

กระบวนการเพิ่มพูนความรู้ด้านภาษาต่างประเทศ

การจัดการเรียนการสอนหลักสูตรต่างๆ ตามกระบวนการเพิ่มพูนความรู้ด้านภาษาต่างประเทศนั้นประกอบด้วย ๔ กระบวนการย่อย ได้แก่ กระบวนการจัดกำลังพลเข้ารับการอบรม กระบวนการจัดการศึกษาและฝึกอบรมตามหลักสูตร กระบวนการวัดและประเมินผลการเรียนการสอน และ กระบวนการเสนอผลการศึกษา ซึ่งแต่ละกระบวนการจะประกอบด้วยรายละเอียดต่อไปนี้

๑. กระบวนการจัดกำลังพลเข้ารับการอบรม



ศูนย์ภาษา ยศ.ทร. จัดการเรียนการสอนหลักสูตรภาษาต่างประเทศ และหลักสูตรภาษาเพื่อนบ้าน โดยมีรายละเอียดในการจัดกำลังพลเข้ารับการอบรม ดังนี้



๑.๑ หลักสูตรภาษาต่างประเทศ

หลักสูตรภาษาต่างประเทศที่ ศูนย์ภาษา ยศ.ทร. ดำเนินการเปิดการอบรมนั้นแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ซึ่งแต่ละประเภทมีการจัดกำลังพลเข้ารับการอบรม ดังนี้

๑.๑.๑ หลักสูตรสำหรับการไปฝึก ศึกษา อบรม ณ ต่างประเทศ และสำหรับปฏิบัติงาน

ผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรภาษาอังกฤษแบบอเมริกัน (American Language Course) หลักสูตรภาษาอังกฤษแบบออสเตรเลีย (Australian English Language Course) หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมสอบ TOEFL (Pre - TOEFL Course) คือข้าราชการที่ ทร.อนุมัติตัวบุคคล / อยู่ในระหว่างการดำเนินการขออนุมัติตัวบุคคล ตามฝึก ศึกษา ประชุม สัมมนา และดูงาน ณ ต่างประเทศ และสำหรับปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ โดย กพ.ทร. / หน่วยเกี่ยวข้อง จะมีหนังสือ / ข้าราชการาวี จัดส่งข้าราชการเข้ารับการอบรม สำหรับหลักสูตรเพื่อเตรียมความพร้อมด้านภาษาเพื่อใช้ในการฝึก หน่วยเกี่ยวข้องจะมีหนังสือ / ข้าราชการาวี จัดส่งข้าราชการเข้ารับการอบรม

๑.๑.๒ หลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะทางภาษา



๑.๑.๒.๑ การแจ้งการเปิดการอบรม

ศูนย์ภาษา ยศ.ทร. จะมีข้าราชการาวีเพื่อแจ้งกำหนดการเปิดอบรมหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะทางภาษาตามแผนการเปิดการอบรมประจำปีของ ศูนย์ภาษา ยศ.ทร. รวมทั้งคุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรมให้ นขต.ยศ.ทร. ทราบ ได้แก่ หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication) หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารแบบเร่งรัด (Intensive English for

Communication Course) หลักสูตรภาษาอังกฤษแบบอเมริกันสำหรับข้าราชการ ทร. ทัวไป (American Language Course : English Proficiency Development) หลักสูตรการอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษ (Reading and Writing in English Course) หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการประชุมและการนำเสนองาน (English for Meetings and Presentations Course) และหลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับผู้บริหาร (English for Executives Course) ให้แก่ นขต.ทร. ทราบ เพื่อให้ข้าราชการที่มีความสนใจในการพัฒนาทักษะทางภาษา และต้องการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานและติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพสมัครเข้ารับการอบรม ซึ่งหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะทางภาษาประกอบด้วย หลักสูตรภาษาอังกฤษแบบอเมริกันสำหรับข้าราชการ ทร. ทัวไป (American Language Course : English Proficiency Development) และ หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารแบบเร่งรัด (Intensive English for Communication Course)



๑.๑.๒.๒ การคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม

เมื่อหน่วยต่างๆ แจ้งรายชื่อผู้สนใจสมัครเข้ารับการอบรมแล้ว ศูนย์ภาษา ยศ.ทร. จะดำเนินการคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรมโดยการทดสอบ ALCPT เพื่อคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม ตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตร เพื่อให้การดำเนินการเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และได้ผลสัมฤทธิ์สูงสุดของการเข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะทางภาษา เมื่อศูนย์ภาษา ยศ.ทร. คัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการอบรมเรียบร้อยแล้ว จะแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมให้นขต.ทร. ทราบเพื่อดำเนินการจัดส่งข้าราชการเข้ารับการอบรม ณ ศูนย์ภาษา ยศ.ทร. ต่อไป



๑.๒ ภาษาเพื่อนบ้าน

เมื่อ ทร. อนุมัติโครงการศึกษาฯ ประจำปีแล้ว แผนกแผนและโครงการ ศภษ.ยศ.ทร. จะมีข้าราชการนำแจ้งการเปิดการอบรมหลักสูตรภาษาเพื่อนบ้าน และให้หน่วยส่งรายชื่อข้าราชการเข้ารับการอบรม เพื่อรวบรวมและดำเนินการเสนอ ยศ.ทร. ขออนุมัติให้ข้าราชการเข้ารับการอบรม และจะมีข้าราชการนำแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมไปยังหน่วยต้นสังกัดอีกครั้ง ทั้งนี้ แผนกแผนและโครงการ ศภษ.ยศ.ทร. จะประสานขอให้หน่วยเกี่ยวข้องส่งข้าราชการที่สมัครใจเข้ารับการอบรมเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในพื้นที่ และเพื่อเสริมสร้างความรู้ด้านภาษาของประเทศเพื่อนบ้าน เพื่อความคุ้มค่าของทรัพยากรในการดำเนินการเปิดการอบรมหลักสูตรภาษาเพื่อนบ้าน ณ ศูนย์ภาษา ยศ.ทร.

๒. กระบวนการจัดการศึกษาและการฝึกอบรมตามหลักสูตร

๒.๑ หลักสูตรภาษาต่างประเทศ

ศูนย์ภาษา ยศ.ทร. ดำเนินการเปิดการอบรมหลักสูตรภาษาต่างประเทศ ดังต่อไปนี้

๑. หลักสูตรภาษาอังกฤษแบบอเมริกัน (American Language Course)
๒. หลักสูตรภาษาอังกฤษแบบอเมริกันสำหรับข้าราชการ ทร. ทัวไป (American Language Course : English Proficiency Development)
๓. หลักสูตรภาษาอังกฤษแบบออสเตรเลีย (Australian English Language Course)
๔. หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication Course)
๕. หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารแบบเร่งรัด (Intensive English for Communication Course)
๖. หลักสูตรภาษาอังกฤษทั่วไป (General English Preparation Course)
๗. หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมสอบ TOEFL (Pre - TOEFL Course)
๘. หลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับเตรียมเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยต่างประเทศ (Pre-University Course)
๙. หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเดินทาง (Pre - Departure Preparation Course)
๑๐. หลักสูตรการอ่านและการเขียนภาษาอังกฤษ (Reading and Writing in English Course)
๑๑. หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการประชุมและการนำเสนอ (English for Meetings and Presentations Course)
๑๒. หลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับผู้บริหาร (English for Navy Executives Course)
๑๓. หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึก CARAT (CARAT Preparation Course)
๑๔. หลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับ ผชท.ท.ไทย ณ ต่างประเทศ (English Preparation Course for Navy Attachés)
๑๕. หลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับภริยา ผชท.ท.ไทย ณ ต่างประเทศ (English Preparation Course for Navy Attachés' Wives)

