

มหาวิทยาลัยบูรพา  
Burapha University

ภาคผนวก ข  
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

## แบบสอบถามเพื่อการวิจัยสำหรับผู้บริหารสถานศึกษา

### เรื่อง

การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมภาษาอังกฤษสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ENGLISH TRAINING CURRICULUM DEVELOPMENT FOR  
BASIC EDUCATIONAL ADMINISTRATORS

### คำชี้แจงสำหรับผู้ตอบแบบสอบถาม

1. การศึกษาวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างหลักสูตรฝึกอบรมภาษาอังกฤษ สำหรับผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งเพื่อการตรวจสอบประสิทธิผลของหลักสูตรฝึกอบรมฯ ซึ่งแบบสอบถามเพื่อการวิจัยนี้ เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูล แล้วนำข้อมูลมาสรุป วิเคราะห์ และออกแบบหลักสูตรฝึกอบรมภาษาอังกฤษ และนำไปพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานต่อไป

2. แบบสอบถามฉบับนี้ เป็นแบบสอบถามสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือ รองผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นผู้ตอบแบบสอบถาม) มีทั้งหมด 6 หน้า แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน เกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ ตำแหน่ง เพศ อายุ ระดับการศึกษา ระดับความรู้ภาษาอังกฤษ และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ลักษณะของคำถาม เป็นแบบเลือกตอบ (Checklists) / เติมคำลงในช่องว่างที่กำหนด

ส่วนที่ 2 การวิเคราะห์ลักษณะของหลักสูตรฝึกอบรมภาษาอังกฤษที่ต้องการ สำหรับผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เป็นข้อคำถามแบบมาตราส่วนประเมินค่า 5 ระดับ

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะ เพื่อพิจารณาประเด็นเรื่องปัญหาที่พบและความคิดเห็นอื่น ๆ

ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูงที่ท่านกรุณาให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามนี้ เพื่อผู้วิจัยจะได้นำไปพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมภาษาอังกฤษสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานต่อไป

ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน เกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ○ หน้าข้อความที่ตรงกับสภาพความเป็นจริง  
ของท่าน หรือเติมข้อความลงในช่องว่างที่กำหนด

1. ตำแหน่ง ○ ผู้อำนวยการสถานศึกษา  
○ รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
2. เพศ ○ เพศ ○ ชาย ○ หญิง
3. อายุ ○ ต่ำกว่า 30 ปี ○ 31-40 ปี ○ 41-50 ปี ○ 51 ปี ขึ้นไป
4. ระดับการศึกษาขั้นสูงสุดที่สำเร็จการศึกษาแล้ว  
○ ต่ำกว่าปริญญาตรี ○ ปริญญาตรี ○ ปริญญาโท ○ ปริญญาเอก  
○ อื่น ๆ (ระบุ) .....  
○ สาขาวิชาที่จบ (ระบุ) .....
5. ที่ตั้งสถานศึกษา  
○ จังหวัดชลบุรี ○ จังหวัดระยอง  
○ จังหวัดจันทบุรี ○ จังหวัดตราด  
○ จังหวัดปราจีนบุรี ○ จังหวัดสระแก้ว  
○ จังหวัดฉะเชิงเทรา
6. ท่านคิดว่า ระดับภาษาอังกฤษของท่านจัดอยู่ในระดับใด  
○ อ่อนที่สุด ○ อ่อน ○ พอใช้ ○ ดี ○ ดีมาก
7. ท่านคิดว่า ท่านชอบภาษาอังกฤษในระดับใด  
○ น้อยที่สุด ○ น้อย ○ ปานกลาง ○ มาก ○ มากที่สุด
8. ท่านคิดว่าภาษาอังกฤษมีความจำเป็นสำหรับผู้บริหารอยู่ในระดับใด  
○ น้อยที่สุด ○ น้อย ○ ปานกลาง ○ มาก ○ มากที่สุด
9. ท่านมีโอกาสใช้ภาษาอังกฤษสื่อสารมากเพียงใด  
○ น้อยที่สุด ○ น้อย ○ ปานกลาง ○ มาก ○ มากที่สุด
10. ท่านใช้วิธีการพัฒนาความรู้ทางภาษาอังกฤษของท่านโดยวิธีใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)  
○ อ่านหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ ○ สนทนากับเพื่อนชาวต่างชาติ  
○ เรียนภาษาอังกฤษเพิ่มเติม ○ ศึกษาจากตำราภาษาอังกฤษด้วยตนเอง  
○ ดูรายการทีวีภาคภาษาอังกฤษ ○ อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

