

สำนักหอสมุดกลาง [พระจอมเกล้าลาดกระบัง]

**ENGLISH NEEDS ANALYSIS AND SYLLABUS DESIGN ON ENGLISH
FOR GOVERNMENT OFFICIALS IN THE MINISTRY OF INDUSTRY**

SUWIMON BOONGUN

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน.....46654
วัน,เดือน,ปี.....12.0.ย. 2549

b.....
i.....

A THESIS SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT

OF THE REQUIREMENT FOR THE DEGREE OF

MASTER OF ARTS IN APPLIED LINGUISTICS

ENGLISH FOR SCIENCE AND TECHNOLOGY

SCHOOL OF GRADUATE STUDIES

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

2006

ISBN 974-15-2444-7

This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

Forbidden to modify the content, and cite the document when use.



COPYRIGHT 2006

SCHOOL OF GRADUATE STUDIES

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

Forbidden to modify the content, and cite the document when use.

หัวข้อวิทยานิพนธ์	การวิเคราะห์ความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษและการเขียน หลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับข้าราชการของกระทรวงอุตสาหกรรม
นักศึกษา	นางสาวสุวิมล บุญกัน
รหัสประจำตัว	44064361
ปริญญา	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชา	ภาษาศาสตร์ประยุกต์-ภาษาอังกฤษเพื่อวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
พ.ศ.	2549
อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์	รองศาสตราจารย์ เฉลิมศรี ปรีชาพานิช
อาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม	รองศาสตราจารย์ ดร. พรรณีภา ศิวะพิรุฬห์เทพ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สุชุมาลย์ นิลรัตน์

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษและเขียนหลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับข้าราชการของกระทรวงอุตสาหกรรม โดยศึกษาถึงความต้องการทักษะภาษาอังกฤษและเนื้อหาที่ต้องการใช้เพื่อการปฏิบัติงาน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสอบถาม 2 ชุด สำหรับกลุ่มประชากร 2 กลุ่ม ซึ่งเป็นข้าราชการ ได้แก่ กลุ่มผู้ใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานจำนวน 148 คน ได้รับแบบสอบถามคืนทั้งสิ้น 125 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 84.45 ของทั้งหมด และกลุ่มหัวหน้างานจำนวน 17 คน ได้รับแบบสอบถามคืนทั้งสิ้น 15 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 88.23 ข้อมูลที่รวบรวมได้นำไปวิเคราะห์โดยใช้โปรแกรม SPSS สำหรับ Window เวอร์ชัน 11.0 โดยหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ยเลขคณิต และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้ คือ

1. กลุ่มผู้ใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานเห็นว่าทักษะการฟังและการพูดเป็นทักษะที่ต้องการมากที่สุด รองลงมาคือ ทักษะการเขียน การอ่าน และการแปล ส่วนด้านเนื้อหา การฟังในที่ประชุมและการเสนอความคิดเห็นที่ประชุมร่วมกับหน่วยงานต่างชาติเป็นที่ต้องการในระดับมาก
2. กลุ่มหัวหน้างานมีความเห็นว่า กลุ่มผู้ใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องใช้ทักษะการฟังมากที่สุด รองลงมาคือ ทักษะการพูด การเขียน การอ่าน และการแปล ส่วนด้านเนื้อหา การฟังการบรรยายทางวิชาการจากวิทยากรผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศเป็นที่ต้องการสำหรับกลุ่มผู้ใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานในระดับมาก
3. จากผลการศึกษา ผู้วิจัยเห็นว่า หลักสูตรที่เหมาะสมที่ควรจัดให้กลุ่มผู้ใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน คือ หลักสูตรภาษาอังกฤษที่เน้นเนื้อหาความรู้ที่สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน (A notional/functional syllabus)

Thesis Title	English Needs Analysis and Syllabus Design on English for Government Officials in the Ministry of Industry
Student	Miss Suwimon Boongun
Student ID.	44064361
Degree	Master of Arts
Programme	Applied Linguistics - English for Science and Technology
Year	2006
Thesis Advisor	Associate Professor Chalernsri Prijapanij
Thesis Co-Advisors	Associate Professor Dr. Panneeipa Sivapirunthep Assistant Professor Sukhuman Nilrat

ABSTRACT

The purposes of this study are to investigate the English needs and to design an English syllabus for the government officials in the Ministry of Industry. The study was focused on the needs of English skills and functions and topic areas of each skill that the government officials needed for their work. The instruments were two sets of questionnaires which were distributed directly to two population groups of government officials: the official staff of 148 who use English for their work, the number of questionnaires returned were 125 (84.45%) and 17 division heads, the number of questionnaires returned were 15 (88.23%). The data obtained was analyzed by using the Statistical Package for Social Science (SPSS) for Windows Version 11.0 and shown in Percentage, Mean Scores, and Standard Deviations.

The results of the study revealed as follows:

1. The official staff specified that listening and speaking skills were needed at the highest degree followed by writing, reading, and translation skills respectively. For functions and topics, listening to the meeting and presenting ideas in the meeting with foreign organizations were needed at a great level.
2. The division heads specified that the official staff needed listening skill for their work at the highest degree followed by speaking, writing, reading, and translation skills respectively. For functions and topics, listening to academic lectures from foreign experts was needed for the official staff at a great level.
3. From the results, researcher thought that the appropriate syllabus for the official staff should be a notional/functional syllabus.

ACKNOWLEDGEMENT

I would like to express my deepest appreciation and sincere gratitude to the School of Graduate Studies, King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang (KMITL) for giving me a scholarship in this research. I would also like to give my acknowledgement to my thesis advisor Associate Professor Chalerm Sri Prijapanij, my thesis co-advisors Assistant Professor Sukhuman Nilrat, and Associate Professor Dr. Panneepa Sivapirunthep for their valuable advice, insightful comment and continual support throughout the period of this study.

My special thanks are also to Associate Professor Dr. Panneepa Sivapirunthep for her suggestions and helpfulness of the statistical analysis of data.

My sincere appreciation and profound gratitude are also extended to Associate Professor Dr. Yhamtip Wimonkaseam, Associate Professor Dr. Alisa Wanichdee, and Assistant Professor Dr. Wilaiporn Warrachittanon for their useful comments on the questionnaires. Special thanks also extend to my committee members, Assistant Professor Dr. Jiraporn Intrasai, Associate Professor Dr. Jirapa Vitayapirak, and Assistant Professor Wichienchai Kiatchanapaibul for their constructive comments and beneficial suggestions to improve this research.

My heartfelt thanks go to the Minister of Industry, my chief and my division head at the Office of the Minister, Ministry of Industry for their kind understanding and allowing me to finish my thesis. I am also grateful to all official staff and division heads in all nine offices/departments at the Ministry of Industry for their cooperation in distributing, answering, and collecting questionnaires.

Wholehearted thankful appreciation is given to all my friends and classmates at King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang (KMITL) for their suggestions and spiritual support.

Finally, I would like to express my appreciation to my parents, eldest sister, and youngest brother for their moral support, love and understanding. My last thanks go to the others who inspired me but are not named in this acknowledgement.

Suwimon Boongun

TABLE OF CONTENTS

	Page
ABSTRACT (THAI).....	I
ABSTRACT (ENGLISH).....	II
ACKNOWLEDGEMENT.....	III
LIST OF CONTENTS.....	IV
LIST OF FIGURES.....	VII
LIST OF TABLES.....	VIII
CHAPTER 1 INTRODUCTION.....	1
1.1 The Statement and Significance of the Problems.....	1
1.2 Goal and Objectives.....	3
1.3 Research Questions.....	3
1.4 Scope and Limitations of the Study.....	4
1.5 Process of the Study.....	4
1.6 Definitions of Terms Used.....	5
1.7 Anticipated Outcomes.....	5
CHAPTER 2 LITERATURE REVIEW.....	6
2.1 English for Specific Purposes (ESP).....	6
2.2 Needs Analysis.....	9
2.3 Syllabus Design.....	10
2.4 Related Research.....	13
CHAPTER 3 RESEARCH METHODOLOGY.....	16
3.1 Type of Research.....	16
3.2 Population.....	16
3.3 Research Instruments.....	17
3.3.1 Construction of Questionnaires.....	17
3.3.2 Content of Questionnaires.....	18
3.3.3 Pilot Study.....	21

TABLE OF CONTENTS (CONTINUED)

	Page
3.4 Data Collection.....	21
3.5 Data Analysis and Statistical Devices.....	21
 CHAPTER 4 RESULTS.....	 24
4.1 Personal Information of the Official Staff Using English for Their Work in the Ministry of Industry.....	24
4.2 English Needs of the Official Staff Using English for Their Work in the Ministry of Industry.....	27
4.3 Others Suggestions and Additional Opinions of the Official Staff Using English for Their Work in the Ministry of Industry from the Open - Ended Questions.....	36
4.4 Personal Information of the Division Heads of Official Staff Using English for Their Work in the Ministry of Industry.....	37
4.5 English Needs of the Official Staff in the Ministry of Industry from the Opinions of Their Division Heads.....	39
4.6 Others Suggestions and Additional Opinions of Their Division Heads in the Ministry of Industry from the Open - Ended Questions.....	48
4.7 A Syllabus Design.....	49
 CHAPTER 5 DISCUSSION, CONCLUSION, AND SUGGESTIONS.....	 54
5.1 Discussion on the Results.....	54
5.2 Conclusion	57
5.3 Suggestions	59
 BIBLIOGRAPHY.....	 60

TABLE OF CONTENTS (CONTINUED)

APPENDICES.....	Page 62
Appendix A The Official Staff' s Questionnaires (English Version).....	63
Appendix B The Official Staff' s Questionnaires (Thai Version).....	72
Appendix C The Division Head's Questionnaires (English Version).....	81
Appendix D The Division Head's Questionnaires (Thai Version).....	90
Appendix E Reliability Index of Official Staff' s Questionnaires	99
Appendix F Reliability Index of Division Head's Questionnaires.....	101
Appendix G The Official Letters Asking for Approving Questionnaires...	103
Appendix H The Official Letters to the Offices or Departments in the Ministry of Industry.....	107
Appendix I Proposal Announcement.....	125
AUTHOR BIOGRAPHY.....	127

LIST OF FIGURES

Figures	Page
1.1 Organization Chart of the Ministry of Industry.....	2
2.1 ESP Diagram and Type of Courses.....	7
2.2 The Tree of ELT.....	8
2.3 Continuum of Syllabuses.....	13



LIST OF TABLES

Tables	Page
3.1 The Number of Population in Each Division of the Ministry of Industry.....	16
3.2 The Number of Population and Completed Questionnaires Received.....	21
4.1 The Gender of the Official Staff.....	24
4.2 The Age of the Official Staff.....	25
4.3 The Educational Background of the Official Staff.....	25
4.4 Job Position of the Official Staff.....	26
4.5 Work Experiences of the Official Staff.....	26
4.6 The Ability in English Skill of the Official Staff.....	27
4.7 Frequency, Percentage, Mean Scores, Standard Deviations, and Level of Needs of the Official Staff for the Five Skills.....	28
4.8 Frequency, Percentage, Mean Scores, Standard Deviations, and Level of Needs of the Official Staff for the Listening Skill.....	29
4.9 Frequency, Percentage, Mean Scores, Standard Deviations, and Level of Needs of the Official Staff for the Speaking Skill.....	30
4.10 Frequency, Percentage, Mean Scores, Standard Deviations, and Level of Needs of the Official Staff for the Reading Skill.....	31
4.11 Frequency, Percentage, Mean Scores, Standard Deviations, and Level of Needs of the Official Staff for the Writing Skill.....	32
4.12 Frequency, Percentage, Mean Scores, Standard Deviations, and Level of Needs of the Official Staff for the Translation Skill.....	34
4.13 The Gender of the Division Heads.....	37
4.14 The Age of the Division Heads.....	37
4.15 The Educational Background of the Division Heads.....	38
4.16 Job Position of the Division Heads.....	38
4.17 Work Experiences of the Division Heads.....	39

VIII

This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

Forbidden to modify the content, and cite the document when use.

LIST OF TABLES (CONTINUED)

Tables	Page
4.18 Frequency, Percentage, Mean Scores, Standard Deviations, and Level of Needs of the Official Staff for the Five Skills from the Opinions of Their Division Heads.....	40
4.19 Frequency, Percentage, Mean Scores, Standard Deviations, and Level of Needs of the Official Staff for the Listening Skill from the Opinions of Their Division Heads.....	41
4.20 Frequency, Percentage, Mean Scores, Standard Deviations, and Level of Needs of the Official Staff for the Speaking Skill from the Opinions of Their Division Heads.....	42
4.21 Frequency, Percentage, Mean Scores, Standard Deviations, and Level of Needs of the Official Staff for the Reading Skill from the Opinions of Their Division Heads.....	43
4.22 Frequency, Percentage, Mean Scores, Standard Deviations, and Level of Needs of the Official Staff for the Writing Skill from the Opinions of Their Division Heads.....	45
4.23 Frequency, Percentage, Mean Scores, Standard Deviations, and Level of Needs of the Official Staff for the Translation Skill from the Opinions of Their Division Heads.....	47
4.24 A Syllabus Outline of English for the Official Staff at the Ministry of Industry.....	50

IX

~~VIII~~

This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

Forbidden to modify the content, and cite the document when use.

CHAPTER 1

INTRODUCTION

This chapter is divided into seven sections as follows:

- 1.1 The Statement and Significance of the Problems
- 1.2 Goal and Objectives
- 1.3 Research Questions
- 1.4 Scope and Limitations of the Study
- 1.5 Process of the Study
- 1.6 Definitions of Terms Used
- 1.7 Anticipated Outcomes

1.1 The Statement and Significance of the Problems

Over the last decade, the world's economic, social, and political environments have been through radical and continuous changes. The advances in communications technology and the reform in international trade lead to the limitless of international trade and cooperative networks in various forms which result in the changes in industrial businesses.

Thailand is one country in Southeast Asia that becomes more and more popular with foreign traders. A large number of overseas investments are encouraged to put their base as a center of the region. The changes of economic scenario cause transforming of the old routine management into a modern system with worldwide connection. As a result, sufficiency of ability to use English become even more important to Thai people, and to the country.

The Ministry of Industry, one of the key ministries, has acted as a vital mechanism in propelling the economy and developing industries. Moreover, it has also strengthened the country's competitiveness at the international level by outlining the strategies to develop industrial competitiveness in key industrial sectors, for example, Strategy of "Kitchen of the World" for food industry, Strategy of "World Tropical Fashion" for textile industry, jewelry industry, leather and tanning industry, traveling set, shoes and parts industries, Strategy of "Detroit of Asia" for automotive industry, Strategy of "World Graphic Design Center" for software industry and Strategy of "Asia Tourism Capital" for tourism industry. The development of these industries give

rise to the requirement of the use of English for the official staff who use English for their work (Office of the Permanent Secretary 2005:41).

In addition, those official staff in various offices/departments at the Ministry of Industry (See Figure 1.1) need to use English for their work such as, participating in the conference, preparing documents or papers like agendas and meeting reports, writing projects, and drafting memorandum of understanding (MOU).

The study of English language needs of the official staff using English for their work is therefore constructed to find out their actual needs for English skills, language functions and topics in order to design a syllabus that corresponds to their needs. It is expected that the syllabus that meet the official staff's needs of English can help them develop their English proficiency which is beneficial to the development of the organization, the Ministry of Industry, and the country.

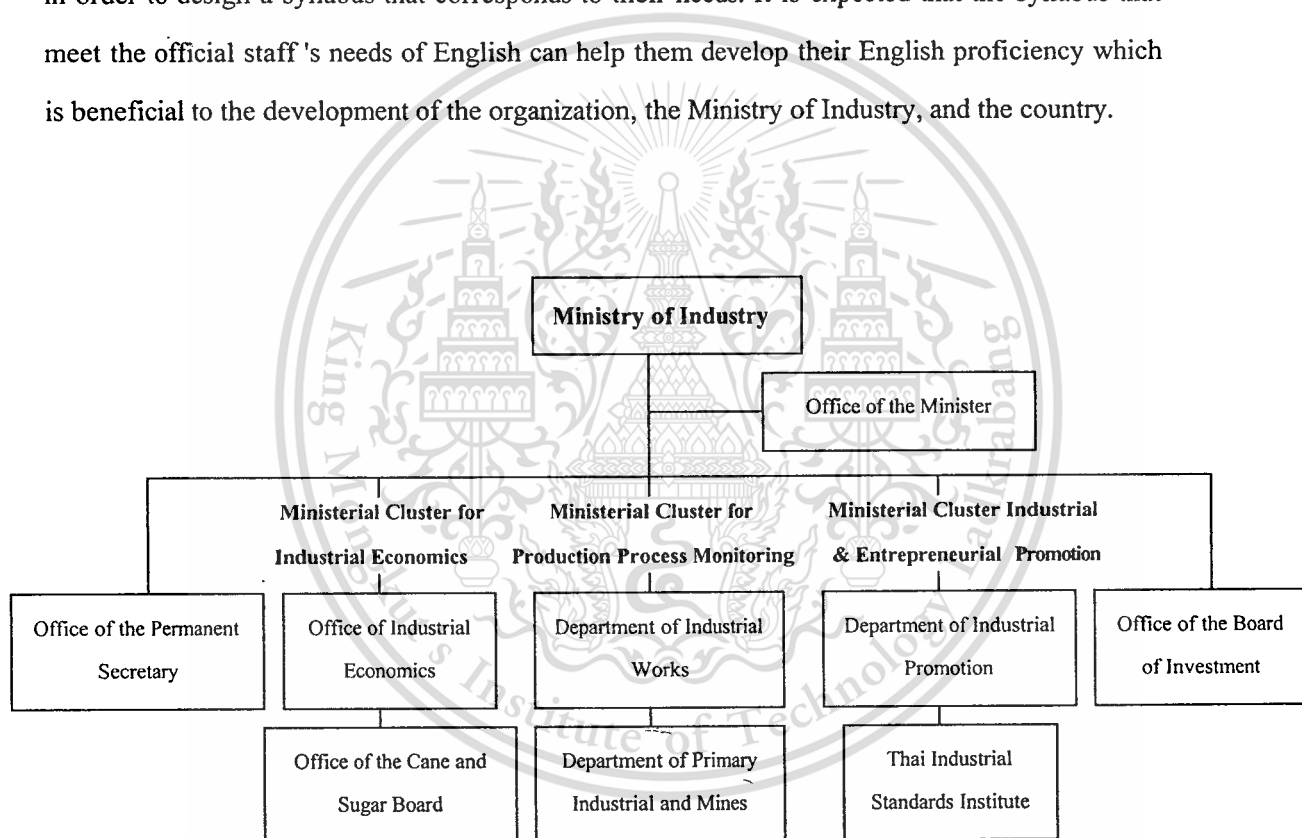


Figure 1.1 Organization Chart of the Ministry of Industry

Source: Industry and Investment: Strategy Leading Strength, Office of the Permanent Secretary, Ministry of Industry (2005:14-15)

According to Ellis & Johnson (1994:222), 'needs analysis' is a method of obtaining a learner's needs or group of learner's needs. Needs analysis will take into account the specific purposes of the learner for the kind of language to be used, the starting level, and the target level which is to be achieved. The information could be obtained from a range of different people: company staff, trainers, and the learners themselves. Moreover, it will have implications for the approach to training that will be taken.

Consequently, it is interesting to investigate the needs of the official staff who use English for their work in the Ministry of Industry. The data obtained will be used to design a syllabus corresponding to their work.

1.2 Goal and Objectives

The purposes of this study are to survey the English language needs of the official staff using English for their work in the Ministry of Industry and to design English syllabus based on their needs.

The objectives are as follows:

1. To investigate the level of needs of English skills that the official staff need for their work.
2. To investigate the language functions and topics of each skill that the official staff need for their work.
3. To investigate the level of needs of English skills that the official staff need for their work from the opinions of their division heads.
4. To investigate the language functions and topics of each skill that the official staff need for their work from the opinions of their division heads.
5. To design a syllabus outline that corresponds to the needs of the official staff for their work and the opinions of their division heads.

1.3 Research Questions

This study is designed to answer the following questions:

1. To what extent do the official staff need English skills for their work?
2. To what extent do the official staff need language functions and topics of each skill for their work?

3. To what extent do the official staff need English skills for their work from the opinions of their division heads?

4. To what extent do the official staff need language functions and topics of each skill for their work from the opinions of their division heads?

5. What type of syllabus corresponds to the needs of the official staff and the opinions of their division heads?

1.4 Scope and Limitations of the Study

1. This study is limited to the official staff of 148 using English for their work in the Ministry of Industry and 17 division heads in the year 2005.

2. This study is limited to the opinions of the population who answered the questionnaires.

1.5 Process of the Study

This study investigates English needs of the official staff using English for their work and the opinions of the division heads in the Ministry of Industry by using questionnaires. The process of the study is as follows:

1. The study of the 9th National Economic and Social Development Plan (B.E. 2545-2549), Strategic Industry, Quarterly Report on Conditions of Manufacturing Industries: Quarter 3 (November 2004) Office of Industrial Economics, Ministry of Industry, the related research, related literature on needs analysis, English for Specific Purposes (ESP), and syllabus design

2. Preliminary interviews with some official staff using English for their work in the Ministry of Industry and some division heads of those official staff about the needs of English using in work, English skills, language functions and topics

3. The construction of two questionnaires

4. The examination of draft questionnaires by two thesis advisors and the approval of them by three qualified professors

5. Try - out of questionnaires with thirty official staff using English for their work in the Ministry of Commerce and thirty division heads of those official staff

6. Review of questionnaires and distribution of them to the official staff of 148 and 17 division heads directly by the researcher

7. The analysis of the data collected from the questionnaires returned by using the Statistical Package for Social Sciences (SPSS) Version 11.0

8. Write - up of the results

9. English syllabus design from the results of the study

1.1 Definitions of Terms Used

The Government Officials:	The government officials in the Ministry of Industry. They refer to the official staff and the division heads.
The Official Staff:	The official staff who use English for their work at the Ministry of Industry.
The Division Heads:	The heads of the official staff who use English for their work in each division at the Ministry of Industry.
English Needs:	The needs of English, English skills, language functions and topics of each skill of the government officials.
Syllabus:	The language contents to be included in the course which is based on the needs of the official staff and also on the opinions of their division heads.
English Skills:	Language skills in English: listening, speaking, reading, writing, and translation skills.
Language Functions:	The purposes of language use such as, presenting or discussing projects, reporting conditions of industries.
Topics:	The subject matter of language use, for example, travel, academic lectures, etc.

