APPENDIX

APPENDIX A QUESTIONNAIRE

A Study of Language Needs and Problems in English Communication Skills: A Case of Bangkok Alloy Enterprise Co., Ltd.

Part I 1: Personal Background Data

Please tick (√) in front of the answer of each question that corresponds to your personal data		
Gender	( ) Male ( ) Female	
Age	( ) Lower than 20 ( ) 20 to 29 ( ) 30 to 39	( ) 40 to 49 ( ) more than 49
Work experience (in this company)	( ) Less than 3 years ( ) 3 to 5 years	( ) 6 to 8 years ( ) more than 8 years
Work experience (in other companies)	( ) Less than 3 years ( ) 3 to 5 years	( ) 6 to 8 years ( ) more than 8 years
Education	( ) High school or lower ( ) Diploma ( ) Bachelor Degree ( ) Master's degree ( ) Higher than Master's Degree	
Position	( ) Lower-level Staff	( ) Upper-level Staff
Department in present company	( ) Accounting ( ) Marketing ( ) Purchase ( ) Human Resource ( ) Production	( ) Product Planning Center ( ) Research and Development ( ) Quality Control and Assurance

Part II: Needs in English Communication Skills

Please mark (✓) for the level of needs you think you will have if you were assigned to do the tasks shown in the left side of this table. Thank you very much					
Listening Skills	Most Needed	Highly Needed	Moderately Needed	Rarely Needed	Least Needed
	5	4	3	2	1
1. Listening to English conversation on general topics					
2. Listening to foreign colleagues at work					
3. Listening to multimedia presentation by foreign customers					
4. Listening to foreigners on the phone					
5. Listening to radio, and TV programs in English					
Speaking Skills					
6. Making everyday English conversation in general topics					
7. Discussing work with foreign colleagues					
8. Giving an oral presentation in English					
9. Asking and answering questions during an English oral presentations or interviews					
10. Talking with foreign customers on the phone					
Reading Skills					
11. Reading memorandums, emails, letters, faxes in English					
12. Reading technical terms in work manuals and instructions					
13. Reading business reports in English					
14. Reading English newspapers and magazines					

Writing Skills	Most Needed	Highly Needed	Moderately Needed	Rarely Needed	Least Needed
	5	4	3	2	1
15. Writing memorandums, emails, letters, faxes in English					
16. Taking notes during staff trainings					
17. Taking notes from telephone messages					
18. Writing work reports					

Any other needs related to the listening, speaking, reading, and writing skills, please specify.

.....

.....

.....

.....

Part III: Problems for Improvement in English Communication Skills

Please mark (√) for the level of problems you think you will have if you were assigned to do the tasks shown in the left side of this table. Thank you very much

Listening Skills	Most Problematic	Highly Problematic	Moderately Problematic	Rarely Problematic	Least Problematic
	5	4	3	2	1
19. Listening to English conversation on general topics					
20. Listening to foreign colleagues at work					
21. Listening to multimedia presentation by foreign customers					
22. Listening to foreigners on the phone					
23. Listening to radio, and TV programs in English					

Speaking Skills	Most Problematic	Highly Problematic	Moderately Problematic	Rarely Problematic	Least Problematic
	5	4	3	2	1
24. Making everyday English conversation in general topics					
25. Discussing work with foreign colleagues					
26. Giving oral presentations in English					
27. Asking and answering questions during an English oral presentations or interviews					
28. Talking with foreign customers on the phone					
Reading Skills					
29. Reading memorandums, emails, letters, faxes in English					
30 Reading technical terms in work manuals and instructions					
31 Reading business reports in English					
32. Reading English Newspapers and magazines					
Writing Skills					
33. Writing memorandums, emails, letters, faxes in English					
34. Taking notes during staff trainings					
35. Taking/writing telephone messages					
36. Writing work reports					

Any other problems related to the listening, speaking, reading, and writing skills, please specify.

.....

.....

.....

.....

