

การศึกษาความต้องการจำเป็นและแนวทางในการพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
ของผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

A Study of Needs and Guidelines in Developing English for Communication
for the School Administrators under Phetchabun Primary Education
Service Area Office 1

เอกพจน์ สิงห์คำ และสุกัญญา แซ่ม้อย

สาขาวิชาบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครสวรรค์

E-mail: garmobank@gmail.com

Received: December 6, 2018; Revised: January 31, 2019; Accepted: February 1, 2019

บทคัดย่อ

การวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความต้องการจำเป็นและแนวทางในการพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์เขต 1 มีขั้นตอนในการวิจัย 2 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาความต้องการจำเป็นในการพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์เขต 1 ตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษาจำนวน 113 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แบบสอบถาม สถิติที่ใช้ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าดัชนีความสำคัญของลำดับความต้องการจำเป็น และขั้นตอนที่ 2 ศึกษาแนวทางในการพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา โดยการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 คน ได้มาโดยการเลือกแบบเจาะจง วิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้การวิเคราะห์เนื้อหา

ผลการวิจัยพบว่า

1. ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา ทั้ง 4 ทักษะพบว่า ค่าดัชนีลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็นเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ด้านที่ 1 ทักษะการอ่าน พบว่ามีความต้องการจำเป็นที่จะต้องพัฒนามากที่สุด คือ ความสามารถอ่านและเข้าใจความหมายแฝง ด้านที่ 2 ทักษะการเขียนพบว่ามีความต้องการจำเป็นที่จะต้องพัฒนามากที่สุด ความสามารถเขียนวาระการประชุมเป็นภาษาอังกฤษได้ ด้านที่ 3 ทักษะการฟัง พบว่า มีความต้องการจำเป็นที่จะต้องพัฒนามากที่สุด คือ ความสามารถอ้างอิงกับเรื่องที่ฟังตามบริบทหรือสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ด้านที่ 4 ทักษะการพูดพบว่า มีความต้องการจำเป็นที่จะต้องพัฒนามากที่สุด คือ ความสามารถในการพูดบรรยายและนำเสนอได้อย่างดีเยี่ยมใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา

2. แนวทางการพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา ได้แก่ ด้านที่ 1 ทักษะการอ่านประกอบด้วยแนวทางการพัฒนา 2 แนวทาง ด้านที่ 2 ทักษะการเขียน ประกอบด้วยแนวทางการพัฒนา 2 แนวทาง ด้านที่ 3 ทักษะการฟัง ประกอบด้วยแนวทางการพัฒนา 3 แนวทาง ด้านที่ 4 ทักษะการพูด ประกอบด้วยแนวทางการพัฒนา 3 แนวทาง

คำสำคัญ: การประเมินความต้องการจำเป็น แนวทางในการพัฒนาภาษาอังกฤษของผู้บริหาร ผู้บริหารสถานศึกษา
ทักษะภาษาอังกฤษ

Abstract

The purposes of this research were to study needs and guidelines in developing English for communication for the school administrators under Phetchabun Primary Educational Service Area Office 1. The research was conducted in 2 phases. The first phase was to study the needs in developing English for communication for the school administrators under Phetchabun Primary Educational Service Area Office 1. The samples were 113 school administrators. The research instrument was a questionnaire. The statistics used to analyze data were percentage, mean, standard deviation, and modified priority needs (Index: $PNI_{modified}$). The second phase was to study guidelines for developing English for communication for the school administrators by interviewing 5 experts selected by purposive sampling. The data were analyzed by content analysis.

The research results were as follows.

1. The needs for developing English for communication for the school administrators in four skills were found that when each aspect was considered, the indices of the needs was organized by the priority importance of the aspects. The first aspect was reading skills. The results showed that the ability reading and understanding the connotation meanings needed to be developed the most. The second aspect was writing skills. The results showed that the ability in writing the English agenda of the conference needed to be developed the most. The third aspect was listening skills. The results showed that the ability in referring the listening stories to the contexts or situations needed to be developed the most. The fourth was speaking skills. The results showed that the ability in giving speeches and presenting as fluently as native speakers needed to be developed the most.

2. The guidelines for developing English for communication for the school administrators were that the first aspect was reading skills consisting of two guidelines for developing, the second aspect was writing skills consisting of two guidelines for developing, the third aspect was listening skill consisting of three guidelines for developing, and the fourth aspect was speaking skills consisting of three guidelines for developing.

Keywords: Need Assessment, Guidelines for Developing English for the School Administrators, School Administrators, English Skills.

บทนำ

ในภาวะปัจจุบันที่อิทธิพลของโลกาภิวัตน์ยังคงมีอยู่อย่างต่อเนื่อง และยังคงเพิ่มมากขึ้นเรื่อย ๆ นั้นการเรียนรู้ภาษาของประเทศอื่นย่อมได้เปรียบในการทำกิจการต่าง ๆ เพราะคงไม่มีใครจะติดต่อสื่อสารและรู้เรื่องได้ดีเท่ากับการพูดภาษาเดียวกัน ประเทศไทยเป็นประเทศหนึ่งในประชาคมโลกที่ได้รับผลกระทบอย่างมาก จากการเจริญเติบโตของเทคโนโลยีสารสนเทศ ทำให้เกิดโลกไร้พรมแดนทุกวันนี้จะมีข้อมูลสารสนเทศจำนวนมากเข้ามาเกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวัน ข้อมูลสารสนเทศเหล่านั้นส่วนใหญ่เป็นภาษาอังกฤษซึ่งเป็นภาษาสากลที่ทั่วโลกใช้ในการ

ติดต่อสื่อสารกัน ระบบการศึกษาไทยในขณะนี้ จึงต้องพัฒนาความสามารถทางภาษาอังกฤษของคนไทยให้อยู่ในระดับที่จะรับและเข้าใจข้อมูลสารสนเทศภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี ตลอดจนสามารถใช้ภาษาอังกฤษสื่อสารสารสนเทศไปยังประชาคมโลกได้ถูกต้อง และเหมาะสม (กระทรวงศึกษาธิการ 2544) ซึ่งสอดคล้องกับ จิตพิสุทธิ จันตะคุต (2553) กล่าวถึงความสำคัญของภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารว่าได้เข้ามามีบทบาทในชีวิตของคนไทยและคนทั่วโลกไปแล้ว มนุษยชาติทุกวันนี้สื่อสารกันด้วยภาษาอังกฤษ ไม่ว่าจะเป็นการติดต่อสื่อสารกันโดยตรง การใช้ อินเทอร์เน็ต การดูโทรทัศน์ การชมภาพยนตร์ การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ความก้าวหน้าทางการแพทย์และสาธารณสุข ตลอดจนเครื่องมือทางด้านวิชาการต่าง ๆ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2559) ได้ระบุถึงความสำคัญของภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารว่า ภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายมากที่สุด เนื่องจากเป็นภาษากลางที่ใช้สื่อความหมายไปเกือบทั่วโลก ทั้งในฐานะที่เป็นเครื่องมือที่จะเข้าถึงแหล่งวิชาการต่าง ๆ และค้นคว้าความรู้ใหม่ ๆ ซึ่งปัจจุบันมีคนไทยทั่วโลกใช้ภาษาอังกฤษเป็นหลักในการสื่อสารถึงจำนวน 2,000 ล้านคน หรือ 1 ใน 3 ของประชากรของโลก ดังนั้นจึงเป็นความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะส่งเสริมให้ประชากรไทยได้เรียนรู้ภาษาอังกฤษในระดับที่จะสื่อสารได้เป็นเครื่องมือในการแสวงหาความรู้และการประกอบอาชีพ ตลอดจนการเจรจาต่อรองสำหรับการแข่งขันด้านเศรษฐกิจและสังคมในเวทีสากล