1.7 Anticipated Outcomes

1. The extent of English skills that the official staff need for their work.
2. The extent of language functions and topics of each skill that the official staff need for their work.
3. The extent of English skills that the official staff need for their work from the opinions of their division heads.
4. The extent of language functions and topics of each skill that the official staff need for their work from the opinions of their division heads.
5. The type of syllabus that corresponds to the needs of the official staff and the opinions of their division heads.

CHAPTER 2

LITERATURE REVIEW

This study intends to survey the English language needs of the government officials using English for their work in the Ministry of Industry and to design a syllabus based on their needs. This chapter is divided into four topics as follows:

2.1 English for Specific Purposes (ESP)

2.2 Needs Analysis

2.3 Syllabus Design

2.4 Related Research

2.1 English for Specific Purposes (ESP)

English for Specific Purposes (ESP) is an approach to language teaching. It is a branch of English as a Foreign Language (EFL) or English as a Second Language (ESL), in which all decisions as to content and methodology are based on learner's needs for learning.

Definition of ESP

The following are some viewpoints of "ESP":

The term 'ESP' was defined by Hutchinson and Waters (1981:19) as an approach to language learning, which is based on learner need. ESP, then, is an approach to language teaching in which all decisions as to content and method are based on the learner's reason for learning.

Kennedy and Bolitho (1984:3) stated that ESP has its basis in an investigation of the purposes of the learner and the set of communicative needs arising from those purposes. These needs will then act as a guide to the design of course materials. The kind of English to be taught and the topics and themes through which it will be taught based on the interests and requirements of the learner.

Stevens' (1988 cited in Dudley – Evans and St. John 1998:3) defined four absolute characteristics and two variable characteristics for ESP as follows:

The absolute characteristics:

1. ESP is designed to meet specified needs of the learner;
2. ESP is related in content (that is in its themes and topics) to particular disciplines, occupations and activities;

This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

Forbidden to modify the content, and cite the document when use.

3. ESP is centered on language appropriate to those activities in syntax, lexis, discourse, semantics, and analysis of the discourse;
4. ESP is in contrast with 'General English'.

The variable characteristics:

1. ESP is restricted as to the learning skills to be learned.
2. ESP is taught according to any pre-ordained methodology.

Furthermore, he mentioned the advantages of ESP with the following four points:

1. 'Being focused on the learners' need, it wastes no time.
2. It is relevant to the learner.
3. It is successful in imparting learning.
4. It is more cost – effective than 'General English'.

Types of ESP

Robinson (1991:3-4) classified different types of ESP in 'ESP Tree Diagram'. The major distinction is often drawn between English for Occupational Purposes (EOP), involving work-related needs and training, and English for Academic Purposes (EAP), involving academic study needs (See Figure 2.1).

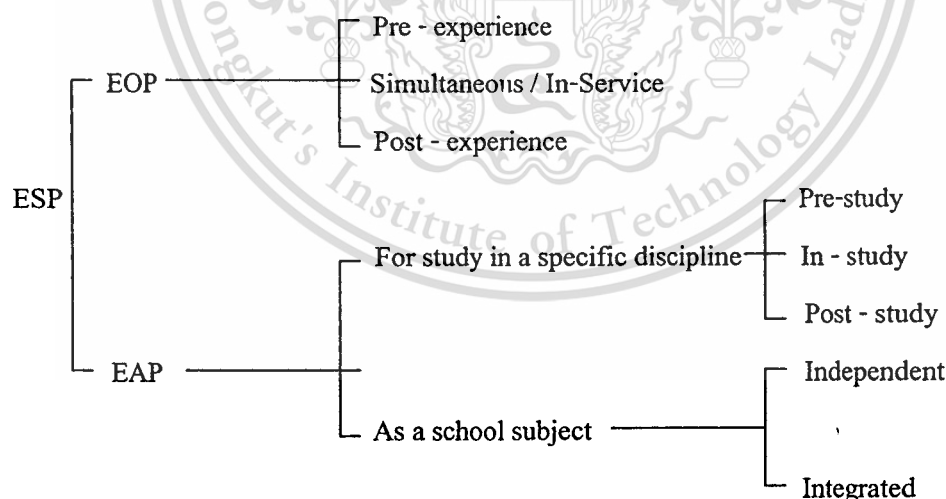


Figure 2.1 ESP Diagram and Type of Courses

Kennedy and Bolitho (1984:3-4) also divided ESP courses into two main distinctions:

1. English for Occupational Purposes (EOP) is taught in a situation in which learners need to use English as part of their work or profession. There will be differences in such courses depending on whether the learners are learning English before, during or after the time they are being trained in their job or profession.
2. English for Academic Purposes (EAP) is taught generally within educational institutions to students needing English in their studies. The language taught may be based in particular disciplines at higher levels of education when the student is specialising (in - study) or intends to specialise (pre - study) in a particular subject.

Hutchinson and Waters (1987:16-17) showed the relationship between ESP and ELT (English Language Teaching) in the form of a tree as follows (See Figure 2.2).

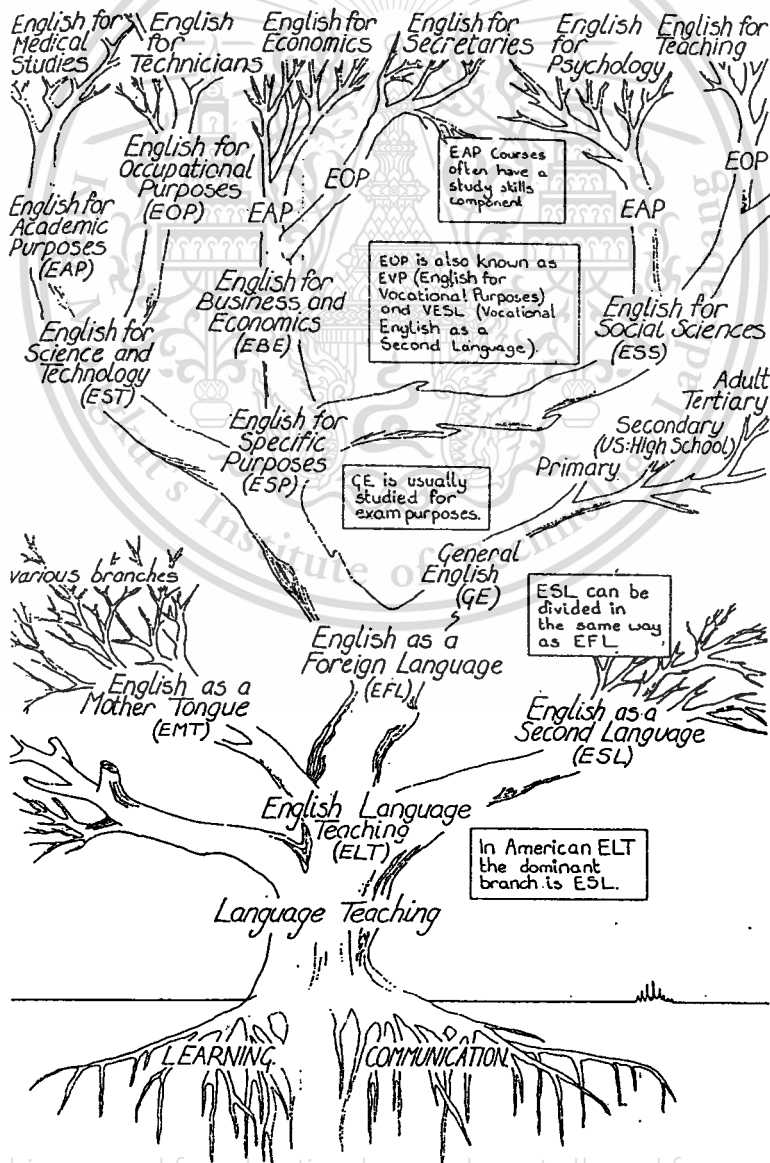


Figure 2.2 The Tree of ELT

Robinson (1980:13-14) summarized that ESP aims at the successful performance of occupational or educational roles. It is based on a vigorous analysis of learners' needs. Any ESP course may differ from another in its selection of skills, topics, situations and functions and also language.

2.2 Needs Analysis

Needs analysis is one of crucial elements in ESP course design as the learners' needs are regarded as the heart of syllabus design. The profile of learners' needs obtained will provide the scope of the objectives of the course and the content to be learnt and taught (Koetpo-Kha 1994:30).

Richard (1990:1-2) stated that needs analysis serves three main purposes in language curriculum development as follows:

1. It provides a mechanism for obtaining a wider range of input into the content, design, and implementation of a language program through involving such people as learners, teachers, administrators and employers in the planning process.
2. It identifies general or specific language needs that can be implied in developing goals, objectives and content for a language programme.
3. It provides data that can serve as the basis for reviewing and evaluating an existing programme.

Definition of Needs Analysis

Many practitioners defined 'needs analysis' in various ways and different viewpoints as follows:

Brumfit and Roberts (1983:199) defined 'needs analysis' as "an investigation, in light of specification of the tasks a learner or group of learners will be required to perform in the target language, of what particular aspects of the target language need to be learnt in order to bring about proficiency in these particular tasks. The results of needs analysis can be used to determine a syllabus and suitable teaching techniques".

Nunan (1988:45) defined 'needs analysis' as "a set of procedures for specifying the parameters of a course of study. Such parameters include the criteria and rationale for grouping learners, the selection and sequencing of course content, methodology, and course length, intensity and duration".

Brindley (1989:63) defined 'needs analysis' as "process of finding out as much as possible before learning begins about the learners' current and future language use".

Ellis and Johnson (1994:222) defined 'needs analysis' as "a method of obtaining description of a learner's needs (or group of learner's needs). It will take into account the specific purposes for which the learner will use the language, the kind of language to be used, the starting level, and the target level, which is to be achieved. The information could be obtained from a range of different people: company staff, trainers, and the learners themselves. It will have implications for the approach to training that will be taken".

Types of Needs

According to Mackay (1978:28) needs of the learners were divided as follows:

1. Academic needs, where English is required for further academic study e.g. medical students requiring English in order to understand lectures and read medical textbooks in English.
2. Job needs, where English is required in order to perform a particular practical job e.g. technicians requiring English in order to work on a project in which English is used.

Brindley (1989:66) divided the needs into two types:

1. Objective needs

They refer to needs which are derivable from different kinds of factual information about learners, their use of language in real-life communication situations as their current language proficiency and language difficulties. It aims at collecting factual information for the purposes of setting broad goals related to language content.

2. Subjective needs.

They refer to the cognitive and affective needs of the learner in the learning situation, derivable from information about affective and cognitive factors such as personality, confidence, attitudes, learners' wants and expectations with regard to the learning of English and their individual cognitive style and learning strategies. It aims at gathering information about learners which can be used to guide the learning process.

2.3 Syllabus Design

The syllabus design is a crucial part of the total process of course design. Moreover, it leads to develop materials design and methodology.

Definition of Syllabus

The following are some viewpoints of " Syllabus ":

Widdowson (1990:127) defined syllabus as the specification of teaching programme or pedagogic agenda which defines particular subject for particular group of learners.

Altman and Cashin (2003:online) defined syllabus as outline of a course of study. It contains an outline, a schedule of topics, and many more items of information. However, the primary purpose of a syllabus is to communicate to one's learners what the course is about, why the course is taught, where it is going, and what will be required of the learners for them to complete the course.

Types of Syllabus

Long and Crookes (1992:28) distinguished syllabuses into two main types: synthetic syllabuses and analytic syllabuses.

Synthetic syllabuses assumed that students have an "ability to learn a language in parts (e.g., structures and functions) which are independent of one another, and also to integrate or synthesize, the pieces for communicative purposes". In addition synthetic syllabuses may seem rather artificial with too much emphasis on form rather than meaning.

Analytic syllabuses are organized in terms of the purposes for which people are learning language and the kinds of language performance that are necessary to meet those purposes. In an analytic syllabus, learners are presented with chunks of language which may include structures of varying degree of difficulty. The starting point for syllabus design is not the grammatical system of the language, but the communicative purposes for which language is used.

Krahnke(1987 :10-12) divided a syllabus into six types as follows:

1. A structural (or formal) syllabus : the content of language teaching is a collection of the forms and structures, usually grammatical, of the language being taught. Example of structures include: nouns, verbs, adjectives, statements, questions, complex sentences, subordinate clauses, past tense, and so on.
2. A notional / functional syllabus : the content of the language teaching is a collection of the notions that language is used to express, or of functions that are performed when language is used. Examples of notions include size, age, color, comparison, time, and so on. Examples of functions include: informing, agreeing, apologizing requesting, promising and so on.

3. A situational syllabus : the content of language teaching is a collection of real or imaginary situations in which language occurs or is used. Sometimes the situations are purposely relevant to the present or future needs of the language learners, preparing them to use the new language in the kinds of situations that make up the syllabus. Examples of situations include: seeing the dentist, complaining to the landlord, buying a book at the bookstore, meeting a new student, asking directions in a new town, and so on.

4. A skill-based syllabus : the content of the language teaching is a collection of specific abilities that may play a part in using language. The primary purpose of skill-based instruction is to learn the specific language skill. A possible secondary purpose is to develop more general competence in the language, learning only incidentally any information that may be available while applying the language skills. Examples of skills includes: pronunciation, vocabulary, grammar, sociolinguistics and discourse together into generalized types of behavior, such as listening to spoken language for the main idea, writing well-formed paragraphs, giving effective oral presentations, taking language tests, reading texts for main ideas or supporting detail, and so on.

5. A task-based syllabus : the content of the teaching is a series of complex and purposeful tasks that the students want or need ,or need to perform with the language they are learning. The tasks are defined as activities with a purpose other than language learning. Examples are applying for a job, talking with a social worker, getting housing information over the telephone, completing bureaucratic forms, collecting information about preschools to decide which to send a child to, preparing a paper for another course, reading a textbook for another course, and so on.

6. A content-based syllabus : it is not really a language teaching syllabus at all. In content – based language teaching, the primary purpose of the instruction is to teach some content or information using the language that the students are also learning. The students are simultaneously language students and students of whatever content is being taught.

In general, the six types of syllabuses or instructional content are presented beginning with the one based most on structure, and ending with the one based most on language use. Language is a relationship between form and meaning, and most instruction emphasizes one or the other side of this relationship.

Krahnke (1987:12) also portrayed the continuum of the six types syllabuses (See figure 2.3) as follows:

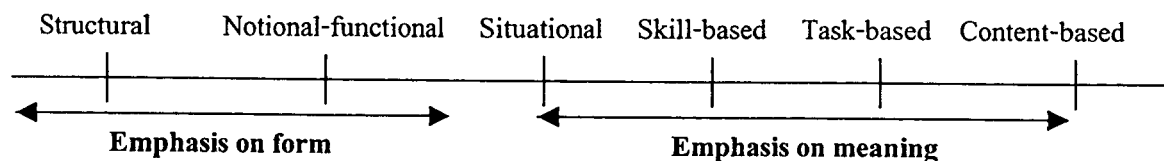


Figure 2.3 Continuum of Syllabuses

Yalden (1987:85-87) proposed a make-up syllabus called a 'communicative syllabus' which is composed of ten components listed as follows:

1. The detail of purposes for which the learners wish to acquire the target language.
2. The idea of the setting in which they will want to use the target language.
3. The roles of the learners, as well as the roles of their interlocutors.
4. The communicative events in which the learners will participate: everyday situations, vocational or professional situations, academic situations and so on.
5. The language functions involved in these events, or what the learner will need to be able to do with or through the language.
6. The notions involved, or what the learner will need to be able to talk about.
7. The skills involved in the 'knitting together' of discourse or rhetorical skills.
8. The variety or varieties of the target language that will be needed, and the level in the spoken and written language which the learners will need to reach.
9. The grammatical content that will be needed.
10. The lexical content that will be needed.

Furthermore, he mentioned that the ten components above are considered as an importance in syllabus design so syllabus designers or course planners should take them into account as 'communicative' components serve the theories of how the language teaching operation should be done.

2.4 Related Research

Sonsa - ardjit (1980) conducted the English needs of government departments and state enterprises. The study was aimed at discovering the following aspects of English use: the degree of use of each skill, the functions of each skill, and the levels of competence in using English. The instrument used were questionnaires and structured interview forms. The subjects were 360

division heads of departments in four ministries and 45 heads of state enterprises. The finding indicated that English in general was used moderate in the government departments and state enterprises. Reading was the skill used most while translation was used least. The competence level of most government officials in government departments and officers in state enterprises in listening, speaking, and writing was needed at a great level, translation was needed at the greatest level, for the government officials the reading skill was needed at the greatest level while the officers the reading skill was needed at a great level.

Wongsothorn (1982) conducted a study entitled "A survey of societal needs for using English". Both questionnaire and interview techniques were used to survey the English needs of government agencies, state enterprises and business sectors. The results showed that government agencies and state enterprises used English moderate while business sectors used more English. Reading was used most followed by writing, listening, speaking and translating respectively. English was used more for working purposes than social and personal purposes.

Bumroongthai (1996) studied needs analysis as a basis for syllabus design for technical English courses for food and nutrition students at Rajamangla Institute of Technology, Chotiwet Campus. The instruments used were questionnaires. The subjects: teachers, diploma-level students and certificate-level students, were divided into 2 groups: teachers and diploma-level students as one group and certificate-level students as the other. The result showed that Food and Nutrition students needed all four skills (listening, speaking, reading, and writing) and in the following activities listening, speaking, writing, reading terms relating to food, nutrition recipes, menus; reading non-linear text, short passages, simple articles and instructions on the use of cooking utensils; translating recipes and menus from Thai to English and from English to Thai. It also suggested that in designing a syllabus for a technical English course, all the skills and activities cited above should be used as the specification.

Suwaroporn (1998) analyzed the needs and problems in English language use of nurses in order to determine the special English Course for further education of nursing staff in Thai hospitals. The findings indicate that all nursing staff wanted English language courses. They expressed a strong need in reading especially reading texts, journals and any documents related to medical and nursing areas in order to help plan nursing care. They also perceived a serious problem in speaking, they wanted the objectives of the English course for nursing staff to use English to accomplish their duties pertaining to the nursing profession.

Deekawong (2000) investigated the language and learning needs of Aeronautical Engineering Students (AES) focusing on English content and learning situation for designing a syllabus. The subjects divided into two groups: sixty teachers and administrators who were working for the Air Technical Training School (ATTS) and one – hundred and twenty Aeronautical Engineering Students studying in the Aeronautical Engineering Branch. The results of the study showed that AES need to utilize the English language for professional use. They also needed reading, listening, speaking, and writing skills in that order. The technical English course goals and objectives emphasized English for professional use and provided the AES with all four macro skills. The goals and objectives were to foster interactive skills and communication. The teaching methodology for the syllabus was based on the communicative approach. The propose syllabus was an activity/task-based syllabus. Authentic, computer multimedia, and textbooks were needed for instructional materials.

From the related research, we can see that there are many researches that deal with the investigation of the needs of the target groups. However, this study focuses on English needs of the official staff which have never been investigated before. The result is used to design a syllabus that corresponds to their need.

CHAPTER 3

RESEARCH METHODOLOGY

This chapter explains the methodology and procedures used in the study. It includes:

- 3.1 Type of Research
- 3.2 Population
- 3.3 Research Instruments
- 3.4 Data Collection
- 3.5 Data Analysis and Statistical Devices

3.1 Type of Research

This research was a descriptive research conducted by using questionnaires to survey the information on the topics of the English needs of the official staff using English for their work in the Ministry of Industry and the opinions of their division heads.

3.2 Population

The population of the official staff of 148 and 17 division heads using English for their work at the Ministry of Industry in the year 2005 participated in this study.

The number of population in each division of the Ministry of Industry was shown in Table 3.1.

Table 3.1 The Number of Population in Each Division of the Ministry of Industry

Offices/Departments	Divisions	Population	
		Heads	Official Staff
1. Office of the Minister	- Political Division	1	2
2. Office of the Permanent Secretary	- Office of the National Accreditation Council	1	10
3. Office of Industrial Economics	- International Industrial Economics Division	1	15
4. Office of the Cane and Sugar Board	- Cane and Sugar Industry Policy Division	1	1

Table 3.1 (Continued)

Offices/Departments	Divisions	Population	
		Heads	Official Staff
5. Department of Industrial Works	- Hazardous Substances Control Bureau	1	15
	- Safety Technology Bureau	1	5
	- Factory Environmental Technology Bureau	1	10
	- Industrial Water Technology Institute	1	9
6. Department of Primary Industries and Mines	- Bureau of Mines and Concession	1	4
	- Bureau of Primary Industries	1	7
7. Department of Industrial Promotion	- Administrative System Development Unit	1	4
8. Thai Industrial Standards Institute	- International Relations Division	1	17
	- Standard Information Center	1	4
9. Office of the Board of Investment	- Marketing Division	1	12
	- Investment Services Center	1	9
	- International Affairs Division	1	12
	- Management Information System Division	1	12
Total		17	148

3.3 Research Instruments

The instruments used in this study were two sets of questionnaires addressing for two groups of respondents as follows:

1. Questionnaire 1: A questionnaire for the official staff using English for their work in the Ministry of Industry.
2. Questionnaire 2: A questionnaire for the division heads of the official staff using English for their work in the Ministry of Industry.

3.3.1 Construction of Questionnaires

1. Textbooks, journals and other printed matters about economy and industry, including textbooks about English skills, language functions and topics, needs analysis, research method,

the related research, related literature on needs analysis, English for Specific Purposes (ESP) and syllabus design were studied.

2. Preliminary interviews were conducted with some official staff using English for their work in the Ministry of Industry and some division heads of those official staff about needs of English skills, language functions and topics of each skill.

3. Questionnaires were designed on the basis of information from the preliminary interviews, the study of textbooks, other printed matters about economy and industry, related research and related literature.

4. Questionnaires were examined and approved for the content validity value by two thesis advisors and three qualified professors in the field of English and research method.

5. Two questionnaires were tried out with pilot study groups for their reliability with thirty official staff and thirty division heads in the Ministry of Commerce.

6. Questionnaires were revised, re-organized and sent out to the official staff of 148 and 17 division heads in the Ministry of Industry directly by researcher.

3.3.2 Content of the Questionnaires

All questionnaires were written in Thai so that the respondents would be able to understand the intended content better. And content in each questionnaire was as follows:

Questionnaire 1: A questionnaire for the official staff using English for their work in the Ministry of Industry

This questionnaire consisted of three sections as follows:

Part I Personal Information

The official staff were asked to identify their gender, age, education, job position, work experiences, and level of English skills ability. The method of giving the information was by ticking on the items given and filling in the space provided.

Part II English Needs For Work

In this part, the official staff were asked to identify the their level of needs for English skills, and language functions and topics of each skill. The level of needs was identified according to the five - point Likert scale.