ส่วนที่ 2 การวิเคราะห์ลักษณะของหลักสูตรฝึกอบรมภาษาอังกฤษ สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน เป็นข้อคำถามแบบมาตราส่วนประเมินค่า 5 ระดับ แบ่งออกเป็น 6 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1: ความจำเป็น/ปัญหาด้านการใช้ภาษาอังกฤษ สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา  
ขั้นพื้นฐาน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

(ตอนที่ 1-2)

ระดับปัญหา

ระดับ 5 หมายถึง มากที่สุด

ระดับ 4 หมายถึง มาก

ระดับ 3 หมายถึง ปานกลาง

ระดับ 2 หมายถึง น้อย

ระดับ 1 หมายถึง น้อยที่สุด

| ความจำเป็น/ปัญหาด้านภาษาอังกฤษ                        | ระดับความคิดเห็น |   |   |   |   |
|-------------------------------------------------------|------------------|---|---|---|---|
|                                                       | 5                | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1. ท่านคิดว่าท่านมีปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษ            |                  |   |   |   |   |
| 2. ท่านคิดว่าท่านมีปัญหาในด้านทักษะการฟังภาษาอังกฤษ   |                  |   |   |   |   |
| 3. ท่านคิดว่าท่านมีปัญหาในด้านทักษะการพูดภาษาอังกฤษ   |                  |   |   |   |   |
| 4. ท่านคิดว่าท่านมีปัญหาในด้านทักษะการอ่านภาษาอังกฤษ  |                  |   |   |   |   |
| 5. ท่านคิดว่าท่านมีปัญหาในด้านทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ |                  |   |   |   |   |

ตอนที่ 2: เนื้อหาของหลักสูตรที่ต้องการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ สำหรับผู้บริหาร  
สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่ท่านต้องการ

| เนื้อหาของหลักสูตรฝึกอบรม                       | ระดับความคิดเห็น |   |   |   |   |
|-------------------------------------------------|------------------|---|---|---|---|
|                                                 | 5                | 4 | 3 | 2 | 1 |
| ก. ทักษะการฟัง-พูดภาษาอังกฤษ                    |                  |   |   |   |   |
| 1. การฟัง-พูดภาษาอังกฤษ ในชีวิตประจำวัน         |                  |   |   |   |   |
| 2. การฟัง-พูดภาษาอังกฤษในการนำเสนองานทางวิชาการ |                  |   |   |   |   |
| 3. การฟัง-พูดภาษาอังกฤษกับชาวต่างชาติ           |                  |   |   |   |   |
| 4. การฟัง-พูดภาษาอังกฤษสำหรับการประชุม          |                  |   |   |   |   |
| 5. การฟัง-พูดภาษาอังกฤษต่อสาธารณชน              |                  |   |   |   |   |

| เนื้อหาของหลักสูตรฝึกอบรม                          | ระดับความคิดเห็น |   |   |   |   |
|----------------------------------------------------|------------------|---|---|---|---|
|                                                    | 5                | 4 | 3 | 2 | 1 |
| <b>ข. ทักษะการอ่าน-เขียนภาษาอังกฤษ</b>             |                  |   |   |   |   |
| 6. การอ่านข่าวภาษาอังกฤษจากนิตยสารหรือนิตยสารพิมพ์ |                  |   |   |   |   |
| 7. เทคนิคการอ่านภาษาอังกฤษที่จำเป็น                |                  |   |   |   |   |
| 8. การกรอกแบบฟอร์มต่างๆที่เป็นภาษาอังกฤษ           |                  |   |   |   |   |
| 9. การเขียนจดหมายโต้ตอบเป็นภาษาอังกฤษ              |                  |   |   |   |   |
| 10. การเขียนผลงานวิชาการเป็นภาษาอังกฤษระดับพื้นฐาน |                  |   |   |   |   |

