APPENDIX

A Survey Questionnaire

แบบสอบถาม
ความคิดเห็นเกี่ยวกับระดับความจำเป็นในการใช้ภาษาอังกฤษ และระดับปัญหา
ในการใช้ภาษาอังกฤษในการทำงาน
ของพนักงานที่ทำงานด้านระบบสารสนเทศ

คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. ศึกษาลักษณะการใช้ภาษาอังกฤษประเภทต่างๆ ที่มีความจำเป็นในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ
2. ศึกษาถึงปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ

แบบสอบถามนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะทาง (English for Specific Purposes) ของหลักสูตรการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

กรุณากรอกข้อมูลตามความเป็นจริง คำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการวิเคราะห์ เพื่อเป็นข้อมูลทางการศึกษาวิจัยด้านการสอนภาษาอังกฤษเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะทาง คำตอบของท่านจะถือเป็นความลับ ผลของข้อมูลที่วิเคราะห์แล้ว จะนำเสนอโดยภาพรวม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดี ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

นิลนีรา หาญวงศ์

นักศึกษาปริญญาโท ภาควิชาการสอนภาษาอังกฤษเป็นภาษาต่างประเทศ

สถาบันภาษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ตอนที่1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

<u>คำชี้แจง</u> กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงบนช่อง ☐ หน้าข้อความที่ท่านเลือก

1. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

2. อายุของท่าน ☐ 21-25 ปี ☐ 26-30 ปี
☐ 31-35 ปี ☐ 35 ปีขึ้นไป

3. วุฒิการศึกษา ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก

4. ระยะเวลาที่ทำงานกับบริษัทการบินไทย
☐ 1-5 ปี ☐ 6-10 ปี ☐ มากกว่า 10 ปี

ตอนที่2 ความคิดเห็นต่อความจำเป็น /ปัญหาในการสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษในการทำงาน และความต้องการเกี่ยวกับการจัดอบรมภาษาอังกฤษ

<u>คำชี้แจง</u>

กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงบนตัวเลขในช่อง [ ] ที่ท่านเลือก แต่ละหมายเลขแสดงความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับระดับความจำเป็น และระดับปัญหา ในการใช้ภาษาอังกฤษในการทำงาน โดยแต่ละหมายเลข แสดงเกณฑ์การประเมินดังนี้

ระดับความจำเป็นในการใช้ภาษาอังฤษในการทำงาน กำหนดค่าวัดดังต่อไปนี้

5	หมายถึง	มีความจำเป็นต่อการทำงาน**<u>มากอย่างยิ่ง</u>**
4	หมายถึง	มีความจำเป็นต่อการทำงาน**<u>มาก</u>**
3	หมายถึง	มีความจำเป็นต่อการทำงาน**<u>ปานกลาง</u>**
2	หมายถึง	มีความจำเป็นต่อการทำงาน**<u>น้อย</u>**
1	หมายถึง	มีความจำเป็นต่อการทำงาน**<u>น้อยมาก</u>**

ระดับปัญหาของท่านเมื่อต้องใช้ภาษาอังกฤษในการทำงาน

5	หมายถึง	เป็นปัญหา**<u>มากอย่างยิ่ง</u>**เมื่อท่านต้องใช้ภาษาอังกฤษในการทำงาน
4	หมายถึง	เป็นปัญหา**<u>มาก</u>**เมื่อท่านต้องใช้ภาษาอังกฤษในการทำงาน
3	หมายถึง	เป็นปัญหา**<u>ปานกลาง</u>**เมื่อท่านต้องใช้ภาษาอังกฤษในการทำงาน
2	หมายถึง	เป็นปัญหา**<u>น้อย</u>**เมื่อท่านต้องใช้ภาษาอังกฤษในการทำงาน
1	หมายถึง	เป็นปัญหา**<u>น้อยมาก</u>**เมื่อท่านต้องใช้ภาษาอังกฤษในการทำงาน

การทำงานในกิจกรรมต่อไปนี้ ท่านมีความจำเป็นต้องสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษมากน้อยเพียงใด และ ท่านรู้สึกว่ามีปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษมากน้อยเพียงใด

การพูด	**ระดับความจำเป็น**					**ระดับปัญหา**				
1. ขอข้อมูลจาก user หรือ vendor เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ เช่น ความต้องการ ปัญหา ข้อเสนอแนะการใช้งาน	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
2. ถาม หรือพูดโต้ตอบเพื่อให้เกิดความกระจ่างในสิ่งที่ไม่เข้าใจ	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
3. พูดโน้มน้าว เจรจาต่อรองธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
4. บอกขั้นตอนการทำงานของระบบสารสนเทศ เช่น เมื่อไปให้บริการหรือแก้ปัญหาให้ user	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
5. พูดโต้ตอบแบบไม่พบหน้า เช่น โทรศัพท์	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
6. พูดบรรยาย สาธิตในหัวข้อต่างๆ เช่น การใช้งานระบบสารสนเทศ	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
7. พูดในลักษณะเป็นพิธีกรในงานต่างๆ	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1

