในการก้าวเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ดังนั้น จึงถือเป็นภารกิจเร่งด่วนของ ศภช.ยศ.ทร. ที่จะจัดการเรียนการสอนหลักสูตรนี้ให้ไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองนโยบายดังกล่าว และจัดทำเป็นองค์ความรู้ที่สมบูรณ์อันนำมาสู่วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการดำเนินการหลักสูตรดังกล่าวต่อไป

คณะทำงานการจัดการความรู้ ศภช.ยศ.ทร.

๒๔ พฤษภาคม ๒๕๕๘

สารบัญ

บทที่ ๑	ศูนย์ภาษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ.....	
-	ประวัติศูนย์ภาษา ยศ.ทร.....	๑
-	บทเกริ่นนำสู่องค์ความรู้.....	๒
-	แบบจัดเก็บองค์ความรู้.....	๕
บทที่ ๒	กระบวนการการจัดการเรียนการสอนหลักสูตร Intensive English for Communication (ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารแบบเร่งรัด)	
-	หลักการ และเหตุผล.....	๘
-	วัตถุประสงค์ของการจัดการเรียนการสอน.....	๘
-	แผนผังกระบวนการการจัดการเรียนการสอน.....	๙
-	กระบวนการการจัดการเรียนการสอน.....	๑๐
-	ปัจจัยเกื้อหนุนในการดำเนินการ.....	๑๖
-	เป้าหมายในการจัดการเรียนการสอน.....	๑๗
-	ผลลัพธ์ และผลสัมฤทธิ์.....	๑๗
บทที่ ๓	ความสำเร็จของการดำเนินการ	
-	ปัจจัยแห่งความสำเร็จ.....	๑๘
-	การถ่ายทอด และความยั่งยืน.....	๑๘
-	แหล่งข้อมูล และการจัดทำ Best Practice.....	๑๙

บทที่ ๑ ศูนย์ภาษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ

ประวัติศูนย์ภาษา ยศ.ทร.

ศูนย์ภาษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ เป็นหน่วยขึ้นตรง กรมยุทธศึกษาทหารเรือ



ในช่วงเวลาของสงครามเวียดนาม กองทัพเรือได้รับความช่วยเหลือทางทหารจากกระทรวงกลาโหมสหรัฐอเมริกา ในด้านการฝึกอบรมบุคลากร ด้วยการให้กองทัพเรือจัดส่งข้าราชการไปศึกษา และอบรมที่ประเทศสหรัฐอเมริกา ตามโครงการ MAP (Military Assistance Program) ซึ่งภายหลังเปลี่ยนเป็นโครงการ IMET (International Military Education and Training Program) โดยในระยะแรก กระทรวงกลาโหมสหรัฐอเมริกา ได้ส่งเจ้าหน้าที่อเมริกัน มาช่วยฝึกอบรมให้แก่ข้าราชการที่จะเตรียมตัวเดินทางไปศึกษา อบรม ณ ประเทศสหรัฐอเมริกา และต่อมากองทัพเรือมีความประสงค์ที่จะให้โครงการสอนภาษาอังกฤษ แก่ข้าราชการที่จะไปศึกษา อบรม ณ ต่างประเทศ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และได้ผลตามความมุ่งหมายของ ทางราชการ จึงได้จัดตั้งศูนย์ภาษาขึ้นเมื่อ พ.ศ.๒๕๐๘ ตามคำสั่ง ทร.ที่ ๒๙๓/๒๕๐๘ ลง ๓ พ.ย.๐๘ โดยใช้ชื่อหน่วยในขณะนั้นว่า “ศูนย์ฝึกอบรมภาษาอังกฤษของ ทร.” และให้อยู่ในความดูแลของกรมยุทธศึกษาทหารเรือ



ภารกิจ

ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาภาษา ต่างประเทศ และภาษาถิ่น ให้แก่ข้าราชการ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ตามความต้องการและนโยบายของกองทัพเรือ

บทเรี้นำสู่องค์ความรู้

จากการกำหนดกรอบองค์ความรู้หลักตามภารกิจของยศ.ทร.จำนวน ๕ กรอบ ๑๔ องค์ความรู้ ในปี ๒๕๕๘ ศภษ.ยศ.ทร.พิจารณาจัดทำองค์ความรู้ “การจัดการเรียนการสอนหลักสูตร Intensive English for Communication (ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารแบบเร่งรัด)” เป็น Best Practice (BP) อยู่ในกรอบองค์ความรู้หลักที่ ๑ การพัฒนาการศึกษาระดับต่ำกว่าสัญญาบัตรและนายทหารสัญญาบัตรให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กองทัพเรือกำหนด กรอบองค์ความรู้ที่ ๑.๓ การพัฒนาภาษาต่างประเทศ ซึ่งสนับสนุนภารกิจ/วิสัยทัศน์ของ ยศ.ทร. และสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ ทร.