๑๖. หลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับเสมียนประจำสำนักงานผู้ช่วยทูต ไทย-ไทย ณ ต่างประเทศ
(English for Secretary to Attaché's Office Course)

๑๗. หลักสูตรภาษาสเปนระดับต้น

๑๘. หลักสูตรภาษาฝรั่งเศสระดับต้น

๑๙. หลักสูตรภาษาเยอรมันระดับต้น

๒๐. หลักสูตรภาษาจีนระดับต้น

๒๑. หลักสูตรภาษาญี่ปุ่นระดับต้น

กระบวนการจัดการศึกษาและการฝึกอบรมตามหลักสูตรนั้น เป็นกระบวนการที่มีความสำคัญมากของกระบวนการเพิ่มพูนความรู้ด้านภาษาต่างประเทศ เนื่องจากเป็นกระบวนการที่แสดงถึงผลสัมฤทธิ์ในภารกิจของหน่วย ดังนั้นกระบวนการนี้จึงต้องปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ จากผู้เกี่ยวข้องในทุกๆ ด้านของกระบวนการจัดการศึกษาและการฝึกอบรม ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๒.๑.๑ การจัดการด้านครูผู้สอน



เมื่อ ศูนย์ภาษา ยศ.ทร. ได้ดำเนินการจัดกำลังพลเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรต่างๆ เรียบร้อยแล้ว แผนกศึกษา ศภช.ยศ.ทร. จะดำเนินการจัดการด้านครูผู้สอน ดังต่อไปนี้

๒.๑.๑.๑ การจัดผู้กำกับหลักสูตร และครูผู้สอน



หน.ศึกษา ศภช.ยศ.ทร. จะมอบหมายให้ครูภาษาและครูต่างประเทศเป็นครูผู้สอน และมอบหมายให้ครูภาษาที่มีความชำนาญในแต่ละหลักสูตร และมีประสบการณ์ผ่านการศึกษา อบรมหลักสูตรการสอนจากต่างประเทศ เช่น ประเทศสหรัฐอเมริกา (ทุน IMETP) และเครือรัฐออสเตรเลีย (ทุน DCP) เป็นผู้กำกับหลักสูตร เนื่องจากมีความคุ้นเคยกับตำรา รวมทั้งวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณีของประเทศสหรัฐอเมริกา และเครือรัฐออสเตรเลีย สามารถให้คำแนะนำลักษณะของข้อสอบ ALCPT/ECL และ ADFELPS สามารถวิเคราะห์และประเมินผลการเรียนของผู้เข้ารับการอบรม เพื่อการพัฒนาทางการเรียน ผู้เข้ารับการอบรมคนใดต้องการการสอนเสริมในทักษะใดเป็นพิเศษ และจัดเตรียมเอกสารข้อมูลที่จะใช้ในการฝึกเพิ่มเติมได้ รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำแก่ครูผู้สอน เช่น ปัญหาการสอนและแนะนำแหล่งค้นคว้าข้อมูลที่จะนำมาสอน

๒.๑.๑.๒ การมอบหมายงานให้ผู้กำกับหลักสูตร

ผู้กำกับหลักสูตรจะได้รับมอบหมายจาก หน.ศึกษา ศภช.ยศ.ทร. ให้มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. จัดเตรียมรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมตามหลักสูตรพร้อมทั้งคะแนนที่ได้รับจากการสอบคัดเลือกก่อนเข้ารับการอบรม และเกณฑ์คะแนนผ่านของแต่ละหลักสูตรที่ต้องไปฝึกศึกษา อบรม ณ ต่างประเทศ เพื่อเป็นข้อมูลในการดูพัฒนาการด้านทักษะการใช้ภาษาในระหว่างและหลังการเข้ารับการอบรม

๒. จัดทำตารางสอนตลอดทั้งหลักสูตร แจกจ่ายตารางสอนให้แก่ครูผู้สอน และมอบให้ หน.ศึกษา ศภษ.ยศ.ทร. เพื่อเรียน ผอ.ศภษ.ยศ.ทร. พิจารณาให้ดำเนินการต่อไป

๓. จัดเตรียมตำราและเอกสารประกอบการเรียนการสอน พจนานุกรม เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เบิกยืมใช้ระหว่างการอบรมตลอดหลักสูตร

๔. ประสานงานกับแผนกบริการ ศภษ.ยศ.ทร. เพื่อให้ดำเนินการจัดห้องเรียน จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จะต้องใช้ในการสอน เช่น ห้องปฏิบัติการทางภาษา เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉาย เครื่องเล่น CD/DVD จอภาพ โทรทัศน์ หรืออุปกรณ์อื่นๆ สำหรับใช้ในห้องเรียน พร้อมทั้งให้มีการตรวจสอบการเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๕. แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ เช่น จัดครูท่านอื่นเพื่อสอนแทนครูผู้สอนที่มาสอนไม่ได้ หรือพร้อมที่จะสอนด้วยตนเอง เพื่อให้การดำเนินการเรียนการสอนเป็นไปตามที่หลักสูตรกำหนด

ทั้งนี้ หน.ศึกษา ศภษ.ยศ.ทร. จะเชิญผู้เชิญผู้กำกับหลักสูตร และครูผู้สอนประชุมเพื่อปรึกษาหารือและวางแผนการเรียนการสอนในภาพรวมต่อไป

๒.๑.๒ การจัดการด้านกระบวนการเรียนการสอน

๒.๑.๒.๑ การจัดตารางสอน



ผู้กำกับหลักสูตรเป็นผู้จัดทำตารางสอน โดยจัดเป็น ๓ คาบต่อวัน ยกเว้นวันพุธ ซึ่งเป็นวันกีฬาไม่ต้องจัดการการสอนเรียนภาคบ่าย รวมทั้งไม่จัดครูชาวต่างประเทศเข้าสอนช่วงบ่ายของวันศุกร์ด้วย ซึ่งในการจัดแต่ละครั้ง ผู้กำกับหลักสูตรต้องคำนึงถึงระยะเวลา และสื่อการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับเนื้อหาที่กำหนดในแต่ละคาบ และระดับความสามารถทางภาษาของผู้เข้ารับการอบรม โดยมีการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีใหม่ๆ เข้ามาใช้ในการเรียนการสอน อาทิเช่น โปรแกรมการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ Quartet Scholar เว็บไซต์ของ ศูนย์ภาษา ยศ.ทร. ซึ่งจัดทำเนื้อหาโดยครูภาษา ศภษ.ยศ.ทร. และครูผู้สอนภาษาเพื่อนบ้าน เว็บไซต์การเรียนการสอนทักษะภาษาต่างๆ จาก อินเทอร์เน็ต และสื่อการเรียนการสอน CD / DVD เป็นต้น เพื่อสร้างสรรค์วิธีการเรียนการสอนให้ทันสมัย น่าสนใจ และส่งเสริมการเรียนการสอนให้มีความพัฒนามากขึ้น เป็นการประยุกต์ใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการเรียนการสอนของหลักสูตรนี้