การฟัง	**ระดับความจำเป็น**					**ระดับปัญหา**				
8. ฟังและเข้าใจการสนทนาเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ เช่น การทำงานของระบบ ความต้องการ ปัญหา ข้อเสนอแนะ	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
9. ฟังและเข้าใจการบรรยายแบบพบหน้าเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ เช่น การอบรมการใช้งาน การให้ความรู้	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
10. ฟัง และเข้าใจ สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานต่างๆ ที่ผู้อื่นบอก	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
11. ฟัง และเข้าใจการสนทนา หรือการบรรยายแบบไม่เห็นภาพ เช่น ทางโทรศัพท์	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
12. ฟัง และเข้าใจการบรรยาย หรือสาธิตแบบทางเดียว เช่น video บันทึกระบบการทำงานต่างๆ	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1

การอ่าน	ระดับความจำเป็น					ระดับปัญหา				
13. อ่านหนังสือตำรา คู่มือการใช้งาน ข้อกำหนดทางเทคนิค บทความ ที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศ	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
14. อ่านรายงานการศึกษาวิเคราะห์ระบบสารสนเทศ (study report)	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
15. อ่านเอกสารประกอบการทำสัญญา เช่น TOR, MOU	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
16. อ่านเอกสารประกอบการบรรยาย/สาธิต เช่น การอบรมระบบสารสนเทศ	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
17. อ่านขั้นตอนการปฏิบัติงานต่างๆ	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
18. อ่านข้อความที่อยู่ในระบบสารสนเทศ เช่น ข้อความที่โปรแกรมแสดงขึ้น เพื่อแจ้งปัญหา แจ้งเตือนข้อผิดพลาด ตัวช่วยการทำงาน	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
19. อ่านรายงานการประชุม	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
20. อ่านบันทึกข้อความ เช่น บันทึกการสื่อสารภายในบริษัท	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
21. อ่าน E - Mail	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
22. อ่านแผนภูมิ หรือ รูปภาพ ที่เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1

การเขียน	ระดับความจำเป็น					ระดับปัญหา				
23. เขียนคู่มือการใช้งาน และข้อมูลอ้างอิงระบบสารสนเทศ	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
24. การเขียนรายงานการศึกษาระบบสารสนเทศ (study report)	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
25. การเขียนเอกสารประกอบการทำสัญญา เช่น TOR, MOU	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
26. เขียนเอกสารเพื่อนำเสนอ หรือ ประกอบการบรรยาย	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1

27.	เขียนขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
28.	เขียนข้อความเพื่อให้แสดงในโปรแกรม เช่น ข้อความแจ้งเตือนปัญหา ข้อผิดพลาด ข้อความช่วยเหลือ	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
29.	การจดบันทึกการสนทนาเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ เช่น ความต้องการใช้งาน ปัญหาหรือข้อเสนอแนะ	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
30.	การจดในการฟังบรรยาย อบรม	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
31.	เขียนรายงานการประชุม	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
32.	เขียนบันทึกข้อความ เช่น บันทึกการสื่อสารภายในบริษัท	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
33.	เขียน E-Mail	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
34.	เขียนแผนภูมิ หรือ รูปภาพ ที่เกี่ยวกับระบบสารสนเทศ	5	4	3	2	1	5	4	3	2	1

35. เหตุผลที่ท่านต้องการอบรมภาษาอังกฤษเพิ่มเติม คือ (สามารถเลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☐ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ☐ ความภาคภูมิใจที่มีความสามารถด้านภาษา

☐ เพื่อเพิ่มโอกาสก้าวหน้าในการทำงาน ☐ ใช้ประโยชน์ในการทำงาน

☐ เพื่อเป็นช่องทางทำความรู้จักผู้อื่น ☐ เพื่อให้เป็นที่ยอมรับในสังคม

☐ เหตุผลอื่น (กรุณาระบุ).....

36. ท่านคิดว่าทักษะภาษาอังกฤษด้านใดที่ท่านต้องการอบรม พัฒนาเพิ่มเติมมากที่สุด (ตอบเพียงข้อเดียว)

☐ การพูด ☐ การฟัง ☐ การอ่าน ☐ การเขียน