กรอบองค์ความรู้หลักของ ยศ.ทร. จำนวน ๑๔ องค์ความรู้ ตามพันธกิจ / ยุทธศาสตร์ / กระบวนการ	
๑. ผลิตและพัฒนากำลังพล ระดับต่ำกว่าสัญญาบัตร และนายทหารสัญญาบัตรให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนที่กองทัพเรือกำหนด	กรอบองค์ความรู้
	๑.๑ การพัฒนาการศึกษาระดับต่ำกว่าสัญญาบัตร
	๑.๒ การพัฒนาการศึกษาระดับสูง
	๑.๓ การพัฒนาภาษาต่างประเทศ
๒. อำนาจการและดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาและกำหนดคุณวุฒิ การวิจัย การพัฒนาหลักนิยมทางยุทธวิธี การฝึก และวิทยาการที่เกี่ยวข้อง	กรอบองค์ความรู้
	๒.๑ การบริหารระบบการศึกษา และพัฒนาบุคลากร
	๒.๒ การบริการและสนับสนุนทางการศึกษา
	๒.๓ การควบคุม วัด ประเมินการฝึกกองทัพเรือ
๓. การดำเนินการเกี่ยวกับอนุศาสนาจารย์	กรอบองค์ความรู้
	๓.๑ งานศาสนพิธี และอบรมศีลธรรมที่ ศษ.ทร.รับผิดชอบ
๔. ส่งกำลังบำรุงพัสดุประเภทเครื่องช่วยการศึกษาและตำรา	กรอบองค์ความรู้
	๔.๑ การให้การสนับสนุนเครื่องช่วยการศึกษา
๕. ส่งเสริมเผยแพร่วิทยาการด้านต่างๆ ดำเนินงานห้องสมุด	กรอบองค์ความรู้
	๕.๑ การบริการข้อมูลการศึกษาสาขาต่างๆ
	๕.๒ การบริการข้อมูลประวัติศาสตร์ และพิพิธภัณฑ

วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ(Best Practice : BP)

“การจัดการเรียนการสอน

หลักสูตร Intensive English for Communication

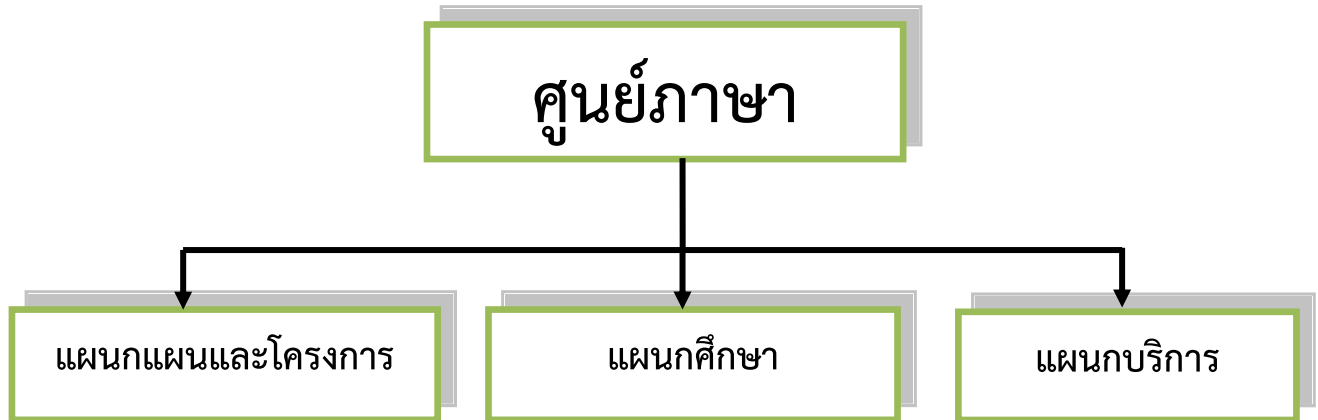
(ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารแบบเร่งรัด)”

เป็นหนึ่งในองค์ความรู้ที่เป็นภารกิจหลักของ ศภษ.ยศ.ทร.

ภารกิจ : ศภษ.ยศ.ทร. “มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาภาษาต่างประเทศ และภาษาถิ่น ให้แก่

ข้าราชการ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ต่างๆ ตามความต้องการและนโยบายของกองทัพเรือ”

การจัดหน่วย



แผนกศึกษา

มีหน้าที่ดำเนินการสอนภาษาต่างประเทศและภาษาท้องถิ่นให้เป็นไปตามแผน และโครงการที่กำหนด รวมทั้งการทดสอบ และวัดผลการศึกษาในระดับต่าง ๆ ปรับปรุง แก้ไขเอกสารคู่มือและเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำตำรา และเครื่องช่วยการศึกษา

องค์ความรู้ที่ ๑ จัดทำเป็น Best Practice

๑. การจัดการเรียนการสอนหลักสูตร Intensive English for Communication

๒. การจัดการเรียนการสอนหลักสูตร Reading and Writing in English

๓. การจัดการเรียนการสอนหลักสูตร English for Meetings and Presentations

๔. การจัดการเรียนการสอนหลักสูตร PRE – TOEFL

๕. การจัดการเรียนการสอนหลักสูตร English for NAVY Executives

๖. การดำเนินการทดสอบภาษาอังกฤษแบบ ALCPT

๗. การดำเนินการทดสอบภาษาอังกฤษแบบ ADFELPS

๘. การจัดการฝึกฝนภาษาอังกฤษด้วยตนเองโดยใช้โปรแกรมการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ
Quartet Scholar

แบบจัดเก็บองค์ความรู้ แบบบันทึกเรื่องเล่า : Story Telling

การจัดการเรียนการสอนหลักสูตร Intensive English for Communication
(ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารแบบเร่งรัด)