Here are the meanings of the five - point Likert scale:

5	refers to	the greatest needs
4	refers to	great needs
3	refers to	moderate needs
2	refers to	a few needs
1	refers to	the least needs

Below is the range of needs indicated by the five - point Likert scale (Brown, J.D. 1988:18):

4.50-5.00	equals	the greatest degree of needs
3.50-4.49	equals	great degree of needs
2.50-3.49	equals	moderate degree of needs
1.50-2.49	equals	a little degree of needs
1.00-1.49	equals	the least degree of needs

The questions in this part were organized as follows:

1. The question on the level of needs for English skills that the official staff need for their work.
2. The questions on language functions and topics of each skill that the official staff need for their work which consisted as follows:
 - Eleven items of language functions and topics for the listening skill.
 - Ten items of language functions and topics for the speaking skill.
 - Sixteen items of language functions and topics for the reading skill.
 - Sixteen items of language functions and topics for the writing skill.
 - Thirteen items of language functions and topics for the translation skill.

The official staff were asked to rate their needs by ticking on the five - point Likert scale provided, and filling in the blank for the item of others.

Part III Open - Ended Questions for Other Suggestions and Additional Opinions

In this part, the official staff were asked to propose other suggestions and additional opinions towards English skills by writing on the space provided.

The official staff 's questionnaires were shown in Appendix A (English version) and B (Thai version).

Questionnaire 2: A questionnaire for the division heads of official staff using English for their work in the Ministry of Industry

This questionnaire consisted of three sections as follows:

Part I Personal Information

The division heads were asked to identify their gender, age, education, job position, and work experiences. The method of giving the information was by ticking on the items given and filling in the space provided.

Part II Opinions of the Division Heads Towards the English Needs for Work of the Official Staff

In this part, the division heads were asked to identify the level of needs for English skills, language functions and topics of each skill from their opinions towards the official staff. The level of needs was identified according to the five - point Likert scale and interpreting meaning of needs was the same as stated before.

The questions in this part were organized as follows:

1. The question on the extent of needs for English skills that the official staff need for their work.
2. The question on the extent of needs for language functions and topics of each skill that the official staff need for their work which consisted as follows:
 - Eleven items of language functions and topics for the listening skill.
 - Ten items of language functions and topics for the speaking skill.
 - Sixteen items of language functions and topics for the reading skill.
 - Sixteen items of language functions and topics for the writing skill.
 - Twelve items of language functions and topics for the translation skill.

The division heads were asked to rate the needs of the official staff using English for their work in the Ministry of Industry according to their opinions by ticking on the five - point Likert scale provided, and filling in the blank for the item of others.

Part III Open - Ended Questions for Other Suggestions and Additional Opinions

In this part, the division heads were asked to propose other suggestions and additional opinions towards English skills for the official staff by writing on the space provided.

The division heads' questionnaires were shown in Appendix C (English version) and D (Thai version).

3.3.3 Pilot Study

The pilot study group which consists of the official staff of 30 who use English for their work in the Ministry of Commerce and 30 division heads of those official staff were selected by simple random sampling method.

Each set of questionnaire was handed to each pilot study group. The respondents were asked to answer questionnaires whether there were any incomprehensible questions or statements in questionnaires in order to ascertain reliability of the questionnaires. Coefficient reliability for the official staff's questionnaire was 0.98 and for the division heads' questionnaire was 0.97.

3.4 Data Collection

Two sets of questionnaires were sent to the two groups of respondents:

- 1. Questionnaires 1 were sent to the official staff of 148 using English for their work in the Ministry of Industry directly by the researcher .
- 2. Questionnaires 2 were sent to 17 division heads of the official staff using English for their work in the Ministry of Industry directly by the researcher .

The number of population and completed questionnaires received were presented in Table 3.2.

Table 3.2 The Number of Population and Completed Questionnaires Received

Respondents	Population	The completed questionnaires received	Percentage (%)
1. Official staff	148	125	84.45
2. Division heads	17	15	88.23
Total	165	140	84.84

3.5 Data Analysis and Statistical Devices

The data from the completed questionnaires were analyzed by a computer using the Statistical Package for the Social Science (SPSS) Version 11.0. The statistical devices used were as follows:

1. Cronbach Alpha coefficient (α) was employed to ascertain reliability of questionnaires (Krannasutdh, P. 1999:46).

$$\alpha = \frac{n}{n-1} \left[\frac{1 - \sum s_i^2}{s_t^2} \right]$$

α = coefficient of reliability

n = the total items of questions

s_i^2 = the score of variance of each item

s_t^2 = the score of variance of the whole questions

2. Percentage (P) and frequency distribution (f) were used in the analysis of answers concerning personal information (Peungtien, T. 2000:11-40).

$$P = \frac{f \times 100}{N}$$

P = Percent value

f = frequency

N = the number of the population

3. Population mean (Mean, μ) was used to calculate the average level of needs of English, English skills, language functions and topics areas of each skill for work.

$$\mu = \frac{\sum X}{N}$$

μ = Mean

$\sum$ = " the sum of "

X = the score

N = the number of the population

4. Standard Deviation (σ) refers to the average amount by which all scores differ from the mean.

$$\sigma = \sqrt{\frac{\sum(x_i - \mu)^2}{N}}$$

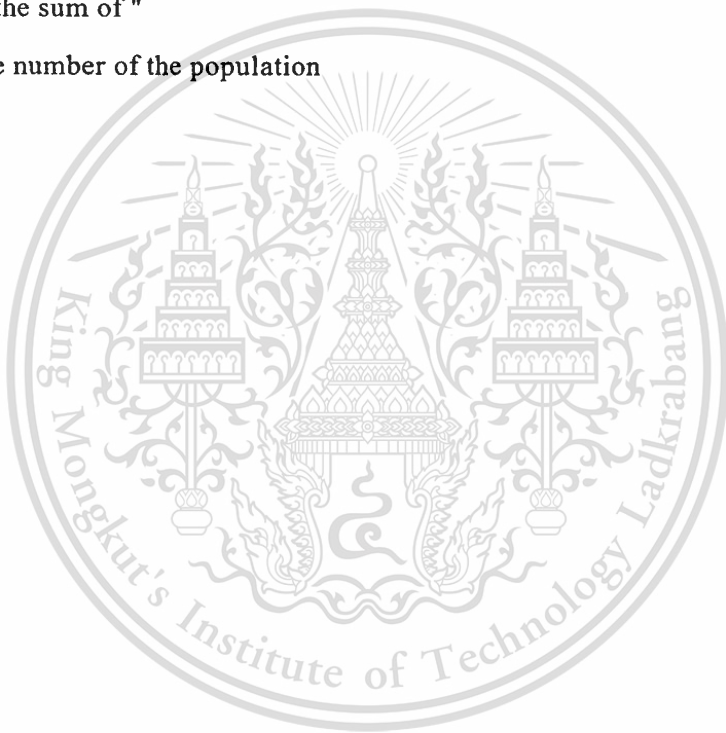
σ = Standard Deviation

x_i = the score

μ = the mean of the score

$\sum$ = " the sum of "

N = the number of the population



CHAPTER 4

RESULTS

This chapter presents the results of the study as follows:

- 4.1 Personal Information of the Official Staff Using English for Their Work in the Ministry of Industry
- 4.2 English Needs of the Official Staff Using English for Their Work in the Ministry of Industry
- 4.3 Others Suggestions and Additional Opinions of the Official Staff Using English for Their Work in the Ministry of Industry from the Open - Ended Questions
- 4.4 Personal Information of the Division Heads of Official Staff Using English for Their Work in the Ministry of Industry
- 4.5 English Needs of the Official Staff in the Ministry of Industry from the Opinions of Their Division Heads
- 4.6 Others Suggestions and Additional Opinions of Their Division Heads in the Ministry of Industry from the Open - Ended Questions
- 4.7 A Syllabus Design

4.1 Personal Information of the Official Staff Using English for Their Work in the Ministry of Industry

4.1.1 Gender

The result as shown in Table 4.1 indicates that 77.6% of the official staff are female and 22.4% are male.

Table 4.1 The Gender of the Official Staff

Gender	Number	Percent
Male	28	22.4
Female	97	77.6
Total	125	100

4.1.2 Age

Table 4.2 shows that 32 % of the official staff are older than 41 years old and only 2.4 % of them are younger than 25 years old.

Table 4.2 The Age of the Official Staff

Age	Number	Percent
Lower than 25 years	3	2.4
25-30 years	35	28
31-35 years	26	20.8
36-40 years	21	16.8
More than 41 years	40	32
Total	125	100

4.1.3 The Educational Background of the Official Staff

Table 4.3 shows that 56.8 % of the official staff graduated with a master's degree and 1.6 % of them graduated lower than a bachelor's degree.

Table 4.3 The Educational Background of the Official Staff

Education	Number	Percent
Lower than bachelor's degree	2	1.6
Bachelor's degree	49	39.2
Master's degree	71	56.8
Doctor's degree	3	2.4
Total	125	100

The official staff graduated in several fields: 16.8% of them graduated in engineering, 12% in sciences, 11.2% in economics, 10.4% in management, and 8 % in English or English communication respectively.

4.1.4 Job Position of the Official Staff

Table 4.4 shows that 22.4 % of the official staff are the investment promotion officers and 4 % of them are the industrial technicians.

Table 4.4 Job Position of the Official Staff

Position	Number	Percent
Foreign relations officer	16	12.8
General administrative officer	10	8
Analyzing policy and planing officer	9	7.2
Investment promotion officer	28	22.4
Industrial technician	5	4
Scientist	25	20
Engineer	17	13.6
Others (not specified)	15	12
Total	125	100

4.1.5 Work Experiences of the Official Staff

The official staff were asked to indicate their work experiences by the number of years that they worked in departments or offices at the Ministry of Industry. The result in Table 4.5 shows that 26.4 % of them have work experiences for lower than 5 years and 5-10 years, 14.4. % of them have work experiences for 11-15 years.

Table 4.5 Work Experiences of the Official Staff

Years of work	Number	Percent
Lower than 5 years	33	26.4
5-10 years	33	26.4
11-15 years	18	14.4
16-20 years	20	16
More than 21 years	21	16.8
Total	125	100

4.1.6 The Ability in English Skill of the Official Staff

Table 4.6 shows that the official staff's English ability are at a fair level with the average mean scores of 3.26. When each language skill are considered in terms of mean scores, their ability in reading skill is at a good level with the highest mean scores of 3.54 and a fair level in translation (mean = 3.29), listening (mean = 3.22), speaking (mean = 3.16), and writing skills (mean = 3.08).

Table 4.6 The Ability in English Skill of the Official Staff

Skills	Percentage (%) (N=125)					Mean	Standard Deviation	Ability Level
	5	4	3	2	1			
Reading	7 (5.6)	63 (50.4)	48 (38.4)	5 (4.0)	2 (1.6)	3.54	0.73	Good
Translation	2 (1.6)	48 (38.4)	62 (49.6)	11 (8.8)	2 (1.6)	3.29	0.71	Fair
Listening	5 (4.0)	44 (35.2)	55 (44.0)	16 (12.8)	5 (4.0)	3.22	0.86	Fair
Speaking	4 (3.2)	42 (33.6)	55 (44.0)	19 (15.2)	5 (4.0)	3.16	0.86	Fair
Writing	1 (0.8)	39 (31.2)	58 (46.4)	24 (19.2)	3 (2.4)	3.08	0.79	Fair
Average						3.26	0.69	Fair

4.2 English Needs of the Official Staff Using English for Their Work in the Ministry of Industry

The official staff were asked to identify their needs of English for their work according to the following research questions:

1. To what extent do the official staff need English skills for their work?
2. To what extent do the official staff need language functions and topics of each skill for their work?

4.2.1 To what extent do the official staff need English skills for their work?

The result as shown in Table 4.7 indicates that English skills: listening, speaking, reading, writing, and translation are needed at a great level with the average mean scores of 4.20. When each skill is considered in terms of mean scores, speaking and listening are ranked at the highest degree of great needs (mean = 4.33).

Table 4.7 Frequency, Percentage, Mean Scores, Standard Deviations, and Level of Needs of the Official Staff for the Five Skills

Skills	frequency (%) (N = 125)					Mean	Standard Deviation	Level of Needs
	5	4	3	2	1			
1. Speaking	73 (58.4)	30 (24.0)	16 (12.8)	3 (2.4)	3 (2.4)	4.33	0.95	Great needs
2. Listening	71 (56.8)	35 (28.0)	13 (10.4)	2 (1.6)	4 (3.2)	4.33	0.95	Great needs
3. Writing	65 (52.0)	34 (27.2)	17 (13.6)	6 (4.8)	3 (2.4)	4.21	1.01	Great needs
4. Reading	53 (42.2)	42 (33.6)	22 (17.6)	6 (4.8)	2 (1.6)	4.10	0.96	Great needs
5. Translation	52 (41.6)	41 (32.8)	22 (17.6)	6 (4.8)	4 (3.2)	4.04	1.03	Great needs
Average						4.20	0.76	Great needs

4.2.2 To what extent do the official staff need language functions and topics of each skill for their work?

The needs of the official staff for language functions and topics of each English skill for their work are presented according to each skill as follows:

The official staff expressed their needs on the listening skill for all eleven items of language functions and topic areas at a great level with the average mean scores of 4.10. When each item of functions and topics on listening is considered in terms of mean scores, the result in Table 4.8 shows that the highest degree of great needs is listening to the meeting with foreign organizations (mean = 4.38) while the lowest degree of great needs is listening to English sound track movies (mean = 3.64).

Table 4.8 Frequency, Percentage, Mean Scores, Standard Deviations, and Level of Needs of the Official Staff for the Listening Skill

List of language functions and topics on listening skill	frequency (%) (N = 125)					Mean	Standard Deviation	Level of Needs
	5	4	3	2	1			
1. Meeting with foreign organizations	81 (64.8)	23 (18.4)	12 (9.6)	6 (4.8)	3 (2.4)	4.38	1.00	Great needs
2. Academic lectures from foreign experts	69 (55.2)	33 (26.4)	17 (13.6)	6 (4.8)	- (-)	4.32	0.88	Great needs
3. Discussion in seminar or training in industrial economy and investment	69 (55.2)	29 (23.2)	18 (14.4)	8 (6.4)	1 (0.8)	4.25	0.98	Great needs
4. Reports	58 (46.4)	41 (32.8)	19 (15.2)	5 (4.0)	2 (1.6)	4.18	0.94	Great needs
5. General conversation	58 (46.4)	36 (28.8)	28 (22.4)	1 (0.8)	2 (1.6)	4.17	0.91	Great needs
6. Telephone communication	52 (41.6)	43 (34.4)	22 (17.6)	3 (2.4)	5 (4.0)	4.07	1.02	Great needs
7. Projects presentation	50 (40.0)	43 (34.4)	24 (19.2)	5 (4.0)	3 (2.4)	4.05	0.98	Great needs
8. News, documentaries, entertainment from radio and television	42 (33.6)	47 (37.6)	29 (23.2)	6 (4.8)	1 (0.8)	3.98	0.91	Great needs
9. Exhibitions presentation	51 (40.8)	30 (24.0)	33 (26.4)	9 (7.2)	2 (1.6)	3.95	1.05	Great needs
10. English sound track movies	25 (20.0)	43 (34.4)	47 (37.6)	7 (5.6)	3 (2.4)	3.64	0.94	Great needs
11. Others (please specify).....								
Average						4.10	0.72	Great needs

The official staff expressed their needs on the speaking skill for all ten items of language functions and topic areas at a great level with the average mean scores of 4.06. When each item of functions and topics on speaking is considered in terms of mean scores, the result in Table 4.9 shows that the highest degree of great needs is presenting ideas in the meetings with foreign organizations (mean = 4.26) while the lowest degree of great needs is presenting in the exhibitions (mean = 3.77).

Table 4.9 Frequency, Percentage, Mean Scores, Standard Deviations, and Level of Needs of the Official Staff for the Speaking Skill

List of language functions and topics on speaking skill	frequency (%) (N =125)					~Mean	Standard Deviation	Level of Needs
	5	4	3	2	1			
1. Presenting ideas in the meetings with foreign organizations	67 (53.6)	33 (26.4)	19 (15.2)	3 (2.4)	3 (2.4)	4.26	0.96	Great needs
2. Explaining general information about the office	52 (41.6)	47 (37.6)	22 (17.6)	2 (1.6)	2 (1.6)	4.16	0.88	Great needs
3. Telephone communication	53 (42.4)	42 (33.6)	28 (22.4)	2 (1.6)	-	4.15	0.88	Great needs
4. Participating in discussions ,seminars or training in industrial economy and investment	60 (48.0)	32 (25.6)	27 (21.6)	3 (2.4)	3 (2.4)	4.14	0.99	Great needs
5. Asking questions in the academic lectures	52 (41.6)	42 (33.6)	26 (20.8)	5 (4.0)	-	4.12	0.87	Great needs
6. Having general conversation	47 (37.6)	50 (40.0)	23 (18.4)	2 (1.6)	3 (2.4)	4.08	0.91	Great needs
7. Reporting	46 (36.8)	38 (30.4)	33 (26.4)	6 (4.8)	2 (1.6)	3.96	0.98	Great needs
8. Presenting projects	45 (36.0)	38 (30.4)	34 (27.2)	5 (4.0)	3 (2.4)	3.93	1.00	Great needs
9. Presenting in the exhibitions	37 (29.6)	36 (28.8)	41 (32.8)	9 (7.2)	2 (1.6)	3.77	1.00	Great needs
10. Others (please specify).....								
Average						4.06	0.75	Great needs

The official staff expressed their needs on the reading skill for all sixteen items of language functions and topic areas at a great level with the average mean scores of 3.84. When each item of functions and topics on reading is considered in terms of mean scores, the result in Table 4.10 shows that the highest degree of great needs is reading information from websites in the Internet (mean = 4.11) while the lowest degree of moderate needs is reading congratulation messages (mean = 3.38).

Table 4.10 Frequency, Percentage, Mean Scores, Standard Deviations, and Level of Needs of
the Official Staff for the Reading Skill

List of language functions and topics on reading skill	frequency (%) (N = 125)					Mean	Standard Deviation	Level of Needs
	5	4	3	2	1			
1. Information from websites in the Internet	53 (42.4)	40 (32.0)	27 (21.6)	3 (2.4)	2 (1.6)	4.11	0.93	Great needs
2. Memorandum of Understanding (MOU)	54 (43.2)	36 (28.8)	27 (21.6)	6 (4.8)	2 (1.6)	4.07	0.99	Great needs
3. Research papers or academic articles on industrial economy and investment	55 (44.0)	36 (28.8)	24 (19.2)	7 (5.6)	3 (2.4)	4.06	1.03	Great needs
4. Reports	46 (36.8)	40 (32.0)	35 (28.0)	4 (3.2)	- -	4.02	0.88	Great needs
5. Electronic mails	48 (38.5)	40 (32.0)	30 (24.0)	5 (4.0)	2 (1.6)	4.01	0.96	Great needs
6. Agenda and meeting reports	40 (32.0)	49 (39.2)	30 (24.0)	5 (4.0)	1 (0.8)	3.97	0.89	Great needs
7. Projects	46 (36.8)	35 (28.0)	38 (30.4)	4 (3.2)	2 (1.6)	3.95	0.97	Great needs
8. General articles from any printed materials such as newspapers, journals, magazines and so on.	40 (32.0)	44 (35.2)	35 (28.0)	4 (3.2)	2 (1.6)	3.92	0.93	Great needs
9. Business letters	41 (32.8)	41 (32.8)	33 (26.4)	6 (4.8)	4 (3.2)	3.87	1.03	Great needs
10. Statistics information about industrial economics and investment on graphs or tables	45 (36.0)	31 (24.8)	34 (27.2)	12 (9.6)	3 (2.4)	3.82	3.82	Great needs
11. Memorandum	35 (28.0)	35 (28.0)	46 (36.8)	5 (4.0)	4 (3.2)	3.73	3.73	Great needs

Table 4.10 (Continued)

List of language functions and topics on reading skill	% of frequency (N = 125)					Mean	Standard Deviation	Level of Needs
	5	4	3	2	1			
12. Itinerary tentative schedules such as on oversee study tour	30 (24.0)	44 (35.2)	37 (29.6)	11 (8.8)	3 (2.4)	3.69	1.00	Great needs
13. Speeches on various occasions such as opening/closing ceremony	25 (20.0)	47 (37.6)	39 (31.2)	12 (9.6)	2 (1.6)	3.64	0.96	Great needs
14. Invitation letters/cards on various occasions such as reception, farewell or anniversary party	20 (16.0)	34 (27.2)	51 (40.8)	15 (12.0)	5 (4.0)	3.39	1.02	Moderate needs
15. Congratulation messages	19 (15.2)	32 (25.6)	57 (45.6)	12 (9.6)	5 (4.0)	3.38	0.99	Moderate needs
16. Others (please specify).....								
Average						3.84	0.71	Great needs

The official staff expressed their needs on the writing skill for all sixteen items of language functions and topic areas at a great level with the average mean scores of 3.91. When each item of functions and topics on writing is considered in terms of mean scores, the result in Table 4.11 shows that the highest degree of great needs is writing business letters (mean = 4.23) while the lowest degree of great needs is writing invitation letters/cards on various occasions such as reception, farewell or anniversary party (mean = 3.55).