ในการจัดตารางสอน ผู้กำกับหลักสูตรต้องคำนึงถึงการทำหน้าที่ควบคุมการสอบ PT ในช่วงบ่ายของวันจันทร์และวันพฤหัสบดี และการออกไปสอนนอกหน่วยช่วงบ่ายของครูผู้สอนด้วย เพื่อให้การดำเนินการมีความต่อเนื่องของเนื้อหาบทเรียน

หลังจากจัดทำตารางสอนเรียบร้อยแล้ว ผู้กำกับหลักสูตรจะเก็บข้อมูลตารางสอนของหลักสูตรในรูปแบบของไฟล์ ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของแผนกศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม เพื่อนำไปใช้เป็นมาตรฐานในการจัดการอบรมในครั้งต่อไป



๒.๑.๒.๒ การกำหนดแนวทางการสอนตามทักษะทางภาษา

การจัดชั้นเรียนหลักสูตรของหลักสูตรต่างๆ นั้นจะใช้คะแนนสอบคัดเลือกหรือสอบจัดอันดับเป็นเกณฑ์มาตรฐาน เพื่อจัดผู้เข้ารับการอบรมที่มีระดับความสามารถทางภาษาใกล้เคียงกันอยู่ในชั้นเรียนเดียวกัน เพื่อให้การเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศ โดยเฉพาะภาษาอังกฤษนั้นจะใช้หนังสือที่ได้รับความร่วมมือทางทหารจากประเทศสหรัฐอเมริกา เครือรัฐออสเตรเลีย และหนังสือที่ศูนย์ภาษา ยศ.ทร. จัดซื้อในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อให้มีความเหมาะสมในแต่ละหลักสูตร และมีความทันสมัยของเนื้อหาที่นำมาใช้ประกอบการเรียนการสอน การดำเนินการสอนประกอบด้วย การสอนทักษะทางภาษาทั้ง ๔ ทักษะ ได้แก่ ทักษะการฟัง ทักษะการพูด ทักษะการอ่าน และทักษะการเขียน โดยจะเน้นการสอนแต่ละทักษะตามวัตถุประสงค์ของแต่ละหลักสูตร

สำหรับแนวทางในการสอนแต่ละทักษะนั้นจะใช้หัวข้อในหนังสือประกอบการเรียนการสอนเป็นหลัก และผู้กำกับหลักสูตรและครูผู้สอนจะเพิ่มเติมรายละเอียด หรือการฝึกปฏิบัติ จากสื่อการเรียนการสอนอื่นๆ เช่น แบบฝึกหัดเสริมจากเว็บไซต์การเรียนการสอนภาษาอังกฤษ หนังสือประกอบการเรียนการสอนที่จัดซื้อโดย ศูนย์ภาษา ยศ.ทร. เว็บไซต์การเรียนการสอนภาษาต่างประเทศ เป็นต้น



๒.๑.๒.๓ การปฐมนิเทศ การแนะนำการเรียนการสอนของหลักสูตร



หลังจากการปฐมนิเทศในวันแรกของการเปิดอบรมหลักสูตรตามระเบียบของ ศูนย์ภาษา ยศ.ทร. แล้ว ผู้กำกับหลักสูตรจะนำผู้เข้ารับการอบรมมาที่ห้องเรียน เพื่อชี้แจงรายละเอียดของหลักสูตร ตำราประกอบการเรียนการสอน ตารางสอน การใช้งานในห้องสมุดภาษาของ ศูนย์ภาษา ยศ.ทร. ระเบียบปฏิบัติต่างๆ รวมทั้งตอบข้อซักถามของผู้เข้ารับการอบรม

๒.๑.๒.๔ การดำเนินการสอนและให้คำแนะนำนอกชั้นเรียน

ผู้กำกับหลักสูตรและครูผู้สอนต้องประเมินผลการเรียนการสอนทั้งแบบเป็นทางการและแบบไม่เป็นทางการ ซึ่งถ้าพบข้อบกพร่องหรือปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้เข้ารับการอบรม ผู้กำกับหลักสูตรและครูผู้สอนจะดำเนินการสอนและให้คำแนะนำนอกชั้นเรียน ซึ่งอาจเป็นช่วงเข้าก่อน

เข้าเรียน หรือช่วงเย็นหลังเลิกเรียน ทั้งนี้ผู้กำกับหลักสูตรอาจมอบหมายให้ครูผู้สอน หรือครูต่างประเทศเป็นผู้ให้คำแนะนำและติดตามผลเพื่อวัดและประเมินผลการเรียนรู้ต่อไป

๒.๑.๒.๕ การดำเนินการประเมินประสิทธิภาพการสอนและความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม

แผนกแผนและโครงการ ศภษ.ยศ.ทร. จะดำเนินการประเมินประสิทธิภาพการสอนและความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม โดยแจกแบบสอบถามประเมินประสิทธิภาพการสอนและความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม ก่อนการปิดหลักสูตร ๒ สัปดาห์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ประเมินประสิทธิภาพการสอน และความพึงพอใจที่มีต่อหลักสูตร หลังจากนั้น แผนกแผนและโครงการ ศภษ.ยศ.ทร. จะรวบรวม และสรุปผลการดำเนินการ เพื่อเรียน ผอ.ศภษ.ยศ.ทร. ทราบและใช้เป็นข้อมูลในการปฎิบัติงานต่อไป



๒.๑.๓ การจัดตำราและเอกสารประกอบการเรียนการสอน

ตำราที่ใช้ในการเรียนการสอนหลักสูตรภาษาต่างประเทศนั้น ศูนย์ภาษา ยศ.ทร. จะใช้หนังสือตามหลักสูตรภาษาต่างประเทศนั้นๆ เช่นหลักสูตรภาษาอังกฤษแบบอเมริกัน ใช้หนังสือ American Language Course พร้อมด้วย เทป หรือ แผ่นซีดี ซึ่ง ได้รับการสนับสนุนจาก กห. สหรัฐอเมริกา โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องทั่วไปในชีวิตประจำวัน ความรู้เกี่ยวกับประเทศสหรัฐอเมริกา เนื้อหาทางทหาร ความรู้เกี่ยวกับหลักไวยากรณ์และสำนวนภาษาอังกฤษ สำหรับหลักสูตรภาษา ภาษาอังกฤษแบบออสเตรเลีย ก็ใช้หนังสือ Australian English Language Course พร้อมด้วย เทป หรือ แผ่นซีดี ซึ่งได้รับการสนับสนุนจาก สถาบันภาษา กห.อต. เนื่องจากทั้ง ๒ หลักสูตรนี้ ผู้เข้ารับการอบรมต้องสอบวัดผลการเรียนรู้โดยใช้ข้อสอบของแต่ละหลักสูตร ในกรณีที่เป็หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมความพร้อมในการสอบ TOEFL หรือเพื่อการสื่อสารอื่นๆ แล้ว ทาง ศูนย์ภาษา ยศ.ทร. จะใช้หนังสือประกอบการเรียนการสอนที่จัดทำโดยสำนักพิมพ์ต่างๆ เช่น Touchstone, Speak Out, face2face และ New Interchange เป็นต้น



๒.๑.๔ การจัดการด้านสิ่งอำนวยความสะดวก และเครื่องช่วยการศึกษา



ผู้กำกับหลักสูตรประสานกับแผนกบริการ ศภษ.ยศ.ทร. ในการจัดห้องเรียน เพื่อทำความสะอาด ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องเรียน จัดเตรียมโต๊ะและเก้าอี้ตามจำนวนผู้เข้ารับการอบรม ตรวจสอบการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าแสงสว่างภายในห้อง และจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวก และเครื่องช่วยการศึกษาให้พร้อมใช้งาน

