

แบบการจัดเก็บความรู้ในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน

ความรู้ในการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการเพิ่มพูนความรู้ด้านภาษาต่างประเทศ

เจ้าของความรู้ชื่อ นาวาโทหญิง รักชนก เชื้อวงศ์

ตำแหน่ง ครูภาษา แผนกศึกษา ศษ.ยศ.ทร.

สังกัด ศษ.ยศ.ทร.

วันที่จัดบันทึกความรู้ ๑๒/๐๓/๕๙

วัตถุประสงค์ของความรู้

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการเปิดอบรมหลักสูตรภาษาต่างประเทศ และภาษาเพื่อนบ้านต่างๆ ของ ศษ.ยศ.ทร.
๒. เพื่อให้ครูภาษาสามารถผลิตเปลี่ยนหมุนเวียนรับผิดชอบในการดำเนินการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรภาษาต่างประเทศ และภาษาเพื่อนบ้านต่างๆ ได้

กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ

ข้อเสนอแนะ/ข้อพึงระวัง

๑. ศษ.ยศ.ทร. จัดการประชุมร่วมกัน โดยมีแผนกแผนและโครงการ แผนกศึกษา และแผนกบริการ เพื่อเตรียมการเปิดหลักสูตรภาษาต่างประเทศ และภาษาเพื่อนบ้านต่างๆ
๒. แผนกแผนและโครงการจัดทำบันทึกเสนอ ยศ.ทร. เพื่อแจ้งกำหนดการเปิดหลักสูตร
๓. กพ.ทร. และ หน่วยที่เกี่ยวข้องจัดส่งกำลังพลเข้ารับการอบรมตามรายชื่อที่ส่งมาที่ ศษ.ยศ.ทร.
๔. แผนกแผนและโครงการเตรียมการการรายงานตัวของผู้เข้ารับการอบรม
๕. แผนกศึกษา จัดการประชุมเพื่อเตรียมการจัดหลักสูตร เนื้อหาที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรภาษาต่างประเทศ และมีการประสานกับครูผู้สอนซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิของภาษาเพื่อนบ้าน เพื่อกำหนดเนื้อหาการเรียนการสอนของหลักสูตรภาษาเพื่อนบ้าน
๖. แผนกศึกษา จัดการประชุมเพื่อกำหนดผู้กำกับหลักสูตร และการวางแผนการจัดตารางสอนโดยผู้กำกับหลักสูตร
๗. ผู้กำกับหลักสูตรเตรียมต้นฉบับเอกสารประกอบการเรียนหลักสูตรภาษาต่างประเทศ และประสานขอเอกสารประกอบการเรียนหลักสูตรเพื่อนบ้านจากครูผู้สอน เพื่อส่งให้แผนกบริการดำเนินการจัดทำสำเนา

ผู้กำกับหลักสูตรควรส่งเนื้อหาที่ต้องการจัดทำสำเนาสำหรับผู้เข้ารับการอบรม ให้แก่แผนกบริการล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ สัปดาห์

กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ข้อแนะนำ/ข้อพึงระวัง
๘. แผนบริการเตรียมเครื่องช่วยการศึกษา ให้บริการตำรา เอกสาร ประกอบการเรียนการสอน และจัดห้องเรียน ๙. ศภษ.ยศ.ทร. ดำเนินการปฐมนิเทศเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติต่างๆให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมในวันเปิดหลักสูตร ๑๐. ผู้กำกับหลักสูตรอธิบายเนื้อหาของหลักสูตรให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม ๑๑. ผู้กำกับหลักสูตรกำกับดูแลการเรียนการสอนให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ๑๒. ผู้เข้ารับการอบรมทำการทดสอบข้อเขียน และสัมภาษณ์ ระหว่างเข้ารับการอบรม ๑๓. แผนกแผนและโครงการแจกจ่ายแบบประเมินหลักสูตร และผู้สอนให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม และรวบรวมผลการประเมินเสนอหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของ ศภษ.ยศ.ทร. ๑๔. ศภษ.ยศ.ทร. ดำเนินการปัจฉิมนิเทศให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมในวันปิดหลักสูตร เพื่อรับทราบปัญหาและข้อเสนอแนะของผู้เข้ารับการอบรม ๑๕. ศภษ.ยศ.ทร. จัดพิธีมอบประกาศนียบัตรแก่ผู้เข้ารับการอบรมภาษาเพื่อนบ้าน ๑๖. แผนกแผนและโครงการดำเนินการส่งตัวผู้เข้ารับการอบรม พร้อมผลการอบรมส่งต้นสังกัด	ในกรณีที่การเรียนการสอนไม่เป็นไปตามแผน ผู้กำกับหลักสูตร และครูผู้สอนสามารถปรับเนื้อหาได้ตามความเหมาะสม กรณีที่ผู้เข้ารับการอบรมมาไม่ครบตามจำนวน ผู้กำกับต้องพิจารณาเลื่อนวันทดสอบข้อเขียน และสัมภาษณ์ ตามความเหมาะสม ผู้กำกับหลักสูตรต้องตรวจสอบรายชื่อของผู้เข้ารับการอบรมให้ถูกต้องก่อนส่งพิมพ์ใบประกาศนียบัตร
ผู้บันทึกความรู้ นาวาโทหญิง รักชนก เชื้อวงศ์ ตำแหน่ง ครูภาษา แผนกศึกษา ศภษ.ยศ.ทร. สังกัด ศภษ.ยศ.ทร. ติดต่อได้ที่ แผนกศึกษา ศภษ.ยศ.ทร. โทร. ๕๔๗๕๖	

ผู้อนุมัติ

(ปัทมา วิริยะศิริกุล)

ตำแหน่ง ผอ.ศภษ.ยศ.ทร.