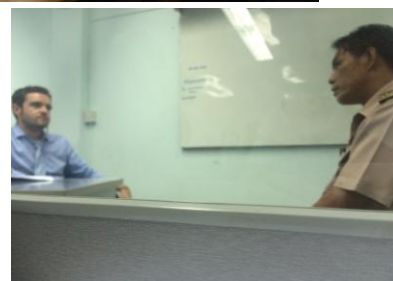
หน่วยงาน	แผนกศึกษา ศูนย์ภาษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ
ผู้เขียน	น.อ.หญิง ภรณ์ ศรีมยุรา และ น.ท.หญิง รักชนก เชื้อวงษ์ ๑๐/มิ.ย./๕๘
ผู้ตรวจสอบ	น.อ.หญิง ณหทัย จันทรสาขา ๑๕/มิ.ย./๕๘
ผู้ตรวจสอบ	น.อ.หญิง สุริยวรรณ วรรณพินิจ ๑๗/มิ.ย./๕๘

วัตถุประสงค์

- เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการเรียนการสอนหลักสูตร Intensive English for Communication (ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารแบบเร่งรัด)
- เพื่อให้ครูภาษาสามารถผลิตเปลี่ยนหมุนเวียนรับผิดชอบในการดำเนินการจัดการเรียนการสอนหลักสูตร Intensive English for Communication (ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารแบบเร่งรัด)

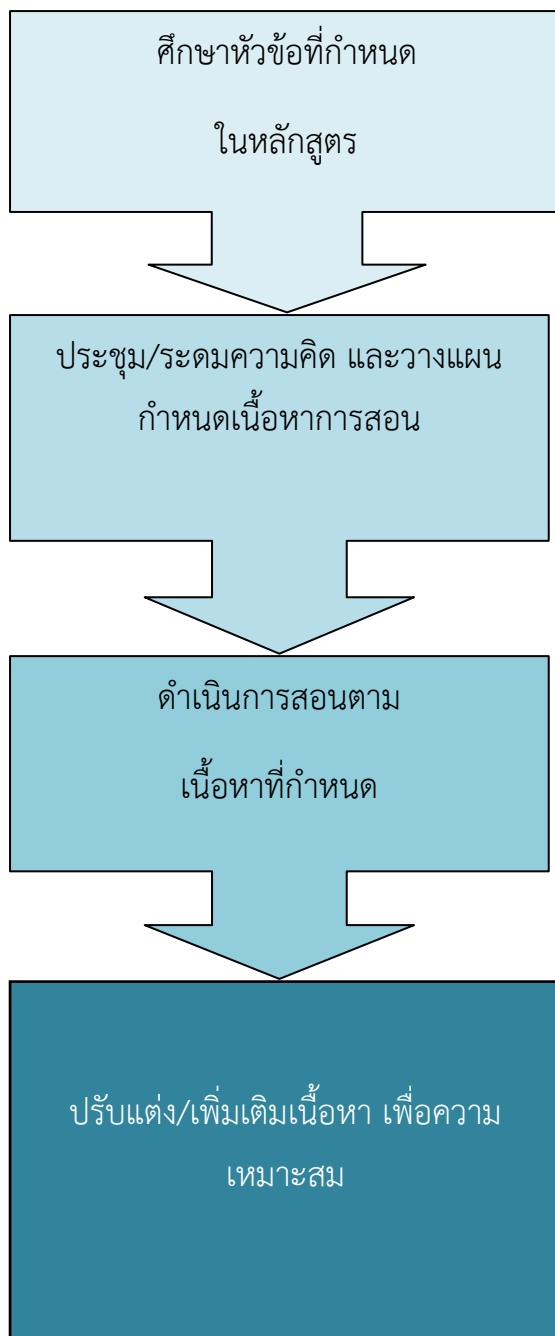
จากการที่กองทัพเรือมีนโยบายพัฒนาความรู้และทักษะภาษาอังกฤษให้แก่กำลังพลของกองทัพเรือ พัฒนาขีดความสามารถกำลังพลให้มีความพร้อมในการก้าวเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ศภ.ยศ.ทร.จึงพิจารณาจัดหลักสูตร Intensive English for Communication (ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารแบบเร่งรัด) โดยมีระยะเวลาการอบรม ๔๒ ชั่วโมง เพื่อให้เนื้อหาในการเรียนการสอนกระชับกว่าหลักสูตร English for Communication (ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร) ที่ ศภ.ยศ.ทร. เปิดประจำทุกปี ซึ่งมีระยะเวลาการอบรมประมาณ ๒ เดือน มีหัวข้อเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารดังนี้

- การแนะนำตัว การทักทาย
- การซื้อของ การสั่งอาหาร
- อาการเจ็บป่วย
- การบอกทิศทาง
- การใช้เวลาว่าง
- การเดินทาง ท่องเที่ยว การใช้บริการสนามบิน
รถ/เรือสาธารณะ
- การสนทนา การสัมภาษณ์
- การให้คำแนะนำ การเตือนหรือห้ามการเชิญชวน
- การแสดงความคิดเห็นในเชิงเปรียบเทียบ
- การบรรยายบุคคลิกลักษณะ
- การเชิญ การตอบรับและการตอบปฏิเสธ
- การสนทนาทางโทรศัพท์
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับวัฒนธรรมต่างประเทศ



