

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาค้นคว้าความต้องการในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 ผู้วิจัยนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเป็น 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ความต้องการในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 ใน 4 ด้านคือ

1. ทักษะการพูด
2. ทักษะการฟัง
3. ทักษะการอ่าน
4. ทักษะการเขียน

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ความต้องการในรูปแบบการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 ใน 4 ด้านคือ

1. ทักษะการฟัง ได้แก่
 - 1.1 การฟังโทรทัศน์
 - 1.2 การฟังข่าวต่างประเทศ
 - 1.3 การฟังจากโปรแกรมสำเร็จรูป
2. ทักษะการพูด ได้แก่
 - 2.1 การพูดในชีวิตประจำวัน
 - 2.2 การพูดในการสัมมนาทางวิชาการ
 - 2.3 การฝึกการกล่าวต้อนรับ
3. ทักษะการอ่าน ได้แก่
 - 3.1 การอ่านหนังสือพิมพ์
 - 3.2 การอ่านข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต
 - 3.3 การอ่านเอกสารทางวิชาการ
4. ทักษะการเขียน ได้แก่
 - 4.1 การเขียนจดหมาย

4.2 การกรอกแบบฟอร์ม

4.3 การบันทึกการบรรยายทางวิชาการ

ตอนที่ 3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ความต้องการในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12

ตารางที่ 2 ความถี่ร้อยละและการจัดลำดับความต้องการในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษด้านการฟังของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12

ความต้องการในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษด้านการฟัง	ความถี่	ร้อยละ (n = 86)	ลำดับที่
การอบรมสัมมนา	14	16.28	4
ชาวต่างประเทศ	31	36.05	2
เทป	8	9.30	6
โทรศัพท์	5	5.81	9
วีดิทัศน์	12	13.95	5
โทรทัศน์	38	44.19	1
วิทยุ	6	6.98	7
การประกาศเสียงตามสาย	6	6.98	8
โปรแกรมสำเร็จรูป	21	24.42	3

จากตาราง 2 แสดงว่าผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษาเขตการศึกษา 12 มีความต้องการในการพัฒนาทางการฟังจากแหล่งสื่อสารเรียงตามลำดับ 3 อันดับแรก คือ การฟังจากโทรทัศน์ การฟังชาวต่างประเทศ และการฟังจากโปรแกรมสำเร็จรูป

ตารางที่ 3 ความถี่ ร้อยละและการจัดลำดับความต้องการในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ
ด้านการพูด ของผู้บริหารการศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12

ความต้องการในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษด้านการพูด	ความถี่	ร้อยละ (n = 86)	ลำดับที่
การแนะนำการท่องเที่ยว	13	15.12	4
การสัมมนาวิชาการ	19	22.09	2
กล่าวคำต้อนรับ	15	17.44	3
การประชาสัมพันธ์วิทยาลัย	2	2.33	10
การเมือง	3	3.49	9
การศึกษา	11	12.79	5
การเจรจาขอความช่วยเหลือ	9	10.47	6
โทรศัพท์	8	9.30	7
การนำเสนอผลงาน	4	4.65	8
การสนทนาในชีวิตประจำวัน	38	44.19	1
การประกอบอาชีพ	1	1.16	11

จากตาราง 3 แสดงว่า ผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 มีความต้องการในการพัฒนาทักษะการพูดเรียงตามลำดับ 3 อันดับแรกคือ การสนทนาในชีวิตประจำวัน การสัมมนาวิชาการ และการกล่าวคำต้อนรับ

ตารางที่ 4 ความถี่ ร้อยละและการจัดลำดับความต้องการในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษด้านการอ่าน ของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12

ความต้องการในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษด้านการอ่าน	ความถี่	ร้อยละ (n = 86)	ลำดับที่
ป้ายประกาศ	14	16.28	5
อินเทอร์เน็ต	29	33.72	2
เอกสารวิชาการ	26	30.23	3
โฆษณา	2	2.33	9
หนังสือนวนิยาย เรื่องสั้น	6	6.98	6
จดหมาย	4	4.65	7
หนังสือพิมพ์	43	50	1
แบบฟอร์มต่าง ๆ	2	2.33	9
ตำรา	3	3.49	8
บันทึกช่วยจำ	2	2.33	9

จากตาราง 4 แสดงว่าผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษาเขตการศึกษา 12 มีความต้องการในการพัฒนาทักษะการอ่านจากเอกสาร และสิ่งพิมพ์ เรียงตามลำดับ 3 อันดับแรก คือ การอ่านหนังสือพิมพ์ การอ่านข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตและ การอ่านเอกสารวิชาการ

ตารางที่ 5 ความถี่ ร้อยละและการจัดลำดับความต้องการในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษด้านการเขียนของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12

ความต้องการในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษด้านการเขียน	ความถี่	ร้อยละ (n = 86)	ลำดับที่
การเขียนบทความ	16	18.60	5
การกรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ	31	36.05	2
การจับบันทึกเรื่องราวต่าง ๆ	17	19.78	4
การบันทึกการบรรยายทางวิชาการ	19	22.09	3
การเขียนป้ายประกาศ	7	8.14	7
การส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	12	13.95	6
การเขียนรายงาน	1	1.16	8
การนำเสนอผลงาน	1	1.16	8
การเขียนจดหมาย	32	37.21	1

จากตาราง 5 แสดงว่า ผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 มีความต้องการในการพัฒนาทักษะการเขียนเรียงตามลำดับ 3 อันดับแรกคือ การเขียนจดหมาย การกรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ และการบันทึกการบรรยายทางวิชาการ