Table 4.11 Frequency, Percentage, Mean Scores, Standard Deviations, and Level of Needs of the Official Staff for the Writing Skill

List of language functions and topics on writing skill	frequency (%) (N = 125)					Mean	Standard Deviation	Level of Needs
	5	4	3	2	1			
1. Business letters	66 (52.8)	34 (27.2)	17 (13.6)	4 (3.2)	4 (3.2)	4.23	1.01	Great needs
2. Electronic mail correspondence	54 (43.2)	35 (28.0)	32 (25.6)	2 (1.6)	2 (1.6)	4.09	0.94	Great needs

Table 4.11 (Continued)

List of language functions and topics on writing skill	frequency (%) (N = 125)					Mean	Standard Deviation	Level of Needs
	5	4	3	2	1			
3. General letters	55 (44.0)	37 (29.6)	25 (20.0)	5 (4.0)	3 (2.4)	4.08	1.00	Great needs
4. Writing reports	58 (46.4)	32 (25.6)	20 (16.0)	11 (8.8)	4 (3.2)	4.03	1.12	Great needs
5. Speeches such as opening/closing ceremony	48 (38.4)	43 (34.4)	22 (17.6)	9 (7.2)	3 (2.4)	3.99	1.03	Great needs
6. Meeting agendas and meeting reports	53 (42.4)	37 (29.6)	19 (15.2)	13 (10.4)	3 (2.4)	3.99	1.10	Great needs
7. Memorandum	47 (37.6)	42 (33.6)	26 (20.8)	5 (4.0)	5 (4.0)	3.96	1.05	Great needs
8. Filling forms such as visa forms, registration forms for participation	48 (38.4)	39 (31.2)	26 (20.8)	9 (7.2)	3 (2.4)	3.96	1.05	Great needs
9. Research papers or academic articles concerning industrial economy and investment	58 (46.4)	29 (23.2)	18 (14.4)	15 (12.0)	5 (4.0)	3.96	1.20	Great needs
10. Writing projects	48 (38.4)	36 (28.8)	23 (18.4)	14 (11.2)	4 (3.2)	3.88	1.14	Great needs
11. Writing a memorandum of understanding (MOU)	46 (36.8)	38 (30.4)	26 (20.8)	7 (5.6)	8 (6.4)	3.85	1.16	Great needs
12. Itinerary tentative schedules such as on oversee study tour	38 (30.4)	45 (36.0)	27 (21.6)	12 (9.6)	3 (2.4)	3.82	1.04	Great needs
13. Statistics information about industrial economics and investment on graphs or tables	45 (36.0)	29 (23.2)	32 (25.6)	14 (11.2)	5 (4.0)	3.76	1.17	Great needs

Table 4.11 (Continued)

List of language functions and topics on writing skill	frequency (%) (N = 125)					Mean	Standard Deviation	Level of Needs
	5	4	3	2	1			
14. Congratulation messages	27 (21.6)	42 (33.6)	38 (30.4)	11 (8.8)	7 (5.6)	3.56	1.09	Great needs
15. Invitation letters/cards on various occasion such as reception, farewell or anniversary party	33 (26.4)	27 (21.6)	46 (36.8)	14 (11.2)	5 (4.0)	3.55	1.11	Great needs
16. Others (please specify)....								
Average						3.91	0.84	Great needs

The official staff expressed their needs on the translation skill for all thirteen items of language functions and topic areas at a great level with the average mean scores of 3.73. When each item of functions and topics on translation is considered in terms of mean scores, the result in Table 4.12 shows that the highest degree of great needs is translating agendas and meeting reports (mean = 3.95) while the lowest degree of moderate needs is translating invitation letters/cards on various occasions such as reception, farewell or anniversary party (mean = 3.35).

Table 4.12 Frequency, Percentage, Mean Scores, Standard Deviations, and Level of Needs of the Official Staff for the Translation Skill

List of language functions and topics on translation skill	frequency (%) (N = 125)					Mean	Standard Deviation	Level of Needs
	5	4	3	2	1			
1. Agendas and meeting reports	43 (34.4)	49 (39.2)	22 (17.6)	6 (4.8)	5 (4.0)	3.95	1.03	Great needs
2. General information	43 (34.4)	37 (29.6)	38 (30.4)	6 (4.8)	1 (.8)	3.92	0.95	Great needs
3. Research reports and documents on industrial economy and investment	50 (40.0)	31 (24.8)	32 (25.6)	6 (4.8)	6 (4.8)	3.90	1.13	Great needs
4. Memorandum of Understanding (MOU)	46 (36.8)	38 (30.4)	28 (22.4)	6 (4.8)	7 (5.6)	3.88	1.13	Great needs

Table 4.12 (Continued)

List of language functions and topics on translation skill	frequency (%) (N = 125)					Mean	Standard Deviation	Level of Needs
	5	4	3	2	1			
5. Business letters	41 (32.8)	41 (32.8)	29 (23.2)	8 (6.4)	6 (4.8)	3.82	1.10	Great needs
6. Projects	40 (32.0)	36 (28.8)	33 (26.4)	11 (8.8)	5 (4.0)	3.76	1.11	Great needs
7. Statistics information about industrial economics and investment on graphs or tables	45 (36.0)	29 (23.2)	32 (25.6)	14 (11.2)	5 (4.0)	3.76	1.17	Great needs
8. Memorandum	32 (25.6)	40 (32.0)	41 (32.8)	8 (6.4)	4 (3.2)	3.70	1.02	Great needs
9. Itinerary tentative schedules such as on oversee study tour	32 (25.6)	42 (33.6)	37 (29.6)	10 (8.0)	4 (3.2)	3.70	1.03	Great needs
10. Being an interpreter	43 (34.4)	28 (22.4)	33 (26.4)	10 (8.0)	11 (8.8)	3.65	1.27	Great needs
11. Congratulation messages	23 (18.4)	27 (21.6)	57 (45.6)	13 (10.4)	5 (4.0)	3.40	1.03	Moderate needs
12. Invitation letters/cards on various occasions such as reception, farewell or anniversary party	23 (18.4)	31 (24.8)	44 (35.2)	21 (16.8)	6 (4.8)	3.35	1.10	Moderate needs
13. Others (please specify).....								
Average						3.73	0.83	Great needs

4.3 Other Suggestions and Additional Opinions of the Official Staff Using English for Their Work in the Ministry of Industry from the Open - Ended Questions

The official staff expressed their suggestions and additional opinions on English needs for their work according to each skill as follows:

Listening skill They expressed that they needed the listening skill to communicate with foreigners and to participate in the international conferences and seminars. They further stated that in an English training course they would like to practice in listening to English and speaking to people from various countries in order to be familiar with their accents. Moreover, they stated that they would like to practice in the English laboratory.

Speaking skill They expressed that they needed the speaking skill to communicate with foreign experts, to present their work in the international conferences or seminars, and negotiate with foreign investors and entrepreneurs. They further stated that the offices or the departments should provide an English training course with native speakers as instructors in order to be familiar with their accents. Furthermore, they suggested that the speaking skill should be focused on accuracy and fluency.

Reading skill They expressed that in an English training course they wanted to practice reading techniques for reading reports, academic articles, international journals, information from web-sites in the Internet.

Writing skill They expressed that they needed to write academic articles concerning industrial economy and investment, business letters, and meeting reports. They further stated that in an English training course they would like to practice writing projects, meeting agenda, meeting reports, and Memorandum of Understanding (MOU).

Translation skill They expressed that they needed to translate general articles, academic articles, and research reports. They further stated that in an English training course, the knowledge of synonyms, antonyms and technical terms should be included.

Others The official staff added that in an English training course they needed to learn English for 1-2 hours everyday after work and with native speakers.

4.4 **Personal Information of the Division Heads of Official Staff Using English for Their Work in the Ministry of Industry**

4.4.1 **Gender**

The result as shown in Table 4.13 indicates that 53.3 % of the division heads are male and 46.7 % are female.

Table 4.13 The Gender of the Division Heads

Gender	Number	Percent
Male	8	53.3
Female	7	46.7
Total	15	100

4.4.2 **Age**

Table 4.14 shows that 46.7 % of the division heads are between 46-50 years olds and 13.3 % of them are 41-45 years old.

Table 4.14 The Age of the Division Heads

Age	Number	Percent
Lower than 35 years	-	-
35-40 years	-	-
41-45 years	2	13.3
46-50 years	7	46.7
More than 51 years	6	40
Total	15	100

4.4.3 The Educational Background of the Division Heads

Table 4.15 shows that 53.3 % of the division heads graduated with a master's degree and 46.7 % of them graduated with a bachelor's degree.

Table 4.15 The Educational Background of the Division Heads

Education	Number	Percent
Bachelor's degree	7	46.7
Master's degree	8	53.3
Doctor's degree	-	-
Total	15	100

The division heads graduated in several fields: 20 % of them graduated in engineering, 13.3% in arts, sciences, management, and accounting and 6.7% in socials, political sciences, economics, marketing respectively.

4.4.4 Job Position of the Division Heads

Table 4.16 shows that 40% of the division heads do not specified position and 6.7 % of them are general administrative officer, analyzing policy and planing officer, and scientist respectively.

Table 4.16 Job Position of the Division Heads

Position	Number	Percent
Industrial technician	-	-
General administrative officer	1	6.7
Analyzing policy and planing officer	1	6.7
Investment promotion officer	3	20
Scientist	1	6.7
Engineer	3	20
Others (not specified)	6	40
Total	15	100

4.4.5 Work Experiences of the Division Heads

Table 4.17 shows that 53.3 % of them have work experiences for 21-25 years, 46.7 % of them have work experiences more than 26 years.

Table 4.17 Work Experiences of the Division Heads

Years of work	Number	Percent
Lower than 10 years	-	-
10-15 years	-	-
16-20 years	-	-
21-25 years	8	53.3
More than 26 years	7	46.7
Total	15	100

4.5 English Needs of the Official Staff in the Ministry of Industry from the Opinions of Their Division Heads

The division heads were asked to identify their opinions towards the English needs of the official staff for work according to the following research questions:

1. To what extent do the official staff need English skills for their work from the opinions of their division heads?
2. To what extent do the official staff need language functions and topics of each skill for their work from the opinions of their division heads?

4.5.1 To what extent do the official staff need English skills for their work according to the opinions of their division heads?

The result in Table 4.18 shows that English skills: listening, speaking, reading, writing, and translation are needed at a great level with the average mean scores of 4.01. When each skill is considered in terms of mean scores, listening is ranked at the highest degree of great needs (mean = 4.40) while translation is ranked at the lowest degree of great needs (mean = 3.60).

Table 4.18 Frequency, Percentage, Mean Scores, Standard Deviations, and Level of Needs
of the Official Staff for the Five Skills From the Opinions of the Division Heads

Skills	frequency (%) (N = 15)					Mean	Standard Deviation	Level of Needs
	5	4	3	2	1			
1. Listening	8 (53.3)	5 (33.3)	2 (13.3)	- -	- -	4.40	0.73	Great needs
2. Speaking	8 (53.3)	4 (26.7)	3 (20.0)	- -	- -	4.33	0.81	Great needs
3. Writing	8 (53.3)	1 (6.7)	4 (26.7)	2 (13.3)	- -	4.00	1.19	Great needs
4. Reading	6 (40.0)	3 (20.0)	4 (26.7)	- -	2 (13.3)	3.73	1.38	Great needs
5. Translation	7 (46.7)	1 (6.7)	3 (20.0)	2 (13.3)	2 (13.3)	3.60	1.54	Great needs
Average						4.01	0.86	Great needs

4.5.2 To what extent do the official staff need language functions and topics of each skill for their work according to the opinions of their division heads?

The needs of the official staff for language functions and topics of each English skill for their work from the opinions of the division heads are presented according to each skill as follows:

The division heads stated that the official staff needed listening skill for all eleven items of language functions and topic areas at a great level with the average mean scores of 4.04. When each item of functions and topics on listening is considered in terms of mean scores, the result in Table 4.19 shows that the highest degree of great needs is listening to academic lectures from foreign experts (mean = 4.33) while the lowest degree of moderate needs is listening English sound track movies (mean = 3.20).

Table 4.19 Frequency, Percentage, Mean Scores, Standard Deviations, and Level of Needs of the Official Staff for the Listening Skill from the Opinions of the Division Heads

List of language functions and topics on listening skill	frequency (%) (N = 15)					Mean	Standard Deviation	Level of Needs
	5	4	3	2	1			
1. Academic lectures from foreign experts	8 (53.3)	4 (26.7)	3 (20.0)	- -	- -	4.33	0.81	Great needs
2. Discussion in seminar or training in industrial economy and investment	7 (46.7)	5 (33.3)	3 (20.0)	- -	- -	4.26	0.79	Great needs
3. Meeting with foreign organizations	8 (53.3)	5 (33.3)	2 (13.3)	- -	- -	4.26	1.03	Great needs
4. General conversation	7 (46.7)	4 (26.7)	4 (26.7)	- -	- -	4.20	0.86	Great needs
5. Telephone communication	7 (46.7)	5 (33.3)	2 (13.3)	1 (6.7)	- -	4.20	0.94	Great needs
6. Reports	5 (33.3)	7 (46.7)	2 (13.3)	1 (6.7)	- -	4.06	0.88	Great needs
7. Exhibitions presentation	6 (40.0)	5 (33.3)	3 (20.0)	1 (6.7)	- -	4.06	0.96	Great needs
8. Projects presentation	5 (33.3)	6 (40.0)	3 (20.0)	1 (6.7)	- -	4.00	0.92	Great needs
9. News, documentaries, entertainment from radio and television	4 (26.7)	6 (40.0)	4 (26.7)	1 (6.7)	- -	3.86	0.91	Great needs
10. English sound track movies	1 (6.7)	4 (26.7)	8 (53.3)	1 (6.7)	1 (6.7)	3.20	0.94	Moderate needs
11. Others (please specify)								
Average						4.04	0.70	Great needs

The division heads stated that the official staff needed speaking skill for all ten items of language functions and topic areas at a great level with the average mean scores of 3.97. When each item of functions and topics on speaking is considered in terms of mean score, the result in Table 4.20 shows that the highest degree of great needs is telephoning communication (mean = 4.40) while the lowest degree of great needs is presenting in the exhibitions (mean = 3.53).

Table 4.20 Frequency, Percentage, Mean Scores, Standard Deviations, and Level of Needs of the Official Staff for the Speaking Skill from the Opinions of the Division Heads

List of language functions and topics on speaking skill	frequency (%) (N = 15)					Mean	Standard Deviation	Level of Needs
	5	4	3	2	1			
1. Telephone communication	9 (60.0)	3 (20.0)	3 (20.0)	- (0.0)	- (0.0)	4.40	0.82	Great needs
2. Explaining general information about the office	8 (53.3)	4 (26.7)	3 (20.0)	- (0.0)	- (0.0)	4.33	0.81	Great needs
3. Having general conversation	7 (46.7)	4 (26.7)	4 (26.7)	- (0.0)	- (0.0)	4.20	0.86	Great needs
4. Presenting ideas in the meetings with foreign organizations	8 (53.3)	4 (26.7)	1 (6.7)	- (0.0)	2 (13.3)	4.06	1.22	Great needs
5. Participating in discussions ,seminars or training in industrial economy and investment	8 (53.3)	2 (13.3)	4 (26.7)	- (0.0)	1 (6.7)	4.06	1.38	Great needs
6. Asking questions in the academic lectures	5 (33.3)	5 (33.3)	4 (26.7)	- (0.0)	1 (6.7)	3.86	1.12	Great needs
7. Presenting projects	5 (33.3)	4 (26.7)	3 (20.0)	2 (13.3)	1 (6.7)	3.66	1.23	Great needs
8. Reporting	4 (26.7)	6 (40.0)	2 (13.3)	2 (13.3)	1 (6.7)	3.66	1.29	Great needs
9. Presenting in the exhibitions	4 (26.7)	5 (33.3)	3 (20.0)	1 (6.7)	2 (13.3)	3.53	1.35	Great needs
10. Others (please specify)								
Average						3.97	0.89	Great needs

The division heads stated that the official staff needed reading skill for all sixteen items of language functions and topic areas at a great level with the average mean scores of 4.00. When each item of functions and topics on reading is considered in terms of mean score, the result in

Table 4.21 shows that the highest degree of the greatest needs is reading information from websites in the Internet (mean = 4.53) while the lowest degree of moderate needs is reading invitation letters/cards on various occasions such as reception, farewell or anniversary party etc. (mean = 3.26).

Table 4.21 Frequency, Percentage, Mean Scores, Standard Deviations, and Level of Needs of the Official Staff for the Reading Skill from the Opinions of the Division Heads

List of language functions and topics on reading skill	frequency (%) (N = 15)					Mean	Standard Deviation	Level of Needs
	5	4	3	2	1			
1. Information from websites in the Internet	9 (60.0)	5 (33.3)	1 (6.7)	- -	- -	4.53	0.63	The greatest needs
2. Electronic mails	8 (53.3)	5 (33.3)	1 (6.7)	1 (6.7)	- -	4.33	0.89	Great needs
3. Research papers or academic articles on industrial economy and investment	8 (53.3)	4 (26.7)	1 (6.7)	2 (13.3)	- -	4.20	1.08	Great needs
4. Agenda and meeting reports	8 (53.3)	3 (20.0)	2 (13.3)	2 (13.3)	- -	4.13	1.12	Great needs
5. Memorandum of Understanding (MOU)	7 (46.7)	4 (26.7)	3 (20.0)	1 (6.7)	- -	4.13	0.99	Great needs
6. Reports	5 (33.3)	7 (46.7)	3 (20.0)	- -	- -	4.13	0.74	Great needs
7. Projects	5 (33.3)	7 (46.7)	3 (20.0)	- -	- -	4.13	0.74	Great needs
8. Statistics information about industrial economics and investment on graphs or tables	7 (46.7)	4 (26.7)	2 (13.3)	2 (13.3)	- -	4.06	1.09	Great needs
9. Business letters	7 (46.7)	4 (26.7)	1 (6.7)	3 (20.0)	- -	4.00	1.19	Great needs
10. General articles from any printed materials such as newspapers, journals, magazines and so on.	6 (40.0)	3 (20.0)	6 (40.0)	- -	- -	4.00	0.92	Great needs

This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

Forbidden to modify the content, and cite the document when use.

Table 4.21 (Continued)

List of language functions and topics on reading skill	frequency (%) (N = 15)					Mean	Standard Deviation	Level of Needs
	5	4	3	2	1			
11. Memorandum	5 (33.3)	5 (33.3)	5 (33.3)	- -	- -	4.00	0.84	Great needs
12. Speeches on various occasions such as opening/closing ceremony	5 (33.3)	4 (26.7)	5 (33.3)	1 (6.7)	- -	3.86	0.99	Great needs
13. Itinerary tentative schedules such as on oversee study tour	5 (33.3)	4 (26.7)	3 (20.0)	3 (20.0)	- -	3.73	1.16	Great needs
14. Congratulation messages	5 (33.3)	2 (13.3)	5 (33.3)	2 (13.3)	1 (6.7)	3.53	1.30	Great needs
15. Invitation letters/cards on various occasions such as reception, farewell or anniversary party	3 (20.0)	2 (13.3)	6 (40.0)	4 (26.7)	- -	3.26	1.09	Moderate needs
16. Others (please specify)								
Average						4.00	0.83	Great needs

The division heads stated that the official staff needed writing skill for all sixteen items of language functions and topic areas at a great level with the average mean scores of 3.74. When each item of functions and topics on writing is considered in terms of mean score, the result in Table 4.22 shows that the highest degree of great needs is writing business letters (mean = 4.26) while the lowest degree of moderate needs is writing invitation letters/cards on various occasions such as reception, farewell or anniversary party (mean = 3.33).

Table 4.22 Frequency, Percentage, Mean Scores, Standard Deviations, and Level of Needs of the Official Staff for the Writing Skill from the Opinions of the Division Heads

List of language functions and topics on writing skill	frequency (%) (N = 15)					Mean	Standard Deviation	Level of Needs
	5	4	3	2	1			
1. Business letters	10 (66.7)	1 (6.7)	2 (13.3)	2 (13.3)	-	4.26	1.16	Great needs
2. General letters	7 (46.7)	4 (26.7)	3 (20.0)	1 (6.7)	-	4.13	0.99	Great needs
3. Electronic mail correspondence	6 (40.0)	5 (33.3)	3 (20.0)	1 (6.7)	-	4.06	0.96	Great needs
4. Speeches such as opening/closing ceremony	7 (46.7)	4 (26.7)	2 (13.3)	1 (6.7)	1 (6.7)	4.00	1.25	Great needs
5. Filling forms such as visa forms, registration forms for participation	4 (26.7)	6 (40.0)	4 (26.7)	1 (6.7)	-	3.86	0.91	Great needs
6. Meeting agenda and meeting reports	6 (40.0)	3 (20.0)	3 (20.0)	1 (6.7)	2 (13.3)	3.66	1.44	Great needs
7. Congratulation messages	6 (40.0)	1 (6.7)	6 (40.0)	1 (6.7)	1 (6.7)	3.66	1.29	Great needs
8. Statistics information about industrial economics and investment on graphs or tables	5 (33.3)	4 (26.7)	3 (20.0)	2 (13.3)	1 (6.7)	3.66	1.29	Great needs
9. Writing projects	4 (26.7)	6 (40.0)	2 (13.3)	2 (13.3)	1 (6.7)	3.66	1.23	Great needs
10. Research papers or academic articles concerning industrial economy and investment	5 (33.3)	4 (26.7)	3 (20.0)	1 (6.7)	2 (13.3)	3.60	1.40	Great needs
11. Writing a memorandum of Understanding (MOU)	5 (33.3)	3 (20.0)	4 (26.7)	2 (13.3)	1 (6.7)	3.60	1.29	Great needs

Table 4.22 (Continued)

List of language functions and topics on writing skill	frequency (%) (N = 15)					Mean	Standard Deviation	Level of Needs
	5	4	3	2	1			
12. Itinerary tentative schedules such as on oversee study tour.	4 (26.7)	5 (33.3)	3 (20.0)	2 (13.3)	1 (6.7)	3.60	1.24	Great needs
13. Memorandum	2 (13.3)	7 (46.7)	4 (26.7)	2 (13.3)	- -	3.60	0.91	Great needs
14. Writing reports	4 (26.7)	4 (26.7)	4 (26.7)	1 (6.7)	2 (13.3)	3.46	1.35	Moderate needs
15. Invitation letters/cards on various occasions such as reception, farewell or anniversary party	2 (13.3)	4 (26.7)	7 (46.7)	1 (6.7)	1 (6.7)	3.33	1.04	Moderate needs
16. Others (please specify)								
Average						3.74	0.96	Great needs

The division heads stated that the official staff needed translation skill for all thirteen items of language functions and topic areas at a great level with the average mean scores of 3.71. When each item of functions and topics on translation is considered in terms of mean score, the result in Table 4.23 shows that the highest degree of great needs is translating research reports and documents on industrial economy and investment (mean = 4.06) while the lowest degree of moderate needs is translating congratulation messages (mean = 3.20).