นอกจากนี้ แผนกศึกษา ศภษ.ยศ.ทร. ยังมีแนวความคิดว่า ครูผู้สอนแต่ละนายควรจะสอนหัวข้อเดิมทุกครั้งที่เปิดการอบรมหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารแบบเร่งรัด เนื่องจากผู้เข้ารับการอบรมมีระดับความสามารถในการใช้ภาษาต่างกัน ดังนั้นครูผู้สอนในแต่ละหัวข้อต้องใช้ความชำนาญและประสบการณ์ในการปรับเนื้อหาที่กำหนดในหลักสูตร ให้มีความเหมาะสมกับระดับความสามารถของผู้เข้ารับการอบรมแต่ละนาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยครูภาษาจะผลัดเปลี่ยนกันทำหน้าที่เป็นผู้กำกับหลักสูตร ซึ่งมีหน้าที่รวบรวมเนื้อหา ความต้องการเพิ่มเติม ปรับแต่งเนื้อหาให้มีความเหมาะสมกับผู้เข้ารับการอบรม และแจกจ่ายเอกสารประกอบการเรียนการสอน ให้แก่ครูภาษาที่ทำการสอนในแต่ละหัวข้อ

แผนผังกระบวนการการจัดการเรียนการสอน



บทที่ ๒ กระบวนการจัดการเรียนการสอนหลักสูตร Intensive English for Communication (ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารแบบเร่งรัด)

หลักการและเหตุผล

จากการที่กองทัพเรือมีนโยบายพัฒนาความรู้และทักษะภาษาอังกฤษให้แก่กำลังพลของกองทัพเรือ พัฒนา ชีตความสามารถ กำลังพลให้มีความพร้อมในการก้าวเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ศภช.ยศ.ทร. จึงพิจารณาจัดหลักสูตร Intensive English for Communication (ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารแบบเร่งรัด) โดยมี ระยะเวลาการอบรม ๔๒ ชั่วโมง เพื่อให้เนื้อหาในการเรียนการสอนกระชับกว่าหลักสูตร English for Communication (ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร) ที่ ศภช.ยศ.ทร. เปิดประจำทุกปี



วัตถุประสงค์ของการจัดการเรียนการสอน

การจัดการเรียนการสอนหลักสูตร Intensive English for Communication (ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารแบบเร่งรัด) มีแนวทางการจัดการเรียนการสอนให้บรรลุตามภารกิจของหน่วย คือ

*เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการเรียนการสอนหลักสูตร Intensive English for Communication (ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารแบบเร่งรัด)

*เพื่อให้ครูภาษาสามารถผลิตเปลี่ยนหมุนเวียนรับผิดชอบ ในการดำเนินการจัดการเรียนการสอนหลักสูตร Intensive English for Communication (ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารแบบเร่งรัด)

แผนผังกระบวนการจัดการเรียนการสอน

ศึกษาหัวข้อที่กำหนด
ในหลักสูตร



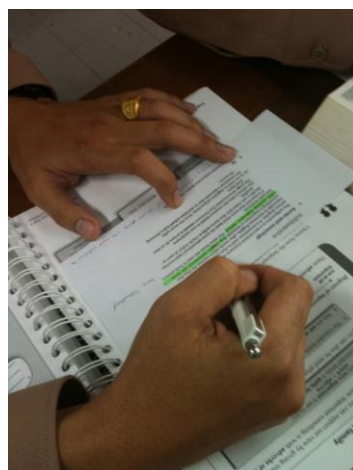
ประชุม/ระดมความคิด
และวางแผนกำหนด
เนื้อหาการสอน



ดำเนินการสอนตาม
เนื้อหาที่กำหนด



ปรับแต่ง/เพิ่มเติมเนื้อหา
เพื่อความเหมาะสม



กระบวนการจัดการเรียนการสอนหลักสูตร Intensive English for Communication

การจัดการเรียนการสอนหลักสูตร Intensive English for Communication (ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารแบบเร่งรัด) มีแนวทางการจัดการเรียนการสอน ซึ่งมีองค์ประกอบสำคัญ ๔ ด้าน คือ การจัดการด้านครูผู้สอน การจัดการด้านกระบวนการเรียนการสอน การจัดการด้านสิ่งอำนวยความสะดวกและเครื่องช่วยการศึกษา และการจัดการด้านงบประมาณ

๑. การจัดการด้านครูผู้สอน

๑.๑ การจัดผู้กำกับหลักสูตรและครูผู้สอน

นักศึกษา ศษ.ยศ.ทร. จะมอบหมายให้ครูภาษาเป็นผู้กำกับหลักสูตร และให้ครูภาษาอื่นๆ รวมทั้งครูชาวต่างประเทศเป็นครูผู้สอน โดยจะเชิญประชุมหารือ และวางแผนการสอนในภาพรวม ซึ่งคุณสมบัติของผู้กำกับหลักสูตรมีดังนี้