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ความต้องการในรูปแบบการพัฒนา ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 ใน 4 ด้าน คือ

1. ทักษะการฟัง ได้แก่
 - 1.1 การฟังโทรทัศน์
 - 1.2 การฟังชาวต่างประเทศ
 - 1.3 การฟังจากโปรแกรมสำเร็จรูป
2. ทักษะการพูด ได้แก่
 - 2.1 การพูดในชีวิตประจำวัน
 - 2.2 การพูดในการสัมมนาทางวิชาการ
 - 2.3 การฝึกการกล่าวต้อนรับ
3. ทักษะการอ่าน ได้แก่
 - 3.1 การอ่านหนังสือพิมพ์
 - 3.2 การอ่านข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต
 - 3.3 การอ่านเอกสารทางวิชาการ
4. ทักษะการเขียน ได้แก่
 - 4.1 การเขียนจดหมาย
 - 4.2 การกรอกแบบฟอร์ม
 - 4.3 การบันทึกการบรรยายทางวิชาการ

ตารางที่ 6 ความถี่ร้อยละและการจัดลำดับรูปแบบการพัฒนาทักษะการฟังโทรทัศน์ของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12

รูปแบบการฝึกทักษะการฟังโทรทัศน์	ความถี่	ร้อยละ (n = 25)	ลำดับที่
1. รูปแบบการฝึกของตัวผู้บริหารเอง			
1.1 สมัครเป็นสมาชิก ยูบีซี หรือเคเบิลทีวี เพื่อสามารถเลือกดูรายการภาคภาษาอังกฤษ	10	40	2
1.2 ดูภาพยนตร์เสียงภาษาอังกฤษ บ่อยๆ	8	32	3
1.3 นั่งชมรายการโทรทัศน์กับผู้ที่มีความรู้ภาษาอังกฤษ เช่น เพื่อนร่วมงานหรือสมาชิกในครอบครัวเพื่อจะได้ซักถามข้อสงสัย	2	8	4
1.4 จัดเวลาให้กับตนเองเพื่อฝึกดูโทรทัศน์รายการภาคภาษาอังกฤษเป็นประจำทุกวัน	16	64	1
2. รูปแบบการฝึกที่กรมเจ้าสังกัดควรสนับสนุน			
2.1 สนับสนุนงบประมาณเพื่อให้สถานศึกษามีดาวเทียมรับสัญญาณจากต่างประเทศ	10	40	2
2.2 ประชาสัมพันธ์รายการโทรทัศน์ที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษให้ผู้บริหารได้ทราบเกี่ยวกับรายละเอียดของรายการ	6	24	3
2.3 จัดรายการโทรทัศน์เกี่ยวกับข่าวสารอาชีวศึกษาเป็นภาษาอังกฤษหรือรายการที่ให้ความรู้ภาษาอังกฤษสำหรับผู้บริหาร	18	72	1

จากตาราง 6 พบว่า ความต้องการในรูปแบบการฝึกทักษะการฟังโทรทัศน์ของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 เรียงตามลำดับ 3 อันดับแรกสำหรับรูปแบบการฝึกด้วยตนเองได้แก่ การจัดเวลาให้กับตนเองได้ฝึกดูโทรทัศน์รายการภาคภาษาอังกฤษเป็นประจำทุกวัน การสมัครเป็นสมาชิกยูบีซี หรือเคเบิลทีวี เพื่อสามารถเลือกดูรายการภาคภาษาอังกฤษและดูภาพยนตร์เสียงภาษาอังกฤษบ่อย ๆ สำหรับรูปแบบการฝึกที่ต้องการให้กรมเจ้าสังกัดสนับสนุนคือการจัดรายการโทรทัศน์ข่าวอาชีวศึกษาหรือรายการให้ความรู้ภาษาอังกฤษ

การสนับสนุนงบประมาณเพื่อติดตั้งดาวเทียม และการประชาสัมพันธ์รายการโทรทัศน์ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาทักษะ

ตารางที่ 7 ความถี่ร้อยละและการจัดลำดับรูปแบบการพัฒนาทักษะการฟังชาวต่างประเทศของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12

รูปแบบการฝึกทักษะการฟังชาวต่างประเทศ	ความถี่	ร้อยละ (n = 25)	ลำดับ ที่
1. รูปแบบการฝึกของตัวผู้บริหารเอง			
1.1 หาโอกาสพูดคุยกับชาวต่างประเทศ เช่น ตามสถานที่ท่องเที่ยวต่าง ๆ	6	24	3
1.2 หาโอกาสเรียนภาษาอังกฤษเพิ่มเติมจากครูชาวต่างประเทศ	2	8	4
1.3 ทำโครงการความร่วมมือกับสถานประกอบการที่ดำเนินงานโดยชาวต่างประเทศ เพื่อสร้างความสัมพันธ์ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและร่วมมือการจัดการศึกษา	2	8	5
1.4 ทำโครงการแลกเปลี่ยนครู-อาจารย์หรือนักเรียนกับสถานศึกษาต่างประเทศ เพื่อให้มีชาวต่างประเทศมาอยู่ในสถานศึกษาเพื่อการฝึก	12	48	1
1.5 ฝึกฟังเสียงชาวต่างประเทศผ่านทางสื่อต่าง ๆ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ วีซีดี เทป ฯลฯ	8	32	2
2. รูปแบบการฝึกที่กรมเจ้าสังกัดควรสนับสนุน			
2.1 จัดอาสาสมัครหรือผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศเพื่อประจำตามสถานศึกษา	18	72	1
2.2 จัดประชุม สัมมนา หรืองานเลี้ยงสังสรรค์ที่มีชาวต่างประเทศร่วมอยู่ด้วย	2	8	5
2.3 จัดอบรมภาษาอังกฤษโดยชาวต่างประเทศเป็นผู้ฝึกอบรม โดยใช้ระยะเวลาประมาณ 7 – 10 วัน	12	48	2