การจัดสื่อการสอนนั้น ผู้กำกับหลักสูตรจะประสานกับเจ้าหน้าที่คลังตำรา ศภษ.ยศ.ทร. ในการจัดเตรียมเอกสาร ตำรา เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนในแต่ละหลักสูตร รวมทั้งอุปกรณ์ทางเทคโนโลยีที่ใช้ในการเรียนการสอน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายภาพ

จอร์ภาพ Visualizer เครื่องรับโทรทัศน์ และระบบเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตประจำห้องเรียนให้พร้อมใช้งาน

นอกจากนี้ ศูนย์ภาษา ยศ.ทร. ได้จัดทำเว็บไซต์เพื่อเป็นแหล่งสืบค้นข้อมูลภาษาต่างประเทศซึ่งเป็นการจัดทำและรวบรวมโดยครูภาษา เพื่อให้ให้ผู้สนใจเข้ามาเรียนรู้ และศึกษาเพิ่มเติมได้ โดยศูนย์ภาษา ยศ.ทร. มีเครื่องคอมพิวเตอร์ให้กับผู้เข้ารับการอบรมไว้ในห้องสมุดภาษา ซึ่งเป็นการส่งเสริมให้เกิดการฝึกฝนด้วยตนเอง และเป็นการใช้เทคโนโลยี และนวัตกรรมใหม่ๆ เข้ามาสนับสนุนให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งให้ผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรต่างๆ สามารถสืบค้นข้อมูลได้



๒.๒ ภาษาเพื่อนบ้าน

๒.๒.๑ การจัดการด้านครูผู้สอน

๒.๒.๑.๑ การจัดการด้านครูผู้สอนและจัดทำหนังสือเชิญ

แผนกศึกษา ศภษ.ยศ.ทร. ประสานผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเชิญเป็นอาจารย์สอน และแผนกแผนและโครงการฯ จัดทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิเป็นครูผู้สอน โดยเสนอหนังสือเชิญดังกล่าวให้ ยศ.ทร. เพื่อให้ จก.ยศ.ทร. หรือ ผู้แทนลงนาม

๒.๒.๑.๒ การจัดผู้กำกับหลักสูตร

แผนกศึกษา ศภษ.ยศ.ทร. จัดครูภาษาทำหน้าที่เป็นผู้กำกับหลักสูตร เพื่อกำกับดูแลการเรียน การสอน ให้เป็นไปตามหลักสูตร จัดตารางสอน ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารประกอบการสอน กำกับดูแลผู้เข้ารับการอบรม รวมทั้งประสานงานกับครูผู้สอน

๒.๒.๒ การจัดการด้านกระบวนการเรียนการสอน



๒.๒.๒.๑ การจัดทำตารางสอน ผู้กำกับหลักสูตรประสานขอตารางสอนจากครูผู้สอน เป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตลอดระยะเวลาหลักสูตร โดยครูผู้สอนแต่ละท่านจะรับผิดชอบสอนในทักษะที่แตกต่างกันไปตามที่ได้ประชุมร่วมกันก่อนกำหนดเวลาเปิดอบรมหลักสูตร หลังจากนั้นผู้กำกับหลักสูตรจะจัดพิมพ์ตารางสอนและปิดประกาศในชั้นเรียนเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบต่อไป

๒.๒.๒.๒ การกำหนดแนวทางการสอนตามทักษะทางภาษา



เนื่องด้วยหลักสูตรภาษาเพื่อนบ้านนั้น มีการเชิญผู้ทรงคุณวุฒิมาเป็นครูผู้สอน ดังนั้นผู้กำกับหลักสูตรจะประสานกับครูผู้สอนในการแบ่งทักษะที่ครูผู้สอนแต่ละท่านมี

ความถนัด ได้แก่ หลักภาษา ทักษะการพูด ทักษะการฟัง ทักษะการอ่าน และทักษะการเขียน เมื่อกำหนดทักษะให้แก่ครูผู้สอนแล้ว ผู้กำกับหลักสูตรและครูผู้สอนจะกำหนดหัวข้อ และเนื้อหาที่ต้องมีการปรับปรุงหรือพัฒนาเพิ่มเติมโดยใช้ข้อคิดเห็นที่ได้รับจากการปฐมนิเทศ และการดำเนินการประเมินประสิทธิภาพการสอนและความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมรุ่นก่อน เพื่อให้เนื้อหาของหลักสูตรมีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้เข้ารับการอบรม ซึ่งเป็นผู้ที่ต้องนำความรู้ทางด้านภาษานำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๒.๒.๓ การปฐมนิเทศ และการแนะนำการเรียนการสอนของหลักสูตร

หลังจากการปฐมนิเทศในวันแรกของการเปิดอบรมหลักสูตรแล้ว ผู้กำกับหลักสูตรจะนำผู้เข้ารับการอบรมมาที่ห้องเรียน เพื่อชี้แจงรายละเอียดของหลักสูตร ตำรา ประกอบการเรียนการสอน ตารางสอน การใช้งานในห้องสมุดภาษาของ ศูนย์ภาษา ศษ.ทร. ระเบียบปฏิบัติต่างๆ รวมทั้งตอบข้อซักถามของผู้เข้ารับการอบรม



๒.๒.๒.๔ การดำเนินการสอนและให้คำแนะนำนอกชั้นเรียน

ผู้กำกับหลักสูตรและครูผู้สอนต้องประเมินผลการเรียนการสอนทั้งแบบเป็นทางการและแบบไม่เป็นทางการ ซึ่งถ้าพบข้อบกพร่องหรือปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้เข้ารับการอบรม ผู้กำกับหลักสูตรและครูผู้สอนจะดำเนินการสอนและให้คำแนะนำนอกชั้นเรียน ซึ่งอาจเป็นช่วงเข้าก่อนเข้าเรียน หรือช่วงเย็นหลังเลิกเรียน ทั้งนี้ผู้กำกับหลักสูตรอาจมอบหมายให้ครูผู้สอน เป็นผู้ให้คำแนะนำและติดตามผลเพื่อวัดและประเมินผลการเรียนรู้ต่อไป

๒.๒.๒.๕ การดำเนินการประเมินประสิทธิภาพการสอนและความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม

แผนกแผนและโครงการ ศษ.ยศ.ทร. จะดำเนินการประเมินประสิทธิภาพการสอนและความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม โดยแจกแบบสอบถามการประเมินประสิทธิภาพการสอนและความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม ก่อนการปิดหลักสูตร ๒ สัปดาห์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ประเมินประสิทธิภาพการสอน และความพึงพอใจที่มีต่อหลักสูตร หลังจากนั้น แผนกแผนและโครงการ ศษ.ยศ.ทร. จะรวบรวม และสรุปผลการดำเนินการ เพื่อเรียน ผอ.ศษ.ยศ.ทร. ทราบ และใช้เป็นข้อมูลในการปฐมนิเทศต่อไป

๒.๒.๓ การจัดทำตำราและเอกสารประกอบการเรียนการสอน

ผู้กำกับหลักสูตรขอตำราและเอกสารประกอบการเรียนการสอนจากครูผู้สอน จัดทำสำเนาต้นฉบับ ๒ ชุด โดยเก็บสำเนาชุดที่ ๑ ไว้ที่แผนกศึกษา ศษ.ยศ.ทร. และสำเนาชุดที่ ๒ สำหรับ