ตอนที่ 3: จุดประสงค์ในการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา

ขั้นพื้นฐาน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

(ตอนที่ 3- 6)

ระดับความต้องการ

ระดับ 5 หมายถึง มากที่สุด

ระดับ 4 หมายถึง มาก

ระดับ 3 หมายถึง ปานกลาง

ระดับ 2 หมายถึง น้อย

ระดับ 1 หมายถึง น้อยที่สุด

| จุดประสงค์ในการฝึกอบรม                                   | ระดับความคิดเห็น |   |   |   |   |
|----------------------------------------------------------|------------------|---|---|---|---|
|                                                          | 5                | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1. สามารถใช้ภาษาอังกฤษสื่อสารกับชาวต่างชาติได้           |                  |   |   |   |   |
| 2. เรียนรู้และเข้าใจวัฒนธรรม ความเป็นอยู่ของชาวต่างชาติ  |                  |   |   |   |   |
| 3. พัฒนาความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษสื่อสารได้ดียิ่งขึ้น |                  |   |   |   |   |
| 4. ใช้ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือในการสื่อสารทางคอมพิวเตอร์ |                  |   |   |   |   |
| 5. ใช้ภาษาอังกฤษในการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต         |                  |   |   |   |   |
| 6. ใช้ภาษาอังกฤษในการพัฒนาตนเองสู่ความเป็นสากล           |                  |   |   |   |   |

ตอนที่ 4: กิจกรรม/ เทคนิค/ วิธีการ ในการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ สำหรับผู้บริหาร  
สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่ท่านต้องการ

| กิจกรรม/ เทคนิค/ วิธีการฝึกอบรม                            | ระดับความคิดเห็น |   |   |   |   |
|------------------------------------------------------------|------------------|---|---|---|---|
|                                                            | 5                | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1. การฝึกอบรมด้วยวิธีการบรรยายโดยวิทยากรชาวไทย             |                  |   |   |   |   |
| 2. การฝึกอบรมด้วยวิธีการบรรยายโดยวิทยากรที่เป็นเจ้าของภาษา |                  |   |   |   |   |
| 3. การฝึกอบรมด้วยวิธีการใช้กิจกรรมคู่ (Pair Work)          |                  |   |   |   |   |
| 4. การฝึกอบรมด้วยวิธีการใช้กิจกรรมกลุ่ม (Group Work)       |                  |   |   |   |   |
| 5. การฝึกอบรมด้วยวิธีการใช้บทบาทสมมติ (Role Play)          |                  |   |   |   |   |
| 6. การฝึกอบรมด้วยวิธีการอบรมออนไลน์ (Online Training)      |                  |   |   |   |   |
| 7. การฝึกอบรมด้วยวิธีการใช้การจำลองสถานการณ์               |                  |   |   |   |   |
| 8. การฝึกอบรมด้วยวิธีการนำเสนอผลงานโดยผู้เข้ารับการอบรม    |                  |   |   |   |   |