Table 4.23 Frequency, Percentage, Mean Scores, Standard Deviations, and Level of Needs of
the Official Staff for the Translation Skill from the Opinions of the Division Heads

List of language functions and topics on translation skill	frequency (%) (N = 15)					Mean	Standard Deviation	Level of Needs
	5	4	3	2	1			
1. Research reports and documents on industrial economy and investment	9 (60.0)	2 (13.3)	2 (13.3)	- (6.7)	2 (13.3)	4.06	1.43	Great needs
2. Projects	7 (46.7)	4 (26.7)	2 (13.3)	1 (6.7)	1 (6.7)	4.00	1.25	Great needs
3. Memorandum of Understanding (MOU)	7 (46.7)	3 (20.0)	3 (20.0)	1 (6.7)	1 (6.7)	3.93	1.27	Great needs
4. Meeting agenda or meeting reports	6 (40.0)	3 (20.0)	4 (26.7)	1 (6.7)	1 (6.7)	3.80	1.26	Great needs
5. General information	5 (33.3)	4 (26.7)	5 (33.3)	- (6.7)	1 (6.7)	3.80	1.14	Great needs
6. Memorandum	4 (26.7)	6 (40.0)	4 (26.7)	- (6.7)	1 (6.7)	3.80	1.08	Great needs
7. Business letters	6 (40.0)	2 (13.3)	5 (33.3)	1 (6.7)	1 (6.7)	3.73	1.27	Great needs
8. Statistics information about industrial economics and investment on graphs or tables	5 (33.3)	5 (33.3)	3 (20.0)	- (6.7)	2 (13.3)	3.73	1.33	Great needs
9. Itinerary tentative schedules such as on oversee study tour.	5 (33.3)	3 (20.0)	5 (33.3)	1 (6.7)	1 (6.7)	3.66	1.23	Great needs
10. Being an interpreter	5 (33.3)	3 (20.0)	5 (33.3)	- (6.7)	2 (13.3)	3.60	1.35	Great needs
11. Invitation letters/cards on various occasions such as reception, farewell or anniversary party etc.	3 (20.0)	2 (13.3)	8 (53.3)	- (6.7)	2 (13.3)	3.26	1.22	Moderate needs
12. Congratulation messages	2 (13.3)	3 (20.0)	8 (53.3)	- (6.7)	2 (13.3)	3.20	1.14	Moderate needs
13. Others (please specify)								
Average						3.71	1.11	Great needs

4.6 Other Suggestions and Additional Opinions of Their Division Heads in the Ministry of Industry from the Open - Ended Questions

The division heads expressed their suggestions and additional opinions towards the English language needs for work of the official staff according to each skill as follows:

Listening skill They stated that the official staff needed listening skill to communicate with foreigners and to participate in the international cooperation conferences and seminars. They also suggested that in an English training course the official staff should practice listening to English speaking of people from various countries in order to be familiar with their accents.

Speaking skill They stated that the official staff needed speaking skill to communicate with foreigners and to present their work in the international conferences and seminars. They also suggested that in an English training course the instructors should be native speakers in order that the official staff will be able to get correct pronunciation and be familiar with their accents.

Reading skill They stated that in an English training course for the official staff, reading general articles, research papers, and academic articles should be emphasized.

Writing skill They stated that the official staff needed writing business letters, cooperative projects with organizations abroad, and meeting reports.

Translation skill They stated that the official staff needed to translate general articles and academic articles. They suggested that in an English training course textbooks and academic articles should be included.

Others The division heads agreed that the English needs study is beneficial to the setting up of an English training course for the official staff.

4.7 A Syllabus Design

4.7.1 What type of syllabus corresponds to the needs of the official staff and the opinions of their division heads?

The following syllabus was designed according to the results of the two questionnaires: a questionnaire for the official staff using English for their work in the Ministry of Industry and a questionnaire for the division heads of the official staff using English for their work in the Ministry of Industry. The results showed that the official staff needed English for their work at a great level for all five English skills: listening, speaking, reading, writing, and translation. This syllabus was therefore focused on integrated skills with function and notions of their high level of needs. The course then was planned for 46 hours, from Monday to Friday after work from 16.30 hours to 18.30 hours. The instructor will be a native speaker. The general objective is the official staff are able to use English for their work proficiently.

The syllabus outline of English for the official staff at the Ministry of Industry consists of seven units as follows:

<u>Unit 1</u>	At the office (6 hrs.)
<u>Unit 2</u>	Telephoning at the office (6 hrs.)
<u>Unit 3</u>	International trade and investment (6 hrs.)
<u>Unit 4</u>	At the meeting (6 hrs.)
<u>Unit 5</u>	At the meeting (continued) (6 hrs.)
<u>Unit 6</u>	Business letters (10 hrs.)
<u>Unit 7</u>	Electronic mail (E-Mail) (6 hrs.)

Table 4.24 A Syllabus Outline of English for the Official Staff at the Ministry of Industry

UNIT	TOPIC	PERFORMANCE OBJECTIVES	LANGUAGE FOCUS	ACTIVITIES	TEACHING AIDS
1 (6 hrs.)	At the office	The official staff will be able to give direction, to explain locations and to describe job description of the office.	<u>Listening and Speaking skills:</u> - Giving information about the offices e.g. direction, location, responsibility of each office <u>Writing skill:</u> - Drawing a chart of the office work <u>Reading skill:</u> - Reading a passage on job description <u>Grammar:</u> Imperative forms e.g. turn left, turn right, go straight, etc. Prepositions of location e.g. in, on, at etc.	Individual presentation Pair work	- Handouts - A white board and markers - A cassette player
2 (6 hrs.)	Telephoning at the office	The official staff will be able to make telephone calls and exchange information on the telephone	<u>Listening and Speaking skills:</u> - Making and receiving telephone calls on various situations <u>Reading and translation skills:</u> - Reading telephone calls on various situations - Reading the messages <u>Writing skill:</u> - Taking note from the telephone calls <u>Grammar:</u> Telephone phrases such as, Can I have your name, please? Can you spell that, please? Can I give him/her a message? Can I leave a message with you? Could you please telephone me about this next week? etc.	Role playing	- Handouts - A white board and markers - A cassette player

This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

Forbidden to modify the content, and cite the document when use.

Table 4.24 (Continued)

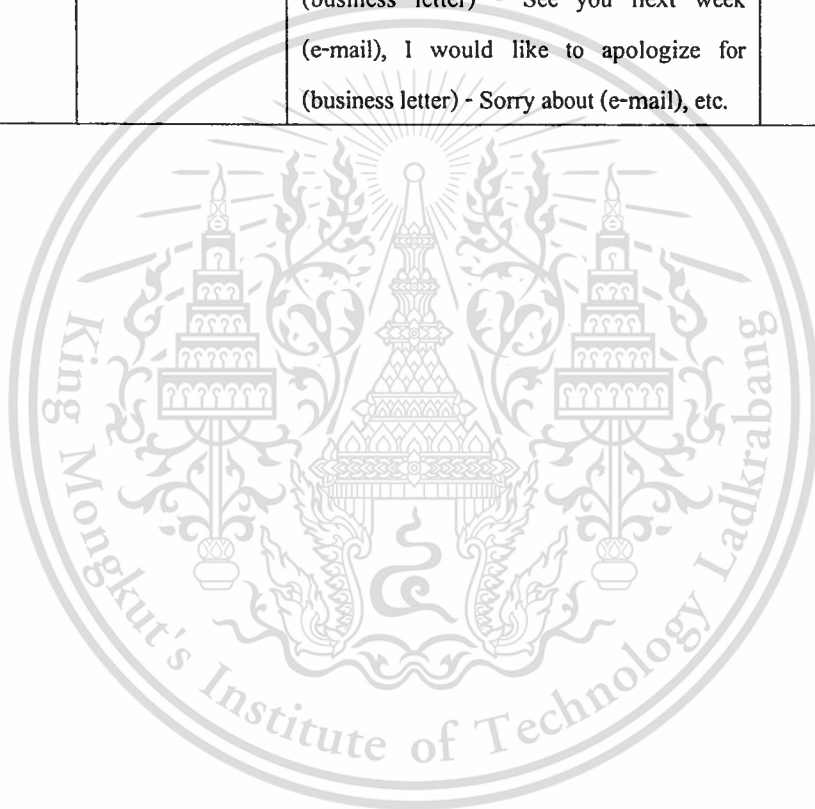
UNIT	TOPIC	PERFORMANCE OBJECTIVES	LANGUAGE FOCUS	ACTIVITIES	TEACHING AIDS
3 (6 hrs.)	International trade and investment	The official staff will be able to describe information about trade and investment	<u>Listening and Speaking skills:</u> - Giving information about description of goods or products e.g. value of goods or products, import/export, tax, investment etc. <u>Reading and translation skills:</u> - Reading articles from journals, magazines and the Internet - Reading a passage from Insight into Business Book <u>Writing skill:</u> - Graphic presentation <u>Grammar:</u> Noun phases/verb phases used to describe graphic presentation <u>Vocabulary:</u> Abbreviation e.g. GATT (General Agreement on Tariffs and Trade) OCED (Organization for Economic Co-operation and Development) FTA (Free Trade Agreement) and etc. Vocabulary for trade e.g. export, import, tariffs, quotas, etc.	Individual Group work	- Handouts - A white board and markers - A cassette player
4 (6 hrs.)	At the meeting	The official staff will be able to participate in the meeting.	<u>Listening and Speaking skills:</u> - Agendas, details, and main points of the meetings <u>Reading and Translation Skills:</u> - Reading agendas and meeting reports <u>Writing Skill:</u> - Writing agendas and meeting reports and note taking <u>Grammar:</u> Writing mechanics e.g. punctuation, capitalization <u>Vocabulary:</u> Agenda, Chairperson, Proposals, Motions, Minutes, and etc.	Individual Group work	- Handouts - A white board and markers - A cassette player

Table 4.24 (Continued)

UNIT	TOPIC	PERFORMANCE OBJECTIVES	LANGUAGE FOCUS	ACTIVITIES	TEACHING AIDS
5 (6 hrs.)	At the meeting (Continued)	The official staff will be able to present their ideas in the meetings	<u>Listening and Speaking skills</u> - Asking and answering in the meetings - Presenting ideas in the meetings <u>Grammar:</u> Wh questions e.g. who, what, where, when, why, etc.	Simulation	- Handouts - Meeting cards on the variety of topics - A white board and markers - A cassette player
6 (10 hrs.)	Business letters	The official staff will be able to write business letters on various occasions correctly	<u>Reading and translation skills:</u> - Reading business letters: congratulations, refusal, sympathy, thank you, invitation letters <u>Writing skill:</u> - Writing letters on various occasions: congratulations, refusal, sympathy, thank you, and invitation letters <u>Grammar:</u> Punctuation marks, Words and sentence expressions for letters e.g. Dear, Yours sincerely, Best wishes, I enclosed herewith, etc.	Individual	- Handouts - A white board and markers
7 (6 hrs.)	Electronic Mails (E - Mail)	The official staff will be able to write e-mail correspondence	<u>Reading and translation skills:</u> - Reading e - mails <u>Writing skill:</u> - Writing e-mail correspondence e.g. request further information, request agenda of the meeting, etc.	Individual Pair Work	- Handouts - A white board and markers

Table 4.24 (Continued)

UNIT	TOPIC	PERFORMANCE OBJECTIVES	LANGUAGE FOCUS	ACTIVITIES	TEACHING AIDS
			- Rewriting extracts from business letters as e-mails Grammar: Words and Sentence expressions e.g. Dear (business letter) - Hi (e-mail), Best wishes (business letter) - Cheers(e-mail), I look forward to meeting you next week (business letter) - See you next week (e-mail), I would like to apologize for (business letter) - Sorry about (e-mail), etc.		



CHAPTER 5

DISCUSSION, CONCLUSION, AND SUGGESTIONS

This chapter is divided into three sections as follows:

5.1 Discussion on the Results

5.2 Conclusion

5.3 Suggestions

5.1 Discussion on the Results

Discussion is divided into three parts as follows:

5.1.1 Discussion on the Results from the Official Staff's Questionnaire

The results showed that the official staff needed English for their work at a great level. This can be interpreted that the official staff deal much with English. They have to communicate with foreign visitors in the meetings and conferences, to read academic articles, to write letters or e-mail correspondence, and to translate academic documents, agendas or meeting reports and so on.

With regard to English skills, the official staff needed all five skills at a great level. Listening and speaking were needed at the highest degree of great needs followed by writing, reading, and translation.

With reference to the functions and topic areas for listening skill, the official staff needed all items specified in Table 4.8 at a great level. The highest degree of great needs was listening to the meeting with foreign organizations. This may be because the meetings, such as WTO (World Trade Organization), APEC (Asia-Pacific Economic Cooperation), UNIDO (United Nations Industrials Development Organization), UNCTAD (United Nations Conference on Trade and Development) are provided every year. The lowest degree of great needs was listening to English sound track movies. This may be because Thai sub-titles and the foreign movies in Thai version are available.

In terms of functions and topic areas for speaking, the official staff needed all items specified in Table 4.9 at a great level. The highest degree of needs was presenting ideas in the meetings with foreign organizations. This may be because the official staff have to participate in the meetings which frequently provided. The lowest degree of needs was presenting in the

exhibitions. It is possible that exhibitions are not frequently presented both inside and outside the country besides the visitors can read and get information in English from brochures.

In terms of functions and topic areas for writing, the official staff needed all items specified in Table 4.11 at a great level. The highest degree of needs was writing business letters, and electronic mail correspondence. This can be interpreted that according to their work, the official staff have to deal with foreign affairs and have to contact with foreign visitors through letters and e-mail correspondence. They needed to write business letters on various occasions such as congratulations, invitations, refusal and so on. And nowadays e-mail correspondence becomes a kind of an alternative communication because of its rapidity and convenience. The lowest degree of needs were writing congratulation messages and writing invitation letters/cards on various occasion such as reception, farewell or anniversary party. This is may be because the official staff can contact with the foreign visitors through others methods such as telephoning, or e- mail.

In terms of functions and topic areas for reading, the official staff needed all items specified in Table 4.10 at a great level. The highest degree of needs was reading information from websites in the Internet. This is possible that reading information from the Internet is the easy way to get information and it is a rapid way to update knowledge. The lowest degree of needs were reading invitation letters/cards on various occasions such as reception, farewell or anniversary party, and reading congratulation messages. This can be interpreted that those letters/ cards will be sent to the administrators directly rather than to the official staff.

In terms of functions and topic areas for translation, the official staff needed all items specified in Table 4.12 at a great level. The highest degree of needs was translating agendas, meeting reports, and summary. It is probable that the official staff have to deal or participate in the meetings and conferences with foreign organizations. They often have to prepare documents or papers like agendas and meeting reports that are needed to translate Thai to English for the foreign visitors who participate in the meetings and conferences. The lowest degree of needs were translating congratulation messages and translating invitation letters/cards on various occasions such as reception, farewell or anniversary party. This may be because those kinds of messages, and letters/cards are of short messages and are not too complicated.

5.1.2 Discussion on the Results from the Division Heads' Questionnaire

With reference to the opinions of the division heads, they also supported that the official staff needed English language for work at a great level. Listening was needed at the highest degree of great needs followed by speaking, writing, reading, and translation.

Regarding functions and topic areas for listening according to the division heads' opinions in table 4.19, the highest degree of needs was listening to academic lectures from foreign experts. This may be because the conditions of manufacturing are always changed according to the development and advancement of technology and industry. The experts from the foreign countries always have been invited to provide knowledge and experience to the government officials. The lowest degree of needs was English sound track movies. The opinion on this item is the same as the official staff's opinion. Therefore the reason may be the same.

Regarding functions and topic areas for speaking according to the division heads' opinions in table 4.20, the highest degree of needs was telephoning communication. It is probable that the official staff often give or exchange information, ask and answer the questions or service to the foreigners. The lowest degree of needs was presenting in the exhibitions. This may be because the exhibitions are not frequently provided.

Regarding functions and topic areas for writing according to the division heads' opinions in table 4.22, the highest degree of needs was writing business letters. The division heads agreed that the official staff have to contact with the foreign countries about their work. Writing business letters are therefore needed at a great level. The lowest degree of needs were writing reports and writing invitation letters/cards on various occasions such as reception, farewell or anniversary party. It is possible that writing reports and writing letters/ cards in English are not frequently needed for every official staff.

Regarding functions and topic areas for reading according to the division heads' opinions in table 4.21, the highest degree of needs was reading information from websites in the Internet. This can be interpreted that the Internet is the source for getting various kinds of information because of its accessibility and rapidity. The lowest degree of moderate needs was reading invitation letters/cards on various occasions such as reception, farewell or anniversary party. The opinion on this item is the same as the official staff's opinion. Therefore the reason may be the same.

Regarding functions and topic areas for translation according to the division heads' opinions in table 4.23, the highest degree of needs was translating research reports and documents on industrial economy and investment. It is probable that the official staff have to read journals and magazines to get information and to learn the conditions and situations of the industrial economy and investment. The lowest degree of needs were translating invitation letters/cards on various occasions such as reception, farewell or anniversary party, and translating congratulation messages. It is possible that those letters/cards are sent to the division heads directly. The messages are also universal and not complicated. So they need not to be translated.

5.1.3 Discussion on the Syllabus

As the results show that all English skills were needed at a great level of needs including all functions and topic areas were also needed at a great level. However, the functions and topic areas of the higher rank of needs according to means scores were selected to be included in the syllabus. According to Graves (1996:13), any course syllabus should be written from needs assessment with determining goals and objectives, conceptualized contents. The syllabus from this study therefore was designed on the basis of the results from the English needs analysis of the official staff in the Ministry of Industry. It is a kind of a notional/functional syllabus focused on integrated skills. The syllabus consists of 7 units. Each unit consists of specific contents, performance objectives and language focus. The unit contents emphasize English for work such as giving information in the office, telephoning to exchange information, presenting ideas in the meeting, writing agendas or meeting reports, and so on. All of the contents correspond to the English needs of the official staff and opinions of their division heads. The units sequence according to the complexity of the language contents beginning from the less to the more complicated one.

5.2 Conclusion

The purposes of this study are to investigate the English language needs of the official staff using English for their work in the Ministry of Industry and to design English syllabus based on their needs.

The population of the study was the official staff of 148 and 17 division heads, using English for their work at the Ministry of Industry in the year 2005. The questionnaires were designed as an instrument for the study which were handed directly to all respondents and collected within three weeks. One hundred and forty - eight questionnaires were distributed directly to the

official staff and one hundred and twenty-five were returned (84.45%). Seventeen questionnaires were sent to the division heads and fifteen were returned (88.23%).

The data obtained was computed by the Statistical Package for Social Science (SPSS) for Windows Version 11.0 and presented in the table with statistical procedures. The explanation of all findings was in Chapter IV.

The results of the study are concluded in two sections as follows:

5.2.1 The English Language Needs of the Official Staff in Terms of English Skills, Functions, and Topic Areas of Each Skill

The official staff needed English for their work at a great level. Listening and speaking skills were needed at the highest degree followed by writing, reading, and translation. This corresponds to Sonsa' study in 1980 on English needs of government departments and state enterprises. She also found that listening, speaking, and writing were needed for work at a great level.

With reference to the functions and topic areas for each skill, the official staff needed listening to the meetings, presenting ideas in the meetings with foreign organization, writing business letters, reading information from websites in the Internet and translating agendas and meeting reports respectively.

5.2.2 The English Language Needs of the Official Staff in Terms of English Skills, Functions, and Topic Areas of Each Skill from the Opinions of Their Division Heads

The division heads also agreed that the English language was needed for work at a great level. Listening was needed at the highest degree followed by speaking, writing, reading, and translation.

With reference to the functions and topic areas for each skill, the division heads stated that the official staff needed listening to academic lectures from foreign experts, using telephone for communication, writing business letters, reading information from websites in the Internet, translating research reports and documents on industrial economy and investment.

5.3 Suggestions

Suggestions are divided into two parts as follows:

5.3.1 Suggestion from the results

According to the results of the present study, the two groups of respondents agreed that all English skills: listening, speaking, reading, writing, and translation skills were needed for work at a great level. Consequently, it is advisable that English course should be provided in order that the official staff 's proficiency of English is beneficial to the development of the organization, and also to the country.

The official staff specified that they needed listening and presenting ideas in the meetings with foreign organizations while the division heads stated that the official staff needed listening to academic lectures from the foreign experts and using telephone for communication. Therefore, it is advisable that listening and speaking skills should be included in the syllabus as the first priority of emphasis.

However, writing, reading, and translation skills should be included in the syllabus too as then were also needed by the official staff as the later priority. The emphasis is on writing business letters, electronic mail correspondence, reading information from websites in the Internet, and translating agendas, meeting reports, research reports, and documents on industrial economy and investment.

5.3.2 Suggestions for further study

On the basis of this study in which English language needs for the government officials were identified, suggestions for further study can be as follows:

1. The ongoing needs analysis for the government officials in the Ministry of Industry should be conducted because the growth of economics and investment, and the advancement of Information Technology (IT) can change English needs to some extent, probably in terms of English skill, language functions and topic areas.
2. The English course for the government officials in the Ministry of Industry should be evaluated.
3. There should be a survey of English needs of the government officials in other ministries as well in order to understand their English needs.

BIBLIOGRAPHY

- Altman, H.B. and Cashin, W.E. 2003. **Writing A Syllabus**. [online].Available:
<http://www.honolulu.hawaii.edu/intranet/committees/FacDevCom/guidebk/teachtip/writesyl.htm>.
- Brindley, G. 1989. **The Role of Needs Analysis in Adult ESL Programme Design: The Second Language Curriculum**. Cambridge: Cambridge University Press.
- Brown, J.D. 1988. **Understanding Research in Second Language Learning: A Teacher's Guide to Statistics and Research Design**. London: Cambridge University Press.
- Brumfit, C.J. and Roberts, J.T. 1983. **Language and Language Teaching**. London: Balford Academic.
- Bumroongthai,G. 1996. "Needs Analysis as a Basis for Syllabus Design for Technical English Course for Food and Nutrition Students at Chotiwet Campus, Rajamangla Institute of Technology." M.A. Thesis of Mahidol University.
- Deekawong,S. 2000. "A Case Study: A Technical English Syllabus Design for Aeronautical Engineering Students of The Air Technical Training School." M.A. Thesis of Mahidol University.
- Ellis,M. and Johnson,C. 1994. **Teaching Business English**. Oxford: Oxford University Press.
- Graves, D. 1996. **Syllabus Design**. Oxford: Oxford University Press.
- Hutchinson, T. and Waters, A. 1981. **English for Specific Purposes in Applied Linguistics II,I**. Cambridge: Cambridge University Press.
- Hutchinson, T. and Waters, A. 1987. **English for Specific Purposes: A Learning - Centred Approach**. Cambridge: Cambridge University Press.
- Kennedy,C. and Bolitho, R. 1984. **English for Specific Purposes**. Cambridge: Cambridge University Press.
- Koetpo-kha, P. 1994. " A Proposed ESP Course Design for Science Students at Silpakorn University at Sanamchan Campus." M.A. Thesis of Mahidol University.
- Krahnke, K. 1987. **Approaches to Syllabus Design for Foreign Language Teaching**. Englewood Cliffs, N.J. : Prentice-Hall.
- Long, M.H. and Crookes, G. 1992. Three Approaches to Task-based Syllabus Design. **TESOL Quarterly**. 26(1): 27-55.
- Mackey, R. 1978. **English for Specific Purposes : A Case Study Approach**. London: Longman.
- Nunan,D. 1988. **Syllabus Design**. Oxford: Oxford University Press.

Office of Industrial Economics. 2004. **Quarterly Report on Conditions of Manufacturing Industries : Quarter 3 (November 2004)**. Bangkok: Page Maker Printing Group.