จัดทำตำราและเอกสารประกอบการเรียนการสอน และประสานกับเจ้าหน้าที่คลังตำรา ศษ.ยศ.ทร. เพื่อให้ดำเนินการประสาน กบศ.ยศ.ทร. เพื่อขอรับการสนับสนุนการจัดพิมพ์ตำราต่อไป

๒.๒.๔ การจัดการด้านสิ่งอำนวยความสะดวก และเครื่องช่วยการศึกษา



ผู้กำกับหลักสูตรประสานกับแผนกบริการ ศษ.ยศ.ทร. ในการจัดห้องเรียน เพื่อทำความสะอาด ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องเรียน จัดเตรียมโต๊ะและเก้าอี้ตามจำนวนผู้เข้ารับการอบรม ตรวจสอบการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าแสงสว่างภายในห้อง และจัดเตรียมอุปกรณ์ทางเทคโนโลยี เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายภาพ โทรทัศน์ เครื่องมัลติมีเดีย โปรเจคเตอร์ จอรับภาพ Visualizer และระบบเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตประจำห้องเรียนให้พร้อมใช้งาน



สำหรับการจัดเอกสาร และตำรานั้น ครูประจำหลักสูตรประสานกับเจ้าหน้าที่คลังตำรา ศษ.ยศ.ทร. ในการจัดเตรียมเอกสาร ตำรา เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนในแต่ละหลักสูตร

นอกจากนี้ ศูนย์ภาษา ยศ.ทร. ได้จัดทำเว็บไซต์เพื่อเป็นแหล่งสืบค้นข้อมูลภาษาเพื่อนบ้าน ซึ่งเป็นความร่วมมือของครูผู้สอนที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการจัดทำ รวมทั้งมีข้อมูลจากหน่วยงานทางการศึกษาอื่นๆ เพื่อให้ผู้สนใจเข้ามาเรียนรู้ และศึกษาเพิ่มเติมได้ โดยศูนย์ภาษา ยศ.ทร. มีเครื่องคอมพิวเตอร์ให้กับผู้เข้ารับการอบรมไว้ในห้องสมุดภาษา ซึ่งเป็นการส่งเสริมให้เกิดการฝึกฝนด้วยตนเอง รวมทั้งเป็นการใช้เทคโนโลยี และนวัตกรรมใหม่ๆ เข้ามาสนับสนุนให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๒.๕ การดำเนินการจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน

หลักสูตรภาษาเพื่อนบ้านเป็นหลักสูตรที่ต้องมีการจัดเลี้ยง โดยมีค่าใช้จ่าย ๘๐ บาท/คน/วัน โดยแผนกบริการ ศษ.ยศ.ทร. จะประสานกับผู้ประกอบการ เป็นผู้ดำเนินการให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม ครูผู้สอน และเจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร ตลอดทั้งหลักสูตร

๒.๒.๖ การจัดพิธีเปิด-ปิดการอบรม



๒.๒.๖.๑ การจัดทำหนังสือเชิญผู้บังคับบัญชาและผู้แทนหน่วย

ก่อนถึงกำหนดปิดหลักสูตรประมาณ ๓ สัปดาห์ แผนกแผนและโครงการ ศษ.ยศ.ทร. จะจัดทำหนังสือเรียนเชิญ จก.ยศ.ทร. หรือผู้แทนเพื่อเป็นประธานในพิธีปิดการอบรม และจัดทำหนังสือเชิญผู้แทนหน่วยเกี่ยวข้องที่ส่งข้าราชการเข้ารับการอบรม มาร่วมเป็นเกียรติในพิธี

๒.๒.๖.๒ การจัดทำประกาศนียบัตร

ผู้กำกับหลักสูตร และ ส่วนบังคับการของ ศภ.ยศ.ทร. ตรวจสอบความถูกต้องของ ยศ ชื่อ สกุล ของผู้เข้ารับการอบรม เพื่อเสนอเรื่องให้ กบศ.ยศ.ทร. จัดทำประกาศนียบัตร เมื่อ กบศ.ยศ.ทร. จัดทำประกาศนียบัตรแล้ว จะเสนอให้ ผอ.ศภ.ยศ.ทร. ลงนาม และเสนอ ยศ.ทร. เพื่อให้ จก.ยศ.ทร. ลงนามต่อไป



๒.๒.๖.๓ การซ้อมพิธีรับประกาศนียบัตร

ผู้กำกับหลักสูตร จัดการซ้อมพิธีรับประกาศนียบัตรให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม หลังเสร็จสิ้นการปฎิบัติงาน โดยผู้กำกับหลักสูตรจะประสานกับผู้เข้ารับการอบรม และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องการซ้อม



๒.๒.๖.๔ การจัดพิธีรับประกาศนียบัตร

ในพิธีรับประกาศนียบัตร โดยผู้กำกับหลักสูตรจัดเจ้าหน้าที่ต้อนรับผู้แทนหน่วย จัดเตรียมที่จอดรถให้แก่ประธานในพิธี พร้อมทั้งจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้แก่ประธานในพิธีและผู้เข้าร่วมพิธี

๒.๒.๗ การจัดการด้านงบประมาณ

๒.๒.๗.๑ การเสนอของบประมาณในโครงการศึกษาฯ ประจำปี

ศภ.ยศ.ทร. เสนอของบประมาณในการเปิดการอบรมหลักสูตรภาษาเพื่อนบ้านในโครงการศึกษาฯ ประจำปี โดยค่าใช้จ่ายต่างๆ ประกอบด้วย ค่าสอน/ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการอบรม ค่าอาหารในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้ารับการอบรม (เฉพาะผู้ที่มีสิทธิเบิกจ่าย) รวมทั้งค่าใช้จ่ายกลุ่มที่ ๒ ในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการอบรมต่างๆ (สายพธ. และ ยศ.) โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ค่าสมนาคุณวิทยากร ๘๐๐.- บาท/ชั่วโมง

๒. ค่าอาหารในการอบรม ๘๐.- บาท/คน

๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้ารับการอบรม

- ค่าเบี้ยเลี้ยง (น.อ.ลงมา) ๑๖๐ บาท/คน สำหรับวันงาน

และ ๒๔๐ บาท/คน สำหรับวันหยุดราชการ

- ค่าเช่าที่พัก (น.อ.ลงมา) เฉลี่ย ๒๐๐ บาท/คน/วัน
- ค่าพาหนะ เป็นไปตามค่าโดยสารสาธารณะจากหน่วยที่ตั้ง

๔. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดปิดการอบรม โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ค่าตกแต่งสถานที่
- ค่าอาหารว่าง เครื่องดื่มผู้เข้าร่วมพิธี
- ค่าเครื่องดื่มวิทยากรระหว่างการอบรม

๕. ค่าใช้จ่ายกลุ่มที่ ๒ แผนกแผนและโครงการ ศภช.ยศ.ทร. จะคำนวณค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการอบรมสำหรับแต่ละหลักสูตร