การเสริมสร้างสมรรถนะและความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษของคนไทยจัดเป็นความจำเป็นเร่งด่วนของประเทศไทยในปัจจุบันที่ต้องพัฒนาประเทศให้ก้าวทันกับการเปลี่ยนแปลงของโลก และรองรับภาวะการค้าการลงทุน การเชื่อมโยงระหว่างประเทศ และการเข้าร่วมเป็นสมาชิกของประชาคมอาเซียนที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษากลางหรือภาษาที่ใช้ในการทำงานการปฏิรูปการเรียนการสอนภาษาอังกฤษจึงเป็นนโยบายสำคัญของกระทรวงศึกษาธิการที่จะต้องเร่งดำเนินการให้เกิดผลสำเร็จโดยเร็ว

จากผลการวิจัยเกี่ยวกับการการสื่อสารภาษาอังกฤษของผู้บริหารโดยรวมยังพบว่า มีสภาพปัญหาอยู่ทั้งหมด 4 ด้าน โดยปัญหาส่วนใหญ่อยู่ในระดับมากและรายด้านมีปัญหามากไปน้อย เรียงตามลำดับคือ ทักษะการเขียน ทักษะการพูด และทักษะการฟัง ส่วนทักษะการอ่านอยู่ในระดับปานกลาง ดังนั้นจึงควรมีการพัฒนาทักษะที่มีปัญหาอยู่ในระดับมากที่สุดก่อนคือ ทักษะการเขียน (ศิลาภา ปัญญาพิม 2558) ซึ่งสอดคล้องกับข้อมูลด้านความคิดเห็นเกี่ยวกับทักษะการใช้ภาษาอังกฤษของผู้บริหารที่ได้จากงานวิจัยเรื่อง การเตรียมความพร้อมด้าน การจัดการเรียนรู้ของครูและผู้บริหารสถานศึกษาสู่ความเป็นประชาคมอาเซียนในปี พ.ศ. 2558 กรณีศึกษา โรงเรียนบ้านเวียงพานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 3 พบว่า ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษยังอยู่ในระดับที่ไม่น่าพอใจ ถึงแม้ว่าจะสามารถสื่อสารอย่างง่ายในชีวิตประจำวันผู้บริหารได้ อันเกิดจากผลพวงของการเน้นการเรียนรู้เรื่องไวยากรณ์มากเกินไป ไม่ได้เน้นการสื่อสารให้มากพอ (ต่อตระกูล บุญปลูก 2557)

อย่างไรก็ตามยังมีข้อเสนอแนะที่กล่าวถึงการพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของผู้บริหารเช่นกันซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยเรื่องการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมภาษาอังกฤษสำหรับผู้บริหาร สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1 (บุญเกิด กลมทุกสิ่ง 2557) โดยผู้บริหารระดับสูงในกระทรวงศึกษาธิการควรตระหนักและให้ความสำคัญกับการพัฒนา บุคลากรในหน่วยงานให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสารกับชาวต่างชาติ มีความเข้าใจในบริบททางวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา เพื่อความเป็นสากลและรองรับ การเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ สังคม และความเป็นพลเมืองอาเซียนในอนาคตอันใกล้นี้ ผู้บริหารในระดับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาทั้งภาคีและเอกชน ควรส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในหน่วยงาน ซึ่งได้แก่ ผู้บริหารสถานศึกษา ครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนนักเรียนให้ได้รับการพัฒนาความสามารถด้านภาษาอังกฤษให้อยู่ในระดับที่สื่อสารได้ เพื่อให้บุคลากรมีความพร้อมต่อการรับการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในด้านเทคโนโลยีและข้อมูลข่าวสารในสถานการณ์ปัจจุบัน

กระทรวงศึกษาธิการในฐานะเป็นกำลังสำคัญในการขับเคลื่อนการศึกษาในประเทศจึงได้ออกนโยบายเร่งปฏิรูปการเรียนรู้ทั้งระบบให้สัมพันธ์เชื่อมโยงกัน เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาของผู้เรียน ครู และบุคลากรของ

ประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสร้างเสริมสมรรถนะและทักษะการใช้ภาษาอังกฤษให้ผู้เรียนสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและใช้เป็นเครื่องมือในการแสวงหาองค์ความรู้เพื่อพัฒนาตนเองนำไปสู่การเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ โดยกำหนดแนวปฏิบัติในการปฏิรูปการเรียนการสอนภาษาอังกฤษตามกรอบมาตรฐานความสามารถที่เป็นภาษาอังกฤษที่เป็นสากลของสหภาพยุโรป (The Common European Framework of Reference for Languages : CEFR) เป็นกรอบแนวความคิดหลักในการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษของประเทศไทย ทั้งในการออกแบบหลักสูตร การพัฒนาการจัดการเรียนการสอน การทดสอบ การวัดผล การพัฒนาครู รวมถึงการกำหนดเป้าหมายการเรียนรู้เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีทิศทางที่เป็นเอกภาพในการดำเนินการ มีเป้าหมายการเรียนรู้และพัฒนาที่เทียบเคียงกับมาตรฐานที่เป็นสากล และเป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ (กระทรวงศึกษาธิการ 2557)

นับแต่บัดนี้ไปโดยนัยข้าราชการทุกระดับ ทุกหน่วยงาน ไม่ว่าตำแหน่งราชการนั้นจะเกี่ยวข้องกับงานอาเซียนโดยตรงหรือไม่ก็ตามจะต้องมีความสามารถในการสื่อสารภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดีอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ สถานศึกษาก็เป็นหนึ่งในหน่วยงานที่จะต้องเผชิญการเปลี่ยนแปลงใหญ่ในครั้งนี้ ผู้บริหารสถานศึกษา คือบุคลากรวิชาชีพที่รับผิดชอบการบริหารสถานศึกษาแต่ละแห่งของรัฐและเอกชน (สำนักนายกรัฐมนตรี 2542) ซึ่งเป็นตัวแทนของสถานศึกษา จำเป็นต้องให้ความสำคัญและพัฒนางานด้านภาษาอังกฤษ ให้อยู่ในระดับที่สามารถสื่อสารได้ ทั้งนี้เนื่องจากผู้บริหารสถานศึกษาในประเทศเพื่อนบ้านอาจเดินทางมาขอศึกษาดูงานในโรงเรียน การที่ผู้บริหารสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้อย่างมีอาชีพ นำเสนอนโยบายและผลการพัฒนาสถานศึกษาให้ผู้มาเยี่ยมชมจากประเทศเพื่อนบ้าน การเจรจาต่อรองที่ต้องอาศัยเทคนิคการพูดขั้นสูงในการตอบรับ ปฏิเสธเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ด้วยตนเอง หรือแม้แต่การไปศึกษาดูงาน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในสายงาน เพื่อนำเอาข้อมูลเหล่านั้นมาปรับปรุง พัฒนาสถานศึกษาตนเองกับประเทศสมาชิก นับเป็นศักยภาพที่เป็นสากลและช่วยเสริมบุคลิกภาพของผู้บริหารได้ สิ่งเหล่านั้นนับเป็นเครื่องจักรสำคัญที่จะช่วยให้การศึกษาในประเทศไทยพัฒนาได้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก เป็นปัจจัยชี้้นำในการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (บุญเกิด กลมทุกสิ่ง 2557)

ดังนั้น ผู้วิจัยจึงศึกษาความต้องการจำเป็นและแนวทางในการพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาของบุคลากรในระดับผู้บริหารของประเทศด้านการสื่อสารภาษาอังกฤษให้มีความรู้ในระดับที่สามารถติดต่อสื่อสารแสวงหาความรู้ สร้างความร่วมมือ เจรจาต่อรอง และสร้างความสัมพันธ์อันดี จึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาความต้องการจำเป็นในการพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1
2. เพื่อศึกษาแนวทางในการพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