Office of the Permanent Secretary. 2005. **Industry and Investment Strategy Leading Strength**. Bangkok: General Affair Division, Ministry of Industry.

Olanvoravuth, N. 1999. **Business English Communication**. Thammasat University. Thammasat University Press.

Richards, J.C. 1990. **Second Language Needs Analysis**. Cambridge: Cambridge University Press.

Rimkeeratikul, S. 1997. **English for Work**. Thammasat University. Thammasat University Press.

Robinson, P. 1980. **ESP: English for Specific Purposes**. Oxford: Oxford University Press.

Robinson, P. 1991. **ESP Today: A Practitioner's Guide**. UK: Prentice Hall International.

Sonsa-ardjit, N. 1980. "A Survey of Needs for the Use of English of Government Department and State Enterprises." M.A. Thesis of Kasetsart University.

Stevens, P. 1980. **Teaching English as an International Language : From Practice to Principle**. Oxford: Oxford University Press.

Stevens, P. 1988. **The learner and teacher of ESP in the classroom: Practice and evaluation**. in Dudley- Evan, T. and St. John, M.J. (Eds.). **Development in ESP: A multi disciplinary approach**. Cambridge: Cambridge University Press.

Suwaroporn, A. 1998. "Job Analysis as a Basic for Determining Needs and Problems in the Use of English for Nurses." M.A. Thesis of Mahidol University.

Widdowson, H.G. 1990. **Aspects of Language Teaching**. Oxford: Oxford University Press.

Wongsothorn, A. 1982. A Survey of Societal Needs for Using English. **PASAA**. 6 (January- June 1982): 54-55.

Yalden, J. 1987. **The Communicative Syllabus**. New Jersey: Prentice-Hall.

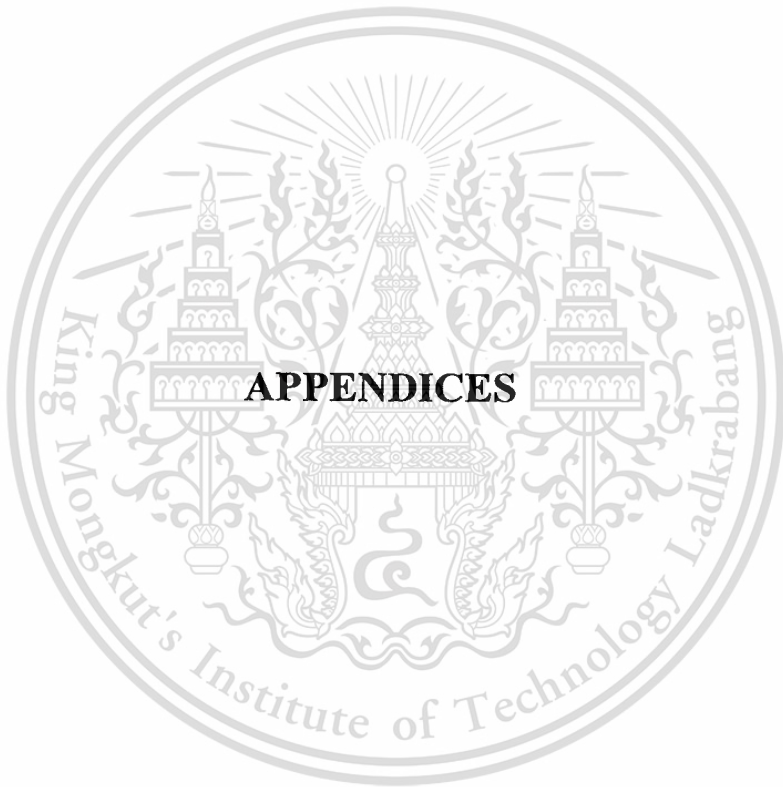
ธีรยุทธ พึ่งเทียร. 2543. **สถิติเบื้องต้นและการวิจัย (Basic Statistics and Research)**. กรุงเทพฯ: ภาควิชาหลักสูตรและการสอน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บุญชม ศรีสะอาด. 2547. **วิธีการทางสถิติสำหรับการวิจัย**. กรุงเทพฯ: ภาควิชาพื้นฐานการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม.

ประคอง กรรณสูตร. 2542. **สถิติเพื่อการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์**. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

เพ็ญแข ศิริวรรณ. 2546. **สถิติเพื่อการวิจัยโดยใช้คอมพิวเตอร์**. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์.

สำนักงานเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. 2546. **แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 9 (พ.ศ 2545 - 2549)**. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์วิญญูชน จำกัด.



APPENDIX A
The Official Staff 's Questionnaires (English Version)

Questionnaire 1

Questionnaire for the official staff using English for their work in the Ministry of Industry

The research entitled English Needs Analysis and Syllabus Design on English for Government Officials in the Ministry of Industry

Instruction: This questionnaire aims to survey the English language needs that you need for your work. The information received will be used to design an English syllabus based on your needs. Please answer the questions based on your facts.

Note: Your answer is confidential. The information received will be presented as a whole.

This questionnaire is divided into three parts:

Part I Personal information

Part II English needs for work (English skills, language functions, and topics)

Part III Other suggestions and additional opinions

Miss Suwimon Boongun

King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang

Researcher

Part I Personal Information

Instruction Please put a tick ✓ in the square ☐ in front of your own information.

1. Gender

☐ Male

☐ Female
2. Age

☐ Lower than 25 years

☐ 25-30 years

☐ 31-35 years

☐ 36-40 years

☐ More than 41 years
3. Highest Level of Education Background

☐ Lower than Bachelor’s degree majoring in

☐ Bachelor’s degree or Equivalent degree majoring in

☐ Master’s degree majoring in

☐ Doctor’s degree majoring in

☐ Others (please specify)
4. Job Position

☐ Foreign Relations Officer

☐ General Administrative Officer

☐ Analyzing Policy and Planning Officer

☐ Investment Promotion Officer

☐ Industrial Technician

☐ Scientist

☐ Engineer

☐ Others (please specify)

5. Department/Office

☐ Office of the Minister, Division

☐ Office of the Permanent Secretary, Division

☐ Office of Industrial Economics, Division

☐ Thai Industrial Standards Institute, Division

☐ Office of the Board of Investment, Division

☐ Office of the Cane and Sugar Board, Division

☐ Department of Industrial Promotion, Division

☐ Department of Industrial Works, Division

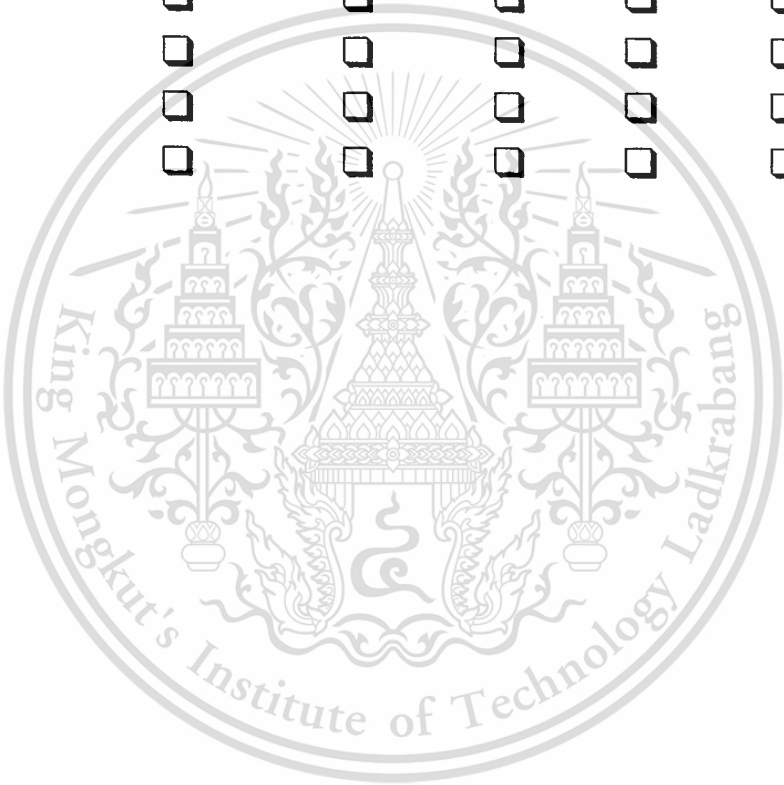
☐ Department of Primary Industries and Mines, Division
- This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.
Forbidden to modify the content, and cite the document when use.

6. Work Experiences

- ☐ Lower than 5 years
- ☐ 5-10 years
- ☐ 11-15 years
- ☐ 16-20 years
- ☐ More than 21 years

7. Level of English Skills Ability

	Very good	Good	Fair	Poor	Very poor
Listening	☐	☐	☐	☐	☐
Speaking	☐	☐	☐	☐	☐
Reading	☐	☐	☐	☐	☐
Writing	☐	☐	☐	☐	☐
Translation	☐	☐	☐	☐	☐



Part II English Language Needs for Work

Instruction Please put a tick ✓ in the square ☐ which in front of the number that meet closely your opinion towards the English language needs for work. Each number refers to the level of needs as follows:

- 5 refers to the greatest needs
- 4 refers to great needs
- 3 refers to moderate needs
- 2 refers to a few needs
- 1 refers to the least needs

1. To what extent do you need these English skills for your work ?	
1.1 Listening	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
1.2 Speaking	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
1.3 Reading	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
1.4 Writing	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
1.5 Translation	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
2. To what extent do you need listening skill on the following functions and topics	
2.1 General conversation	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
2.2 News, documentaries, entertainment from radio and television	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
2.3 English sound track movies	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
2.4 Telephone communication	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
2.5 Academic lectures from foreign experts	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
2.6 Discussion in seminar or training in industrial economy and investment	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
2.7 Meeting with foreign organizations	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
2.8 Exhibitions presentation	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
2.9 Reports	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
2.10 Projects presentation	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
2.11 Others (please specify).....	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1

3. To what extent do you need speaking skill on the following functions and topics 3.1 Having general conversation 3.2 Telephone communication 3.3 Explaining general information about the office 3.4 Asking questions in the academic lectures 3.5 Participating in discussions, seminars, or training in industrial economy and investment 3.6 Presenting ideas in the meetings with foreign organizations 3.7 Presenting in the exhibitions 3.8 Reporting 3.9 Presenting projects 3.10 Others (please specify).....	<table> <tr><td>☐ 5</td><td>☐ 4</td><td>☐ 3</td><td>☐ 2</td><td>☐ 1</td></tr> <tr><td>☐ 5</td><td>☐ 4</td><td>☐ 3</td><td>☐ 2</td><td>☐ 1</td></tr> <tr><td>☐ 5</td><td>☐ 4</td><td>☐ 3</td><td>☐ 2</td><td>☐ 1</td></tr> <tr><td>☐ 5</td><td>☐ 4</td><td>☐ 3</td><td>☐ 2</td><td>☐ 1</td></tr> <tr><td>☐ 5</td><td>☐ 4</td><td>☐ 3</td><td>☐ 2</td><td>☐ 1</td></tr> <tr><td>☐ 5</td><td>☐ 4</td><td>☐ 3</td><td>☐ 2</td><td>☐ 1</td></tr> <tr><td>☐ 5</td><td>☐ 4</td><td>☐ 3</td><td>☐ 2</td><td>☐ 1</td></tr> <tr><td>☐ 5</td><td>☐ 4</td><td>☐ 3</td><td>☐ 2</td><td>☐ 1</td></tr> <tr><td>☐ 5</td><td>☐ 4</td><td>☐ 3</td><td>☐ 2</td><td>☐ 1</td></tr> </table>	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1																																										
☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1																																										
☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1																																										
☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1																																										
☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1																																										
☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1																																										
☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1																																										
☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1																																										
☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1																																										
4. To what extent do you need reading skill on the following functions and topics 4.1 General articles from any printed materials such as newspapers, journals, magazines and so on. 4.2 Congratulations messages 4.3 Memorandum 4.4 Invitation letters/cards on various occasions such as reception, farewell or anniversary party 4.5 Itinerary tentative schedules such as on oversee study tour. 4.6 Speeches on various occasions such as opening/ closing ceremony 4.7 Agendas and meeting reports 4.8 Business letters	<table> <tr><td>☐ 5</td><td>☐ 4</td><td>☐ 3</td><td>☐ 2</td><td>☐ 1</td></tr> <tr><td>☐ 5</td><td>☐ 4</td><td>☐ 3</td><td>☐ 2</td><td>☐ 1</td></tr> <tr><td>☐ 5</td><td>☐ 4</td><td>☐ 3</td><td>☐ 2</td><td>☐ 1</td></tr> <tr><td>☐ 5</td><td>☐ 4</td><td>☐ 3</td><td>☐ 2</td><td>☐ 1</td></tr> <tr><td>☐ 5</td><td>☐ 4</td><td>☐ 3</td><td>☐ 2</td><td>☐ 1</td></tr> <tr><td>☐ 5</td><td>☐ 4</td><td>☐ 3</td><td>☐ 2</td><td>☐ 1</td></tr> <tr><td>☐ 5</td><td>☐ 4</td><td>☐ 3</td><td>☐ 2</td><td>☐ 1</td></tr> <tr><td>☐ 5</td><td>☐ 4</td><td>☐ 3</td><td>☐ 2</td><td>☐ 1</td></tr> </table>	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1					
☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1																																										
☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1																																										
☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1																																										
☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1																																										
☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1																																										
☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1																																										
☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1																																										
☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1																																										

4.9 Statistics information about industrial economics and investment on graphs or tables	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
4.10 Memorandum of Understanding (MOU)	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
4.11 Research papers or academic articles on industrial economy and investment	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
4.12 Reports	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
4.13 Projects	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
4.14 Information from websites in the Internet	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
4.15 Electronic mails	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
4.16 Others (please specify).....					
5. To what extent do you need writing skill on the following functions and topics					
5.1 General letters	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
5.2 Congratulation messages	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
5.3 Memorandum	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
5.4 Invitation letters/cards on various occasions such as reception, farewell or anniversary party	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
5.5 Itinerary tentative schedules such as on oversee study tour	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
5.6 Speeches such as opening/closing ceremony	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
5.7 Meeting agendas and meeting reports	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
5.8 Business letters	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
5.9 Filling forms such as visa forms, registration forms for participation	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
5.10 Statistics information about industrial economics and investment on graphs or tables	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1

5.11 Writing a memorandum of Understanding (MOU)	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
5.12 Research papers or academic articles concerning industrial economy and investment	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
5.13 Writing reports	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
5.14 Writing projects	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
5.15 Electronic mail correspondence	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
5.16 Others (please specify).....					
6. To what extent do you need translation skills on the following functions and topics					
6.1 General information	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
6.2 Congratulation Messages	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
6.3 Memorandum	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
6.4 Invitation letters/cards on various occasions such as reception, farewell party, and anniversary party etc.	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
6.5 Itinerary tentative schedules such as on overseas study tour.	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
6.6 Agendas and meeting reports	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
6.7 Business letters	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
6.8 Statistics information about industrial economy and investment on graphs or tables	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
6.9 Memorandum of Understanding (MOU)	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
6.10 Research reports and documents on industrial economy and investment	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
6.11 Projects	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
6.12 Being an interpreter	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
6.13 Others (please specify).....					

Part III Other Suggestions and Additional Opinions

Instruction: Please give suggestions and additional opinions on your English needs at work in the space provided according to each English skills.

Listening.....
.....
.....
.....

Speaking.....
.....
.....
.....

Reading.
.....
.....
.....

Writing.....
.....
.....
.....

Translation.....
.....
.....
.....

Others.....
.....
.....
.....

/Thank you very much for your kind co-operation/

APPENDIX B
The Official Staff 's Questionnaires (Thai Version)

แบบสอบถามชุดที่ 1

แบบสอบถามสำหรับข้าราชการที่ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงาน ของกระทรวงอุตสาหกรรม

แบบสอบถามเพื่อทำการวิจัยเรื่อง การวิเคราะห์ความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษและการเขียน
หลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับข้าราชการของกระทรวงอุตสาหกรรม

คำชี้แจง : แบบสอบถามเพื่อทำการวิจัยชุดนี้สร้างขึ้นเพื่อสอบถามความคิดเห็นของท่าน
เกี่ยวกับความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ข้อมูลที่ได้
จะนำมาวิเคราะห์เพื่อประโยชน์ในการออกแบบหลักสูตรภาษาอังกฤษที่ตรงกับ
ความต้องการของท่าน ดังนั้นจึงขอความกรุณาผู้ตอบแบบสอบถามทุกท่านตอบ
คำถามทุกข้อตามความเป็นจริง

หมายเหตุ : คำตอบของท่านถือเป็นความลับ การนำเสนอข้อมูลใดๆ จะนำเสนอโดยภาพรวม
เท่านั้น

แบบสอบถามเพื่อทำการวิจัยชุดนี้แบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

- ตอนที่ 1** ข้อมูลส่วนตัว
- ตอนที่ 2** ความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงาน
- ตอนที่ 3** ข้อเสนอแนะอื่นๆ

นางสาวสุวิมล บุญกัน
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ผู้วิจัย

ตอนที่ 1

ข้อมูลส่วนตัว

คำชี้แจง

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน

1. เพศ

- ☐ ชาย
- ☐ หญิง

2. อายุ

- ☐ ต่ำกว่า 25 ปี
- ☐ 36-40 ปี
- ☐ 25-30 ปี
- ☐ 41 ปีขึ้นไป
- ☐ 31-35 ปี

3. วุฒิการศึกษาสูงสุด

- ☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขา.....
- ☐ ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า สาขา.....
- ☐ ปริญญาโท สาขา.....
- ☐ ปริญญาเอก สาขา.....
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4. ตำแหน่ง

- ☐ เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์
- ☐ นักวิชาการอุตสาหกรรม
- ☐ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- ☐ นักวิทยาศาสตร์
- ☐ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
- ☐ วิศวกร
- ☐ เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการลงทุน
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

5. หน่วยงานที่สังกัด

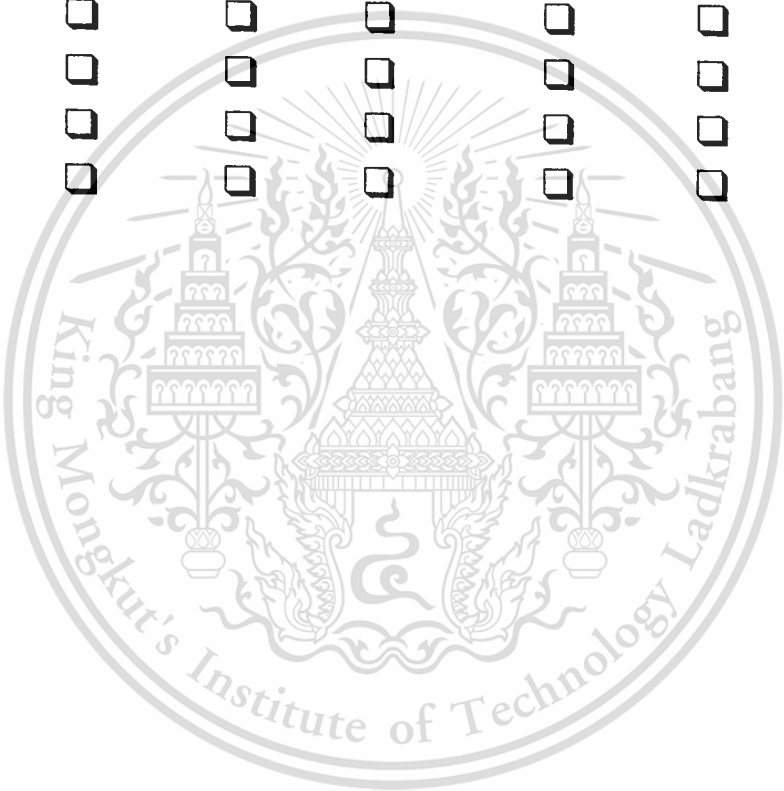
- ☐ สำนักงานรัฐมนตรี กลุ่ม/กอง.....
- ☐ สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม กลุ่ม/กอง.....
- ☐ สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม กลุ่ม/กอง.....
- ☐ สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม กลุ่ม/กอง.....
- ☐ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน กลุ่ม/กอง.....
- ☐ สำนักงานคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทราย กลุ่ม/กอง.....
- ☐ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กลุ่ม/กอง.....
- ☐ กรมโรงงานอุตสาหกรรม กลุ่ม/กอง.....
- ☐ กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ กลุ่ม/กอง.....