๒.๒.๗.๒ การเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ

๑. ค่าสอน/ค่าสมนาคุณวิทยากร

- ตรวจสอบชั่วโมงการสอนของวิทยากรในแต่ละเดือน แล้วคำนวณยอดเงิน
- ทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย พร้อมกับออกเลขทะเบียนคุมใบยืมเงินทดรองจ่าย เสนอ ยศ.ทร. ก่อน ๑๕ วันทำการ
- ประสานกับ กง.ยศ.ทร.เพื่อขอรับเงินยืมทดรองจ่าย
- ลงบัญชีจ่ายเงินตามรายชื่อหลักสูตรให้กับวิทยากร โดยออกใบเสร็จรับเงินให้วิทยากรไว้เป็นหลักฐาน
- ทำบันทึกขอเบิกค่าใช้จ่าย และนำส่งคืนเงินค่าสมนาคุณวิทยากร (ถ้ามี) พร้อมกับออกทะเบียนคุมใบนำส่งเงิน (ถ้ามี)
- ติดตามการขอเบิกค่าใช้จ่ายเงินยืมทดรองจ่ายว่าเสร็จสิ้นตามกระบวนการแล้วหรือไม่

๒. ค่าอาหารในการอบรม

- ตรวจสอบจำนวนวัน และจำนวนผู้รับประทานอาหารกลางวันให้ถูกต้องในแต่ละเดือน และคำนวณยอดเงิน

- ทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย พร้อมกับออกเลขทะเบียนคุมใบยืมเงินทรองจ่าย เสนอ ยศ.ทร. ก่อน ๑๕ วันทำการ

- ประสานกับ กง.ยศ.ทร. เพื่อขอรับเงินยืมทรองจ่าย

- เฉลี่ยจ่ายเงินค่าอาหารให้ผู้ประกอบการจัดเลี้ยง ๓ งวดต่อเดือน

- ลงบัญชีจ่ายเงินตามรายชื่อหลักสูตรให้ผู้ประกอบการจัดเลี้ยงลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน พร้อมกับขอใบเสร็จรับเงินจากผู้ประกอบการจัดเลี้ยง

- ทำบันทึกขอเบิกผลักใช้ และนำเงินส่งคืนเงินค่าอาหาร (ถ้ามี) พร้อมกับออกเลขทะเบียนคุมใบนำส่งเงิน (ถ้ามี)

- ติดตามการขอเบิกผลักใช้เงินยืมทรองจ่าย ว่าเสร็จสิ้นตามกระบวนการแล้วหรือไม่

๓. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้ารับการอบรม

- ตรวจสอบสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม ว่ามีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบหรือไม่

- ตรวจสอบค่ายานพาหนะของผู้เข้ารับการอบรม ว่าอยู่ในเกณฑ์ที่เหมาะสมหรือไม่ โดยให้เป็นไปตามระเบียบ

- ทำบันทึกขออนุมัติเบิกประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้เข้ารับการอบรมเสนอ ยศ.ทร. ล่วงหน้า ๑ เดือน

- ตรวจสอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้เข้ารับการอบรมว่า ถูกต้องหรือไม่ ตลอดจนมีการหักจำนวนวันลาหรือไม่ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติจ่ายเงิน

- ประสานกับ กง.ยศ.ทร. ขอรับเงินเบิกประมาณการ

- ลงบัญชีจ่ายเงินเป็นรายบุคคลให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม

- ทำบันทึกขอผลักใช้เงินประมาณการ และนำส่งเงินประมาณการส่วนที่เหลือ (ถ้ามี)

- ติดตามการขอเบิกใบปลั๊กใช้เงินประมาณการ ว่าเสร็จสิ้นตามกระบวนการแล้วหรือไม่

๔. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดหลักสูตร

- ตรวจสอบงบประมาณค่าดอกไม้ธูปเทียน และค่าตกแต่งสถานที่กับแผนกแผนและโครงการฯ แล้วสอบถามแผนกบริการฯ ค่าใช้จ่ายจริง

- นับจำนวนวันสอนของวิทยากรในแต่ละเดือน เพื่อเบิกค่าเครื่องดื่ม ยกเว้นวันเปิด-ปิดหลักสูตร

- ประสานกับแผนกแผนและโครงการฯ ขอทราบจำนวนผู้เข้าร่วมพิธีเปิด-ปิดหลักสูตร เพื่อขอเบิกค่าเครื่องดื่ม

- ทำบันทึกขอเบิกค่าใช้จ่ายพิธีเปิด-ปิดหลักสูตรเสนอ ยศ.ทร. ในโอกาสแรก

- ติดตามขอรับเงินค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดหลักสูตรจาก กง.ยศ.ทร.

๓. กระบวนการวัดและประเมินผลการเรียนการสอน

๓.๑ ภาษาต่างประเทศ

การเรียนการสอนหลักสูตรภาษาต่างประเทศนั้น จะมีการจัดกระบวนการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนทั้งแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ เพื่อตรวจสอบและติดตามพัฒนาการของผู้เข้ารับการอบรม เพราะเมื่อเกิดข้อบกพร่องหรือปัญหาในการอบรม ก็จะได้แก้ไขปัญหาค้นหาได้ทันที่ ทำให้การเรียนการสอนประสบความสำเร็จ

๓.๑.๑ การประเมินผลแบบเป็นทางการ

ก่อนเข้ารับการอบรม ผู้เข้ารับการอบรมจะมีผลสอบ PT เพื่อจัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษ ทำให้ผู้กำกับหลักสูตรสามารถจัดกลุ่มผู้เข้ารับการอบรมได้อย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ



ในระหว่างดำเนินการฝึกอบรมของแต่ละหลักสูตรจะมีการทดสอบโดยใช้แบบทดสอบหรือข้อสอบของหลักสูตรนั้นๆ เช่น แบบทดสอบประจำเล่ม (Book Quiz) ของหลักสูตรภาษาอังกฤษแบบอเมริกัน แบบทดสอบ ADFELPS ที่ใช้สำหรับการจัดสอบ Progress Test ของหลักสูตรภาษาอังกฤษแบบออสเตรเลีย แบบทดสอบ Practice Test ของหลักสูตรเพื่อเตรียมความพร้อม

สำหรับการสอบ TOEFL เป็นต้น หลังจากการจัดสอบทุกครั้ง ผู้กำกับหลักสูตรจะเสนอผลการสอบให้ทราบตามลำดับชั้น และเก็บผลสอบไว้ที่แผนกศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม.

ก่อนสิ้นสุดการอบรมทุกหลักสูตรต้องจัดกระบวนการวัดและประเมินผลการเรียนรู้การสอน เพื่อประเมินผลการเรียนตลอดหลักสูตรของผู้เข้ารับการอบรม ผู้กำกับหลักสูตรจะเสนอผลการสอบให้ทราบตามลำดับชั้น พร้อมทั้งเก็บรวบรวมผลสอบไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง ซึ่งในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ศูนย์ภาษา ยศ.ทร. ได้ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลของผู้เข้ารับการอบรมขึ้น และได้บันทึกข้อมูลผลการทดสอบไว้ในฐานข้อมูลดังกล่าว เพื่อใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอนของหลักสูตร และสามารถสืบค้นข้อมูลของผู้เข้ารับการอบรมได้ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการเข้ารับการอบรมในโอกาสต่อไป เนื่องจากที่ผ่านมาหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในแบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยงานต้นสังกัดที่ส่งข้าราชการมาเข้ารับการอบรม ดังนั้นในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ศูนย์ภาษา ยศ.ทร. จึงเพิ่มเติมข้อมูลในแบบประเมินความพึงพอใจของหน่วยงานต้นสังกัดที่ส่งข้าราชการมาเข้ารับการอบรม เพื่อให้เกิดความชัดเจนมากขึ้น