- สามารถวิเคราะห์และประเมินผลการเรียนของผู้เข้ารับการอบรม เพื่อการพัฒนาทางการเรียน หากผู้เข้ารับการอบรมต้องการการสอนเสริมในทักษะใดเป็นพิเศษ และจัดเตรียมเอกสารข้อมูลที่จะใช้ในการฝึกเพิ่มเติมได้
- ทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานกับแผนกต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน เช่น จัดเตรียมตารางสอน ตำรา และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้กับครูผู้สอน จัดเตรียมตำราและพจนานุกรมให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้เบิกยืมใช้ในระหว่างเรียน
- สามารถให้คำแนะนำแก่ครูผู้สอน เช่น ปัญหาการเรียนการสอน และแนะนำแหล่งค้นคว้าข้อมูลที่จะนำมาสอน รวมทั้งแก้ไขปัญหาคือข้อขัดข้องต่างๆ เช่น จัดครูท่านอื่นเพื่อสอนแทนครูผู้สอนที่มาสอนไม่ได้ หรือพร้อมที่จะสอนด้วยตนเอง

๑.๒ การมอบหมายงานของผู้กำกับหลักสูตร

ผู้กำกับหลักสูตรจะมอบหมายงานให้กับครูผู้สอน โดยก่อนการดำเนินการดังกล่าว ผู้กำกับหลักสูตร จะต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

- จัดเตรียมรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมที่ได้รับจาก กพ.ทร. และแจกจ่ายรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมให้แก่ครูผู้สอน
- แจ้งครูผู้สอนให้ทราบถึงกำหนดการเปิด - ปิดหลักสูตร และตำรา รวมทั้งเอกสารประกอบการสอน
- แจกจ่ายตารางสอนให้แก่ครูผู้สอนทุกคน และมอบให้ หน.ศึกษา ศภษ.ยศ.ทร. เพื่อเสนอ ผอ.ศภษ.ยศ.ทร. ต่อไป
- ประสานกับแผนกบริการ เพื่อให้ดำเนินการจัดเตรียมห้องเรียน และเครื่องช่วยการศึกษาอื่นๆ เช่น ห้องปฏิบัติการทางภาษา เครื่องเล่น CD/DVD จอภาพ โทรทัศน์ เป็นต้น
- ในกรณีที่ครูผู้สอนไม่สามารถสอนได้ ผู้กำกับหลักสูตรอาจมอบหมายให้ครูผู้สอนท่านอื่นหรือจัดตนเองสอนแทน

๑.๓ การพัฒนาครูผู้สอน

๑.๓.๑ จัดส่งครูผู้สอนไปฝึก ศึกษา อบรม หรือเข้าร่วมสัมมนาในเรื่องที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน ทั้งในและต่างประเทศ

๑.๓.๒ ศภษ.ยศ.ทร. จัดอบรมความรู้ด้านการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาครูภาษาของ ศภษ.ยศ.ทร. และสถานศึกษาอื่นใน ทร. มีระยะเวลาการจัดอบรม ๒-๓ วัน โดยเชิญวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องมาให้ความรู้

๒. การจัดการด้านกระบวนการเรียนการสอน

๒.๑ การจัดทำตารางสอน

๒.๑.๑ ผู้กำกับหลักสูตรเป็นผู้จัดทำตารางสอน โดยแบ่งเนื้อหาในตำราให้เหมาะสมกับเวลา และระดับความสามารถทางภาษาของผู้เรียน

๒.๑.๒ การจัดแบ่งคาบสอน แบ่งเป็น ๒ คาบๆ ละ ๓ ชั่วโมง รวม ๔๒ ชั่วโมง

๒.๑.๓ ผู้กำกับหลักสูตรจัดคาบสอนให้เหมาะสมกับจำนวนครูผู้สอน โดยต้องคำนึงถึงภารกิจ การคุมสอบ PT ในช่วงบ่ายวันจันทร์ และวันพฤหัสบดีของครูผู้สอน รวมทั้งการสอนนอกหน่วย และ ตารางการปฏิบัติงานของครูชาวต่างประเทศ

๒.๑.๔ การแบ่งเนื้อหา รายละเอียดในตำรา และเอกสารประกอบการเรียน ครูผู้สอนแต่ละ คน จะสอนเฉพาะหัวข้อที่กำหนดไว้ในรายละเอียดหลักสูตรตามลำดับ

๒.๒ แนวทางการสอนตามทักษะทางภาษา

เนื่องจากหลักสูตรมีวัตถุประสงค์เพื่อให้กำลังพลที่สอบไม่ผ่านเกณฑ์ภาษาอังกฤษ ตามที่ กองทัพเรือกำหนด ได้พัฒนาความรู้ และทักษะภาษาอังกฤษ และเตรียมความพร้อมด้านภาษา ศูนย์ ภาษา ยศ.ทร. จึงจัดทำหลักสูตรนี้ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะใน การใช้ภาษาอังกฤษเพียงพอที่จะสื่อสารในชีวิตประจำวัน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ได้ รวมทั้งมี ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับวัฒนธรรมต่างประเทศ

๒.๒.๑ การสอนตามทักษะทางภาษา จะมีการสอน ๔ ทักษะ คือ ทักษะการฟัง ทักษะการพูด ทักษะการอ่าน และทักษะการเขียน โดยเน้นการสนทนาเป็นหลัก