แบบสอบถาม
การศึกษาความจำเป็นและปัญหาในทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษ:
กรณีบริษัทกรุงเทพ อัลลอย เอนเตอร์ไพร์ จำกัด

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

คำชี้แจง โปรดตอบคำถามลงในช่องว่างที่กำหนดหรือเลือกตอบโดยทำเครื่องหมาย (✓) หน้าคำตอบที่ตรงกับตัวท่าน

เพศ	( ) ชาย	( ) หญิง
อายุ	( ) ต่ำกว่า 20 ปี ( ) 20 ถึง 29 ปี ( ) 30 ถึง 39 ปี	( ) 40 ถึง 49 ปี ( ) มากกว่า 49 ปี
ประสบการณ์การทำงาน (ณ ที่ทำงานปัจจุบัน)	( ) น้อยกว่า 3 ปี ( ) 3 ถึง 5 ปี	( ) 6 ถึง 8 ปี ( ) มากกว่า 8 ปี
ประสบการณ์การทำงาน (ณ ที่ทำงานเดิม)	( ) น้อยกว่า 3 ปี ( ) 3 ถึง 5 ปี	( ) 6 ถึง 8 ปี ( ) มากกว่า 8 ปี
การศึกษา	( ) มัธยมศึกษาหรือต่ำกว่า ( ) อนุปริญญา ( ) ปริญญาตรี ( ) ปริญญาโท ( ) สูงกว่าปริญญาโท	
ตำแหน่ง	( ) พนักงานระดับล่าง	( ) พนักงานระดับสูง
แผนกที่สังกัดในบริษัท	( ) การบัญชี ( ) การตลาด ( ) จัดซื้อ ( ) ทรัพยากรบุคคล ( ) ฝ่ายผลิต	( ) วางแผนการผลิต ( ) วางแผนวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ ( ) ควบคุมและประกันคุณภาพ

ส่วนที่ 2 ความจำเป็นในทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย (√) ในช่องที่ตรงกับความเห็นของท่านเพื่อระบุถึงระดับความจำเป็นในการใช้ทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษด้านต่างๆ ต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด

ทักษะการฟัง	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
1. การฟังบทสนทนาทั่วไปเป็นภาษาอังกฤษ					
2. การฟังผู้ร่วมงานชาวต่างชาติในที่ทำงาน					
3. การฟังสื่อนำเสนอโดยลูกค้าชาวต่างชาติ					
4. การฟังชาวต่างชาติสนทนาผ่านทางโทรศัพท์					
5. การฟังวิทยุและรายการโทรทัศน์เป็นภาษาอังกฤษ					
ทักษะการพูด					
6. การสนทนาภาษาอังกฤษในเรื่องทั่วไป					
7. อภิปรายการทำงานกับผู้ร่วมงานชาวต่างชาติ					
8. การนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ					
9. การถามและตอบคำถามเป็นภาษาอังกฤษระหว่างการนำเสนอหรือสัมภาษณ์					
10. สนทนาทางโทรศัพท์กับลูกค้าชาวต่างชาติ					
ทักษะการอ่าน					
11. การอ่านบันทึก, จดหมายอิเลคทรอนิคส์, จดหมาย, โทรสาร เป็นภาษาอังกฤษ					
12. การอ่านศัพท์เทคนิคในคู่มือการทำงานและคำแนะนำการใช้งาน					
13. การอ่านรายงานทางธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ					
14. การอ่านหนังสือพิมพ์และนิตยสารภาษาอังกฤษ					

ทักษะการเขียน	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
15. การเขียนบันทึก, จดหมายอิเลคทรอนิคส์, จดหมาย, โทรสาร เป็นภาษาอังกฤษ					
16. การจดบันทึกการอบรม หรือเรียนรู้งาน					
17. การจดบันทึกข้อความจากโทรศัพท์					
18. การเขียนรายงานการทำงาน					

หากท่านมีความจำเป็นอื่นๆ เกี่ยวกับการใช้ทักษะด้าน การฟัง การพูด การอ่าน และ การเขียน สำหรับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน กรุณาระบุข้อมูลเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 3 ปัญหาในทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย (√) ในช่องที่ตรงกับความเห็นของท่านเพื่อระบุถึงระดับปัญหาในการใช้ทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษด้านต่างๆ ต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด

ทักษะการฟัง	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
19. การฟังบทสนทนาทั่วไปเป็นภาษาอังกฤษ					
20. การฟังผู้ร่วมงานชาวต่างชาติในที่ทำงาน					
21. การฟังสื่อนำเสนอโดยลูกค้าชาวต่างชาติ					
22. การฟังชาวต่างชาติสนทนาผ่านทางโทรศัพท์					
23. การฟังวิทยุและรายการโทรทัศน์เป็นภาษาอังกฤษ					
ทักษะการพูด					
24. การสนทนาภาษาอังกฤษในเรื่องทั่วไป					
25. อภิปรายการทำงานกับผู้ร่วมงานชาวต่างชาติ					

ทักษะการพูด	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	5	4	3	2	1
26. การนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ					
27. การถามและตอบคำถามเป็นภาษาอังกฤษระหว่างการนำเสนอหรือสัมภาษณ์					
28. สนทนาทางโทรศัพท์กับลูกค้าชาวต่างชาติ					
ทักษะการอ่าน					
29. การอ่านบันทึก, จดหมายอิเลคทรอนิคส์, จดหมาย, โทรสาร เป็นภาษาอังกฤษ					
30. การอ่านศัพท์เทคนิคในคู่มือการทำงานและคำแนะนำการใช้งาน					
31. การอ่านรายงานทางธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ					
32. การอ่านหนังสือพิมพ์และนิตยสารภาษาอังกฤษ					
ทักษะการเขียน					
33. การเขียนบันทึก, จดหมายอิเลคทรอนิคส์, จดหมาย, โทรสาร เป็นภาษาอังกฤษ					
34. การจดบันทึกการอบรม หรือเรียนรู้งาน					
35. การจดบันทึกข้อความจากโทรศัพท์					
36. การเขียนรายงานการทำงาน					

หากท่านมีปัญหาอื่น ๆ เกี่ยวกับการใช้ทักษะด้าน การฟัง การพูด การอ่าน และ การเขียน สำหรับการปฏิบัติงานในปัจจุบัน กรุณาระบุข้อมูลเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

APPENDIX B ITEM OBJECTIVE CONGRUENCE SCORE

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

คำชี้แจง โปรดตรวจสอบความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับสิ่งที่ผู้วิจัยต้องการวัดผลจากแบบสอบถามในแต่ละข้อ โดยการทำเครื่องหมาย (√) ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

หัวข้อ	No.1	No.2	N0.3	IOC Score
เพศ	+1	+1	+1	1
อายุ	0	+1	+1	0.67
ประสบการณ์การทำงาน (ณ ที่ทำงานปัจจุบัน)	+1	+1	+1	1
ประสบการณ์การทำงาน (ณ ที่ทำงานเดิม)	+1	+1	+1	1
การศึกษา	+1	+1	+1	1
ตำแหน่ง	+1	0	+1	0.67
แผนกที่สังกัดในบริษัท	+1	+1	+1	1
IOC Score (Part I)				0.91

ส่วนที่ 2 ความจำเป็นในทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษ

คำชี้แจง โปรดตรวจสอบความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับสิ่งที่ผู้วิจัยต้องการวัดผลจากแบบสอบถามในแต่ละข้อ โดยการทำเครื่องหมาย (√) ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

หัวข้อ	No.1	No.2	N0.3	IOC Score
ทักษะการฟัง				
1. การฟังบทสนทนาทั่วไปเป็นภาษาอังกฤษ	+1	+1	+1	1
2. การฟังผู้ร่วมงานชาวต่างชาติในที่ทำงาน	+1	+1	+1	1
3. การฟังสื่อนำเสนอโดยลูกค้าชาวต่างชาติ	+1	+1	+1	1
4. การฟังชาวต่างชาติสนทนาผ่านทางโทรศัพท์	+1	+1	+1	1
5. การฟังวิทยุและรายการโทรทัศน์เป็นภาษาอังกฤษ	+1	+1	+1	1