ตอนที่ 5: สื่อที่ใช้ประกอบการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ สำหรับผู้บริหารสถานศึกษา  
ขั้นพื้นฐานที่ท่านต้องการ

| สื่อที่ใช้ประกอบการฝึกอบรม                              | ระดับความคิดเห็น |   |   |   |   |
|---------------------------------------------------------|------------------|---|---|---|---|
|                                                         | 5                | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1. สื่อประเภทวัสดุ                                      |                  |   |   |   |   |
| 1.1 คู่มือการฝึกอบรม/ คู่มือการฝึกปฏิบัติ               |                  |   |   |   |   |
| 1.2 สไลด์ แผ่นใส                                        |                  |   |   |   |   |
| 1.3 เอกสาร ใบงาน แบบฝึกต่าง ๆ                           |                  |   |   |   |   |
| 2. สื่อประเภทอุปกรณ์                                    |                  |   |   |   |   |
| 2.1 สื่อของจริง หุ่นจำลอง                               |                  |   |   |   |   |
| 2.2 เครื่องฉายแผ่นใส                                    |                  |   |   |   |   |
| 2.3 เครื่องเล่นวีดีทัศน์                                |                  |   |   |   |   |
| 3. สื่อประเภทเทคนิคหรือวิธีการ                          |                  |   |   |   |   |
| 3.1 การสาธิต/ การจำลองสถานการณ์                         |                  |   |   |   |   |
| 3.2 การแสดงบทบาทสมมติ                                   |                  |   |   |   |   |
| 3.3 การอภิปรายกลุ่ม                                     |                  |   |   |   |   |
| 4. สื่อประเภทคอมพิวเตอร์                                |                  |   |   |   |   |
| 4.1 คอมพิวเตอร์ช่วยสอน (CAI)                            |                  |   |   |   |   |
| 4.2 การนำเสนอด้วยคอมพิวเตอร์ (Computer Presentation)    |                  |   |   |   |   |
| 4.3 การใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อการสื่อสาร (Electronic Mail) |                  |   |   |   |   |

ตอนที่ 6: วิธีการวัดและประเมินผลการฝึกอบรมภาษาอังกฤษ สำหรับผู้บริหาร  
สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่ท่านต้องการ

| วิธีการวัดและประเมินผลการฝึกอบรม               | ระดับความคิดเห็น |   |   |   |   |
|------------------------------------------------|------------------|---|---|---|---|
|                                                | 5                | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1. การประเมินผลตามสภาพจริง                     |                  |   |   |   |   |
| 2. การประเมินด้วยการทดสอบทางภาษารายบุคคล       |                  |   |   |   |   |
| 3. การประเมินด้วยวิธีการใช้แบบทดสอบทางภาษา     |                  |   |   |   |   |
| 4. การประเมินจากการสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วม |                  |   |   |   |   |
| 5. การประเมินจากภาระงาน / ชิ้นงาน              |                  |   |   |   |   |
| 6. การประเมินจากการปฏิบัติงานรายบุคคล          |                  |   |   |   |   |
| 7. การประเมินผลจากการปฏิบัติงานคู่             |                  |   |   |   |   |
| 8. การประเมินผลจากการปฏิบัติงานกลุ่ม           |                  |   |   |   |   |
| 9. การประเมินผลโดยวิทยากรที่เป็นเจ้าของภาษา    |                  |   |   |   |   |
| 10. การประเมินผลด้วยวิธีการใช้การทดสอบออนไลน์  |                  |   |   |   |   |

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะ เพื่อพิจารณาประเด็นเรื่องปัญหาที่พบและความคิดเห็นอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

-- ขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูงที่ท่านกรุณาให้ความร่วมมือ  
ในการตอบแบบสอบถามนี้ --

**แบบประเมินโครงร่างหลักสูตรฝึกอบรมภาษาอังกฤษสำหรับ  
ผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน**

แบ่งการประเมินออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. แบบประเมินความเหมาะสมของโครงร่างหลักสูตรฝึกอบรม
2. แบบประเมินความสอดคล้องขององค์ประกอบของโครงร่างหลักสูตรฝึกอบรม