วิธีดำเนินการวิจัย

ตอนที่ 1 การศึกษาความต้องการจำเป็นในการพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 ดำเนินการดังนี้

ประชากรและตัวอย่าง

ประชากร ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 ปีการศึกษา 2559 จำนวน 151 คน จากโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 จำนวน 151 โรงเรียน

ตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 ในปีการศึกษา 2559 โดยกำหนดขนาดตัวอย่างตามตารางสัดส่วนเครจซี่และมอร์แกน และทำการสุ่มตัวอย่างแบบชั้นภูมิ ได้ตัวอย่างจำนวน 113 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เป็นแบบตรวจสอบรายการ และแบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า โดยผู้ศึกษาได้กำหนดและสร้างแบบสอบถามความต้องการจำเป็นในการพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารจำนวน 1 ฉบับ และแบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

1. ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ลักษณะเป็นแบบตรวจสอบรายการ จำนวน 4 ข้อ
2. แบบสอบถามเกี่ยวกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร มีลักษณะเป็นแบบมาตราประมาณค่า 5 ระดับ จำนวน 29 ข้อ คำถามทุกข้อตอบ 2 สภาพ คือ สภาพที่เป็นจริงและสภาพที่ควรจะเป็น ประกอบด้วย 4 ทักษะ คือ

- 2.1 ทักษะการฟัง
- 2.2 ทักษะการพูด
- 2.3 ทักษะการอ่าน
- 2.4 ทักษะการเขียน

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ดำเนินการตามลำดับดังนี้

1. ขออนุญาตจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร ถึงผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 เพื่อทำหนังสือขอความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้บริหารสถานศึกษาของโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 ที่เป็นอย่าง
2. ผู้วิจัยส่งหนังสือขอเก็บข้อมูล พร้อมส่งแบบสอบถามถึงผู้บริหารโรงเรียน ที่เป็นตัวอย่าง โดยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเองและบางส่วนเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้บริการทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
3. ผู้วิจัยได้ตรวจสอบความสมบูรณ์และความถูกต้องของแบบสอบถามที่ได้รับคืนจากตัวอย่าง จำนวน 97 ฉบับ สามารถนำไปวิเคราะห์ข้อมูลและหาค่าทางสถิติได้ทั้งหมด 97 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 85.84
4. ผู้วิจัยได้นำข้อมูลที่ได้นำมาเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างสภาพที่เป็นจริงกับสภาพที่ควรจะเป็น
5. ผู้วิจัยจัดเรียงลำดับความต้องการจำเป็น นำความต้องการจำเป็นในลำดับที่ 1 ถึง 3 ไปสร้างแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างเพื่อหาแนวทางพัฒนาต่อไป

ตอนที่ 2 การศึกษาแนวทางในการพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 ดำเนินการดังนี้

ผู้ให้ข้อมูล

การกำหนดคุณสมบัติผู้ให้ข้อมูลในการสัมภาษณ์มีดังนี้

1. เป็นผู้เชี่ยวชาญทางด้านภาษาอังกฤษ
2. มีความรู้ความสามารถด้านการบริหารสถานศึกษา สถาบันการศึกษา หน่วยงานทางการศึกษา
3. ได้รับรางวัลดีเด่นด้านภาษาอังกฤษ
4. มีส่วนในการกำหนดนโยบายหรือติดตามผลการดำเนินงานของผู้บริหารสถานศึกษา

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ลักษณะของเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง โดยนำความต้องการจำเป็น ลำดับที่ 1 ถึง 3 ในแต่ละทักษะมาสร้างแบบสัมภาษณ์ โดยผู้วิจัยได้กำหนดและสร้างแบบสัมภาษณ์ และให้ผู้ให้ข้อมูล แสดงความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน 1 ฉบับ และแบ่งออกเป็น 4 ทักษะ ดังนี้

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

การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. ขอนหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยนเรศวร ถึงผู้ให้ข้อมูล เพื่อขอความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์
2. ผู้วิจัยนำแบบสัมภาษณ์ไปเก็บข้อมูลการสัมภาษณ์ด้วยตนเอง โดยชี้แจงวัตถุประสงค์ของการวิจัย และความเป็นอิสระในการให้ข้อมูลและรายละเอียดของแบบสอบถามรวมทั้งประโยชน์ที่จะได้รับการวิจัยได้ทราบ
3. ผู้วิจัยดำเนินการสัมภาษณ์ โดยการบันทึก เพื่อให้ได้เนื้อหาการสนทนาครบถ้วนสมบูรณ์

การวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1

การวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติดังนี้

1. หาค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และหาค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S) ทั้ง 2 สภาพคือสภาพที่เป็นจริงกับสภาพที่ควรจะเป็น
2. วิเคราะห์และจัดลำดับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาภาษาอังกฤษ ดัชนีการจัดเรียงลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็น (PNI_{modified}) (สุเมธ ว่องวาณิช 2558) ได้ปรับสูตรการ คำนวณดังนี้

$$PNI_{\text{modified}} = \frac{(I - D)}{D}$$

เมื่อ PNI_{modified} หมายถึงดัชนีการจัดเรียงลำดับความสำคัญต้องการจำเป็น

I หมายถึงค่าเฉลี่ยของสภาพที่เป็นจริง

D หมายถึงค่าเฉลี่ยของสภาพที่ควรจะเป็น

ตอนที่ 2

ผู้วิจัยนำข้อมูลจากการสัมภาษณ์มารวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประมวลผลจากแบบสัมภาษณ์และนำเสนอข้อมูลโดยการเขียนบรรยายแบบความเรียง แล้วนำมาสรุปในรูปแบบของตาราง

สรุปผลการวิจัย

ตอนที่ 1 ผลการศึกษาความต้องการจำเป็นในการพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 ดังนี้

ตารางที่ 1 แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของ
ผู้บริหารสถานศึกษา โดยภาพรวม

ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา โดย ภาพรวม	ค่าเฉลี่ยของ สภาพที่เป็น จริง (D)	ค่าเฉลี่ยของ สภาพที่ควร จะเป็น (I)	PNI (I - D)	PNI _{Modifide} (I - D)/D	ลำดับ
1.1 ทักษะการฟัง	2.79	4.38	1.59	0.57	4
1.2 ทักษะการพูด	2.56	4.43	1.87	0.73	3
4.3 ทักษะการอ่าน	2.24	4.22	1.98	0.88	1
4.4 ทักษะการเขียน	2.39	4.41	2.02	0.85	2
รวม	2.50	4.36	1.86	0.74	

1. ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษาสภาพที่เป็นจริง โดยภาพรวมพบว่า อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{x} = 2.50$) ส่วนสภาพที่ควรจะเป็นโดยภาพรวมพบว่า อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x} = 4.36$) โดยแยกเป็นรายด้านได้ดังนี้

ตารางที่ 2 แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของ
ผู้บริหาร สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 ทั้ง 4 ทักษะ

ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา ทักษะ การฟัง	ค่าเฉลี่ยของ สภาพที่เป็น จริง (D)	ค่าเฉลี่ยของ สภาพที่ควร จะเป็น (I)	PNI (I - D)	PNI _{Modifide} (I - D)/D	ลำดับ
ทักษะการฟัง					
1. ท่านสามารถอ้างอิงกับเรื่องที่ฟังตามบริบทหรือ สถานการณ์ที่เกิดขึ้น	2.46	4.47	2.01	.45	1
2. ท่านสามารถเข้าใจความสัมพันธ์ของประโยค และสรุปเรื่องที่ฟังตามบริบทหรือสถานการณ์ที่ เกิดขึ้น	2.61	4.47	1.86	.42	2
3. ท่านสามารถฟังคำถามง่าย ๆ ได้อย่างเข้าใจ เมื่อคู่สนทนาพูดซ้ำและชัดเจน เช่น เขาทำอะไร ที่ไหน อย่างไร	2.89	4.39	1.5	.34	3
ทักษะการพูด					
4. ท่านสามารถพูดบรรยายและนำเสนอได้อย่างดี เยี่ยมใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา	2.00	4.41	2.41	.55	1
5. ท่านสามารถพูดเนื้อหาหรือหัวข้อที่หลากหลาย อย่างเป็นธรรมชาติโดยไม่หยุดคิดคำศัพท์ทั้งใน ด้านสังคมได้อย่างมีประสิทธิภาพ	2.09	4.44	2.35	.53	2

ตารางที่ 2 แสดงผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของผู้บริหาร สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 ทั้ง 4 ทักษะ (ต่อ)

ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา ทักษะการฟัง	ค่าเฉลี่ยของสภาพที่เป็นจริง (D)	ค่าเฉลี่ยของสภาพที่ควรจะเป็น (I)	PNI (I - D)	PNI _{Modifide} (I - D)/D	ลำดับ
6. ท่านสามารถพูดได้ทุกเรื่อง ทุกหัวข้อ ได้อย่างถูกต้องและคล่องแคล่ว	2.19	4.51	2.32	.51	3
ทักษะการอ่าน					
7. ท่านสามารถอ่านและเข้าใจความหมายแฝง	1.96	4.11	2.15	.52	1
8. ท่านสามารถอ่านและเข้าใจข้อความยาว ๆ ที่ซับซ้อนในหัวข้อที่หลากหลาย	2.22	4.32	2.1	.49	2
9. ท่านสามารถนำประโยชน์จากเรื่องที่อ่านไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตจริง	2.55	4.23	1.68	.40	3
ทักษะการเขียน					
10. ท่านสามารถเขียนวาระการประชุมเป็นภาษาอังกฤษได้	1.99	4.38	2.39	.55	1
11. ท่านสามารถเขียนตรงตามวัตถุประสงค์ของการนำเสนอได้	2.2	4.54	2.34	.52	2
12. ท่านสามารถใช้ภาษาในการเขียนถูกต้องตามหลักโครงสร้างทางภาษาและไวยากรณ์	2.24	4.40	2.16	.49	3

ตอนที่ 2 การศึกษาแนวทางในการพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์เขต 1

1. แนวทางในการพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์เขต 1 ทั้ง 4 ทักษะ ที่มีความต้องการจำเป็นรายชื่อ 3 ลำดับแรก ดังนี้

1.1 ทักษะการฟัง

1.1.1 ลำดับที่ 1 คือ ความสามารถอ้างอิงกับเรื่องที่ฟังตามบริบทหรือสถานการณ์ที่เกิดขึ้น มีแนวทางการพัฒนา ดังนี้ 1) ที่อ่านไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตจริง ตามลำดับ การศึกษาด้วยตนเองโดยการค้นคว้าจากตำราหรือสื่อต่าง ๆ ในการอ้างอิงข้อมูล 2) อบรมนอกสภาพการทำงานหรืออบรมทางไกลจากสื่อจากหลาย ๆ ช่องทางเพื่อจะได้เข้าใจบริบทหรือสถานการณ์นั้น 3) การศึกษาดูงานหรือมีโอกาสได้ศึกษาต่อกับเจ้าของภาษาโดยตรง จะทำให้คุ้นกับสำเนียงเสียงของเจ้าของภาษา

1.1.2 ลำดับที่ 2 คือ ความสามารถเข้าใจความสัมพันธ์ของประโยคและสรุปเรื่องที่ฟังตามบริบทหรือสถานการณ์ที่เกิดขึ้น มีแนวทางการพัฒนา ดังนี้ 1) การศึกษาด้วยตนเองจากการฟังรายการโทรทัศน์ภาคภาษาอังกฤษ การฟังเพลงภาษาอังกฤษพื้นฐาน ความชอบส่วนตัวนี้ จะส่งผลในการพัฒนาทักษะการฟังของผู้บริหารเอง 2) การอบรม อภิปรายหรือบรรยายภาษาอังกฤษ ตามหัวข้อที่กำหนด เช่น การฟังหัวข้อการกล่าวต้อนรับ การแสดง

ความยินดี 3) การเรียนรู้จากประสบการณ์สามารถทำให้เข้าใจความสัมพันธ์ของประโยคและสรุปเรื่องที่ฟังตามบริบทหรือสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้ดี

1.1.3 ลำดับที่ 3 คือ ความสามารถฟังคำถามง่าย ๆ ได้อย่างเข้าใจเมื่อคู่สนทนาพูดช้าและชัดเจน มีแนวทางการพัฒนา ดังนี้ 1) การศึกษาดูงานหรือศึกษาต่อในสถานที่ที่มีเจ้าของภาษาใช้ภาษาอังกฤษโดยตรง 2) การประชุมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาทักษะการฟังโดยวิธีสร้างบทบาทสมมติในสถานการณ์ต่าง ๆ การออกเสียงเมื่อออกเสียงถูก เราจะฟังสำเนียงภาษาอังกฤษเข้าใจมากขึ้น สนทนาได้อย่างมั่นใจขึ้น 3) การอบรมขณะปฏิบัติงานโดยการฝึกตอบคำถามนั้น ๆ มาฝึกตั้งคำถาม สนทนาถามตอบด้วยบทสนทนาง่าย ๆ ในชีวิตประจำวัน เพื่อให้เกิดความคุ้นชิน

1.2 ทักษะการพูด

1.2.1 เป็นลำดับที่ 1 คือ ความสามารถพูดบรรยายและนำเสนอได้อย่างดีเยี่ยมใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา มีแนวทางการพัฒนา ดังนี้ 1) การศึกษาดูงานด้วยตนเองโดยการฝึกและศึกษาการพูดภาษาอังกฤษจากสื่อต่าง ๆ เช่น หนังสือการกล่าวสุนทรพจน์ สื่อต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการนำเสนอ เพื่อฝึกเน้นการออกเสียงคำศัพท์และการพูดให้ถูกต้อง 2) การอบรมเชิงปฏิบัติการด้านการพูดบรรยายและนำเสนอ การพูดตามหัวข้อที่กำหนด เพื่อพัฒนาเทคนิควิธีการพูดให้ดียิ่งขึ้น 3) การศึกษาดูงานหรือศึกษาต่อต่างประเทศ เพื่อฝึกฝนกับเจ้าของภาษา โดยฝึกพื้นฐานเพื่อทำให้เกิดความมั่นใจก่อน

1.2.2 ลำดับที่ 2 คือ ความสามารถพูดเนื้อหาหรือหัวข้อที่หลากหลายอย่างเป็นธรรมชาติ มีแนวทางการพัฒนา ดังนี้ 1) ศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือจัดทำโครงการแลกเปลี่ยนครู – อาจารย์หรือนักเรียนกับสถานศึกษาต่างประเทศเพื่อการฝึกฝนทักษะการสื่อสารด้านการพูด 2) การสัมมนา อบรมหรือบรรยายทางไกลทักษะการพูดโดยวิธีการสร้างบทบาทสมมติเช่นเดียวกับการฟังควบคู่กันเพื่อให้การออกเสียงให้เหมือนเจ้าของภาษา 3) การศึกษาดูงานด้วยตนเองผ่านประสบการณ์ตรงกับสิ่งที่เจอจริง ๆ ในชีวิตประจำวันให้เป็นภาษาอังกฤษจะทำให้เกิดความพร้อมและมั่นใจที่จะพูดตามบริบทที่ผู้บริหารจะต้องเจอ