ตารางที่ 7 (ต่อ)

รูปแบบการฝึกทักษะการฟังชาวต่างประเทศ	ความถี่	ร้อยละ (n = 25)	ลำดับ ที่
2.4 ช่วยประสานงานกับการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย โดยใช้ วิทยาลัยการท่องเที่ยวในสังกัดเป็นวิทยาลัยนำร่องเปิดโอกาส ให้ชาวต่างประเทศเข้าพักในวิทยาลัยอาชีวศึกษาและ จัดโปรแกรมพาเที่ยวในราคาประหยัด	3	12	3
2.5 สนับสนุนงบประมาณให้สามารถจัดจ้างชาวต่างประเทศ ไว้สอนในสถานศึกษา	2	8	4

จากตาราง 7 พบว่า ความต้องการในรูปแบบการฝึกทักษะการฟังชาวต่างประเทศของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 เรียงลำดับ 3 อันดับแรก สำหรับรูปแบบการฝึกด้วยตนเอง ได้แก่ การทำโครงการแลกเปลี่ยนครู-อาจารย์หรือนักเรียนกับสถานศึกษาต่างประเทศ การฝึกฟังเสียงชาวต่างประเทศผ่านทางสื่อต่าง ๆ และการหาโอกาสพูดคุยกับชาวต่างประเทศตามสถานที่ต่าง ๆ สำหรับรูปแบบการฝึกที่ต้องการให้กรมเจ้าสังกัดสนับสนุนคือ การจัดอาสาสมัครหรือผู้เชี่ยวชาญมาประจำในสถานศึกษา การจัดอบรมภาษาอังกฤษโดยชาวต่างประเทศ และการประสานงานกับการท่องเที่ยวเพื่อจัดการท่องเที่ยวให้กับชาวต่างประเทศ

ตารางที่ 8 ความถี่และการจัดลำดับรูปแบบการพัฒนาทักษะการฟังจากโปรแกรมสำเร็จรูป

รูปแบบการฝึกทักษะการฟังจากโปรแกรมสำเร็จรูป	ความถี่	ร้อยละ (n = 25)	ลำดับที่
1. รูปแบบการฝึกของตัวผู้บริหารเอง			
1.1 เลือกซื้อโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อฝึกภาษาอังกฤษที่เหมาะสมกับระดับภาษา และให้ความหลากหลายทั้งความบันเทิงและวิชาการ	14	56	1
1.2 จัดเวลาให้กับตนเองได้ฝึกภาษาอังกฤษโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทำที่บ้านและที่ทำงานอย่างสม่ำเสมอ	10	40	3
1.3 จัดให้มีโครงการแลกเปลี่ยนโปรแกรมสำเร็จรูประหว่างสถาบัน เพื่อให้ได้โปรแกรมที่หลากหลาย และเพื่อการประหยัดงบประมาณ	11	44	2
1.4 สนับสนุนให้ครูภาษาอังกฤษร่วมกับครูช่างที่เชี่ยวชาญด้านการผลิต	4	16	4
2. รูปแบบการฝึกที่กรมเจ้าสังกัดควรสนับสนุนโปรแกรม			
2.1 จัดอบรมภาษาอังกฤษสำหรับผู้บริหาร โดยใช้สื่อที่เป็นโปรแกรมสำเร็จรูป	6	24	3
2.2 สนับสนุนงบประมาณจัดทำห้องสมุด IT เพื่อให้มีโปรแกรมสำเร็จรูปไว้บริการ	4	16	4
2.3 พัฒนาโปรแกรมสำเร็จรูปเกี่ยวกับภาษาอังกฤษสำหรับผู้บริหาร	12	48	1
2.4 สนับสนุนให้ผู้บริหารมีคอมพิวเตอร์ระบบมัลติมีเดีย หรือคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ไว้ฝึกเป็นการส่วนตัวและกรมฯ ทำการติดตามผลเป็นระยะ ๆ	8	32	2

จากตาราง 8 พบว่า ความต้องการในรูปแบบการฝึกทักษะการฟังจากโปรแกรมสำเร็จรูปของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 เรียงลำดับ 3 อันดับแรก สำหรับรูปแบบการฝึกด้วยตนเอง ได้แก่ การเลือกซื้อโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อฝึกภาษาอังกฤษที่เหมาะสมกับการจัดโครงการแลกเปลี่ยนโปรแกรมสำเร็จรูประหว่างสถาบัน และจัดเวลาฝึก ส่วนรูปแบบการฝึกที่ต้องการให้กรมเจ้าสังกัดสนับสนุนคือ การพัฒนาโปรแกรมสำเร็จรูป

สำหรับผู้บริหารการสนับสนุนคอมพิวเตอร์มีเดียหรือคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก และการจัดอบรม โดยใช้สื่อที่เป็นโปรแกรมสำเร็จรูป