**ส่วนที่ 1: แบบประเมินความเหมาะสมของโครงร่างหลักสูตรฝึกอบรม**

**คำชี้แจง:** โปรดพิจารณาองค์ประกอบต่างๆของหลักสูตรว่ามีความเหมาะสมระดับใด

โดยทำเครื่องหมาย ลงในช่องความคิดเห็นของท่านและกรุณาเขียนความคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะ  
เพื่อจะได้นำไปปรับปรุงหลักสูตรต่อไป

| รายการประเมิน                                                                                | ระดับความเหมาะสม |       |         |       |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------|---------|-------|------------|
|                                                                                              | มากที่สุด        | มาก   | ปานกลาง | น้อย  | น้อยที่สุด |
| <b>หลักการและเหตุผลของหลักสูตร</b>                                                           |                  |       |         |       |            |
| 1. ความจำเป็นในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม                                                       | .....            | ..... | .....   | ..... | .....      |
| 2. ความสมเหตุสมผลในการพัฒนา                                                                  | .....            | ..... | .....   | ..... | .....      |
| 3. แนวทางแก้ปัญหาโดยการฝึกอบรม                                                               | .....            | ..... | .....   | ..... | .....      |
| <b>วัตถุประสงค์ของหลักสูตร</b>                                                               |                  |       |         |       |            |
| 1. กำหนดครอบคลุมพฤติกรรมการเรียนรู้ของ<br>ผู้เข้าอบรม                                        | .....            | ..... | .....   | ..... | .....      |
| 2. มีความเป็นไปได้ที่จะให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้<br>ตามที่กำหนด                                 | .....            | ..... | .....   | ..... | .....      |
| 3. วัตถุประสงค์มีความเหมาะสมกับเวลาในการจัด<br>กิจกรรม                                       | .....            | ..... | .....   | ..... | .....      |
| 4. วัตถุประสงค์มีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติและ<br>สามารถทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้ | .....            | ..... | .....   | ..... | .....      |
| <b>โครงสร้างของหลักสูตรฝึกอบรม</b>                                                           |                  |       |         |       |            |
| 1. การเรียงลำดับหัวข้อเรื่องในการฝึกอบรม                                                     | .....            | ..... | .....   | ..... | .....      |
| 2. ขั้นตอนการฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อเรื่อง                                                      | .....            | ..... | .....   | ..... | .....      |
| 3. ประโยชน์ของเนื้อหาต่อผู้เข้าฝึกอบรม                                                       | .....            | ..... | .....   | ..... | .....      |
| <b>เนื้อหาของการฝึกอบรม</b>                                                                  |                  |       |         |       |            |
| 1. เนื้อหาของหลักสูตรนำไปสู่การปฏิบัติจริง                                                   | .....            | ..... | .....   | ..... | .....      |
| 2. เนื้อหาที่มีความเหมาะสมกับผู้เข้ารับการอบรม                                               | .....            | ..... | .....   | ..... | .....      |
| 3. เนื้อหาที่มีความครอบคลุมวัตถุประสงค์การอบรม                                               | .....            | ..... | .....   | ..... | .....      |
| 4. การเรียงลำดับเนื้อหาที่มีความเหมาะสม                                                      | .....            | ..... | .....   | ..... | .....      |

| รายการประเมิน                                          | ระดับความเหมาะสม |     |         |      |            |
|--------------------------------------------------------|------------------|-----|---------|------|------------|
|                                                        | มากที่สุด        | มาก | ปานกลาง | น้อย | น้อยที่สุด |
| การจัดกิจกรรมฝึกอบรม                                   |                  |     |         |      |            |
| 1. สื่อที่ใช้ฝึกอบรมในแต่ละหน่วยเหมาะสม                |                  |     |         |      |            |
| 2. สื่อที่ใช้ฝึกอบรมนำไปสู่การเสริมสร้างความรู้        |                  |     |         |      |            |
| 3. กิจกรรมในแต่ละหน่วยมีความเหมาะสม                    |                  |     |         |      |            |
| 4. กิจกรรมที่ใช้ในการฝึกอบรมส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ |                  |     |         |      |            |
| 5. ความน่าสนใจของวิธีการฝึกอบรม                        |                  |     |         |      |            |
| สื่อประกอบการฝึกอบรม                                   |                  |     |         |      |            |
| 1. ความเหมาะสมของสื่อกับกิจกรรม                        |                  |     |         |      |            |
| 2. ช่วยให้กิจกรรมบรรลุวัตถุประสงค์ได้                  |                  |     |         |      |            |
| การวัดผลและประเมินผลการฝึกอบรม                         |                  |     |         |      |            |
| 1. วิธีการวัดผลวิธีการเรียนรู้แต่ละหน่วยฝึกอบรม        |                  |     |         |      |            |
| 2. การวัดผลการเรียนรู้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์          |                  |     |         |      |            |