6. อายุราชการ

- ☐ น้อยกว่า 5 ปี
- ☐ 5-10 ปี
- ☐ 11-15 ปี
- ☐ 16-20 ปี
- ☐ 21 ปีขึ้นไป

7. ท่านคิดว่าทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษของท่านอยู่ในระดับใดต่อไปนี้

	ดีมาก	ดี	พอใช้	อ่อน	อ่อนมาก
การฟัง	☐	☐	☐	☐	☐
การพูด	☐	☐	☐	☐	☐
การอ่าน	☐	☐	☐	☐	☐
การเขียน	☐	☐	☐	☐	☐
การแปล	☐	☐	☐	☐	☐



ตอนที่ 2 ความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ซึ่งตรงกับความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงานของท่านเพียงหมายเลขเดียวแต่ละข้อมีระดับความต้องการไว้ให้เลือก 5 ระดับ แต่ละระดับมีความหมายดังนี้

- 5 หมายความว่า ต้องการมากที่สุด
- 4 หมายความว่า ต้องการมาก
- 3 หมายความว่า ต้องการปานกลาง
- 2 หมายความว่า ต้องการน้อย
- 1 หมายความว่า ต้องการน้อยที่สุด

1. ท่านต้องการใช้ทักษะภาษาอังกฤษต่อไปนี้ในระดับใด	
1.1 การฟัง	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
1.2 การพูด	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
1.3 การอ่าน	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
1.4 การเขียน	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
1.5 การแปล	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
2. ท่านต้องการใช้ทักษะการฟังภาษาอังกฤษในหัวข้อต่อไปนี้ในระดับใด	
2.1 ฟังการสนทนาในเรื่องทั่วไป	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
2.2 ฟังข่าว สารคดี บันเทิง จากวิทยุและโทรทัศน์	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
2.3 ชมภาพยนตร์	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
2.4 ติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
2.5 ฟังการบรรยายทางวิชาการด้านอุตสาหกรรมโดยผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศ	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
2.6 ฟังการอภิปราย สัมมนาและการอบรมด้านเศรษฐกิจอุตสาหกรรมและการลงทุน	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
2.7 ฟังการประชุมหารือร่วมกับหน่วยงานต่างชาติ	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
2.8 ฟังการนำเสนอผลงานนิทรรศการที่จัดแสดง	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
2.9 ฟังการนำเสนอรายงาน	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1

2.10 ฟังการนำเสนอโครงการ	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
2.11 อื่นๆ (โปรดระบุ).....					
3. ท่านต้องการใช้ทักษะการพูดภาษาอังกฤษ ในหัวข้อต่อไปนี้ในระดับใด					
3.1 สนทนาเรื่องทั่วไป	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
3.2 ติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
3.3 อธิบายข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงาน	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
3.4 ชักถามข้อสงสัยจากการฟังการบรรยาย ทางวิชาการด้านอุตสาหกรรม	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
3.5 แสดงความคิดเห็นในการอภิปราย สัมมนา หรือการอบรมด้านเศรษฐกิจ อุตสาหกรรมและการลงทุน	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
3.6 แสดงความคิดเห็นในที่ประชุม หรือร่วมกับหน่วยงานต่างชาติ	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
3.7 นำเสนอผลงานนิทรรศการที่จัดแสดง	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
3.8 นำเสนอรายงาน	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
3.9 นำเสนอโครงการ	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
3.10 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
4 ท่านต้องการใช้ทักษะการอ่านภาษาอังกฤษ ในหัวข้อต่อไปนี้ในระดับใด					
4.1 อ่านเรื่องต่างๆไป จากสิ่งพิมพ์ต่างๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร เป็นต้น	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
4.2 อ่านสารแสดงความยินดี	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
4.3 อ่านบันทึกข้อความ	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
4.4 อ่านบัตรเชิญร่วมงานต่างๆ เช่น งานเลี้ยง ต้อนรับ งานเลี้ยงอำลาตำแหน่ง งานเลี้ยงฉลอง ฯลฯ	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
4.5 อ่านกำหนดการ เช่น กำหนดการ เดินทางศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
4.6 อ่านคำกล่าวในโอกาสต่างๆ เช่น การกล่าวเปิดงานและกล่าวปิดงาน	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1

4.7 อ่านวาระการประชุมและรายงานการประชุม	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
4.8 อ่านจดหมายธุรกิจ	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
4.9 อ่านข้อมูลทางสถิติเกี่ยวกับเศรษฐกิจ อุตสาหกรรมและการลงทุนที่เป็นตาราง หรือกราฟ	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
4.10 อ่านบันทึกความร่วมมือ (MOU)	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
4.11 อ่านเอกสารงานวิจัย หรือ บทความ เกี่ยวกับเศรษฐกิจอุตสาหกรรมและ การลงทุน	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
4.12 อ่านรายงาน	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
4.13 อ่านโครงการ	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
4.14 อ่านข้อมูลจากเว็บไซต์ทางอินเทอร์เน็ต	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
4.15 อ่านอี-เมลล์	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
4.16 อื่นๆ (โปรดระบุ).....					
5. ท่านต้องการใช้ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ					
ในหัวข้อต่อไปนี้ในระดับใด					
5.1 เขียนจดหมายติดต่oreื่องทั่วไป	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
5.2 เขียนสารอวยพร	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
5.3 เขียนบันทึกข้อความ	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
5.4 เขียนบัตรเชิญร่วมงานต่างๆ เช่น งานเลี้ยงต้อนรับ งานเลี้ยงอำลา ตำแหน่ง งานเลี้ยงฉลอง ฯลฯ	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
5.5 เขียนกำหนดการเช่นกำหนดการเดินทาง ศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
5.6 เขียนคำกล่าว เช่น การกล่าวเปิดงาน และกล่าวปิดงาน	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
5.7 เขียนวาระการประชุมและรายงานการ ประชุม	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
5.8 เขียนจดหมายโต้ตอบด้านการงาน	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
5.9 กรอกรูปแบบฟอร์มต่างๆ เช่น แบบฟอร์มการขอวีซ่า แบบฟอร์ม การลงทะเบียนเข้าร่วมงาน ฯลฯ	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1

5.10 เขียนข้อมูลทางสถิติเกี่ยวกับเศรษฐกิจ อุตสาหกรรมและการลงทุนที่เป็น ตาราง หรือ กราฟ	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
5.11 เขียนบันทึกความร่วมมือ (MOU)	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
5.12 เขียนบทความ งานวิจัยเกี่ยวกับ เศรษฐกิจ อุตสาหกรรมและการลงทุน	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
5.13 เขียนรายงาน	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
5.14 เขียนโครงการ	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
5.15 สื่อสารทางอี-เมลล์	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
5.16 อื่นๆ (โปรดระบุ).....					
6. ท่านต้องการใช้ทักษะการแปล ในหัวข้อต่อไปนี้ ในระดับใด					
6.1 แปลเรื่องทั่วๆ ไป	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
6.2 แปลสารอวยพร	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
6.3 แปลบันทึกข้อความ	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
6.4 แปลบัตรเชิญร่วมงานต่างๆ เช่น งานเลี้ยง ต้อนรับ งานเลี้ยงอำลาตำแหน่ง งานเลี้ยงฉลอง ฯลฯ	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
6.5 แปลกำหนดการ เช่น กำหนดการ เดินทางศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
6.6 แปลวาระการประชุมและรายงานการ ประชุม	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
6.7 แปลจดหมายธุรกิจ	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
6.8 แปลข้อมูลทางสถิติเกี่ยวกับเศรษฐกิจ อุตสาหกรรมและการลงทุนที่เป็น ตาราง หรือ กราฟ	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
6.9 แปลบันทึกความร่วมมือ (MOU)	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
6.10 แปลบทความ งานวิจัยเกี่ยวกับเศรษฐกิจ อุตสาหกรรมและการลงทุน	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
6.11 แปลโครงการ	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
6.12 ทำหน้าที่เป็นล่าม	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
6.13 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็นอื่นๆ เพิ่มเติม เกี่ยวกับความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษ
เพื่อการปฏิบัติงานของท่านในทักษะต่างๆ ต่อไปนี้

ทักษะการฟัง.....

ทักษะการพูด.....

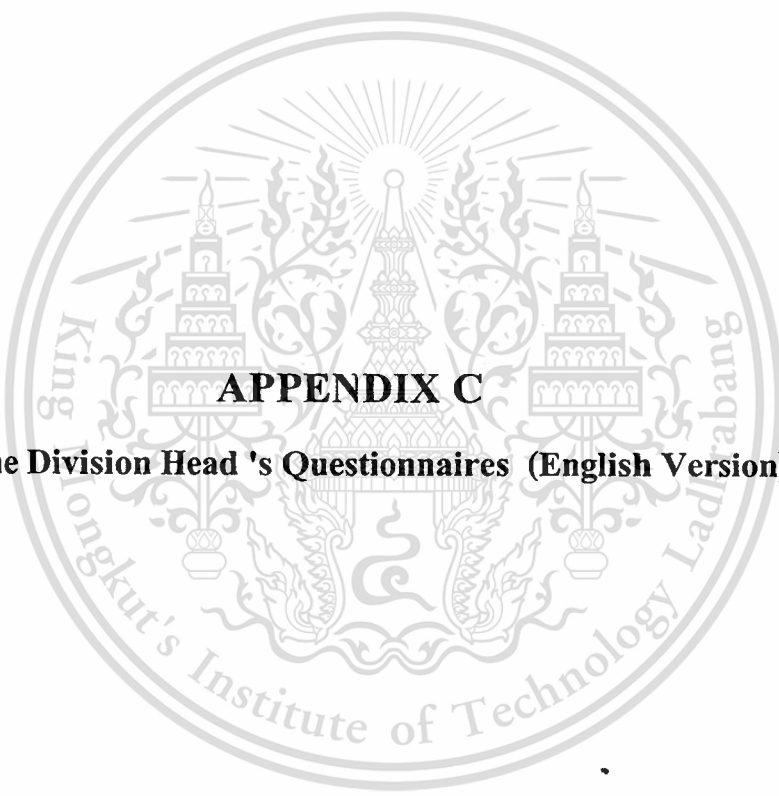
ทักษะการอ่าน.....

ทักษะการเขียน.....

ทักษะการแปล.....

อื่นๆ.....

/ขอบคุณสำหรับความร่วมมือของท่านในการกรอกแบบสอบถามมา ณ ที่นี้ด้วย/

The seal of King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang is a circular emblem. It features a central sunburst with rays emanating from a central point. Below the sunburst are two tiered, flame-like structures, possibly representing traditional Thai architecture or symbolic elements. The entire emblem is encircled by a border containing the text "King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang" in a serif font.

APPENDIX C

The Division Head 's Questionnaires (English Version)

Questionnaire 2

Questionnaire for the division heads of the official staff using English for work in the Ministry of Industry

The research entitled " English Needs Analysis and Syllabus Design on English for Government Officials in the Ministry of Industry"

Instruction: This questionnaire aims to survey the English language needs that the official staff using English for their work in the Ministry of Industry need according to your opinions. The information received will be used to design an English syllabus. Please answer the questions based on your facts.

Note: Your answer is confidential. The information received will be presented as a whole.

This questionnaire is divided into three parts:

Part I Personal Information

Part II Opinions towards the English needs for work (English skills, language functions, and topics)

Part III Others suggestions and additional opinions

Miss Suwimon Boongun

King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang

Researcher

Part I Personal Information

Instruction Please put a tick ✓ in the square ☐ in front of your own information.

1. Gender

- ☐ Male
- ☐ Female

2. Age

- ☐ Lower than 35 years
- ☐ 46-50 years
- ☐ 35-40 years
- ☐ More than 51 years
- ☐ 41-45 years

3. Highest Level of Education Background

- ☐ Lower than bachelor’s degree majoring in
- ☐ Bachelor’s degree or Equivalent degree majoring in
- ☐ Master’s degree majoring in
- ☐ Doctor’s degree majoring in
- ☐ Others (please specify)

4. Job Position

- ☐ Industrial Technician
- ☐ Scientist
- ☐ General Administrative Officer
- ☐ Engineer
- ☐ Analyzing Policy and Planning Officer
- ☐ Others (please specify)
- ☐ Investment Promotion Officer

5. Work Experiences

- ☐ Lower than 10 years
- ☐ 21-25 years
- ☐ 10-15 years
- ☐ More than 26 years
- ☐ 16-20 years

Part II Opinions towards the English Language Needs of the Official Staff Using English for Their Work

Instruction Please put a tick ✓ in the square ☐ which in front of the number that meet closely your opinion. Each number refers to the level of needs as follows:

- 5 refers to the greatest needs
- 4 refers to great needs
- 3 refers to moderate needs
- 2 refers to a few needs
- 1 refers to the least needs

1. To what extent do the official staff need these English skills for their work ?	
1.1 Listening	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
1.2 Speaking	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
1.3 Reading	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
1.4 Writing	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
1.5 Translation	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
2. To what extent do the official staff need listening skill on the following functions and topics	
2.1 General conversation	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
2.2 News, documentaries, entertainment from radio and television	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
2.3 English sound track movies	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
2.4 Telephone communication	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
2.5 Academic lectures from foreign experts	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
2.6 Discussion in seminar or training in industrial economy and investment	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
2.7 Meeting with foreign organizations	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
2.8 Exhibitions presentation	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
2.9 Reports	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
2.10 Projects presentation	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
2.11 Others (please specify).....	

3. To what extent do the official staff need speaking skill on the following functions and topics 3.1 Having general conversation 3.2 Telephone communication 3.3 Explaining general information about the office 3.4 Asking questions in the academic lectures 3.5 Participating in discussions, seminars, or training in industrial economy and investment 3.6 Presenting ideas in the meetings with foreign organizations 3.7 Presenting in the exhibitions 3.8 Reporting 3.9 Presenting projects 3.10 Others (please specify).....	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1 ☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1 ☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1 ☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1 ☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1 ☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1 ☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1 ☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1 ☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
--	--

4.7 Agendas and meeting reports	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
4.8 Business letters	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
4.9 Statistics information about industrial economics and investment on graphs or tables	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
4.10 Memorandum of Understanding (MOU)	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
4.11 Research papers or academic articles on industrial economy and investment	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
4.12 Reports	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
4.13 Projects	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
4.14 Information from websites in the Internet	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
4.15 Electronic mails	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
4.16 Others (please specify).....					
5. To what extent do the official staff need writing skill on the following functions and topics					
5.1 General letters	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
5.2 Congratulation messages	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
5.3 Memorandum	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
5.4 Invitation letters/cards on various occasions such as reception, farewell or anniversary party etc.	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
5.5 Itinerary tentative schedules such as on oversee study tour.	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
5.6 Speeches such as opening-closing ceremony	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
5.7 Meeting agendas and meeting reports	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
5.8 Business letters	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
5.9 Filling forms such as visa forms, registration forms for participation	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1

5.10 Statistics information about industrial economics and investment on graphs or tables	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
5.11 Writing a memorandum of Understanding (MOU)	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
5.12 Research papers or academic articles concerning industrial economy and investment	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
5.13 Writing reports	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
5.14 Writing projects	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
5.15 Electronic mail correspondence	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
5.16 Others (please specify).....					
6. To what extent do the official staff need translation skill on the following functions and topics					
6.1 General information	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
6.2 Congratulation Messages	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
6.3 Memorandum	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
6.4 Invitation letters/cards on various occasions such as reception, farewell or anniversary party etc.	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
6.5 Itinerary tentative schedules such as on oversee study tour.	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
6.6 Agendas and meeting reports	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
6.7 Business letters	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
6.8 Statistics information about industrial economy and investment on graphs or tables	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
6.9 Memorandum of Understanding (MOU)	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
6.10 Research reports and documents on industrial economy and investment	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1

6.11 Projects	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
6.12 Being an interpreter	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
6.13 Others (please specify).....					



Part III Other Suggestions and Additional Opinions

Instruction: Please give your suggestions and additional opinions towards the official staff's
English needs for work in the space provided according to each English skills.

Listening.....
.....
.....
.....

Speaking.....
.....
.....
.....

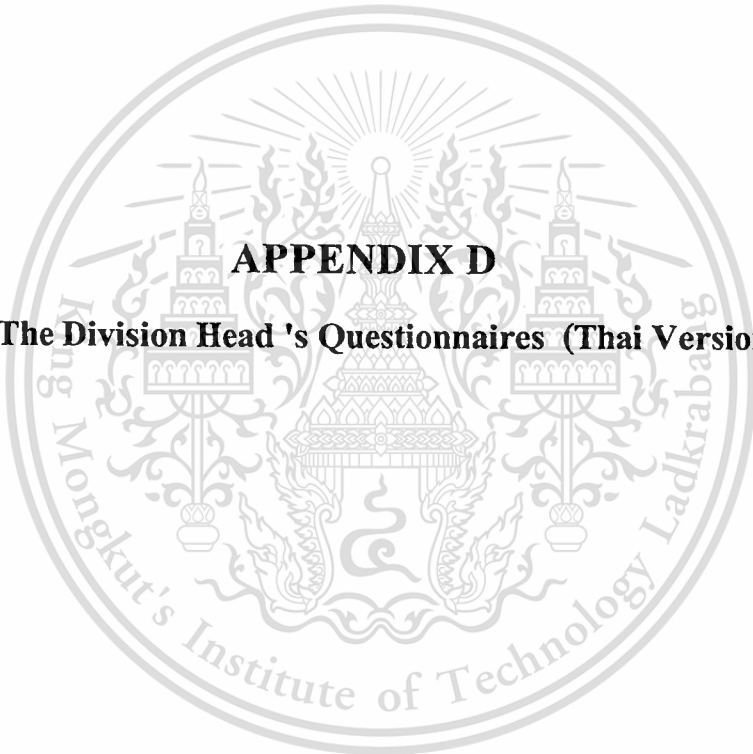
Reading.
.....
.....
.....

Writing.....
.....
.....
.....

Translation.....
.....
.....
.....

Others.....
.....
.....
.....

/Thank you very much for your kind co-operation/

The seal of King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang is a circular emblem. It features a central five-tiered umbrella (parasol) with a sunburst at the top. Flanking the central umbrella are two smaller, three-tiered umbrellas. The entire emblem is surrounded by a circular border containing the text "King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang" in English.

APPENDIX D

The Division Head 's Questionnaires (Thai Version)

แบบสอบถามชุดที่ 2

แบบสอบถามสำหรับหัวหน้างานของข้าราชการที่ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงาน ของกระทรวงอุตสาหกรรม

แบบสอบถามเพื่อทำการวิจัยเรื่อง การวิเคราะห์ความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษและการเขียน
หลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับข้าราชการของกระทรวงอุตสาหกรรม

คำชี้แจง : แบบสอบถามเพื่อทำการวิจัยชุดนี้สร้างขึ้นเพื่อสอบถามความคิดเห็นของท่าน
เกี่ยวกับความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับ
บัญชา ทั้งนี้ ข้อมูลที่ได้จะนำมาวิเคราะห์เพื่อประโยชน์ในการออกแบบหลักสูตร
ภาษาอังกฤษ ดังนั้น จึงขอความกรุณาผู้ตอบแบบสอบถามทุกท่านตอบคำถาม
ทุกข้อตามความเป็นจริง

หมายเหตุ : คำตอบของท่านถือเป็นความลับ การนำเสนอข้อมูลใดๆ จะนำเสนอโดยภาพรวม
เท่านั้น

แบบสอบถามเพื่อทำการวิจัยชุดนี้แบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้

- ตอนที่ 1** ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม
- ตอนที่ 2** ความคิดเห็นเกี่ยวกับความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงาน
- ตอนที่ 3** ข้อเสนอแนะอื่นๆ

นางสาวสุวิมล บุญกัน
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ผู้วิจัย

ตอนที่ 1

ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน

1. เพศ

- ☐ ชาย
- ☐ หญิง

2. อายุ

- ☐ ต่ำกว่า 35 ปี
- ☐ 46-50 ปี
- ☐ 35-40 ปี
- ☐ 51 ปีขึ้นไป
- ☐ 41-45 ปี

3. วุฒิการศึกษาสูงสุด

- ☐ ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขา.....
- ☐ ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า สาขา.....
- ☐ ปริญญาโท สาขา.....
- ☐ ปริญญาเอก สาขา.....
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

4. ตำแหน่ง

- ☐ นักวิชาการอุตสาหกรรม
- ☐ นักวิทยาศาสตร์
- ☐ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- ☐ วิศวกร
- ☐ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)
- ☐ เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการลงทุน

5. อายุราชการ

- ☐ น้อยกว่า 10 ปี
- ☐ 21-25 ปี
- ☐ 10-15 ปี
- ☐ 26 ปีขึ้นไป
- ☐ 16-20 ปี

ตอนที่ 2
คำชี้แจง

ความคิดเห็นเกี่ยวกับความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงาน
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ ซึ่งตรงกับความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับ
ความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงานของข้าราชการภายใต้
การควบคุมดูแลของท่านเพียงหมายเลขเดียวแต่ละข้อมีระดับความต้องการไว้
ให้เลือก 5 ระดับแต่ละระดับมีความหมาย ดังนี้

- | | | |
|---|-------------|-------------------|
| 5 | หมายความว่า | ต้องการมากที่สุด |
| 4 | หมายความว่า | ต้องการมาก |
| 3 | หมายความว่า | ต้องการปานกลาง |
| 2 | หมายความว่า | ต้องการน้อย |
| 1 | หมายความว่า | ต้องการน้อยที่สุด |

1. ข้าราชการภายใต้การควบคุมดูแลของท่าน ต้องการใช้ทักษะภาษาอังกฤษต่อไปนี้ในระดับใด	
1.1 การฟัง	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
1.2 การพูด	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
1.3 การอ่าน	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
1.4 การเขียน	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
1.5 การแปล	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
2. ข้าราชการภายใต้การควบคุมดูแลของท่าน ต้องการใช้ทักษะการฟังภาษาอังกฤษในหัวข้อ ต่อไปนี้ในระดับใด	
2.1 ฟังการสนทนาในเรื่องทั่วไป	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
2.2 ฟังข่าวสารคดี บันเทิง จากวิทยุ และโทรทัศน์	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
2.3 ชมภาพยนตร์	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
2.4 ติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
2.5 ฟังการบรรยายทางวิชาการด้านอุตสาหกรรม โดยผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศ	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
2.6 ฟังการอภิปราย สัมมนาและการอบรม ด้านเศรษฐกิจอุตสาหกรรมและการลงทุน	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
2.7 ฟังการประชุมหารือร่วมกับหน่วยงาน ต่างชาติ	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1
2.8 ฟังการนำเสนอผลงานนิทรรศการ	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1

2.9 ฟังการนำเสนอรายงาน	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
2.10 ฟังการนำเสนอโครงการ	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
2.11 อื่นๆ (โปรดระบุ).....					
3. ข้าราชการภายใต้การควบคุมดูแลของท่าน ต้องการใช้ทักษะการพูดภาษาอังกฤษในหัวข้อ ต่อไปนี้ในระดับใด					
3.1 สนทนาเรื่องทั่วไป	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
3.2 ติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
3.3 อธิบายข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงาน	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
3.4 ชักถามข้อสงสัยจากการฟังการ บรรยายทางวิชาการด้านอุตสาหกรรม	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
3.5 แสดงความคิดเห็นในการอภิปราย สัมมนา หรือการอบรมด้านเศรษฐกิจ อุตสาหกรรมและการลงทุน	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
3.6 แสดงความคิดเห็นในที่ประชุม หารือร่วมกับหน่วยงานต่างชาติ	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
3.7 นำเสนอผลงานนิทรรศการที่จัดแสดง	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
3.8 นำเสนอรายงาน	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
3.9 นำเสนอโครงการ	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
3.10 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					
4 ข้าราชการภายใต้การควบคุมดูแลของท่าน ต้องการใช้ทักษะการอ่านภาษาอังกฤษใน หัวข้อต่อไปนี้ในระดับใด					
4.1 อ่านเรื่องต่างๆไป จากสิ่งพิมพ์ต่างๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วารสาร นิตยสาร เป็นต้น	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
4.2 อ่านสารแสดงความยินดี	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
4.3 อ่านบันทึกข้อความ	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
4.4 อ่านบัตรเชิญร่วมงานต่างๆ เช่น งานเลี้ยง ต้อนรับ งานเลี้ยงอำลาตำแหน่ง งานเลี้ยงฉลอง ฯลฯ	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
4.5 อ่านกำหนดการ เช่น กำหนดการ เดินทางศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1