ตารางที่ 9 ความถี่ร้อยละและการจัดลำดับรูปแบบการพัฒนาทักษะการสนทนาในชีวิตประจำวัน

รูปแบบการฝึกสนทนาในชีวิตประจำวัน	ความถี่	ร้อยละ	ลำดับที่
(n = 25)			
1. รูปแบบการฝึกของตัวผู้บริหารเอง			
1.1 จัดบริเวณสำหรับฝึกสนทนาภาษาอังกฤษในวิทยาลัย เช่น ห้องอาหาร สำหรับครู-อาจารย์-ผู้บริหาร หรือศูนย์การเรียนรู้ภาษาอังกฤษด้วยตัวเอง	10	40	1
1.2 ดูภาพยนตร์เพื่อเรียนรู้ตัวอย่างการสนทนาของตัวละคร ในภาพยนตร์แล้วฝึกตาม	9	36	2
1.3 ฝึกพูดภาษาอังกฤษกับเพื่อนร่วมงาน ผู้ได้บังคับบัญชา หรือสมาชิกในบ้าน	8	32	3
1.4 อ่านหนังสือหรือดูสื่อ วิดีทัศน์ เกี่ยวกับบทสนทนาในชีวิตประจำวันแล้วนำไปฝึกพูดทุกครั้งที่มีโอกาส	2	8	5
1.5 ฝึกโต้ตอบทางโปรแกรมไอซีคิว หรือโปรแกรมสำหรับคุยโต้ตอบทางอินเทอร์เน็ต กับกลุ่มบุคคลที่สนใจ	2	8	4
2. รูปแบบการฝึกที่กรมเจ้าสังกัดควรสนับสนุน			
2.1 จัดอบรมภาษาอังกฤษหลักสูตรระยะสั้นประมาณ 7 – 10 วันโดยใช้ครูต่างชาติ เช่น การเข้าค่ายภาษาอังกฤษ (English camp)	15	60	1
2.2 จัดโครงการดูงานต่างประเทศ	13	52	2
2.3 จัดทำหรือแนะนำสื่อต่าง ๆ เกี่ยวกับการสนทนาในชีวิตประจำวันให้ผู้บริหาร	2	2.81	4
2.4 ประสานงานให้มีอาสาสมัครประจำอยู่ในสถานศึกษา	10	40	3

จากตาราง 9 พบว่า ความต้องการในรูปแบบการฝึกทักษะการสนทนาในชีวิตประจำวันของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 เรียงลำดับ 3 อันดับแรก สำหรับรูปแบบการฝึกด้วยตนเอง ได้แก่ การจัดบริเวณสำหรับสนทนาภาษาอังกฤษ การดูภาพยนตร์เพื่อเลียนแบบบทสนทนา การฝึกพูดกับเพื่อนร่วมงาน ผู้ได้บังคับบัญชาและสมาชิกในบ้าน สำหรับรูปแบบการฝึกที่ต้องการให้กรมเจ้าสังกัดสนับสนุนคือ การจัดอบรมหลักสูตรระยะสั้น การจัดโครงการดูงานต่างประเทศ และการประสานงานให้มีอาสาสมัครประจำอยู่ในสถานศึกษา

ตารางที่ 10 ความถี่ร้อยละและการจัดลำดับรูปแบบการพัฒนาทักษะการพูดในการสัมมนาวิชาการ

รูปแบบการพัฒนาทักษะการพูดในการสัมมนาวิชาการ	ความถี่	ร้อยละ (n = 25)	ลำดับที่
1. รูปแบบการฝึกของตัวผู้บริหารเอง			
1.1 ฝึกได้ตอบประโยคคำถามแบบต่าง ๆ จากสื่อหรือจากครูภาษาอังกฤษ	6	24	3
1.2 พยายามเข้าร่วมสัมมนาวิชาการทุกครั้งที่มีโอกาส	9	36	2
1.3 ศึกษาเอกสารเกี่ยวกับเรื่องที่จะสัมมนาล่วงหน้า	14	56	1
2. รูปแบบการฝึกที่กรมเจ้าสังกัดควรสนับสนุน			
2.1 ประสานงานกับบริษัทเอกชนที่จำหน่ายครุภัณฑ์ให้กรมช่วยจัดอบรมสัมมนาทางวิชาการให้โดยไม่คิดมูลค่า	5	20	3
2.2 จัดหาตัวอย่างวีดิทัศน์ที่บันทึกการสัมมนาวิชาการไว้ให้ผู้บริหารได้ศึกษา	4	16	4
2.3 จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการสัมมนาให้ผู้บริหารได้ศึกษาล่วงหน้า	10	40	2
2.4 จัดอบรมสัมมนาทางวิชาการ ที่เป็นภาษาอังกฤษบ่อย ๆ เพื่อเปิดโอกาสได้เข้าร่วมสัมมนา	11	44	1

จากตาราง 10 พบว่า ความต้องการในรูปแบบการฝึกทักษะ การพูดในการสัมมนาทางวิชาการของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 เรียงลำดับ 3 อันดับแรกสำหรับรูปแบบการฝึกด้วยตนเอง ได้แก่ การศึกษาเอกสารเรื่องที่จะสัมมนาล่วงหน้า การเข้าร่วมสัมมนาวิชาการทุกครั้งที่มีโอกาสและการฝึกได้ตอบประโยคคำถามแบบต่าง ๆ จากสื่อหรือจากครูภาษาอังกฤษ สำหรับรูปแบบการฝึกที่ต้องการให้กรมเจ้าสังกัดสนับสนุนคือ การจัดอบรมสัมมนาทางวิชาการเป็นภาษาอังกฤษบ่อย ๆ การจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการสัมมนาให้ผู้บริหารได้ศึกษาล่วงหน้าและการประสานงานกับบริษัทเอกชนที่จำหน่ายครุภัณฑ์ ให้จัดอบรมสัมมนา