ข้อคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

Grapha

ส่วนที่ 2: แบบประเมินความสอดคล้องขององค์ประกอบของโครงสร้างหลักสูตรฝึกอบรม

คำชี้แจง: โปรดพิจารณาองค์ประกอบต่างๆของหลักสูตรว่ามีความสอดคล้องเพียงใด

โดยทำเครื่องหมายลงในช่องระดับความสอดคล้องตามความคิดเห็นของท่าน และกรุณา

เขียนความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงหลักสูตรต่อไป

| รายการประเมิน                                             | ระดับความสอดคล้อง |          |             |
|-----------------------------------------------------------|-------------------|----------|-------------|
|                                                           | สอดคล้อง          | ไม่แน่ใจ | ไม่สอดคล้อง |
| 1. หลักการและเหตุผลของหลักสูตรกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร  |                   |          |             |
| 2. หลักการและเหตุผลของหลักสูตรกับโครงสร้างหลักสูตรฝึกอบรม |                   |          |             |
| 3. หลักการและเหตุผลกับแนวทางการฝึกอบรม                    |                   |          |             |
| 4. วัตถุประสงค์กับแนวทางการฝึกอบรม                        |                   |          |             |
| 5. วัตถุประสงค์กับสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม                  |                   |          |             |
| 6. วัตถุประสงค์กับกิจกรรมการฝึกอบรม                       |                   |          |             |
| 7. วัตถุประสงค์กับการวัดผลประเมินผล                       |                   |          |             |
| 8. กิจกรรมการฝึกอบรมกับระยะเวลาในการฝึกอบรม               |                   |          |             |
| 9. เนื้อหาสาระการฝึกอบรมกับสื่อในการฝึกอบรม               |                   |          |             |
| 10. ความสอดคล้องภายในของแต่ละหน่วยฝึกอบรม                 |                   |          |             |
| ความสอดคล้องภายในหน่วยฝึกอบรมที่ 1                        |                   |          |             |
| ความสอดคล้องภายในหน่วยฝึกอบรมที่ 2                        |                   |          |             |
| ความสอดคล้องภายในหน่วยฝึกอบรมที่ 3                        |                   |          |             |
| ความสอดคล้องภายในหน่วยฝึกอบรมที่ 4                        |                   |          |             |
| ความสอดคล้องภายในหน่วยฝึกอบรมที่ 5                        |                   |          |             |

ข้อคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**แบบประเมินความพึงพอใจ**  
**ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมภาษาอังกฤษสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน**  
**สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชลบุรี เขต 1**

คำชี้แจง โปรดพิจารณาข้อคำถามต่อไปนี้แล้วตอบคำถามตามความคิดเห็นของท่าน  
 ด้วยการให้ค่าระดับคะแนนดังนี้

- ระดับคะแนน 5 หมายถึง พึงพอใจมากที่สุด  
 ระดับคะแนน 4 หมายถึง พึงพอใจมาก  
 ระดับคะแนน 3 หมายถึง พึงพอใจปานกลาง  
 ระดับคะแนน 2 หมายถึง พึงพอใจน้อย  
 ระดับคะแนน 1 หมายถึง พึงพอใจน้อยที่สุด