หัวข้อ	No.1	No.2	No.3	IOC Score
ทักษะการพูด				
6. การสนทนาภาษาอังกฤษในเรื่องทั่วไป	+1	+1	+1	1
7. อภิปรายการทำงานกับผู้ร่วมงานชาวต่างชาติ	+1	+1	+1	1
8. การนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ	+1	+1	+1	1
9. การถามและตอบคำถามเป็นภาษาอังกฤษระหว่างการนำเสนอหรือสัมภาษณ์	+1	+1	+1	1
10. สนทนาทางโทรศัพท์กับลูกค้าชาวต่างชาติ	+1	+1	+1	1
ทักษะการอ่าน				
11. การอ่านบันทึก, จดหมายอิเลคทรอนิคส์, จดหมาย, โทรสาร เป็นภาษาอังกฤษ	+1	+1	+1	1
12. การอ่านศัพท์เทคนิคในคู่มือการทำงานและคำแนะนำการใช้งาน	+1	+1	+1	1
13. การอ่านรายงานทางธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ	+1	+1	+1	1
14. การอ่านหนังสือพิมพ์และนิตยสารภาษาอังกฤษ	+1	+1	+1	1
ทักษะการเขียน				
15. การเขียนบันทึก, จดหมายอิเลคทรอนิคส์, จดหมาย, โทรสาร เป็นภาษาอังกฤษ	+1	+1	+1	1
16. การจดบันทึกระหว่างการฝึกงาน	0	+1	+1	0.67
17. การจดบันทึกข้อความจากโทรศัพท์	+1	+1	+1	1
18. การเขียนรายงานการทำงาน	+1	+1	+1	1
IOC Score (Part II)				0.98

ส่วนที่ 3 ปัญหาในทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษ

คำชี้แจง โปรดตรวจสอบความสอดคล้องระหว่างข้อคำถามกับสิ่งที่ผู้วิจัยต้องการวัดผลจากแบบสอบถามในแต่ละข้อ โดยการทำเครื่องหมาย (√) ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

หัวข้อ	No.1	No.2	No.3	IOC Score
ทักษะการฟัง				
19. การฟังบทสนทนาทั่วไปเป็นภาษาอังกฤษ	+1	+1	+1	1
20. การฟังผู้ร่วมงานชาวต่างชาติในที่ทำงาน	+1	+1	+1	1
21. การฟังสื่อนำเสนอโดยลูกค้าชาวต่างชาติ	+1	+1	+1	1
22. การฟังชาวต่างชาติสนทนาผ่านทางโทรศัพท์	+1	+1	+1	1
23. การฟังวิทยุและรายการโทรทัศน์เป็นภาษาอังกฤษ	+1	+1	+1	1
ทักษะการพูด				
24. การสนทนาภาษาอังกฤษในเรื่องทั่วไป	+1	+1	+1	1
25. อภิปรายการทำงานกับผู้ร่วมงานชาวต่างชาติ	+1	+1	+1	1
26. การนำเสนอเป็นภาษาอังกฤษ	+1	+1	+1	1
27. การถามและตอบคำถามเป็นภาษาอังกฤษระหว่างการนำเสนอหรือสัมภาษณ์	+1	+1	+1	1
28. สนทนาทางโทรศัพท์กับลูกค้าชาวต่างชาติ	+1	+1	+1	1
ทักษะการอ่าน				
29. การอ่านบันทึก, จดหมายอิเลคทรอนิคส์, จดหมาย, โทรสาร เป็นภาษาอังกฤษ	+1	+1	+1	1
30. การอ่านศัพท์เทคนิคในคู่มือการทำงานและคำแนะนำการใช้งาน	+1	+1	+1	1
31. การอ่านรายงานทางธุรกิจเป็นภาษาอังกฤษ	+1	+1	+1	1
32. การอ่านหนังสือพิมพ์และนิตยสารภาษาอังกฤษ	+1	+1	+1	1
ทักษะการเขียน				
33. การเขียนบันทึก, จดหมายอิเลคทรอนิคส์, จดหมาย, โทรสาร เป็นภาษาอังกฤษ	+1	+1	+1	1
34. การจดบันทึกระหว่างการฝึกงาน	0	+1	+1	0.67
35. การจดบันทึกข้อความจากโทรศัพท์	+1	+1	+1	1
36. การเขียนรายงานการทำงาน	+1	+1	+1	1
IOC Score (Part III)				0.98

สรุปผลรวมค่าดัชนีความสอดคล้องของแบบสอบถาม

หัวข้อ	รวม
ข้อมูลส่วนบุคคล	0.91
ความจำเป็นในทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษ	0.98
ปัญหาในทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษ	0.98
รวม	0.96

มหาวิทยาลัยนเรศวร