๒.๒.๒ การสอบ

๒.๒.๒.๑ มีการทดสอบข้อเขียน และสัมภาษณ์ ก่อนและหลังการฝึกอบรม โดย เนื้อหาของการสอบจะครอบคลุมหัวข้อเนื้อหาของหลักสูตรทั้งหมด แต่ไม่มีการตัดสิน ได้ – ตก ซึ่ง เมื่อทำการทดสอบแล้ว จะต้องเสนอผลคะแนนให้ หน.ศึกษา ศภษ.ยศ.ทร. และ ผอ.ศภษ.ยศ.ทร. ทราบ ตามลำดับ

๒.๒.๒.๒ ข้อสอบแบบข้อเขียน เป็นข้อสอบแบบเลือกตอบ จะแบ่งเนื้อหาออกเป็น ๔ ส่วน คือ ไวยากรณ์ คำศัพท์ การใช้ภาษาในชีวิตประจำวัน และการอ่าน

๒.๒.๒.๓ การสอบสัมภาษณ์ ใช้เวลาประมาณ ๕ นาทีต่อผู้เข้ารับการอบรม ๑ นาย โดยมีครูชาวต่างประเทศจำนวน ๑ นาย เป็นผู้สัมภาษณ์ และครูภาษาจำนวน ๑ นาย เป็นผู้ประเมินผล

๒.๓ สถานที่ เอกสารประกอบการเรียนการสอนและสื่อทัศนูปกรณ์

๒.๓.๑ สถานที่

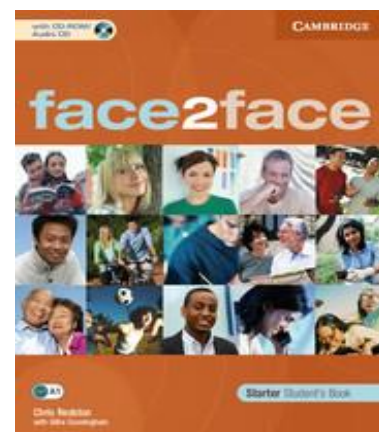
- ใช้ห้องเรียน และห้องปฏิบัติการทางภาษาในการอบรม



๒.๓.๒ เอกสารประกอบการเรียนการสอน

๒.๓.๒.๑ Face 2 Face Starter Student's Book with CD-Rom/Audio CD by Chris Redston, Gille Cunningham & Jan Bell: Cambridge University Press, 2005.

๒.๓.๒.๒ Face 2 Face Starter Workbook with key by Chris Redston, Gille Cunningham & Jan Bell: Cambridge University Press, 2005.

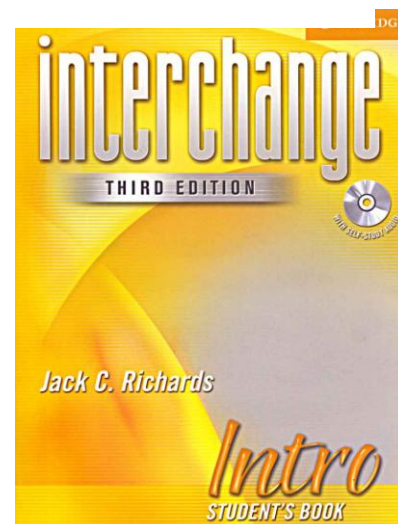


๒.๓.๒.๓ Interchange Intro Student's Book with Self Study CD (3ed) by Jack C. Richards, Jonathan Hull and Susan Proctor: Cambridge University Press, 2005.

๒.๓.๒.๔ Interchange Intro Workbook (3ed) by Jack C. Richards, Jonathan Hull and Susan Proctor: Cambridge University Press, 2005.

๒.๓.๒.๕ Interchange Student's Book 1 (3ed) by Jack C. Richards, Jonathan Hull and Susan Proctor: Cambridge University Press, 2005

๒.๓.๒.๖ Interchange Workbook 1 (3ed) by Jack C. Richards, Jonathan Hull and Susan Proctor: Cambridge University Press, 2005



๒.๓.๒.๗ Interchange Student's Book 2 (3ed) by Jack C. Richards, Jonathan Hull and Susan Proctor: Cambridge University Press, 2005

๒.๓.๒.๘ Interchange Workbook 2 (3ed) by Jack C. Richards, Jonathan Hull and Susan Proctor: Cambridge University Press, 2005

๒.๓.๓ สื่อทัศนูปกรณ์

๒.๓.๓.๑ เครื่องฉายภาพ และจอ LCD



๒.๓.๓.๒ เครื่องรับโทรทัศน์

๒.๓.๓.๓ เครื่องเล่นแถบบันทึกเสียง /CD/VCD/DVD
แถบบันทึกเสียง / แผ่น CD / แผ่น VCD / แผ่น DVD



๒.๓.๓.๔ เครื่องคอมพิวเตอร์

๒.๓.๓.๕ เครื่องฉายแผ่นทึบ



๒.๔ การปฐมนิเทศ การแนะนำการเรียนของหลักสูตร

๒.๔.๑ การปฐมนิเทศจะดำเนินการในวันแรกของหลักสูตร โดยข้าราชการ ศษ.ยศ.ทร. ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องจะชี้แจงวัตถุประสงค์ ลักษณะการเรียนการสอนของหลักสูตร รวมถึงระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของ ศษ.ยศ.ทร. เพื่อให้การดำเนินการต่างๆ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน



