

APPENDIX A

QUESTIONNAIRE

PAYYAP UNIVERSITY

QUESTIONNAIRE แบบสอบถาม

A Needs Analysis of First-year MBA Students
in Course BA 502: "English for Graduate Studies"

การวิเคราะห์ความต้องการของนักศึกษา MBA ชั้นปีหนึ่ง ที่ศึกษาวิชา BA502 : ภาษาอังกฤษหลักสูตรบัณฑิตศึกษา

Please tick (✓) your answers กรุณาทำเครื่องหมายถูก (✓) ในช่องคำตอบที่ต้องการ

Background Information ข้อมูลส่วนตัว

- Sex เพศ : Male ชาย () Female หญิง ()
- Age อายุ : _____ ปี
- University attended จบปริญญาตรีจาก : CMU มช. () PYU พายัพ () MAEJO แม่โจ้ ()
Other ที่อื่น () Please specify โปรดระบุ : _____
- Undergraduate major วิชาเอก : _____
- Occupation อาชีพ : Unemployed ไม่มีอาชีพ ()
Employed ขณะนี้ทำอาชีพ () Please specify โปรดระบุ : _____
- Area of specialisation in MBA programme: ท่านสนใจที่จะเลือกเรียนกลุ่มวิชาเลือกใด
Finance การเงิน () Management การจัดการ () Marketing การตลาด ()

Target Needs ความต้องการเกี่ยวกับภาษา

- How necessary is it for you to perform the following functions in English, in relation to your field of work or intended field of work ?
ท่านคิดว่าทักษะทางภาษาอังกฤษต่อไปนี้มีความจำเป็นในการทำงานของท่านมากน้อยเพียงใด

Language Functions	Very necessary จำเป็นมาก	Fairly necessary ค่อนข้างจำเป็น	Necessary จำเป็น	Not so necessary ไม่ค่อยจำเป็น	Not necessary at all ไม่จำเป็น
หน้าที่ของภาษา					
LISTENING SKILLS					
ทักษะการฟัง					
Listening on the telephone การรับโทรศัพท์					
Listening to inquiries, complaints การรับฟังการสอบถามข้อ มูล การทักหน้					
Listening to instructions การฟังคำสั่ง คำแนะนำ					
Listening to business news on the radio and television การฟัง ข่าวสารทางวิทยุและโทรทัศน์					
Listening to presentations or talks การฟังรายงานหรือการพูดในที่ ประชุม					
Other/s อื่น ๆ . Please specify โปรดระบุ : _____					

Language Functions หน้าที่ของภาษา	Very Necessary จำเป็นมาก	Fairly Necessary ค่อนข้างจำเป็น	Necessary จำเป็น	Not so necessary ไม่ค่อยจำเป็น	Not necessary at all ไม่จำเป็น
SPEAKING SKILLS ทักษะการพูด Speaking on the telephone การพูดทางโทรศัพท์					
Apologising, complimenting, complaining การขอโทษ การชื่นชมและการตำหนิ					
Socialising with clients and Colleagues การพูดกับลูกค้าและผู้ร่วมงาน					
Participating in meetings and discussions, asking and answering questions, giving opinions การเข้าร่วมการประชุม อภิปราย การแสดง ความคิดเห็นและการถาม-ตอบ					
Instructing, explaining and demonstrating การสั่ง การอธิบายและการสาธิต					
Giving presentations and talks การเสนอรายงานและการกล่าวสุนทรพจน์					
Promoting a product, ideas or yourself การนำเสนอสินค้า เสนอนวัตกรรมความคิดและ การโฆษณาตัวเอง					
Chairing or leading meetings การเป็นประธานในที่ประชุมและการนำการ ประชุม					
Negotiating, agreeing and disagreeing การเจรจาทางธุรกิจ การแสดงการเห็นด้วย และไม่เห็นด้วย					
Other/s อื่น ๆ . Please specify โปรดระบุ :					

