

APPENDIX B

Questionnaire in Thai

แบบสอบถาม

การประเมินหลักสูตรอบรมภาษาอังกฤษภายใน บริษัท สยามมิชลิน จำกัด (แหลมฉบัง)

แบบสอบถามนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาปริญญาโท สาขาภาษาอังกฤษเพื่ออาชีพ สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ การสำรวจครั้งนี้จะนำไปใช้ประเมินหลักสูตรอบรมภาษาอังกฤษภายในของบริษัท โดยใช้ข้อมูลจากความเห็นของผู้เข้ารับการอบรม ความร่วมมือของท่านในการตอบแบบสอบถามจะถือเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง

แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 3 ส่วน

ส่วนที่ 1: ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2: ความต้องการในการสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ

ส่วนที่ 3: ความพึงพอใจต่อหลักสูตรอบรมภาษาอังกฤษภายในบริษัท

ส่วนที่ 4: ข้อเสนอแนะ

ส่วนที่ 1: ข้อมูลส่วนตัว

โปรดทำเครื่องหมาย X ลงในช่องว่างที่ตรงกับตัวเองมากที่สุด

1. เพศ

☐

1. ชาย

☐

2. หญิง

2. อายุ

☐

1. 20-25

☐

2. 26-30

☐

3. 31-35

☐

4. 36-40

☐

5. > 40

3. การศึกษา

☐

1. ม.6

☐

2. ปวส.

☐

3. ปริญญาตรี

☐

4. ปริญญาโท

4. หน่วยงาน

☐

1. Production

☐

2. Non-production (Quality Guarantee, Maintenance, Industrial Engineering, Supply Chain, Product Technical Design, Purchasing, Finance and Accounting, Personnel, and Environment and Safety)

5. อายุงานที่ทำงานกับบริษัทในกลุ่มมิชลิน (ส่วนที่เกิน 6 เดือน ให้นับเป็น 1 ปี)

☐ 1. < 1

☐ 2. 1-3

☐ 3. 4-6

☐ 4. 7-9

☐ 5. > 9

6. ระดับหลักสูตรที่เข้าอบรม

☐ 1. ระดับ 1: Beginner

☐ 2. ระดับ 2: Low Elementary

☐ 3. ระดับ 3: Elementary

☐ 4. ระดับ 4: Upper Elementary

☐ 5. ระดับ 5: Pre-intermediate

ส่วนที่ 2: ความต้องการในการสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษ

โปรดทำเครื่องหมาย X ลงในช่องที่ตรงกับความเห็นของท่านมากที่สุด

7. ทักษะภาษาอังกฤษในด้านใดที่ท่านจำเป็นต้องงานของท่านมากที่สุด

☐ 1. การพูด

☐ 2. การฟัง

☐ 3. การเขียน

☐ 4. การอ่าน

8. ปัญหาการสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษในข้อใดที่ท่านพบอยู่เป็นประจำ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ 1. ฟังแล้วไม่เข้าใจ

☐ 2. ไม่เข้าใจเมื่อฟังทางโทรศัพท์

☐ 3. ไม่สามารถพูดสิ่งที่ต้องการจะสื่อสารออกมาได้

☐ 4. พูดติดขัด ไม่คล่องแคล่ว

☐ 5. ไม่สามารถจับใจความสำคัญจากการอ่านได้

☐ 6. อ่านได้ช้า

☐ 7. ไม่สามารถเขียนสิ่งที่ต้องการจะสื่อสารออกมาได้

☐ 8. ใช้เวลาในการเขียนมาก

☐ 9. เลือกใช้คำศัพท์ผิด

☐ 10. ใช้หลักไวยากรณ์และโครงสร้างประโยคผิด

☐ 11. รู้คำศัพท์น้อย

☐ 12. อื่นๆ (โปรดระบุ)_____

9. หากท่านสามารถเลือกหลักสูตรที่ตนเองต้องการอบรมได้ (นอกเหนือจากที่บริษัทจัดให้ตามปกติ) ท่านสนใจที่จะเข้าอบรมโดยออกเงินเองบางส่วนหรือไม่

☐

1. สนใจ

☐

2. ไม่สนใจ

10. หลักสูตรในต่อไปนี ที่ท่านมีความสนใจจะเข้าอบรมในอนาคต (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐

1. การสนทนาภาษาอังกฤษทั่วไป

☐

2. การสนทนาเชิงธุรกิจ

☐

3. การนำเสนอและการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

☐

4. การพูดระดับสูงและการพูดต่อหน้าชุมชน

☐

5. การพัฒนาทักษะในการอ่าน

☐

6. การแปล

☐

7. การเขียนเชิงธุรกิจ

☐

8. ภาษาอังกฤษสำหรับการเขียนรายงาน

☐

9. ไวยากรณ์ภาษาอังกฤษ

☐

10. อื่นๆ (โปรดระบุ) _____

11. ท่านสะดวกที่จะเข้าอบรมในช่วงเวลาใดมากที่สุด

☐

1. ช่วงเวลาทำงาน

☐

2. ตอนเย็นหลังเลิกงาน

☐

3. วันเสาร์-อาทิตย์

ส่วนที่ 3: ความพึงพอใจต่อหลักสูตรอบรมภาษาอังกฤษภายในบริษัท

โปรดทำเครื่องหมาย X ลงในช่องที่ตรงกับความเห็นของคุณมากที่สุด

	หัวข้อ	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง
	วิธีการคัดเลือกผู้เข้าอบรม					
1	ผู้เข้าอบรมได้รับการคัดเลือกบนพื้นฐานของ ความต้องการของงานเป็นหลัก					
2	ผู้เข้าอบรมได้รับการชี้แจงจากผู้บังคับบัญชาถึง เหตุผลที่ต้องเข้าอบรมในหลักสูตรนี้					

	หัวข้อ	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง
3	ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก มีความต้องการที่จะเข้า อบรมในหลักสูตรนี้					
	ความสอดคล้องระหว่างเนื้อหากับ ความต้องการของงาน					
4	คุณได้เรียนรู้สิ่งใหม่ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการ ทำงาน					
5	คุณสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้เรียนไป ประยุกต์ใช้กับงานได้					
6	เนื้อหาที่เรียนช่วยให้คุณรู้คำศัพท์ใหม่ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานเพิ่มมากขึ้น					
7	เนื้อหาที่เรียนน่าสนใจ					
8	ระดับความยากง่ายเป็นที่น่าพอใจ					
	หนังสือและสื่อการสอน					
9	หนังสือที่ใช้มีองค์ประกอบที่ดี และง่ายต่อการ ทำความเข้าใจ					
10	หนังสือให้คำอธิบายและตัวอย่างมากเพียงพอ					
11	หนังสือและสื่อการสอนช่วยเสริมสร้างทักษะใน การเรียนรู้					
12	จำนวนของสื่อการสอนมีความเหมาะสม					
	ผู้สอน					
13	ผู้สอนมีความสามารถในการอธิบายถ่ายทอด และตอบคำถามได้อย่างชัดเจน					
14	ผู้สอนเปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมได้มีส่วนร่วม และฝึกฝนในห้องเรียน					
15	ผู้สอนมีการเตรียมตัวเป็นอย่างดี					
16	ผู้สอนให้ความสนใจผู้เข้าอบรมทุกคนอย่างเท่า เทียมกัน					
17	รูปแบบการสอนเป็นที่น่าพอใจ					
18	ผู้สอนตรงต่อเวลา					
	กิจกรรมในห้องเรียน					
19	คุณสามารถนำกิจกรรมมาประยุกต์ใช้กับ สถานการณ์จริงในตำแหน่งงานของคุณได้					

	หัวข้อ	เห็นด้วย อย่างยิ่ง	เห็นด้วย	ไม่แน่ใจ	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง
20	กิจกรรมช่วยให้คุณมีความมั่นใจมากขึ้นเมื่อต้องสื่อสารกับผู้ร่วมงานชาวต่างชาติ					
21	กิจกรรมช่วยให้คุณพูดภาษาอังกฤษได้อย่างคล่องแคล่วมากขึ้น					
22	กิจกรรมช่วยพัฒนาทักษะการเขียน e-mail และเอกสารภาษาอังกฤษอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของคุณ					
23	กิจกรรมช่วยให้คุณเข้าใจ ใจความสำคัญจากการอ่านภาษาอังกฤษได้ดีขึ้น					
24	กิจกรรมสอดคล้องกับเนื้อหา					
25	กิจกรรมมีความน่าสนใจและดึงดูดใจ					
26	กิจกรรมช่วยเสริมสร้างทักษะในการเรียนรู้					
27	สัดส่วนของเวลาสำหรับแต่ละกิจกรรมมีความเหมาะสม					

ส่วนที่ 4: ข้อเสนอแนะ

โปรดเขียนข้อเสนอแนะเพื่อนำไปปรับปรุงหลักสูตรอบรมภาษาอังกฤษภายในบริษัทในอนาคต

#