1.2.3 ลำดับที่ 3 คือ ความสามารถใช้อังกฤษพูดได้อย่างสละสลวย ถูกต้อง มีแนวทางการพัฒนา ดังนี้ 1) การสัมมนาหรือฟังบรรยายการพูดที่เป็นภาษาอังกฤษ ทั้งในเชิงวิชาการและบันเทิงเพื่อให้ผู้บริหารนั้นได้กล้าที่จะพูดแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้เชี่ยวชาญโดยตรง 2) อบรมในขณะปฏิบัติงานโดยการประชุมครูและบุคลากรภายในโรงเรียน หรือ อภิปรายเป็นคณะ กำหนดสัปดาห์ละ 1 วัน ให้ครูและนักเรียนได้ฝึกสนทนากันเป็นภาษาอังกฤษเพื่อกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้และกล้าที่จะสื่อสารมากขึ้น 3) ศึกษาด้วยตนเองโดยการฝึกร้องเพลงตามเนื้อเพลงสกดคำ ออกเสียงหรือการฝึกร้องเพลงแบบคาราโอเกะ

1.3 ทักษะการอ่าน

1.3.1 ลำดับที่ 1 คือ ความสามารถอ่านและเข้าใจความหมายแฝง มีแนวทางการพัฒนา ดังนี้ 1) ศึกษาด้วยตนเอง โดยอาจเริ่มต้นจากการอ่านป้ายโฆษณา หรือ Billboard ต่าง ๆ หนังสือทันอัสป ประวัติส่วนตัวแบบย่อ บันทึกกิจวัตรประจำวัน 2) อบรมกลวิธีการอ่านหรือประชุมเชิงปฏิบัติการกระบวนการที่ผู้อ่านสร้างความหมายจากการอ่านภาษาอังกฤษ เพื่อพื้นฐานในการอ่านภาษาอังกฤษ 3) การที่มีผู้เชี่ยวชาญโดยตรงที่ให้คำแนะนำ ในการฝึกอ่านบทกลอน หรือบทความสั้น ๆ ที่ผู้อ่านเกิดปัญหาหรือไม่เข้าใจ ผู้เชี่ยวชาญจะสามารถให้คำแนะนำ ปรัชญาหรือแก้ปัญหาได้ทันทั่วทั้งที่

1.3.2 ลำดับที่ 2 คือ ความสามารถอ่านและเข้าใจข้อความยาวๆ ที่ซับซ้อนในหัวข้อที่หลากหลาย มีแนวทางการพัฒนา ดังนี้ 1) การศึกษาดูงานจากการอ่านหนังสือพิมพ์ นิตยสาร เรื่องสั้น วรรณคดี ที่ชื่นชอบ เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจและพัฒนาการอ่านภาษาอังกฤษให้ดีขึ้น 2) ผู้เชี่ยวชาญคอยให้คำปรึกษาในขณะที่ฝึกอ่านเพื่อความเข้าใจที่ได้รับการแนะนำอย่างถูกต้อง แก้ไขการอ่านได้ตรงจุด 3) การอบรมเชิงปฏิบัติการทักษะการอ่านแบบต่าง ๆ เช่น การอ่านแบบ Skimming, scanning เมื่อรู้เทคนิคการอ่านแล้วตีความหมายจากการอ่านได้

อย่างเข้าใจ

1.3.3 ลำดับที่ 3 คือ ความสามารถนำประโยชน์จากเรื่องที่อ่านไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตจริง มีแนวทางการพัฒนา ดังนี้ 1) การศึกษาด้วยตนเองจากหนังสือ เอกสาร หรืองานเขียนต่าง การตั้งคำถามต่าง ๆ เป็นภาษาอังกฤษหรือสื่อที่เป็นประโยชน์ต่อชีวิตประจำวัน โดยนำประสบการณ์ในชีวิตมามีส่วนในกระบวนการสร้างความหมาย 2) อบรมด้านโครงสร้างประโยคพื้นฐานและการแปลเบื้องต้น เพื่อพัฒนาความรู้ด้านโครงสร้างประโยคภาษาอังกฤษให้มากยิ่งขึ้น

1.4 ทักษะการเขียน

1.4.1 ลำดับที่ 1 คือ ความสามารถเขียนวาระการประชุมเป็นภาษาอังกฤษได้ มีแนวทางการพัฒนา ดังนี้ 1) การศึกษาด้วยตนเองในเอกสารวาระการประชุมเอกสารต่างประเทศ หนังสือหรือสื่อที่เกี่ยวกับเทคนิคในการเขียนในรูปแบบต่างๆ 2) การอบรมหรือประชุมเชิงปฏิบัติการในการพัฒนาทักษะการเขียนตามรูปแบบ การเขียนบรรยายง่ายๆ โดยกำหนดหัวข้อ สิ่งฝึกฝนเป็นประจำจะทำให้เกิดการเรียนรู้และเพิ่มพูนประสบการณ์ตรงให้กับผู้บริหาร

1.4.2 ลำดับที่ 2 คือ ความสามารถเขียนตรงตามวัตถุประสงค์ของการนำเสนอได้ มีแนวทางการพัฒนา ดังนี้ 1) การศึกษาด้วยตนเองจากประสบการณ์เดิมหรือจากการอ่านหนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษให้มากที่สุด เพื่อที่จะได้ใช้คำศัพท์ในการนำเสนอตามความต้องการได้ตรงประเด็นอย่างถูกต้อง 2) อบรมการเขียนประโยคภาษาอังกฤษตามโครงสร้างแบบต่าง ๆ อาทิ ประโยคความเดียว ประโยคความรวม และประโยคความซ้อน เพื่อปรับพื้นฐานในการเขียน 3) การกำหนดมาตรฐานอ้างอิงสำหรับตนเองให้เป็นภาษาอังกฤษทั้งหมดเช่น การเขียนแสดงความคิดเห็นสถานะต่าง ๆ ในสังคมออนไลน์

1.4.3 ลำดับที่ 3 คือ ความสามารถใช้ภาษาในการเขียนถูกต้องตามหลักโครงสร้างทางภาษาและไวยากรณ์ มีแนวทางการพัฒนา ดังนี้ 1) การศึกษาด้วยตนเองประสบการณ์ โดยการฝึกคิดเป็นภาษาอังกฤษหรือการปรึกษาผู้เชี่ยวชาญในด้านการใช้สำนวนการเขียนภาษาอังกฤษ โครงสร้างหลักไวยากรณ์ แล้วฝึกแต่งประโยคให้ถูกต้องเมื่อต้องการเขียนเพื่อสื่อสารตามวัตถุประสงค์นั้น 2) ประชุม สัมมนาหรืออบรมเขียนวาระการประชุมสร้างพื้นฐานในการเขียนภาษาอังกฤษให้ถูกต้อง เพิ่มความเข้าใจและเป็นการพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษของตนเองให้ดีขึ้น

อภิปรายผลการวิจัย

ผลการศึกษาค้นคว้า การศึกษาความต้องการและแนวทางในการพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 มีประเด็นสำคัญที่จะนำมาอภิปราย ดังนี้

1. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการจำเป็นในการพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษาในสภาพที่เป็นจริงด้านทักษะการฟัง โดยภาพรวมพบว่า อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า “ความสามารถทำความเข้าใจคู่สนทนาโดยแสดงความรู้สึกทางอวัจนภาษา” มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ทั้งนี้เพราะว่าผู้บริหารไม่เข้าใจความหมายจากผู้ส่งสาร ทั้งน้ำเสียงและท่าทางที่ผู้ส่งสารสื่อออกมา ซึ่งสอดคล้องกับวิจัย วงษ์ใหญ่ (2554) กล่าวว่า การฟังเป็นกระบวนการที่มีความซับซ้อนและไม่อาศัยเพียงแต่ความตั้งใจเท่านั้น กล่าวคือ ในขั้นต้นผู้ฟังต้องได้ยินเสียงก่อนแล้วฟังความสนใจไปยังสิ่งที่ได้ยิน โดยผู้ฟังต้องรู้ภาษานั้นหรือคุ้นเคยกับภาษานั้นก่อน จึงจะสามารถตีความข่าวสารนั้นได้อย่างถูกต้องและเข้าใจในสิ่งที่ได้ยิน จากนั้นก็ตอบสนองข่าวสารนั้นโดยการแสดงสีหน้าท่าทาง เช่น การยิ้มรับ หน้านิ่ง และการพูดจาโต้ตอบกลับไป ส่วนผลการวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการจำเป็นในการพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษาในสภาพที่ควรจะเป็นด้านทักษะการฟังโดยภาพรวมพบว่า อยู่

ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า “ความสามารถสรุป อ้างอิงเรื่องที่ฟังตามบริบทหรือสถานการณ์ที่เกิดขึ้น” มีค่าเฉลี่ยสูงสุด เพราะผู้บริหารไม่สามารถแปลความหมายจากผู้ส่งสารได้ ซึ่งสอดคล้องกับ Halliday (อ้างถึงใน วาสนา สิงห์ทองลา (2555) กล่าวว่า การฟังคำพูดหรือฟังเสียง มิใช่เฉพาะความหมายอย่างเดียวแต่เป็นการที่ผู้ฟัง ฟังคำพูดหรือเสียงและเข้าใจความหมายในสิ่งที่ผู้พูดพูด ผู้ฟังที่ดีคือเข้าใจว่าผู้พูดพูดอะไรและผลที่พูดนั้นหมายถึงอะไร และเมื่อพิจารณาคำดัชนีลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็น โดยภาพรวมของทักษะการฟังพบว่า มีค่าเท่ากับ .57 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า “ความสามารถอ้างอิงกับเรื่องที่ฟังตามบริบทหรือสถานการณ์ที่เกิดขึ้น” มีค่าดัชนีลำดับ (PNI) สูงสุดเป็นลำดับแรก ($PNI_{\text{modifie}} = .45$) ทั้งนี้เพราะผู้บริหารมีแนวทางการพัฒนาตนเองโดยการ ที่จะต้องแสวงหาความรู้ หาข้อมูล แหล่งที่มา ในการอ้างอิงข้อมูลเพื่อช่วยส่งผลในการทำความเข้าใจความหมายและ สื่อความหมายได้ถูกต้องมากขึ้น และควรฝึกฝนทักษะการฟังจากสื่อที่เป็นภาษาอังกฤษที่หลากหลาย เช่น ภาพยนตร์ สุนทรพจน์ ข่าว สารคดี และฝึกจับประเด็นสำคัญ เพื่อจะได้เข้าใจบริบทหรือสถานการณ์นั้น ๆ ซึ่งสอดคล้องกับ ศิลนภา ปัญญาพิมพ์ (2558) กล่าวว่า ผู้บริหารควรติดต่อกับผู้เชี่ยวชาญด้านภาษาหรือครูสอนศาสนา ซึ่งเป็นตัวแทน เจ้าของภาษาเพื่อฝึกทักษะการฟัง ฝึกการบันทึกเสียงอ่านหนังสือของตนเอง นอกจากนี้ผู้บริหารควรมีทัศนคติที่ดี ต่อภาษาอังกฤษ ควรศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองทางอินเทอร์เน็ตโดยสามารถอ่านหนังสือได้หลากหลายประเภท ตามความสนใจ

2. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการจำเป็นในการพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษาในสภาพที่เป็นจริงด้านทักษะการพูด โดยภาพรวมพบว่า อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า “ความสามารถพูดแลกเปลี่ยนข้อมูลทั่วไปในการใช้ชีวิตประจำวัน” มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ทั้งนี้เพราะผู้บริหารต้องการ เพิ่มศักยภาพในการพูดสื่อสารภาษาอังกฤษกับเพื่อนร่วมวิชาชีพที่เป็นชาวต่างชาติและเป็นแบบอย่างสำหรับครู นักเรียนในการสื่อสาร ซึ่งสอดคล้องกับบุญเกิด กลมทุกสิ่ง (2557) กล่าวว่า การที่ผู้บริหารสามารถพูดสื่อสารภาษาอังกฤษได้อย่างมีอาชีพ นับเป็นศักยภาพที่เป็นสากลและช่วยเสริมบุคลิกภาพของผู้บริหารได้ สิ่งเหล่านี้นับเป็น เครื่องจักรสำคัญที่จะช่วยให้การศึกษาในประเทศไทยพัฒนาได้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก ส่วนผลการ วิเคราะห์ข้อมูลความต้องการจำเป็นในการพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษาในสภาพที่ ควรจะเป็นด้านทักษะการพูด โดยภาพรวมพบว่า อยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า “ความสามารถ ตั้งคำถามเกี่ยวกับบุคคลอื่น เช่น เขาอยู่ไหน รู้จักใครบ้าง มีอะไรบ้าง” มีค่าเฉลี่ยสูงสุด เพราะผู้บริหารไม่สามารถ สร้างประโยคคำถามเพื่อที่จะสื่อสารกับผู้ฟังได้ ซึ่งสอดคล้องกับจรรยา ชามุสมุท (2551) ผู้พูดต้องถ่ายทอด ความคิดความรู้สึกออกมาเป็นรหัสของภาษา หรือเป็นคำพูดที่คนอื่นเข้าใจ และนอกจากใช้การเน้นหนักในคำและ ระดับเสียงสูงต่ำในประโยคเพื่อสื่อความหมายแล้ว ผู้พูดยังได้แสดงถึงวัฒนธรรมและสภาพของผู้พูด คือแสดง จุดมุ่งหมายในการพูดว่าต้องการพูดอะไร พูดกับใคร ที่ไหนและพูดอย่างไรให้ถูกต้องเหมาะสมกับสถานการณ์ และ เมื่อพิจารณาคำดัชนีลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็น โดยภาพรวมของทักษะการพูด มีค่าเท่ากับ .73 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า “ความสามารถท่านสามารถพูดบรรยายและนำเสนอได้อย่างดีเยี่ยมใกล้เคียงกับเจ้าของ ภาษา” มีค่าดัชนีลำดับ (PNI) สูงสุดเป็นลำดับแรก ($PNI_{\text{modifie}} = .55$) ทั้งนี้เพราะผู้บริหารต้องพัฒนาตนเองโดยการ ฝึกพูดภาษาอังกฤษจาก youtube หรือ application ที่เกี่ยวข้องกับการนำเสนอในบริบทและสถานการณ์ต่างๆ เข้า ร่วมอบรมเกี่ยวกับทักษะการพูด โดยมีเจ้าของภาษาโดยตรงมาเป็นวิทยากรให้ความรู้ การอบรมควรเป็นเชิงปฏิบัติ การเพื่อจะได้ฝึกฝนจากสถานการณ์จริง และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริง เช่น สามารถกล่าวต้อนรับ แนะนำ โรงเรียน บรรยายบริบทโรงเรียนและนำเสนอผลงานเป็นภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้องชัดเจน ใกล้เคียงกับเจ้าของ ภาษาและมีประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับพระมหาประยูร สุยะใจ (2548) กล่าวว่า การที่จะสามารถพูดได้ใกล้เคียง กับสำเนียงเจ้าของภาษานั้น จำเป็นต้องได้รับการฝึกฝนโดยเริ่มต้นจากการฟัง การเลียนแบบการออกเสียงให้เหมือน หรือใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา ดังนั้นผู้พูดต้องเข้าใจในการเรียบเรียงคำให้ถูกต้องตามหลักภาษาและสามารถพูดได้ ถูกต้องกับสถานการณ์

3. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการจำเป็นในการพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษาในสภาพที่เป็นจริงด้านทักษะการอ่าน โดยภาพรวมพบว่า อยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า “ท่านสามารถนำประโยชน์จากเรื่องที่อ่านไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตจริง” มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ทั้งนี้เพราะว่าผู้บริหารไม่มีทักษะในการอ่านและจับใจความจากเรื่องที่อ่านได้ ซึ่งสอดคล้องกับภิธร คำสีทา (2559) กล่าวว่า การอ่านเพื่อความเข้าใจคือการอธิบายความหมายคำศัพท์ สำนวนข้อความ เข้าใจความมุ่งหมายของผู้เขียน สามารถจดจำเรื่องที่อ่านและสรุปความคิด ตอบคำถามเกี่ยวกับเรื่องที่อ่านเชื่อมโยงความสัมพันธ์ของสิ่งต่างๆ ในเรื่องที่อ่าน คาดคะเนสิ่งที่เกิดขึ้น และสามารถประเมินคุณค่าจากเรื่องที่อ่านได้ ส่วนผลการวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการจำเป็นในการพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษา ในสภาพที่ควรจะเป็นด้านทักษะการอ่าน โดยภาพรวมพบว่า อยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า “ท่านสามารถอ่านและเข้าใจข้อความยาว ๆ ที่ซับซ้อนในหัวข้อที่หลากหลาย” มีค่าเฉลี่ยสูงสุด เพราะผู้บริหารไม่สามารถอ่านและทำความเข้าใจกับเรื่องที่อ่านได้ ซึ่งสอดคล้องกับณิกานต์ สมสะอั้น และคณะ (2552) กล่าวว่า ความเข้าใจในการอ่านคือความเข้าใจคำศัพท์และโครงสร้างประโยครวมถึงความสามารถในการทำความเข้าใจ โดยการสรุปความหมายจากเรื่องที่อ่านรวมทั้งเข้าใจความนัยแฝงอยู่ได้ ตัวอักษร โดยอาศัยความรู้และประสบการณ์เดิมของตนมาช่วยในการสร้างความหมาย และเมื่อพิจารณาคำดัชนีลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็นในการพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษาพบว่า โดยภาพรวมของทักษะการอ่าน มีค่าเท่ากับ .88 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า “ความสามารถอ่านและเข้าใจความหมายแฝง” มีค่าดัชนีลำดับ (PNI) สูงสุดเป็นลำดับแรก ($PNI_{\text{modifed}} = .52$) ทั้งนี้เพราะผู้บริหารต้องพัฒนาตนเองโดยการฝึกกระบวนการสร้างความหมายจากการอ่าน อย่างกระตือรือร้น กล่าวคือ เป็นการอ่านที่ผู้อ่านไม่ได้มีฐานะเป็นฝ่ายรับความหมายในตัวบท หรือข้อความที่อ่าน แต่ผู้อ่านนั่นเองที่จะต้องเป็นผู้สร้างความหมายระหว่างการอ่าน ซึ่งเรียกว่ากระบวนการสร้างปฏิสัมพันธ์ส่งผ่านระหว่างกันระหว่างผู้อ่านและตัวบท ฝึกฝนทักษะการอ่านภาษาอังกฤษได้ง่าย ๆ ไม่ซับซ้อนจากการอ่านข้อความสั้น ๆ ก็เริ่มอ่านบทความที่ยาวขึ้น แล้วค่อย ๆ ทำความเข้าใจเนื้อหาขึ้น ๆ จากคำศัพท์ที่อ่านเจอ ซึ่งความหมายของคำศัพท์อาจมีความหมายไม่เหมือนกันขึ้นอยู่กับบริบทของประโยคและเนื้อหานั้น ๆ โดยใช้เทคนิคพื้นฐานการอ่านภาษาอังกฤษที่นิยมมาช่วย อาทิ เทคนิคการเดาคำศัพท์ในบริบท การอ่านเพื่อหาใจความสำคัญ การอ่านแบบเร็วเพื่อค้นหาคำตอบที่ต้องการ ซึ่งสอดคล้องกับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช (2545) กล่าวว่า การที่จะอ่านได้ดีหรือเก่งนั้น ทุกครั้งที่จะอ่านจะต้องคำนึงถึงกระบวนการอ่านไว้ด้วยเสมอ ส่วนการจะเลือกใช้วิธีการอ่านหรือเทคนิคการอ่านให้เหมาะสมหรือมีประสิทธิภาพนั้น ขึ้นอยู่กับจุดมุ่งหมายในการอ่าน ประเภทของสิ่งที่อ่านและเวลาที่ได้อ่านใช้ในการอ่าน

4. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการจำเป็นในการพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษาในสภาพที่เป็นจริงด้านทักษะการเขียน โดยภาพรวมพบว่า อยู่ในระดับน้อย เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า “ความสามารถเขียนข้อความทั่ว ๆ ไปถ้าเป็นหัวข้อที่คุ้นเคยหรือสนใจ” มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ทั้งนี้เพราะว่าผู้บริหารไม่มีทักษะในด้านการฟัง พูด และอ่าน ซึ่งสอดคล้องกับวาทพันธ์ สารจุม และคณะ (2547) กล่าวว่า ผู้มีความสามารถในการเขียนต้องมีพื้นฐานในการฟัง พูดและอ่านมาก่อน กระบวนการเขียนได้ต้องมีการฝึกฝนจนผู้เรียนสามารถเขียนสื่อต่าง ๆ ที่สามารถเขียนสื่อสารได้ เช่น จดหมายติดต่อทางธุรกิจ จดหมายส่วนตัว การเขียนบันทึกย่อจากการอ่าน และการฟัง ส่วนผลการวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการจำเป็นในการพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษาในสภาพที่ควรจะเป็นด้านทักษะการเขียน โดยภาพรวมพบว่า อยู่ในระดับมากที่สุด เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า “ความสามารถเขียนตรงตามวัตถุประสงค์ของการนำเสนอได้” มีค่าเฉลี่ยสูงสุด เพราะผู้บริหารไม่มีความสามารถในการใช้ภาษา โครงสร้างทางภาษาเพื่อเรียบเรียงความคิดออกมาในรูปแบบอักษรได้ ซึ่งสอดคล้องกับณศิญา เกลี (2555) กล่าวว่า การเขียนเพื่อสื่อความหมายให้ผู้อื่นเข้าใจตามที่ต้องการนั้น มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องระมัดระวังให้มากเกี่ยวกับการใช้ภาษา ควรใช้ถ้อยคำที่ผู้อ่านอ่านแล้วเข้าใจทันที ผู้เขียนจะต้องใช้ภาษาให้ถูกต้องตามหลักการเขียน ใช้คำให้เหมาะสมกับกาลเทศะและบุคคลด้วยจึงจะถือว่าผู้เขียนมีหลักการและใช้ภาษาได้ดี มีประสิทธิภาพ