Language Functions	Very necessary จำเป็นมาก	Fairly necessary ค่อนข้างจำเป็น	Necessary จำเป็น	Not so necessary ไม่ค่อยจำเป็น	Not necessary at all ไม่จำเป็น
หน้าที่ของภาษา					
READING SKILLS ทักษะการอ่าน					
Reading office memos การอ่านบันทึกข้อความที่ใช้ภายในสำนักงาน					
Reading business letters การอ่านจดหมายธุรกิจ					
Reading faxes/ e-mail/ internet information การอ่านโทรสารไปรษณีย์ อีเมล โทรนิคมและข่าวสารทางอินเทอร์เน็ต					
Reading newspapers การอ่านหนังสือพิมพ์					
Reading classified advertisements การอ่านโฆษณาและประกาศต่างๆ					
Reading business reports การอ่านรายงานทางธุรกิจ					
Reading business articles and reviews การอ่านบทความและนิตยสารทางธุรกิจ					
Reading professional/ trade literature การอ่านรายงานผลการวิจัยและการศึกษาทางธุรกิจ					
Reading instructions, handbooks or manuals การอ่านคำสั่ง ข้อแนะนำ และคู่มือ					
Other/s อื่น ๆ . Please specify โปรดระบุ :					
WRITING SKILLS ทักษะการเขียน					
Note-taking การบันทึกข้อความ					
Writing office memos การเขียนบันทึกภายในสำนักงาน					
Writing business letters การเขียนจดหมายธุรกิจ					
Writing resumes การเขียนประวัติส่วนตัว					
Writing application letters การเขียนจดหมายสมัครงาน					
Writing faxes / e-mail การเขียนโทรสารและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์					
Writing business reports การเขียนรายงานทางธุรกิจ					
Writing minutes of meeting การเขียนบันทึกการประชุม					
Editing การปรับปรุงและแก้ไขการเขียน					
Other/s อื่น ๆ . Please specify โปรดระบุ :					

8. How difficult is it for you in using English for the following functions in relation to your field of work or intended field of work? ท่านคิดว่าทักษะทางภาษาอังกฤษต่อไปนี้มีความยากในการทำงานของท่านมากน้อยเพียงใด

Language Functions หน้าที่ของภาษา	Very difficult ยากมาก	Fairly difficult ค่อนข้างยาก	Difficult ยากพอสมควร	Not so difficult ไม่ค่อยยาก	Not difficult at all ไม่ยากเลย
LISTENING SKILLS ทักษะการฟัง					
Listening on the telephone การรับโทรศัพท์					
Listening to inquiries, complaints การรับฟังการสอบถามข้อมูล การทำหน้า					
Listening to instructions การฟังคำสั่ง					
Listening to business news on the radio and television การฟังข่าวธุรกิจทางวิทยุและโทรทัศน์					
Listening to presentations or talks การฟังรายงานหรือการพูดในที่ประชุม					
Other/s อื่น ๆ . Please specify โปรดระบุ :					
<hr/>					
SPEAKING SKILLS ทักษะการพูด					
Speaking on the telephone การพูดทางโทรศัพท์					
Apologising, complimenting, complaining, การขอโทษ การชื่นชมและการทำหน้า					
Socialising with clients and colleagues การพูดคุยกับลูกค้าและผู้ร่วมงาน					
Participating in meetings and discussions, asking and answering questions, giving opinions การเข้าร่วมการประชุม อภิปราย การแสดงความคิดเห็นและการถาม-ตอบ					
Instructing, explaining and demonstrating การสั่ง การอธิบายและการสาธิต					
Giving presentations and talks การเสนอรายงานและการกล่าวสุนทรพจน์					
Promoting a product, ideas or yourself การนำเสนอสินค้า เสนอนวัตกรรมและโฆษณาตัวเอง					
Chairing or leading meetings การเป็นประธานในที่ประชุมและการนำการประชุม					
Negotiating, agreeing and disagreeing การเจรจาทางธุรกิจ การแสดงการเห็นด้วยและไม่เห็นด้วย					
Other/s อื่น ๆ . Please specify โปรดระบุ :					
<hr/>					

Language Functions หน้าที่ของภาษา	Very difficult ยากมาก	Fairly difficult ค่อนข้างยาก	Difficult ยากพอสมควร	Not so difficult ไม่ยาก	Not difficult at all ไม่ยากเลย
READING SKILLS ทักษะการอ่าน					
Reading office memos การอ่านบันทึกข้อความภายใน					
Reading business letters การอ่านจดหมายธุรกิจ					
Reading faxes/ e-mail/ internet information การอ่านโทรสาร ไปรษณีย์ อีเมล โทรนิคม และข่าวสารทางอินเทอร์เน็ต					
Reading newspapers การอ่านหนังสือพิมพ์					
Reading classified advertisements การอ่านโฆษณาและประกาศต่างๆ					
Reading business reports การอ่านรายงานทางธุรกิจ					
Reading business articles and reviews การอ่านบทความและนิตยสารทางธุรกิจ					
Reading professional/ trade literature การอ่านรายงานผลการวิจัยและการศึกษาทางธุรกิจ					
Reading instructions, handbooks or manuals การอ่านคำสั่ง ข้อนแนะนำและคู่มือ					
Other/s อื่น ๆ . Please specify โปรดระบุ :					
<hr/>					
WRITING SKILLS ทักษะการเขียน					
Note-taking การบันทึกข้อความ					
Writing office memos การเขียนบันทึกภายในสำนักงาน					
Writing business letters การเขียนจดหมายธุรกิจ					
Writing resumes การเขียนประวัติส่วนตัว					
Writing application letters การเขียนจดหมายสมัครงาน					
Writing faxes / e-mail การเขียนโทรสาร และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์					
Writing business reports การเขียนรายงานทางธุรกิจ					
Writing minutes of meeting การเขียนบันทึกการประชุม					
Editing การปรับปรุงและแก้ไขการเขียน					
Other/s อื่น ๆ . Please specify โปรดระบุ :					
<hr/>					