๓.๑.๒ การประเมินผลแบบไม่เป็นทางการ

การประเมินแบบไม่เป็นทางการจะกระทำตลอดหลักสูตร โดยครูผู้สอนจะ ประเมินผลการเรียนการสอนในห้องเรียนตลอดทั้งหลักสูตร เพื่อสามารถแก้ไขข้อบกพร่องของการเรียนของผู้เข้ารับการอบรม และส่งเสริมศักยภาพให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความสามารถเฉพาะทาง รวมทั้งสามารถช่วยให้คำแนะนำกับเพื่อนร่วมชั้นต่อไปได้ เมื่อผู้กำกับหลักสูตร หรือครูผู้สอนพบข้อบกพร่องในการเรียนของผู้เข้ารับการอบรม จะต้องรีบดำเนินการแก้ไขทันที เพื่อให้การเรียนการสอนภายในชั้นเรียนสามารถดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ซึ่งมีวิธีการดังต่อไปนี้

๓.๑.๒.๑ การมอบหมายงานที่เหมาะสมกับสภาพข้อบกพร่องของผู้เข้ารับการอบรม เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องนั้น รวมทั้งตรวจสอบ แก้ไข และวิจารณ์งานนั้นให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมเป็นกลุ่มหรือรายบุคคลตลอดหลักสูตร นอกจากนี้ยังมีการให้คำปรึกษาแนะนำนอกชั้นเรียน เพื่อแก้ปัญหาหรือข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นเป็นรายบุคคล ตลอดจนแนะนำเว็บไซต์ที่จัดทำขึ้นโดย ศูนย์ภาษา ยศ.ทร. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถฝึกฝนภาษาด้วยตนเองได้

๓.๑.๒.๒ การสังเกตพัฒนาการของผู้เข้ารับการอบรมโดยผู้กำกับหลักสูตร หรือครูผู้สอนซึ่งต้องสังเกตพัฒนาการทางด้านทักษะทางภาษาของผู้เข้ารับการอบรมในห้องเรียน เพื่อสามารถแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันที สอดคล้องกับเนื้อหาอื่นๆ และกำหนดให้ผู้เข้ารับการอบรมได้สนทนากับครูชาวต่างประเทศในช่วงเข้าก่อนเข้าชั้นเรียนเพื่อฝึกทักษะการฟังและการพูดให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓.๒ ภาษาเพื่อนบ้าน

ผู้กำกับหลักสูตรกำหนดวันและเวลาสำหรับการประเมินผลและส่งผลการประเมิน จัดเตรียมการวัดผลและประเมินผลจากการสอบความรู้ทางภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยผู้กำกับหลักสูตรประสานกับครูผู้สอนเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ของการวัดและประเมินผลแต่ละครั้ง การวัดผลแต่ละครั้งจะประกอบด้วยการทดสอบทักษะการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน และหลักภาษา โดยแต่ละหลักสูตรมีแนวทางปฏิบัติดังนี้



๓.๒.๑ การประเมินผลแบบเป็นทางการ

๓.๒.๑.๑ การทดสอบระหว่างการอบรม มีการวัดผลและประเมินผลจากการสอบความรู้ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยมีการสอบทั้งข้อเขียนและปากเปล่า เพื่อวัดความรู้ด้านหลักภาษา ตรวจสอบและติดตามพัฒนาการทางทักษะการใช้ภาษา โดยคิดเกณฑ์เป็นร้อยละ ผู้กำกับหลักสูตรจะเก็บรวบรวมต้นฉบับข้อสอบจากครูผู้สอน เพื่อทำการสำเนาเอกสารให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทำการทดสอบ

๓.๒.๑.๒ การทดสอบหลังการอบรม ผู้เข้ารับการอบรมเข้ารับการประเมินผลจากการสอบความรู้ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยมีการสอบทั้งข้อเขียนและปากเปล่า และต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ๖๐% สำหรับหลักสูตรพม่า นั้น ต้องมีเวลาเรียนไม่น้อยกว่า ๘๕% ของระยะเวลาการอบรม

๓.๒.๑.๓ สำหรับหลักสูตรภาษามลายูท้องถิ่นของประเทศไทย ผู้เข้ารับการอบรมต้องผ่านเกณฑ์การประเมินนักเรียนรายบุคคลจากครูผู้สอนด้วย

เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลแบบทางการแล้ว ผู้กำกับหลักสูตรเก็บรวบรวมคะแนนการประเมินผล เสนอผลการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พร้อมทั้งเก็บรวบรวมผลสอบไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง ซึ่งในปีงบประมาณ ๒๕๕๙ ศูนย์ภาษา ยศ.ทร. ได้ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลของผู้เข้ารับการอบรมขึ้น และได้บันทึกข้อมูลผลการทดสอบไว้ในฐานข้อมูลดังกล่าว เพื่อใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอนของหลักสูตร และสามารถสืบค้นข้อมูลของผู้เข้ารับการอบรมได้ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการเข้ารับการอบรมในโอกาสต่อไป

๓.๒.๒ การประเมินผลแบบไม่เป็นทางการ

การประเมินแบบไม่เป็นทางการจะกระทำตลอดหลักสูตร โดยครูผู้สอนจะ ประเมินผลการเรียนการสอนในห้องเรียนตลอดทั้งหลักสูตร เพื่อสามารถแก้ไขข้อบกพร่องของการเรียนของผู้เข้ารับการอบรม และส่งเสริมศักยภาพให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความสามารถเฉพาะทาง รวมทั้งสามารถช่วยให้คำแนะนำกับเพื่อนร่วมชั้นต่อไปได้ เมื่อผู้กำกับหลักสูตร หรือครูผู้สอนพบข้อบกพร่องในการ

เรียนของผู้เข้ารับการอบรม จะต้องรับผิดชอบการแก้ไขทันที เพื่อให้การเรียนการสอนภายในชั้นเรียนสามารถดำเนินไปอย่างต่อเนื่อง ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ซึ่งมีวิธีการดังต่อไปนี้

๓.๒.๒.๑ การมอบหมายงานที่เหมาะสมกับสภาพข้อบกพร่องของผู้เข้ารับการอบรม เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องนั้น รวมทั้งตรวจสอบ แก้ไข และวิจารณ์งานนั้นให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมเป็นกลุ่ม หรือรายบุคคลตลอดหลักสูตร นอกจากนี้ยังมีการให้คำปรึกษาแนะนำนอกชั้นเรียน เพื่อแก้ปัญหา หรือข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นเป็นรายบุคคล ตลอดจนแนะนำเว็บไซต์ที่จัดทำขึ้นโดย ศูนย์ภาษา ยศ.ทร. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถฝึกฝนภาษาด้วยตนเองได้

๓.๒.๒.๒ การสังเกตพัฒนาการของผู้เข้ารับการอบรมโดยผู้กำกับหลักสูตร หรือ ครูผู้สอนซึ่งต้องสังเกตพัฒนาการทางด้านทักษะทางภาษาของผู้เข้ารับการอบรมในห้องเรียน เพื่อสามารถแก้ไขข้อบกพร่องได้ทันที สอดคล้องกับเนื้อหาอื่นๆ และกำหนดให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ สนทนากับครูชาวต่างประเทศในช่วงเข้าก่อนเข้าชั้นเรียนเพื่อฝึกทักษะการฟังและการพูดให้มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔. กระบวนการเสนอผลการศึกษา

๔.๑ การส่งตัวผู้เข้ารับการอบรมกลับสังกัด

ก่อนสิ้นสุดการอบรม แผนกแผนและโครงการ ศภช.ยศ.ทร. จัดทำหนังสือส่งตัวผู้เข้ารับการ อบรมกลับต้นสังกัด