ตารางที่ 11 ความถี่ ร้อยละและการจัดลำดับรูปแบบการพัฒนาทักษะการกล่าวคำต้อนรับ

รูปแบบการพัฒนาทักษะการกล่าวคำต้อนรับ	ความถี่	ร้อยละ (n = 25)	ลำดับที่
1. รูปแบบการฝึกของตัวผู้บริหารเอง			
1.1 จดคำกล่าวใส่กระดาษ หรือบันทึกลงเทปเพื่ออ่านหรือเปิดฟังบ่อย ๆ	8	32	2
1.2 เขียนคำกล่าวง่าย ๆ เอง ฝึกออกเสียงเพื่อให้กล่าวได้โดยไม่ต้องอ่านแม้ไม่ถูกต้อง 100% แต่จะสร้างความประทับใจให้กับแขกมากกว่าการอ่าน	6	24	3
1.3 ฝึกอ่านออกเสียงคำกล่าว โดยเลียนแบบเสียงที่ถูกต้องจากเทป	10	40	1
2. รูปแบบการฝึกที่กรมเจ้าสังกัดควรสนับสนุน			
2.1 รวบรวมคำกล่าวต้อนรับในโอกาสต่าง ๆ ไว้ให้ผู้บริหารเลือกฝึก	11	44	2
2.2 ผลิตสื่อ เช่น วีดีทัศน์ หรือโปรแกรมสำเร็จรูปพร้อมอธิบายให้ผู้บริหารสามารถฝึกได้ด้วยตนเอง	3	12	3
2.3 บรรจุหัวข้อการกล่าวต้อนรับไว้ในโปรแกรมการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ	20	80	1

จากตาราง 11 พบว่า ความต้องการในรูปแบบการฝึกทักษะการกล่าวคำต้อนรับของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 เรียงลำดับ 3 อันดับแรก สำหรับรูปแบบการฝึกด้วยตนเองได้แก่ การฝึกออกเสียงดังกล่าวโดยเลียนแบบจากเทป จดคำกล่าวใส่กระดาษหรือบันทึกลงเพื่ออ่านหรือเปิดฟังบ่อย ๆ เขียนคำกล่าวง่าย ๆ เองแล้วฝึกสำหรับรูปแบบการฝึกที่ต้องการให้กรมเจ้าสังกัดสนับสนุนคือ การบรรจุหัวข้อการกล่าวคำต้อนรับไว้ในโปรแกรมการฝึกอบรม การรวบรวมคำกล่าวคำต้อนรับในโอกาสต่าง ๆ ให้ผู้บริหารฝึกและการผลิตสื่อ เช่น วีดิทัศน์หรือโปรแกรมสำเร็จรูปพร้อมคำอธิบายให้ผู้บริหารฝึกตาม

ตารางที่ 12 ความถี่ร้อยละและการจัดลำดับรูปแบบการพัฒนาทักษะการอ่านหนังสือพิมพ์

รูปแบบการพัฒนาทักษะการอ่านหนังสือพิมพ์	ความถี่	ร้อยละ (n = 25)	ลำดับที่
1. รูปแบบการฝึกของตัวผู้บริหารเอง			
1.1 จัดหาหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษที่หลากหลาย ทั้งหนังสือพิมพ์ท้องถิ่นรายปักษ์สำหรับนักศึกษาที่เป็นภาษาที่ง่าย และหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษทั่วไป เช่น The Nation หรือ Bangkok Post ไว้เพื่อให้อ่านได้ทั้งที่บ้านและที่ทำงาน	17	68	1
1.2 จัดเวลาอ่านหนังสือพิมพ์เป็นประจำทุกวัน	11	44	3
1.3 อ่านหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ โดยอ่านหนังสือพิมพ์ภาษาไทยควบคู่ไปด้วย	8	32	4
1.4 ฝึกอ่านหนังสือพิมพ์ทาง อินเทอร์เน็ต	5	20	5
1.5 ใช้พจนานุกรมอิเล็กทรอนิกส์ ช่วยเวลาแปลศัพท์ไม่ได้ เพื่อไม่ให้เกิดความเบื่อหน่าย	12	48	2
2. รูปแบบการฝึกที่กรมเจ้าสังกัดควรสนับสนุน			
2.1 จัดอบรมภาษาอังกฤษเกี่ยวกับเทคนิคการอ่าน เช่น การอ่านเพื่อทราบเรื่องคร่าว ๆ หรือการเดาความหมายจากบริบท	15	60	2
2.2 สนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมในการจัดซื้อหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ	10	40	3

ตารางที่ 12 (ต่อ)

รูปแบบการพัฒนาทักษะการอ่านหนังสือพิมพ์	ความถี่	ร้อยละ (n = 25)	ลำดับที่
2.3 สนับสนุนงบประมาณให้เพื่อจัดซื้อพจนานุกรม อิเล็กทรอนิกส์ ที่มีคุณภาพ	4	16	4
2.4 จัดทำคอลัมน์เกี่ยวกับอาชีพศึกษาภาษาอังกฤษ เพื่อให้ ผู้บริหารเลือกอ่านตามความสนใจ	18	72	1

จากตาราง 12 พบว่า ความต้องการในรูปแบบการฝึกทักษะการอ่านหนังสือพิมพ์
ของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 เรียงลำดับ 3 อันดับแรก
สำหรับรูปแบบการฝึกด้วยตนเองได้แก่ การอ่านหาหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษหลากหลายรูปแบบ
ทั้งง่ายและยาก การใช้พจนานุกรมอิเล็กทรอนิกส์ช่วยแปล การจัดเวลาอ่านหนังสือพิมพ์
เป็นประจำ สำหรับรูปแบบการฝึกที่ต้องการให้กรมเจ้าสังกัดสนับสนุนคือ การจัดทำคอลัมน์
เกี่ยวกับอาชีพศึกษาเป็นภาษาอังกฤษ การจัดอบรมภาษาอังกฤษเกี่ยวกับเทคนิคการอ่านและ
การสนับสนุนงบประมาณซื้อหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ

ตารางที่ 13 ความถี่ร้อยละและการจัดลำดับรูปแบบการพัฒนาทักษะการอ่านข้อความทางอินเทอร์เน็ต

รูปแบบการพัฒนาทักษะการอ่านข้อความทางอินเทอร์เน็ต	ความถี่	ร้อยละ (n = 25)	ลำดับที่
1. รูปแบบการฝึกของตัวผู้บริหารเอง			
1.1 ใช้พจนานุกรมอิเล็กทรอนิกส์ หรือโปรแกรมพจนานุกรมในคอมพิวเตอร์	8	32	3
1.2 สมัครงดหมายอิเล็กทรอนิกส์ภาษาอังกฤษเพื่อสมัครเรียนหลักสูตรภาษาอังกฤษ	10	40	2
1.3 พิมพ์เอกสารเรื่องที่สนใจออกมาอ่านทำความเข้าใจ	2	8	4
1.4 ศึกษาคู่มือท่องอินเทอร์เน็ต ที่แนะนำเว็บไซต์ (web site) ภาษาอังกฤษ	11	44	1
2. รูปแบบการฝึกที่กรมเจ้าสังกัดควรให้การสนับสนุน			
2.1 ทำ เว็บเพจ (web page) ของกรมอาชีวศึกษาเป็นภาษาอังกฤษให้ผู้บริหารได้สืบค้นหาข้อมูลที่สนใจ	20	80	1
2.2 จัดทำคู่มือการท่องอินเทอร์เน็ต สำหรับผู้บริหารโดยเฉพาะ เพื่อแนะนำเว็บไซต์ (web site) ต่าง ๆ	15	60	3
2.3 จัดอบรมการใช้ อินเทอร์เน็ตให้กับผู้บริหาร	4	16	4
2.4 แจงข่าวสารสำหรับผู้บริหารทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	19	76	2

จากตาราง 13 พบว่า ความต้องการในรูปแบบการฝึกทักษะการอ่านข้อความทางอินเทอร์เน็ตของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 เรียงลำดับ 3 อันดับแรกสำหรับรูปแบบการฝึกด้วยตนเอง ได้แก่ การศึกษาคู่มือท่องอินเทอร์เน็ตที่แนะนำเว็บไซต์ (web site) ภาษาอังกฤษ การสมัครงดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ภาษาอังกฤษเพื่อเรียนภาษาอังกฤษฟรีและการใช้พจนานุกรมอิเล็กทรอนิกส์ หรือโปรแกรมพจนานุกรม ในคอมพิวเตอร์ หาคำศัพท์ ส่วนรูปแบบการฝึกที่ต้องการให้กรมเจ้าสังกัดสนับสนุนคือ การทำเว็บเพจ (web page) ของกรมอาชีวศึกษาให้ผู้บริหารได้สืบค้น การแจ้งข่าวสารสำหรับผู้บริหารทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การจัดทำคู่มือการท่องอินเทอร์เน็ตสำหรับผู้บริหาร

ตารางที่ 14 ความถี่ร้อยละและการจัดลำดับรูปแบบการพัฒนาทักษะการอ่านเอกสาร
ทางวิชาการ

รูปแบบการพัฒนาทักษะการอ่านเอกสารทางวิชาการ	ความถี่	ร้อยละ (n = 25)	ลำดับที่
1. รูปแบบการฝึกของตัวเอง			
1.1 ท่องอินเทอร์เน็ตเพื่อหาบทความวิชาการอ่าน	5	20	4
1.2 ศึกษาวิธีการใช้พจนานุกรม ให้ถูกวิธีและจัดหาพจนานุกรมอิเล็กทรอนิกส์ไว้ประจำตัว	19	76	2
1.3 จัดมูมนั่งส้วมไว้ที่ห้องทำงานหรือที่บ้านเพื่อรวบรวมเอกสารวิชาการที่สนใจให้อ่านยามว่าง	8	32	3
1.4 จัดเวลาเพื่ออ่านเอกสารทางวิชาการบ่อย ๆ อย่างน้อยวันละ 1 ชั่วโมง	25	100	1
2. รูปแบบการฝึกที่กรมเจ้าสังกัดควรให้การสนับสนุน			
2.1 จัดอบรมภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการอ่านเอกสารทางวิชาการเพื่อแนะนำเทคนิคต่าง ๆ	16	64	1
2.2 จัดส่งวารสารหรือเอกสารทางวิชาการที่เป็นประโยชน์มาให้ผู้บริหารได้อ่าน	14	56	2
2.3 จัดทำพจนานุกรมคำศัพท์ทางวิชาการสำหรับผู้บริหาร	3	12	4
2.4 สนับสนุนงบประมาณเพื่อการจัดซื้อพจนานุกรมอิเล็กทรอนิกส์ที่มีคุณภาพ	6	24	3