และเมื่อพิจารณาค่าดัชนีลำดับความสำคัญของความต้องการจำเป็นในการพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของผู้บริหารสถานศึกษาพบว่า โดยภาพรวมของทักษะการเขียน มีค่าเท่ากับ .85 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า “ความสามารถเขียนวาระการประชุมเป็นภาษาอังกฤษได้” มีค่าดัชนีลำดับ (PNI) สูงสุดเป็นลำดับแรก ($PNI_{\text{modifie}} = .55$) ทั้งนี้เพราะผู้บริหารมีแนวทางการพัฒนาตนเองโดยการศึกษาและฝึกฝนการเขียนวาระการประชุมเป็นภาษาอังกฤษจาก website ต่าง ๆ ทั้งวาระการประชุมจากเอกสารต่างประเทศและในประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษ อ่านให้ได้มากที่สุดควบคู่ไปกับการจดจำรูปแบบการเขียนคำศัพท์ที่ใช้ในการเขียน ควรเริ่มฝึกเขียนบรรยายง่าย ๆ เรียบเรียงข้อมูลและจุดประสงค์ของเรื่องที่จะเขียนก่อน เพื่อให้การจัดเรียงลำดับความสำคัญในวาระนั้น ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ไม่วกวน จากนั้นให้ผู้เชี่ยวชาญในด้านการเขียนภาษาอังกฤษ ช่วยตรวจสอบ แนะนำ พร้อมกับการฝึกฝนเป็นประจำ ซึ่งสอดคล้องกับวรรณิสา บัวเผื่อน (2555) กล่าวว่า การถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความรู้สึกและประสบการณ์เป็นลายลักษณ์อักษรต้องอาศัยความรู้ในด้านต่าง ๆ และการฝึกฝนอย่างสม่ำเสมอจึงจะทำให้ผู้เขียนมีความสามารถและพัฒนาการเขียนของตนให้ดีขึ้น

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

1. ผู้บริหาร ควรศึกษาด้วยตนเองโดยแสวงหาความรู้ใหม่จากประชุมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนา การฟังบรรยาย การอบรมในขณะปฏิบัติงานหรือการอบรมทางไกลเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษทั้ง 4 ทักษะ เพื่อส่งเสริมบุคลิกภาพและเป็นศักยภาพที่เป็นสากลของผู้บริหาร

2. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษาต้องมีการสนับสนุน จัดโครงการอบรม สัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรือทุนการศึกษาเพื่อสนับสนุนให้ผู้บริหารสถานศึกษาศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เพื่อจะได้มีแนวทางในการพัฒนาตนเองและผู้อื่นให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อไป

ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรมีการศึกษาความต้องการจำเป็นและแนวทางในการพัฒนาทักษะการอ่านภาษาอังกฤษของผู้บริหารสถานศึกษาโดยใช้รูปแบบหรือเทคนิคต่าง ๆ ที่เป็นสากล ทั้งนี้ เพื่อจะได้นำข้อมูลผลการวิจัยที่หลากหลาย และเจาะลึกทุกประเด็น นำมาปรับปรุงพัฒนาในด้านสื่อสารภาษาอังกฤษให้มีประสิทธิภาพต่อไป

2. ควรประยุกต์ใช้เทคนิคประเมินความจำเป็นอื่น ๆ มาร่วมใช้ในการประเมินความต้องการจำเป็นเพื่อให้ได้ข้อมูลที่หลากหลายยิ่งขึ้น

กิตติกรรมประกาศ

ขอขอบคุณทางคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร อาจารย์ที่ปรึกษาทุกท่าน ที่ได้ให้คำแนะนำในการจัดทำวิจัยในครั้งนี้ ขอขอบคุณทางคณะผู้เชี่ยวชาญทุกท่านที่สละเวลาเป็นผู้ตรวจเครื่องมือในการจัดทำวิจัยในครั้งนี้ ขอขอบคุณทางคณะผู้บริหาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 ที่ได้ให้ความร่วมมือในการจัดเก็บข้อมูลในครั้งนี้เป็นอย่างยิ่ง

เอกสารอ้างอิง

- คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, สำนักงาน. **ความเป็นมาและความสำคัญของภาษาอังกฤษ**. (ออนไลน์) 2559 (อ้างเมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2559). จาก <http://english.obec.go.th/english/2013/index.php/th/2012-08-08-06-24-42/2012-08-08-06-25-22>
- จิตพิสุทธิ์ จันตะคุต. **ความสำคัญของภาษาอังกฤษ. ห้องเรียนครูจิตพิสุทธิ์**. (ออนไลน์) 2559 (อ้างเมื่อ 11 ธันวาคม 2559). จาก <https://sites.google.com/site/krujitpisut/khwam-sakhay-khxng-phasaxangkv>
- จรรยา ชาลุมุท. **การศึกษาการใช้เอกสารจริงเพื่อการพัฒนาความสามารถในการอ่านภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3**. สารนิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2551.
- ณศิญา เชลี. **การเขียนเพื่อสื่อความหมาย**. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์คุรุสภา, 2555.
- ณิกานต์ สมสะอั้น และคณะ. **การพัฒนาชุดกิจกรรมตามแนวทฤษฎีผังมโนทัศน์ เพื่อพัฒนาทักษะการอ่านภาษาอังกฤษเพื่อความเข้าใจของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5**. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยนเรศวร, 2552.
- ต่อตระกูล บุญปลุก. **การเตรียมความพร้อมด้านการจัดการเรียนรู้ของครูและผู้บริหารสถานศึกษาสู่ความเป็นประชาคมอาเซียนในปี พ.ศ. 2558: กรณีศึกษาโรงเรียนบ้านเวียงพานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 3**. สารนิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง, 2557.
- นายกรัฐมนตรีน, สำนัก. **พระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. 2542**. กรุงเทพฯ: พรักหวานกราฟฟิค, 2542.
- บุญเกิด กลมทุกสิ่ง. “การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม ภาษาอังกฤษสำหรับผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1,” **วารสารการบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยบูรพา**. 8, 2 (เมษายน-กันยายน 2557): 58-68.
- พระมหาประยูร สุขะใจ. **องค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อปัญหาการเรียนภาษาอังกฤษของนิสิต คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วัดมหาธาตุ เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร**. สารนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2548.
- ภิธรา คำสีทา. **การพัฒนากิจกรรมการอ่านภาษาอังกฤษเพื่อความเข้าใจ เรื่อง เกี่ยวกับปัญหาช่วยรุ่นโดยวิธีการสอนของเมอร์ต็อค (MIA)**. การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองการศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยนเรศวร, 2559.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. **การอ่านภาษาอังกฤษ English Reading**. กรุงเทพฯ: ประชุมช่าง, 2545.
- วรรณิสา บัวเฟื่อน. **การพัฒนาชุดกิจกรรมที่ส่งเสริมการเขียนภาษาอังกฤษโดยการใช้เรียนแบบร่วมมือ STAD กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1**. การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองการศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยนเรศวร, 2555.
- วาฬพันธ์ สาระจุม และคณะ. **การพัฒนาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษโดยใช้วิธีเรียนตรวจแก้งานด้วยตนเองของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6**. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยนเรศวร, 2547.
- วาสนา สิงห์ทองลา. **การพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 โดยใช้รูปแบบการจัดการเรียนรู้ภาษาเพื่อการสื่อสาร**. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2555.
- วิชัย วงษ์ใหญ่. **การพัฒนาหลักสูตรระดับอุดมศึกษา**. กรุงเทพฯ: อาร์ แอนด์ ปรีนท์, 2554.
- ศึกษาธิการ, กระทรวง. **หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544**. กรุงเทพฯ: พัฒนาคุณภาพวิชาการ (พว), 2544.
- . **แนวปฏิบัติตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องนโยบายการปฏิรูปการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ**. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย จำกัด, 2557.

ศิรินภา ปัญญาพิมพ์. แนวทางการพัฒนาความสามารถภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 26 สู่ประชาคมอาเซียน. วิทยานิพนธ์ครุศาสตร
มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม, 2558.
สุวิมล ว่องวานิช. การวิจัยประเมินความต้องการจำเป็น. กรุงเทพฯ: วี.พริ้นท์, 2558.