๒.๔.๒ การแนะนำการเรียนการสอนของหลักสูตร จะดำเนินการในวันแรกหลังจากการปฐมนิเทศ โดยผู้กำกับหลักสูตรจะชี้แจงและทำความเข้าใจในเรื่องการเรียนการสอนของหลักสูตร ซึ่งในระหว่างศึกษาอบรม ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องทำงานกลุ่ม หรือจับคู่สนทนาบ่อยครั้ง โดยการชี้แจงเรื่องธรรมชาติของการเรียนการสอนนี้ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมซึ่งมีความหลากหลายทางด้านชั้นยศ และส่วนใหญ่ไม่เคยมีประสบการณ์ในการเรียนเช่นนี้มาก่อน ได้เข้าใจสถานการณ์ และสามารถปรับตัวให้เข้ากับการเรียนการสอนได้ง่ายขึ้น

๒.๕ การดำเนินการสอนและให้คำแนะนำนอกชั้นเรียน

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถขอคำแนะนำจากครูผู้สอนนอกชั้นเรียน และครูผู้สอนอาจอธิบายเพิ่มเติม หรือตอบคำถามนอกชั้นเรียนด้วย และในบางกรณีจะมีการสอนเสริมให้ แก่ผู้เข้ารับการอบรมที่มีระดับภาษาอังกฤษต่ำกว่าผู้เข้ารับการอบรมอื่นในชั้นเรียน

๒.๖ การประเมินประสิทธิภาพการสอนและความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม

เมื่อจบหลักสูตร จะมีการประเมินประสิทธิภาพการสอน และความพึงพอใจของ ผู้เข้ารับการอบรม โดยแผนกแผนและโครงการ ศษ.ยศ.ทร. เป็นผู้ดำเนินการและสรุปผล เสนอ ผอ.ศษ.ยศ.ทร. ต่อไป

๓. การจัดการด้านสิ่งแวดล้อมและเครื่องช่วยการศึกษา

๓.๑ การจัดห้องเรียน จะแบ่งผู้เข้ารับการอบรมตามชั้นยศ ตามที่ กพ.ทร. ส่งเข้ารับการอบรม ประมาณ ๑๔ – ๒๐ นาย ซึ่งในแต่ละห้องจะจัดวางเก้าอี้ตามความเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการอบรม และกิจกรรมต่างๆ

๓.๒ การจัดสื่อการสอน ในห้องเรียนจะจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายแผ่นทึบ ลำโพง โปรเจคเตอร์ และจอภาพ เพื่อให้สามารถรองรับสื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ ได้

๓.๓ การจัดแหล่งสืบค้นข้อมูล และเครื่องช่วยการศึกษาสำหรับการฝึกฝนด้วยตนเอง ครูผู้สอนจะแนะนำแหล่งสืบค้นข้อมูลโดยเฉพาะหนังสือพิมพ์และเว็บไซต์ของศูนย์ภาษา ยศ.ทร. ให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม

๔. การจัดการด้านงบประมาณ

ตามที่กองทัพอากาศอนุมัติ

ปัจจัยเกื้อหนุนในการดำเนินการ

การดำเนินการหลักสูตรดังกล่าวจะประสบความสำเร็จได้ โดยมีปัจจัยเกื้อหนุนที่สำคัญคือ ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการหลักสูตรทั้งทางตรง และทางอ้อม รวมทั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ตามคำสั่งศูนย์ภาษา วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสุราษฎร์ธานี ที่ ๒๒/๒๕๕๘ ลง ๓๑ มี.ค.๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ดังนี้

๑. รอง ผอ.ศภษ.ยศ.ทร.	หัวหน้าคณะทำงาน/Chief Knowledge Officer
๒. หน.ศึกษา ศภษ.ยศ.ทร.	คณะทำงาน และเลขานุการ/KM Coordinator
๓. น.อ.หญิง ดวงสุตา ปันเมืองปัก	คณะทำงาน และ ผช.เลขานุการ/KM Facilitator
๔. หน.แผนและโครงการ ศภษ.ยศ.ทร.	คณะทำงาน
๕. หน.บริการ ศภษ.ยศ.ทร.	คณะทำงาน
๖. น.ท.หญิง รักชนก เชื้อวงษ์	คณะทำงาน และ ผช.เลขานุการ/KM Facilitator
๗. น.ท.หญิง เต็มเดือน ศิริรูปภาพมิตร	คณะทำงาน
๘. น.ท.หญิง ธาริณี รัชตรุ่งโรจน์กุล	คณะทำงาน
๙. น.ท.หญิง อภิรา บุษย์นิลเพชร	คณะทำงาน
๑๐. น.ต.หญิง สรารัตน์ จันทลิ้น	คณะทำงาน
๑๑. นายทหารธุรการ ศภษ.ยศ.ทร.	คณะทำงาน
๑๒. ประจำแผนกแผนและโครงการ ศภษ.ยศ.ทร. (อัครา ร.อ.)	คณะทำงาน
๑๓. นายช่างอิเล็กทรอนิกส์ แผนกบริการ ศภษ.ยศ.ทร.	คณะทำงาน
๑๔. ว่าที่ ร.ท.หญิง อนุสรณ์ เยือกเย็น	คณะทำงาน
๑๕. ว่าที่ ร.ท.หญิง ศศิพรรณ วารินศิริรักษ์	คณะทำงาน
๑๖. ร.ต.หญิง อิสราวดี ปานรินทร์	คณะทำงาน
๑๗. ว่าที่ ร.ต.ภคิน วงษ์วานิชขจร	คณะทำงาน
๑๘. พ.จ.อ.พัทธดนย์ สีนทอง	คณะทำงาน
๑๙. จ.อ.สุรศักดิ์ พิทักษ์	คณะทำงาน