Learning Needs ความต้องการของผู้เรียนภาษา

The questions below refer to your preferences in learning English in Course BA502.

You may tick (✓) more than one answer to the questions.

คำถามต่อไปนี้เป็นการถามเกี่ยวกับความ (พอใจ) ของท่านในการเรียนวิชา BA502

กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน () ที่ท่านต้องการ และโดยท่านสามารถเลือกได้มากกว่าหนึ่งคำตอบ

9. What is your preferred learning style? ท่านชอบเรียนแบบใด

- () By memorising การจำ
- () By copying from the board การคัดลอกจากบนกระดานดำ
- () By listening and taking notes การฟังและจดบันทึก
- () By repeating what you hear การทวนหลังจากฟังครูพูด
- () By getting information from others การหาข้อมูลเพิ่มเติมจากบุคคลอื่น
- () By discussing in groups การอภิปรายในกลุ่ม
- () By participating in conversations with partner การพูดคุยระหว่างเพื่อนร่วมชั้น
- () By problem solving การแก้ปัญหา
- () Other/s อื่น ๆ . Please specify โปรดระบุ : _____

10. What type of language activity would you find useful? ท่านคิดว่ากิจกรรมทางภาษาข้อใดมีประโยชน์สำหรับท่าน

- () Drills การท่องจำ
- () Pronunciation exercises แบบฝึกหัดการออกเสียง
- () Listening to cassette tapes การฟังจากเทปบันทึกเสียง
- () Using video-tapes การใช้วีดิโอเทป
- () Conversations / discussions การสนทนาและการอภิปราย
- () Case studies กรณีศึกษา
- () Language games การเล่นเกมทางภาษา
- () Problem solving exercises แบบฝึกหัดการแก้ปัญหา
- () Simulations การใช้บทบาทสมมติ
- () Using internet การใช้อินเทอร์เน็ต
- () Other/s อื่น ๆ . Please specify โปรดระบุ : _____

11. How do you prefer to learn in class? ในห้องเรียน ท่านต้องการเรียนแบบใด

- () Individually เรียนด้วยตนเอง
- () In pairs เรียนเป็นคู่
- () In small groups เรียนโดยแบ่งกลุ่มย่อย
- () As a member of a large group เรียนโดยแบ่งกลุ่มใหญ่
- () A combination of the above เรียนแบบผสมจากทุกข้อที่กล่าวมา
- () Other/s อื่น ๆ . Please specify โปรดระบุ : _____

12. How do you prefer to be corrected when you make a mistake in speaking?

เมื่อท่านพูดผิด ท่านต้องการให้ผู้สอนทำอย่างไร

- () Corrected immediately แก้ไขทันที
- () Corrected later แก้ไขภายหลัง
- () Corrected individually แก้ไขเป็นรายบุคคล
- () Corrected as a whole class/ group แก้ไขทั้งชั้นหรือ แก้ไขเป็นกลุ่ม
- () Other/s อื่น ๆ . Please specify โปรดระบุ : _____

13. How do you like to get feedback on your progress in the course?

ท่านต้องการทราบผลความก้าวหน้าในวิชาที่ท่านเรียนโดยวิธีใด

- () From test results จากผลการสอบ
- () From instructor's personal comments จากคำวิจารณ์ของผู้สอน
- () From peer-assessment จากเพื่อนร่วมชั้น
- () A combination of the above แบบผสมจากทุกข้อที่กล่าวมา
- () Other/s อื่น ๆ . Please specify โปรดระบุ : _____

Thank you for answering the questionnaire. ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือ

APPENDIX B

RELIABILITY ANALYSIS

PAYYAP UNIVERSITY

RELIABILITY ANALYSIS – SCALE (ALPHA)

N of Cases = 21.0

Statistics for	Mean	Variance	SD	N of Variables
Scale	246.3810	1309.9476	36.1932	64

Item	Mean	Minimum	Maximum	Range	Max/Min	Variance
Means	3.8497	3.0476	4.6667	1.6190	1.5313	0.1932

Analysis of Variance

Source of Variation	Sum of Sq.	DF	Mean Square	F	Prob.
Between People	409.3586	20	20.4679		
Within People	1146.2812	1323	0.8664		
Between Measures	255.5446	63	4.0563	5.7378	0.0000
Residual	890.7366	1260	.7069		
Total	1555.6399	1343	1.1583		
Grand Mean	3.8497				

Reliability Coefficients 64 items

Alpha = 0.9655 Standardized item alpha = 0.9658

APPENDIX C

SYLLABUS OF COURSE BA 502

PAYYAP UNIVERSITY

PAYAP UNIVERSITY
DEPARTMENT OF BUSINESS ADMINISTRATION
GRADUATE SCHOOL

Course BA 502: “English for Graduate Studies”, 2nd Semester, 1998

Instructor: Janet Voettiner

Course Description:

An intensive course in the four skills of listening, speaking, reading and writing, stressing the development of communicative business oral skills.

(Note: In the original course description, Course BA502 is an intensive course in the four skills of listening, speaking, reading and writing, stressing the development of reading and writing skills.)

Course Objectives:

Students will be able to:

1. Demonstrate better listening skills.
2. Grasp concepts about business issues, problems, ethics, and the global world of business.
3. Formulate questions correctly.
4. Understand and apply English grammar through its practical business application.
5. Gain exposure in working on team projects in real-life business situations.
6. Understand and use the communication tools of business.
7. Participate in group discussions and presentations.
8. Interpret business charts and graphs, diagrams and schematics.
9. Develop critical thinking skills and apply problem-solving and decision-making skills.
10. Recognize business vocabulary, task-related words with technical meanings and the meanings of common abbreviations and acronyms.
11. Use correct structure of English language through speaking/interactive activities.
12. Be able to produce a comprehensive resume, cover letter, thank you letter, minutes, and agendas.
13. Know punctuation, capitalization, number/figure rules, spacing, (writing mechanics).

Course Evaluation:

Homework	20%
Class Presentation	15%
Mid-term exam	25%
Final	40%

Course Syllabus and Schedule

Class meetings 1 and 2

At a Company

Reading

Company structure
Company visitors
Company meeting

Listening/speaking activities

Making arrangements
Meetings
Receiving visitors

Writing

Summary of meeting
Summary of discussion

Language function

Making arrangements
Making requests
Attending a meeting

Suggested presentations

Videos showing presentation examples

Introducing a company (3 students)

Company meeting (6 students in same industry)

Introducing a speaker (3 students)

Motivating speech, or any kind of business speech (3 students)

PAYYAP UNIVERSITY

Class meetings 3 and 4

Job Application and Job Interview

Reading

Techniques for entering the job market
Classified advertisements
Character traits/personality

Suggested Presentations:

An Interview
(3 sets of students)

Selling yourself

Listening-speaking activities

Interviewing

Discussion:

-Unemployment

-Business news

Writing

Application form

Resume

Cover letter

The letter of application

Thank-you letter

Language Function

Asking for information

Asking for further information

Raising an additional question

Class meetings 5 and 6

Language function

Asking and answering questions

Explaining terms

Giving opinions

Agreeing

Disagreeing

Making suggestions

Confirming

Denying

Suggested Presentations:

Business Game:

- Computer Instruction

- Game Research

- Current business issues/ethics concerns

Class meetings 7 and 8Suggested Presentations:

Operating Statistics for competition
 Salesforce research on competition
 Advertising research
 Promotion
 Pricing
 Shopping Habits
 Consumer questionnaires

Class meetings 9 and 10

Continue with above

Class meetings 11 and 12**Marketing, Advertising & Sales**Reading:

Marketing
 Advertising
 Sales

Suggested Presentations:

Presenting sales & marketing activities of
 employers (2 students)
 Product demonstration (3 students)

Listening-speaking activities

Deciding on a new product
 Marketing a new product
 Purchasing a new product
 Sales speech
 Demonstration speech

Language Function

Expressing approval / disapproval
 Making people interested
 Negotiating

Class meetings 13 and 14

Continue with presentations
 Introduce problem solving activities