| รายการ                                             | ระดับความคิดเห็น |       |       |       |       |
|----------------------------------------------------|------------------|-------|-------|-------|-------|
|                                                    | 5                | 4     | 3     | 2     | 1     |
| 1. คู่มือการฝึกอบรม                                |                  |       |       |       |       |
| 1.1 มีวัตถุประสงค์ชัดเจน                           | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 1.2 เนื้อหาสาระของหลักสูตรเหมาะสมกับผู้เข้าอบรม    | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 1.3 เนื้อหาสาระสอดคล้องกับวัตถุประสงค์             | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 1.4 ระยะเวลาแต่ละหน่วยมีความเหมาะสม                | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 2. วิทยากรฝึกอบรม                                  |                  |       |       |       |       |
| 2.1 บุคลิกลักษณะของวิทยากรต่างชาติ                 | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 2.2 การใช้น้ำเสียง ภาษา ท่าทาง                     | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 2.3 เทคนิค วิธีการในการดำเนินการฝึกอบรม            | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 2.4 บรรยากาศในการอบรมมีความเหมาะสม                 | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 3. กิจกรรมในการฝึกอบรม                             |                  |       |       |       |       |
| 3.1 กิจกรรมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์การอบรม          | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 3.2 กิจกรรมเหมาะสมกับผู้เข้ารับการอบรม             | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 3.3 ผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนร่วมในกิจกรรม           | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 3.4 เสริมสร้างปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้าอบรมด้วยกัน | .....            | ..... | ..... | ..... | ..... |



**แบบวัดเจตคติต่อการใช้อังกฤษสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน**  
(ก่อนและหลังการฝึกอบรม)

**คำชี้แจง:** แบบสอบถามนี้ออกแบบขึ้นเพื่อวัดเจตคติของผู้เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับความรู้ภาษาอังกฤษ

โปรดอ่านข้อความคิดเห็นและใส่เครื่องหมาย / ในช่องว่างที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

5 = เห็นด้วยอย่างยิ่ง 4 = เห็นด้วย 3 = ไม่แน่ใจ 2 = ไม่เห็นด้วย 1 = ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง  
ความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้อังกฤษสำหรับผู้บริหารสถานศึกษา

| ความคิดเห็น                                                              | เห็นด้วย<br>อย่างยิ่ง<br>5 | เห็น<br>ด้วย<br>4 | ไม่<br>แน่ใจ<br>3 | ไม่เห็น<br>ด้วย<br>2 | ไม่เห็นด้วย<br>อย่างยิ่ง<br>1 |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------|-------------------|----------------------|-------------------------------|
| 1. ภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่พัฒนามนุษย์ไปสู่สังคมโลก                         |                            |                   |                   |                      |                               |
| 2. ภาษาอังกฤษมีส่วนช่วยในการประกอบอาชีพในอนาคตได้                        |                            |                   |                   |                      |                               |
| 3. ภาษาอังกฤษทำให้เป็นคนกล้าแสดงออก                                      |                            |                   |                   |                      |                               |
| 4. ภาษาอังกฤษไม่สามารถช่วยให้ชีวิตเจริญก้าวหน้า                          |                            |                   |                   |                      |                               |
| 5. การสื่อสารภาษาอังกฤษไม่ต้องคำนึงถึงไวยากรณ์นัก                        |                            |                   |                   |                      |                               |
| 6. การสื่อสารภาษาอังกฤษจำเป็นต้องมีความมั่นใจ                            |                            |                   |                   |                      |                               |
| 7. ภาษาอังกฤษเป็นศาสตร์ที่เรียนรู้ได้ยากมาก                              |                            |                   |                   |                      |                               |
| 8. ภาษาอังกฤษทำให้เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์                           |                            |                   |                   |                      |                               |
| 9. ข้าพเจ้ารู้สึกประหม่าทุกครั้งเมื่อมีโอกาสได้สื่อสาร<br>เป็นภาษาอังกฤษ |                            |                   |                   |                      |                               |
| 10. ข้าพเจ้ามีความสุขมากเมื่อได้สื่อสารภาษาอังกฤษ<br>กับชาวต่างชาติ      |                            |                   |                   |                      |                               |

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....