จากตาราง 14 พบว่า ความต้องการในรูปแบบการฝึกทักษะการอ่านเอกสารวิชาการของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 เรียงลำดับ 3 อันดับแรกสำหรับรูปแบบการฝึกด้วยตนเอง ได้แก่ การจัดเวลาเพื่ออ่านเอกสารวิชาการบ่อย การศึกษาวิธีการใช้พจนานุกรมให้ถูกวิธีและการใช้พจนานุกรมอิเล็กทรอนิกส์ และการจัดมูมนั่งส้วมไว้ในห้องทำงาน ส่วนรูปแบบการฝึกที่ต้องการให้กรมเจ้าสังกัดสนับสนุนคือ การจัดอบรมภาษาอังกฤษเกี่ยวกับการอ่านเอกสารวิชาการเพื่อแนะนำเทคนิคการอ่าน การจัดส่งวารสารหรือเอกสารวิชาการที่เป็นประโยชน์ให้ผู้บริหารและการสนับสนุนงบประมาณเพื่อการจัดซื้อพจนานุกรมอิเล็กทรอนิกส์

ตารางที่ 15 ความถี่ร้อยละและการจัดลำดับรูปแบบการพัฒนาทักษะการเขียนจดหมาย

รูปแบบการพัฒนาทักษะการอ่านเอกสารทางวิชาการ	ความถี่	ร้อยละ (n = 25)	ลำดับที่
1. รูปแบบการฝึกของตัวผู้บริหารเอง			
1.1 ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญด้านภาษาอังกฤษ เมื่อต้องการเขียนจดหมาย	11	44	2
1.2 อ่านจดหมายภาษาอังกฤษบ่อย ๆ เพื่อศึกษาสำนวนเพื่อนำไปใช้เวลาเขียน	9	36	3
1.3 ฝึกได้ตอบจดหมายภาษาอังกฤษทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	8	32	4
1.4 ใช้จดหมายภาษาอังกฤษสื่อสารระหว่างผู้บริหารหรือครูอาจารย์ในวิทยาลัย	2	8	5
1.5 ศึกษาตำราการเขียนจดหมายภาษาอังกฤษแล้วฝึกเขียน	12	48	1
2. รูปแบบการฝึกที่กรมเจ้าสังกัดควรให้การสนับสนุน			
2.1 ส่งหนังสือราชการกับผู้บริหารเป็นภาษาอังกฤษผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	15	60	2
2.2 รวบรวมจดหมายภาษาอังกฤษระหว่างหน่วยงานในประเทศและต่างประเทศพร้อมคำแปลให้ผู้บริหาร	12	48	3
2.3 จัดอบรมการเขียนจดหมายภาษาอังกฤษให้กับครูภาษาอังกฤษของแต่ละสถาบันเพื่อเป็นที่ปรึกษาของผู้บริหาร	2	8	4
2.4 จัดอบรมการเขียนจดหมายภาษาอังกฤษหลักสูตร 1 สัปดาห์	16	64	1

จากตาราง 15 พบว่า ความต้องการในรูปแบบการฝึกทักษะการเขียนจดหมายของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 เรียงลำดับ 3 อันดับแรก สำหรับรูปแบบการฝึกด้วยตนเอง ได้แก่ การศึกษาตำราการเขียนจดหมายภาษาอังกฤษ แล้วฝึกเขียนปรึกษาผู้เชี่ยวชาญด้านภาษาอังกฤษเมื่อต้องการเขียนจดหมาย และอ่านจดหมายภาษาอังกฤษบ่อย ๆ เพื่อศึกษาสำนวน ส่วนรูปแบบการฝึกที่ต้องการให้กรมเจ้าสังกัดสนับสนุนคือ การจัดอบรมการเขียนจดหมายภาษาอังกฤษ การส่งหนังสือราชการถึงผู้บริหารเป็นภาษาอังกฤษทาง

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และการรวบรวมจดหมายภาษาอังกฤษระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ พร้อม
คำแปลให้ผู้บริหารดูเป็นตัวอย่าง

ตารางที่ 16 ความถี่ร้อยละและการจัดลำดับรูปแบบการพัฒนาทักษะการกรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ

รูปแบบการพัฒนาทักษะการกรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ	ความถี่	ร้อยละ (n = 25)	ลำดับที่
1. รูปแบบการฝึกของตัวผู้บริหารเอง			
1.1 กรอกข้อมูลเก็บไว้เป็นตัวอย่างโดยเฉพาะข้อมูลส่วนตัว ที่กรอกเหมือน ๆ กันทุกแบบฟอร์ม	20	80	1
1.2 สะสมแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อศึกษาเป็นตัวอย่าง	5	20	4
1.3 ฝึกกรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ ทางอินเทอร์เน็ต	10	40	3
1.4 ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญทางด้านภาษาอังกฤษเพื่อแนะนำ วิธีการกรอก	11	44	2
2. รูปแบบการฝึกที่กรมเจ้าสังกัดควรให้การสนับสนุน			
2.1 จัดโปรแกรมการฝึกกรอกแบบฟอร์มทางอินเทอร์เน็ต เพื่อให้ผู้บริหารได้ฝึก	2	8	3
2.2 รวบรวมแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ผู้บริหารมักจะต้องพบ พร้อมตัวอย่างการกรอกและคำแปลให้ผู้บริหารได้ศึกษา	5	20	2
2.3 บรรจุโปรแกรมกรอกฟอร์มไว้ในหลักสูตรการอบรม ภาษาอังกฤษสำหรับผู้บริหาร	22	88	1