เป้าหมายในการจัดการเรียนการสอน

การจัดการเรียนการสอนหลักสูตรมีเป้าหมายเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษเพียงพอที่จะสื่อสารในชีวิตประจำวัน ทั้งในประเทศและต่างประเทศได้ รวมทั้งมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวัฒนธรรมต่างประเทศ

ผลลัพธ์ และผลสัมฤทธิ์

การจัดการความรู้เรื่องการจัดการเรียนการสอนหลักสูตร Intensive English for Communication (ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารแบบเร่งรัด) ซึ่งรวบรวมรายละเอียดของการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรดังกล่าวด้วยความเรียบร้อย สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดการการเรียนการสอนหลักสูตรนี้ในอนาคตได้เป็นอย่างดี โดยผ่านการถ่ายทอดข้อมูล ข้อพึงระวัง การปรับปรุงแก้ไข และพัฒนา จนมีความสมบูรณ์ ที่จะนำไปสู่การจัดการเรียนการสอนหลักสูตรดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

บทที่ ๓ ความสำเร็จของการดำเนินการ

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

การจัดการความรู้เรื่องการจัดการเรียนการสอนหลักสูตร Intensive English for Communication (ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารแบบเร่งรัด) ทำให้การจัดการเรียนการสอนหลักสูตรดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ บรรลุภารกิจของกองทัพอากาศ องค์กรประกอบของปัจจัยแห่งความสำเร็จดังกล่าวคือ

๑. ผู้บังคับบัญชาให้ความเอาใจใส่ และความสำคัญต่อการจัดการความรู้
๒. คณะกรรมการการจัดการความรู้ได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ทั้งในการร่วมประชุม นำข้อมูล และส่วนที่ควรทราบ ถ่ายทอดความรู้ด้าน KM ที่ได้มาให้กับกำลังพลของหน่วย
๓. กำลังพลในหน่วยทุกระดับให้ความร่วมมือในการดำเนินการจัดการความรู้เป็นอย่างดี
๔. หน่วยสามารถนำข้อมูลการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรดังกล่าว มาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในครั้งต่อไปได้เป็นอย่างดี

การถ่ายทอดและความยั่งยืน

การจัดการความรู้เรื่องการจัดการเรียนการสอนหลักสูตร Intensive English for Communication (ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารแบบเร่งรัด) นี้ ได้รับส่งต่อ และถ่ายทอดข้อมูลที่มีประโยชน์ให้แก่ผู้กำกับหลักสูตรที่ปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ เนื่องจากเมื่อได้รับข้อมูลต่าง ๆ แล้ว ผู้กำกับหลักสูตรได้ประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับข้อมูลที่เปลี่ยนแปลง อันจะก่อให้เกิดความสมบูรณ์แบบของการเรียนการสอนในที่สุด และข้อมูลที่ได้จากการปรับแต่ง ก็ได้ถูกบันทึกลงในการจัดการความรู้นี้ เพื่อให้เกิดความยั่งยืนทั้งในการจัดการความรู้ และการเรียนการสอนหลักสูตร Intensive English for Communication (ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารแบบเร่งรัด) ต่อไป

แหล่งข้อมูล

๑. ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้แก่ แผนกแผนและโครงการ แผนกศึกษา และแผนกบริการ ศภษ.ยศ.ทร.
๒. ผู้กำกับหลักสูตร
 - ๒.๑ น.ท.หญิง เต็มเดือน ศิริรุภาพมิตร์
 - ๒.๒ น.ท.หญิง ธารณี รัชตรุ่งโรจน์กุล
 - ๒.๓ ว่าที่ ร.ท.หญิง อนุสรฯ เยือกเย็น
 - ๒.๔ ร.ต. ภคิน วงษ์วานิชขจร
๓. เอกสารการสอนหลักสูตร Intensive English for Communication (ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารแบบเร่งรัด)

การจัดทำองค์ความรู้วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ Best Practice

“Intensive English for Communication

(ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารแบบเร่งรัด)”

๑. ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งข้อมูลจากหน่วยที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แผนกแผนและโครงการ แผนกศึกษา และแผนกบริการ ศภษ.ยศ.ทร.
๒. เจ้าของเรื่อง: แผนกศึกษา ศภษ.ยศ.ทร.
๓. ผู้บันทึกองค์ความรู้: น.อ.หญิง ภรณ์ ศรีมยุรา หน.ศึกษา ศภษ.ยศ.ทร. และ น.ท.หญิง รักชนก เชื้อวงศ์ ครูภาษา แผนกศึกษา ศภษ.ยศ.ทร.
๔. ผู้เรียบเรียง และจัดทำวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ Best Practice: น.อ.หญิง ภรณ์ ศรีมยุรา หน.ศึกษา ศภษ.ยศ.ทร. และ น.ท.หญิง รักชนก เชื้อวงศ์ ครูภาษา แผนกศึกษา ศภษ.ยศ.ทร.