๔.๒ การเสนอผลการอบรม

เมื่อสิ้นสุดการอบรม แผนกแผนและโครงการ ศภช.ยศ.ทร. เสนอผลการอบรมของผู้เข้ารับ การอบรมให้ต้นสังกัดรับทราบ

ปัจจัยเกื้อหนุนในการดำเนินการ

การดำเนินการเพิ่มพูนความรู้ด้านภาษาต่างประเทศจะประสบความสำเร็จได้ โดยมีปัจจัยเกื้อหนุนที่สำคัญคือ ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการหลักสูตร รวมทั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ตามคำสั่งศูนย์ภาษา กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ที่ ๓๑/๒๕๕๙ ลง ๑๙ เม.ย.๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ ดังนี้

๑. รอง ผอ.ศภษ.ยศ.ทร.	หัวหน้าคณะทำงาน/Chief Knowledge Officer
๒. หน.ศึกษา ศภษ.ยศ.ทร.	คณะทำงาน และเลขานุการ/KM Coordinator
๓. หน.แผนและโครงการ ศภษ.ยศ.ทร.	คณะทำงาน
๔. หน.บริการ ศภษ.ยศ.ทร.	คณะทำงาน
๕. น.ท.หญิง รักชนก เชื้อวงษ์	คณะทำงาน และ ผช.เลขานุการ/KM Facilitator
๖. น.ท.หญิง จิตต์พิชาญ์ จารยะพันธุ์	คณะทำงาน
๗. น.ท.หญิง เต็มเดือน ศิริณภาพมิตร	คณะทำงาน
๘. น.ท.หญิง ธาริณี รัชตรุ่งโรจน์กุล	คณะทำงานและ ผช.เลขานุการ/KM Facilitator
๙. น.ท.หญิง อภิรา บุษย์นิลเพชร	คณะทำงาน
๑๐. น.ต.หญิง สรารัตน์ จันทลิ้น	คณะทำงาน
๑๑. ว่าที่ น.ต. ชัชวาลย์ ไชยราช	คณะทำงาน
๑๒. นายทหารธุรการ ศภษ.ยศ.ทร.	คณะทำงาน
๑๓. ร.ท.หญิง อนุสรรา เยือกเย็น	คณะทำงานและ ผช.เลขานุการ/KM Facilitator
๑๔. ร.ท.หญิง ศศิพรรณ วารินศิริรักษ์	คณะทำงาน
๑๕. ว่าที่ ร.ท.หญิง อิศราวดี ปานรินทร์	คณะทำงาน
๑๖. ร.ต.ภคิน วงษ์วานิชขจร	คณะทำงาน
๑๗. ว่าที่ ร.ท.หญิง ทวิกานต์ ปานอินทร์	คณะทำงาน
๑๘. พ.จ.อ.พัชรดนย์ สีนทอง	คณะทำงาน
๑๙. จ.อ.สุรศักดิ์ พิทักษา	คณะทำงาน

เป้าหมายในการเพิ่มพูนความรู้ด้านภาษาต่างประเทศ

การเพิ่มพูนความรู้ด้านภาษาต่างประเทศนั้นมีเป้าหมายเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจ และมีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในการไปฝึก อบรม ณ ต่างประเทศได้ การปฏิบัติงาน และเป็นการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษของข้าราชการกองทัพเรือ รวมทั้งเสริมสร้างให้กำลังพลมีความรู้ด้านภาษาของประเทศเพื่อนบ้านเพื่อเตรียมความพร้อมในการนำไปใช้ปฏิบัติงานในพื้นที่ได้

ผลลัพธ์ และผลสัมฤทธิ์

การจัดการความรู้เรื่องการเพิ่มพูนความรู้ด้านภาษาต่างประเทศ ซึ่งรวบรวมรายละเอียดของการจัดการด้านการเปิดอบรมหลักสูตรภาษาต่างประเทศ และภาษาเพื่อนบ้านต่างๆ ของ ศูนย์ภาษากรมยุทธศึกษาทหารเรือ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดการการเรียนการสอนหลักสูตรเหล่านี้ในอนาคตได้เป็นอย่างดี โดยผ่านการถ่ายทอดข้อมูล ข้อพึงระวัง การปรับปรุงแก้ไข และพัฒนา จนมีความสมบูรณ์ ที่จะนำไปสู่การจัดการการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

บทที่ ๓ ความสำเร็จของการดำเนินการ

ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

การจัดการความรู้เรื่องการเพิ่มพูนความรู้ด้านภาษาต่างประเทศ ทำให้การจัดการเรียนการสอนหลักสูตรภาษาต่างประเทศ และภาษาเพื่อนบ้านเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ บรรลุภารกิจของกองทัพเรือ องค์ประกอบของปัจจัยแห่งความสำเร็จดังกล่าวคือ

๑. ผู้บังคับบัญชาให้ความเอาใจใส่ และสำคัญต่อการจัดการความรู้
๒. คณะกรรมการการจัดการความรู้ได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ทั้งในการร่วมประชุม นำข้อมูลที่ควรทราบ เพื่อมาถ่ายทอดความรู้ด้าน KM ที่ได้มาให้กับกำลังพลของหน่วย
๓. กำลังพลในหน่วยทุกระดับให้ความร่วมมือในการดำเนินการจัดการความรู้เป็นอย่างดี
๔. หน่วยสามารถนำข้อมูลการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรดังกล่าว มาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในครั้งต่อไปได้เป็นอย่างดี

การถ่ายทอดและความยั่งยืน

การจัดการความรู้เรื่องการเพิ่มพูนความรู้ด้านภาษาต่างประเทศนี้ ได้มีการดำเนินการถ่ายทอดข้อมูลให้แก่ผู้กำกับหลักสูตรที่ปฏิบัติหน้าที่ดูแลหลักสูตร เพื่อให้การเรียนการสอนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้กำกับหลักสูตรได้นำข้อมูลดังกล่าวประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับระดับความสามารถทางภาษาของผู้เข้ารับการอบรม ซึ่งก่อให้เกิดความสมบูรณ์แบบของการเรียนการสอนในที่สุด และข้อมูลที่ได้จากการปรับปรุงการดำเนินการก็ได้ถูกบันทึกลงในการจัดการความรู้นี้ เพื่อให้เกิดความยั่งยืนทั้งในการจัดการความรู้ และการเรียนการสอนหลักสูตรภาษาต่างประเทศ และหลักสูตรภาษาเพื่อนบ้านต่อไป

แหล่งข้อมูล

๑. ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้แก่ แผนกแผนและโครงการ แผนกศึกษา และแผนกบริการ ศภษ.ยศ.ทร.
๒. ผู้กำกับหลักสูตร
 - ๒.๑ น.ท.หญิง รักชนก เชื้อวงษ์
 - ๒.๒ น.ท.หญิง เต็มเดือน ศิริรูปภาพมิตร
 - ๒.๓ น.ท.หญิง ธาณี รัชตรุ่งโรจน์กุล
 - ๒.๔ น.ต.หญิง สรารัตน์ จั่นกลิ่น
 - ๒.๕ ร.ท.หญิง อนุสรณ์ เยือกเย็น
 - ๒.๖ ร.ต. ภคิน วงษ์วานิชขจร

การจัดทำองค์ความรู้วิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ Best Practice

“การเพิ่มพูนความรู้ด้านภาษาต่างประเทศ”

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