จากตาราง 16 พบว่า ความต้องการในรูปแบบการฝึกทักษะการกรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ
ของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 เรียงลำดับ 3 อันดับแรก สำหรับ
รูปแบบการฝึกด้วยตนเอง ได้แก่ การฝึกกรอกข้อมูลส่วนตัวไว้เป็นตัวอย่าง ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ
ด้านภาษาอังกฤษเพื่อแนะนำวิธีการกรอกและฝึกกรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ ทางอินเทอร์เน็ต ส่วน
รูปแบบการฝึกที่ต้องการให้กรมเจ้าสังกัดสนับสนุนคือ การบรรจุโปรแกรมการกรอกแบบฟอร์มใน
หลักสูตรการอบรมภาษาอังกฤษสำหรับผู้บริหาร การรวบรวมแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ผู้บริหารต้อง
กรอก และคำแปลให้ผู้บริหารได้ศึกษา และการจัดโปรแกรมการฝึกกรอกแบบฟอร์มทางอินเทอร์เน็ต
ให้ผู้บริหารได้ฝึก

ตารางที่ 17 ความถี่ร้อยละและการจัดลำดับรูปแบบในการพัฒนาทักษะการบันทึกการบรรยายทางวิชาการ

รูปแบบการพัฒนาทักษะการบันทึกการบรรยายทางวิชาการ	ความถี่	ร้อยละ (n = 25)	ลำดับที่
1. รูปแบบการฝึกของตัวผู้บริหารเอง			
1.1 ฝึกฟังการบรรยายทางวิชาการทางโทรทัศน์ และวิทยุบ่อย ๆ เพื่อให้ได้คำศัพท์ แล้วจดบันทึก	15	60	1
1.2 ศึกษาเอกสารเกี่ยวกับการบรรยายทางวิชาการล่วงหน้า	10	40	2
1.3 สมัครเข้ารับการอบรมทางวิชาการภาคภาษาอังกฤษเมื่อมีโอกาส	9	36	3
2. รูปแบบการฝึกที่กรมเจ้าสังกัดควรให้การสนับสนุน			
2.1 จัดอบรมเทคนิคการจดบันทึก ให้กับผู้บริการ	15	60	1
2.2 จัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการบรรยายทางวิชาการให้ผู้บริการได้ศึกษาล่วงหน้า	11	44	2
2.3 จัดสัมมนาทางวิชาการภาคภาษาอังกฤษบ่อย ๆ เพื่อให้ผู้บริการได้เข้าร่วม	10	40	3

จากตาราง 17 พบว่า ความต้องการในรูปแบบการฝึกทักษะการจดบันทึกการบรรยายทางวิชาการของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 เรียงลำดับ 3 อันดับแรก สำหรับรูปแบบการฝึกด้วยตนเอง ได้แก่ การฝึกฟังการบรรยายทางวิชาการทางโทรทัศน์และวิทยุบ่อย ๆ แล้วจดบันทึก การศึกษาเอกสารเกี่ยวกับการบรรยายทางวิชาการล่วงหน้าและการสมัครเข้ารับการอบรมทางวิชาการภาคภาษาอังกฤษเมื่อมีโอกาส ส่วนรูปแบบการฝึกที่ต้องการให้กรมเจ้าสังกัดสนับสนุนคือ การจัดอบรมภาษาอังกฤษเกี่ยวกับเทคนิคการจดบันทึกการจัดเตรียมเอกสารเกี่ยวกับการบรรยายทางวิชาการให้ผู้บริการได้ศึกษาล่วงหน้าและการจัดสัมมนาทางวิชาการภาคภาษาอังกฤษบ่อย ๆ

ตารางที่ 18 ความถี่ร้อยละและการจัดลำดับรูปแบบการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษโดยรวม
ที่ผู้บริหารเห็นว่าเหมาะสม

รูปแบบการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษที่เหมาะสมกับผู้บริหาร	ความถี่	ร้อยละ (n = 25)	ลำดับที่
1. จัดอบรมการใช้ภาษาอังกฤษให้กับผู้บริหารเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ๆ ละไม่ควรเกิน 10 วัน และควรมีการทดสอบก่อนเรียนเพื่อจัดกลุ่มผู้เรียนตามพื้นฐานภาษาอังกฤษ	16	64	1
2. ให้กรมเจ้าสังกัดจัดชุดฝึกมาให้ผู้บริหารฝึกด้วยตนเองและมีการติดตามผลเป็นระยะ ๆ พร้อมสร้างแรงจูงใจให้มีการอังกฤษในระดับสูงขึ้น	10	40	2
3. พัฒนาภาษาให้กรมเจ้าสังกัดจัดอบรมหลักการบริหารโดยใช้ภาษาอังกฤษ	1	4	5
4. ฝึกเองโดยฝึกกับบุคคลในครอบครัว เพื่อนร่วมงานหรือชาวต่างประเทศที่มาประจำในวิทยาลัย	4	16	4
5. ศึกษาด้วยตนเองจากสื่อต่าง ๆ เท่าที่หาได้	6	24	3

จากตาราง 18 พบว่า ความต้องการในรูปแบบการฝึกทักษะภาษาอังกฤษโดยรวมที่ผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกรมอาชีวศึกษา เขตการศึกษา 12 เห็นว่าเหมาะสมมากที่สุดเรียงลำดับ 3 อันดับแรกคือ การจัดอบรมการใช้ภาษาอังกฤษให้ผู้บริหารเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 10 วัน และควรมีการทดสอบก่อนเรียน เพื่อจัดกลุ่มผู้เรียน การจัดชุดฝึกให้ผู้บริหารได้ฝึกด้วยตนเอง โดยมีการติดตามผลเป็นระยะ พร้อมสร้างแรงจูงใจหรือแรงเสริม ให้มีการพัฒนาภาษาอังกฤษในระดับที่สูงขึ้น และการที่ผู้บริหารศึกษาด้วยตนเองจากสื่อต่าง ๆ เท่าที่จะหาได้