4.6 อ่านคำกล่าวในโอกาสต่างๆ เช่น การกล่าวเปิดงานและกล่าวปิดงาน	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
4.7 อ่านวาระการประชุมและรายงานการประชุม	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
4.8 อ่านจดหมายธุรกิจ	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
4.9 อ่านข้อมูลทางสถิติเกี่ยวกับเศรษฐกิจ อุตสาหกรรมและการลงทุนที่เป็นตาราง หรือกราฟ	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
4.10 อ่านบันทึกความร่วมมือ (MOU)	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
4.11 อ่านเอกสารงานวิจัย หรือ บทความ เกี่ยวกับเศรษฐกิจอุตสาหกรรมและ การลงทุน	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
4.12 อ่านรายงาน	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
4.13 อ่าน โครงการ	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
4.14 อ่านข้อมูลจากเว็บไซต์ทางอินเทอร์เน็ต	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
4.15 อ่านอี-เมล	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
4.16 อื่นๆ (โปรดระบุ).....	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
5. ข้าราชการภายใต้การควบคุมดูแลของท่าน ต้องการใช้ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษใน หัวข้อต่อไปนี้ในระดับใด					
5.1 เขียนจดหมายติดต่อบรรยากาศทั่วไป	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
5.2 เขียนสารอวยพร	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
5.3 เขียนบันทึกข้อความ	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
5.4 เขียนบัตรเชิญร่วมงานต่างๆ เช่น งานเลี้ยงต้อนรับ งานเลี้ยงอำลา ตำแหน่ง งานเลี้ยงฉลอง ฯลฯ	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
5.5 เขียนกำหนดการเช่น กำหนดการ เดินทางศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
5.6 เขียนคำกล่าว เช่น การกล่าวเปิดงาน และกล่าวปิดงาน	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
5.7 เขียนวาระการประชุมและรายงานการประชุม	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1

5.8 เขียนจดหมายโต้ตอบด้านการงาน	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
5.9 กรอกแบบฟอร์มต่างๆ เช่น แบบฟอร์มการขอวิชา แบบฟอร์ม การลงทะเบียนเข้าร่วมงาน ฯลฯ	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
5.10 เขียนข้อมูลทางสถิติเกี่ยวกับเศรษฐกิจ อุตสาหกรรมและการลงทุนที่เป็น ตาราง หรือ กราฟ	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
5.11 เขียนบันทึกความร่วมมือ (MOU)	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
5.12 เขียนบทความ งานวิจัยเกี่ยวกับ เศรษฐกิจ อุตสาหกรรมและการลงทุน	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
5.13 เขียนรายงาน	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
5.14 เขียนโครงการ	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
5.15 สื่อสารทางอี-เมลล์	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
5.16 อื่นๆ (โปรดระบุ).....					
6 ข้าราชการภายใต้การควบคุมดูแลของท่าน ต้องการใช้ทักษะการแปลภาษาอังกฤษใน หัวข้อต่อไปนี้ในระดับใด					
6.1 แปลเรื่องทั่วไป	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
6.2 แปลสารอวยพร	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
6.3 แปลบันทึกข้อความ	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
6.4 แปลบัตรเชิญร่วมงานต่างๆ เช่น งานเลี้ยง ต้อนรับ งานเลี้ยงอำลาตำแหน่ง งานเลี้ยงฉลอง ฯลฯ	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
6.5 แปลกำหนดการ เช่น กำหนดการ เดินทางศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
6.6 แปลวาระการประชุมและรายงานการ ประชุม	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
6.7 แปลจดหมายธุรกิจ	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
6.8 แปลข้อมูลทางสถิติเกี่ยวกับเศรษฐกิจ อุตสาหกรรมและการลงทุนที่เป็น ตาราง หรือ กราฟ	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
6.9 แปลบันทึกความร่วมมือ (MOU)	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1

6.10 แปลบทความ งานวิจัยเกี่ยวกับ เศรษฐกิจอุตสาหกรรมและการลงทุน	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
6.11 แปลโครงการ	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
6.12 ทำหน้าที่เป็นล่าม	☐ 5	☐ 4	☐ 3	☐ 2	☐ 1
6.13 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....					



ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

คำชี้แจง โปรดแสดงความคิดเห็นอื่นๆ เพิ่มเติม เกี่ยวกับความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษ
เพื่อการปฏิบัติงานของข้าราชการภายใต้ควบคุมดูแลของท่านในทักษะต่างๆ
ต่อไปนี้

ทักษะการฟัง.....
.....
.....

ทักษะการพูด.....
.....
.....

ทักษะการอ่าน.....
.....
.....

ทักษะการเขียน.....
.....
.....

ทักษะการแปล.....
.....
.....

อื่นๆ.....
.....
.....

/ขอบคุณสำหรับความร่วมมือของท่านในการกรอกแบบสอบถามมา ณ ที่นี้ด้วย/



RELIABILITY INDEX OF OFFICIAL STAFF 'S QUESTIONNAIRES

***** Method 1 (space saver) will be used for this analysis *****

RELIABILITY ANALYSIS - SCALE (ALPHA)

Reliability Coefficients

N of Cases = 30.0

N of Items = 66

Alpha = .9794



APPENDIX F
Reliability Index of Division Heads' Questionnaires

RELIABILITY INDEX OF DIVISION HEADS' QUESTIONNAIRES

***** Method 1 (space saver) will be used for this analysis *****

RELIABILITY ANALYSIS - SCALE (ALPHA)

Reliability Coefficients

N of Cases = 30.0

N of Items = 66

Alpha = .9746



The seal of King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang is a circular emblem. It features a central five-tiered umbrella (parasol) with a sunburst at the top. Flanking the central umbrella are two smaller, three-tiered umbrellas. The entire emblem is surrounded by a circular border containing the text "King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang".

APPENDIX G

The Official Letters Asking for Approving Questionnaires



ที่ ศธ 0524.04 / 1403

คณะกรรมการอุดมศึกษา

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

31 มีนาคม 2548

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบแบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรียน รองศาสตราจารย์ ดร.งามทิพย์ วิมลเกษม

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม เพื่อการวิจัย

ด้วย นางสาวสุวิมล บุญกัน นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาศาสตร์ประยุกต์-ภาษาอังกฤษเพื่อวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การวิเคราะห์ความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษ และการเขียนหลักสูตรภาษาอังกฤษ สำหรับข้าราชการของกระทรวงอุตสาหกรรม"

คณะกรรมการอุดมศึกษา พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบแบบสอบถามดังที่แนบมาพร้อมนี้ว่ามีเนื้อหาถูกต้องและเหมาะสมมากน้อยเพียงใด ซึ่งผลการตรวจของท่านจะช่วยให้งานวิจัยของนางสาวสุวิมล บุญกัน มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีและขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เลิศลักษณ์ กลิ่นหอม)

รองคณบดี กำกับดูแลงานด้านบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา

โทร. 02-737-3000 ต่อ 3692

โทรสาร. 02-326-4325



ที่ สร 0524.04 / 1403

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

31 มีนาคม 2548

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรียน รองศาสตราจารย์ ดร. อลิสา วาณิชดี

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม เพื่อการวิจัย

ด้วย นางสาวสุวิมล บุญกัน นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาศาสตร์ประยุกต์-ภาษาอังกฤษเพื่อวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การวิเคราะห์ความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษ และการเขียนหลักสูตรภาษาอังกฤษ สำหรับข้าราชการของกระทรวงอุตสาหกรรม"

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถามตามที่แนบมาพร้อมนี้ว่ามีเนื้อหาถูกต้องและเหมาะสมมากน้อยเพียงใด ซึ่งผลการตรวจของท่านจะช่วยให้งานวิจัยของ นางสาวสุวิมล บุญกัน มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีและขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เลิศลักษณ์ กลิ่นหอม)

รองคณบดี กำกับดูแลงานด้านบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา

โทร. 02-737-3000 ต่อ 3692

โทรสาร. 02-326-4325



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หน่วยบัณฑิตศึกษา งานทะเบียน โทร. 3692

ที่ ศธ 0524.04/ 1403

วันที่ 31 มีนาคม 2548

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบแบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิไลพร วรจิตตานนท์

ด้วย นางสาวสุวิมล บุญกัน นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาศาสตร์ประยุกต์-ภาษาอังกฤษเพื่อวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การวิเคราะห์ความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษ และการเขียนหลักสูตรภาษาอังกฤษ สำหรับข้าราชการของกระทรวงอุตสาหกรรม" คณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรม พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบแบบสอบถาม ดังที่แนบมาพร้อมนี้ว่ามีเนื้อหาถูกต้องและเหมาะสมมากน้อยเพียงใด ซึ่งผลการตรวจของท่านจะช่วยให้งานวิจัยของ นางสาวสุวิมล บุญกัน มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น พร้อมกันนี้ได้แนบแบบสอบถามเพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีและขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งมา ณ โอกาสนี้ด้วย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เลิศลักษณ์ กลิ่นหอม)

รองคณบดี กำกับดูแลงานด้านบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

APPENDIX H
The Official Letters to the Offices or Departments
in the Ministry of Industry



ที่ ศธ 0524.04/ 1766

คณะกรรมการอุดมศึกษา

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๒๒ เมษายน ๒๕๔๘

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงอุดมศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ฉบับ
2. แบบสอบถาม เพื่อการวิจัย

ด้วย นางสาวสุวิมล บุญกัน นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาศาสตร์ประยุกต์-ภาษาอังกฤษเพื่อวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การวิเคราะห์ความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษและการเขียนหลักสูตรภาษาอังกฤษ สำหรับข้าราชการของกระทรวง” และได้รับอนุมัติหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์แล้ว เมื่อวันที่ 28 มีนาคม ๒๕๔๘ คณะกรรมการอุดมศึกษา จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดอนุญาตให้ นางสาวสุวิมล บุญกัน เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามเพื่อการวิจัยกับท่านและข้าราชการภายในหน่วยงานท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เลิศลักษณ์ กลิ่นหอม)

รองคณบดี กำกับดูแลงานด้านบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา

โทร. 02-737-3000 ต่อ 3692

โทรสาร. 02-326-4325



ที่ ศธ 0524.04/ 1766

คณะกรรมการอุดมศึกษา

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๒๒ เมษายน ๒๕๔๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานคณะกรรมการแห่งชาติว่าด้วยการรับรองระบบงาน
สำนักงานปลัดกระทรวงอุดมศึกษา กระทรวงอุดมศึกษาสิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ฉบับ
2. แบบสอบถาม เพื่อการวิจัย

ด้วย นางสาวสุวิมล บุญกัน นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาศาสตร์ประยุกต์-ภาษาอังกฤษเพื่อวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การวิเคราะห์ความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษและการเขียนหลักสูตรภาษาอังกฤษ สำหรับข้าราชการของกระทรวง” และได้รับอนุมัติหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์แล้ว เมื่อวันที่ 28 มีนาคม ๒๕๔๘ คณะกรรมการอุดมศึกษา จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดอนุญาตให้ นางสาวสุวิมล บุญกัน เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามเพื่อการวิจัยกับท่านและข้าราชการภายในหน่วยงานท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เลิศลักษณ์ กลิ่นหอม)

รองคณบดี กำกับดูแลงานด้านบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา

โทร. 02-737-3000 ต่อ 3692

โทรสาร. 02-326-4325



ที่ ศธ 0524.04/ 1766

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๒๒ เมษายน ๒๕๔๘

เรื่อง ขออนุญาตขอให้นักศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการกองเศรษฐกิจอุตสาหกรรมระหว่างประเทศ
สำนักงานเศรษฐกิจอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรมสิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ฉบับ
2. แบบสอบถาม เพื่อการวิจัย

ด้วย นางสาวสุวิมล บุญกัน นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาศาสตร์ประยุกต์-ภาษาอังกฤษเพื่อวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การวิเคราะห์ความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษและการเขียนหลักสูตรภาษาอังกฤษ สำหรับข้าราชการของกระทรวง” และได้รับอนุมัติหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์แล้ว เมื่อวันที่ 28 มีนาคม ๒๕๔๘ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จึงขออนุญาตจากท่านโปรดอนุญาตให้ นางสาวสุวิมล บุญกัน เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามเพื่อการวิจัยกับท่านและข้าราชการภายในหน่วยงานท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เลิศลักษณ์ กลิ่นหอม)
รองคณบดี กำกับดูแลงานด้านบัณฑิตศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา

โทร. 02-737-3000 ต่อ 3692

โทรสาร. 02-326-4325



ที่ ศธ 0524.04/ 1766

คณะกรรมการอุดมศึกษา

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๒๖ เมษายน ๒๕๔๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการกองนโยบายอุดมศึกษาวิจัยและนวัตกรรมการ
สำนักงานคณะกรรมการวิจัยและนวัตกรรมการ กระทรวงอุดมศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ฉบับ
2. แบบสอบถาม เพื่อการวิจัย

ด้วย นางสาวสุวิมล บุญกัน นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาภาษาต่างประเทศ-ภาษาอังกฤษเพื่อวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันเทคโนโลยีพระจอม
เกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การวิเคราะห์ความต้องการในการใช้ภาษา
อังกฤษและการเขียนหลักสูตรภาษาอังกฤษ สำหรับข้าราชการของกระทรวง” และได้รับอนุมัติหัวข้อและ
เค้าโครงวิทยานิพนธ์แล้ว เมื่อวันที่ 28 มีนาคม ๒๕๔๘ คณะกรรมการอุดมศึกษา จึงขอความ
อนุเคราะห์จากท่านโปรดอนุญาตให้ นางสาวสุวิมล บุญกัน เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม
เพื่อการวิจัยกับท่านและข้าราชการภายในหน่วยงานท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เลิศลักษณ์ กลิ่นหอม)

รองคณบดี กำกับดูแลงานด้านบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา

โทร. 02-737-3000 ต่อ 3692

โทรสาร. 02-326-4325



ที่ ศธ 0524.04/

1766

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๒๔ เมษายน 2548

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักควบคุมวัตถุอันตราย กรมโรงงานอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ฉบับ
2. แบบสอบถาม เพื่อการวิจัย

ด้วย นางสาวสุวิมล บุญกัน นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาศาสตร์ประยุกต์-ภาษาอังกฤษเพื่อวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การวิเคราะห์ความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษและการเขียนหลักสูตรภาษาอังกฤษ สำหรับข้าราชการของกระทรวง” และได้รับอนุมัติหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์แล้ว เมื่อวันที่ 28 มีนาคม 2548 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดอนุญาตให้ นางสาวสุวิมล บุญกัน เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามเพื่อการวิจัยกับท่านและข้าราชการภายในหน่วยงานท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เลิศลักษณ์ กลิ่นหอม)

รองคณบดี กำกับดูแลงานด้านบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา

โทร. 02-737-3000 ต่อ 3692

โทรสาร. 02-326-4325



ที่ ศธ 0524.04/ 1766

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

22 เมษายน 2548

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อมโรงงาน กรมโรงงานอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ฉบับ
2. แบบสอบถาม เพื่อการวิจัย

ด้วย นางสาวสุวิมล บุญกัน นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาศาสตร์ประยุกต์-ภาษาอังกฤษเพื่อวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การวิเคราะห์ความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษและการเขียนหลักสูตรภาษาอังกฤษ สำหรับข้าราชการของกระทรวง” และได้รับอนุมัติหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์แล้ว เมื่อวันที่ 28 มีนาคม 2548 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดอนุญาตให้ นางสาวสุวิมล บุญกัน เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามเพื่อการวิจัยกับท่านและข้าราชการภายในหน่วยงานท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เลิศลักษณ์ กลิ่นหอม)

รองคณบดี กำกับดูแลงานด้านบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา

โทร. 02-737-3000 ต่อ 3692

โทรสาร. 02-326-4325



ที่ ศธ 0524.04/ 1766

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

22 เมษายน 2548

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีความปลอดภัย กรมโรงงานอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ฉบับ
2. แบบสอบถาม เพื่อการวิจัย

ด้วย นางสาวสุวิมล บุญกัน นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาศาสตร์ประยุกต์-ภาษาอังกฤษเพื่อวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การวิเคราะห์ความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษและการเขียนหลักสูตรภาษาอังกฤษ สำหรับข้าราชการของกระทรวง” และได้รับอนุมัติหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์แล้ว เมื่อวันที่ 28 มีนาคม 2548 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดอนุญาตให้ นางสาวสุวิมล บุญกัน เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามเพื่อการวิจัยกับท่านและข้าราชการภายในหน่วยงานท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เลิศลักษณ์ กลิ่นหอม)

รองคณบดี กำกับดูแลงานด้านบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา

โทร. 02-737-3000 ต่อ 3692

โทรสาร. 02-326-4325

This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

Forbidden to modify the content, and cite the document when use.



ที่ ศธ 0524.04/ 1703

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนลาดกระบัง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10520

22 เมษายน 2548

เรียน ขอกล รมอนุญาตให้นักศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กรมโรงงานอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ฉบับ
2. แบบสอบถาม เพื่อการวิจัย

ด้วย นางสาวสุวิมล บุญกัน นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาศาสตร์ประยุกต์-ภาษาอังกฤษเพื่อวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การวิเคราะห์ความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษและการเขียนหลักสูตรภาษาอังกฤษ สำหรับข้าราชการของกระทรวง” และได้รับอนุมัติหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์แล้ว เมื่อวันที่ 28 มีนาคม 2548 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดอนุญาตให้ นางสาวสุวิมล บุญกัน เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามเพื่อการวิจัยกับท่านและข้าราชการภายในหน่วยงานท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เลิศลักษณ์ กลิ่นหอม)

รองคณบดี กำกับดูแลงานด้านบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

โทร. 02-737-3000 ต่อ 3692

โทรสาร. 02-326-4325

This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

Forbidden to modify the content, and cite the document when use.



ที่ ศธ 0524.04/ 1766

คณะกรรมการอุดมศึกษา

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๒๒ เมษายน ๒๕๔๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักเหมืองแร่และสัมปทาน กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่
กระทรวงอุตสาหกรรม

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ฉบับ
2. แบบสอบถาม เพื่อการวิจัย

ด้วย นางสาวสุวิมล บุญกัน นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาภาษาศาสตร์ประยุกต์-ภาษาอังกฤษเพื่อวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันเทคโนโลยีพระจอม
เกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การวิเคราะห์ความต้องการในการใช้ภาษา
อังกฤษและการเขียนหลักสูตรภาษาอังกฤษ สำหรับข้าราชการของกระทรวง” และได้รับอนุมัติหัวข้อและ
เค้าโครงวิทยานิพนธ์แล้ว เมื่อวันที่ 28 มีนาคม ๒๕๔๘ คณะกรรมการอุดมศึกษา จึงขอความ
อนุเคราะห์จากท่านโปรดอนุญาตให้ นางสาวสุวิมล บุญกัน เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถาม
เพื่อการวิจัยกับท่านและข้าราชการภายในหน่วยงานท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เลิศลักษณ์ กลิ่นหอม)

รองคณบดี กำกับดูแลงานด้านบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา

โทร. 02-737-3000 ต่อ 3692

โทรสาร. 02-326-4325



ที่ ศธ 0524.04/ 1766

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๒๒ เมษายน ๒๕๔๘

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักอุตสาหกรรมพื้นฐาน กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่
กระทรวงอุตสาหกรรมสิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ฉบับ
2. แบบสอบถาม เพื่อการวิจัย

ด้วย นางสาวสุวิมล บุญกัน นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาศาสตร์ประยุกต์-ภาษาอังกฤษเพื่อวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การวิเคราะห์ความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษและการเขียนหลักสูตรภาษาอังกฤษ สำหรับข้าราชการของกระทรวง” และได้รับอนุมัติหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์แล้ว เมื่อวันที่ 28 มีนาคม ๒๕๔๘ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดอนุญาตให้ นางสาวสุวิมล บุญกัน เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามเพื่อการวิจัยกับท่านและข้าราชการภายในหน่วยงานท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เลิศลักษณ์ กลิ่นหอม)

รองคณบดี กำกับดูแลงานด้านบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา

โทร. 02-737-3000 ต่อ 3692

โทรสาร. 02-326-4325



ที่ ศร 0524.04/ 1766

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

22 เมษายน 2548

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการกองกิจกรรมมาตรฐานระหว่างประเทศ สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
กระทรวงอุตสาหกรรมสิ่งที่ส่งมาด้วย 1.. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ฉบับ
2. แบบสอบถาม เพื่อการวิจัย

ด้วย นางสาวสุวิมล บุญกัน นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาศาสตร์ประยุกต์-ภาษาอังกฤษเพื่อวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การวิเคราะห์ความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษและการเขียนหลักสูตรภาษาอังกฤษ สำหรับข้าราชการของกระทรวง” และได้รับอนุมัติหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์แล้ว เมื่อวันที่ 28 มีนาคม 2548 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดอนุญาตให้ นางสาวสุวิมล บุญกัน เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามเพื่อการวิจัยกับท่านและข้าราชการภายในหน่วยงานท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เลิศลักษณ์ กลิ่นหอม)

รองคณบดี กำกับดูแลงานด้านบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา

โทร. 02-737-3000 ต่อ 3692

โทรสาร. 02-326-4325



ที่ ศธ 0524.04/ 1766

คณะกรรมการอุดมศึกษา

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๒๒ เมษายน ๒๕๔๘

เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์สหประชาชาติ สำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
กระทรวงอุตสาหกรรมสิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ฉบับ
2. แบบสอบถาม เพื่อการวิจัย

ด้วย นางสาวสุวิมล บุญกัน นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาต่างประเทศ-ภาษาอังกฤษเพื่อวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การวิเคราะห์ความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษและการเขียนหลักสูตรภาษาอังกฤษ สำหรับข้าราชการของกระทรวง” และได้รับอนุมัติหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์แล้ว เมื่อวันที่ 28 มีนาคม ๒๕๔๘ คณะกรรมการอุดมศึกษา จึงขอกความอนุเคราะห์จากท่านโปรดอนุญาตให้ นางสาวสุวิมล บุญกัน เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามเพื่อการวิจัยกับท่านและข้าราชการภายในหน่วยงานท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เลิศลักษณ์ กลิ่นหอม)

รองคณบดี กำกับดูแลงานด้านบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา

โทร. 02-737-3000 ต่อ 3692

โทรสาร. 02-326-4325



ที่ ศธ 0524.04/ 1766

คณะกรรมการอุดมศึกษา

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

22 เมษายน 2548

เรื่อง ขออนุญาตให้นักศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และนโยบายการลงทุน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ฉบับ
2. แบบสอบถาม เพื่อการวิจัย

ด้วย นางสาวสุวิมล บุญกัน นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาศาสตร์ประยุกต์-ภาษาอังกฤษเพื่อวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การวิเคราะห์ความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษและการเขียนหลักสูตรภาษาอังกฤษ สำหรับข้าราชการของกระทรวง” และได้รับอนุมัติหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์แล้ว เมื่อวันที่ 28 มีนาคม 2548 คณะกรรมการอุดมศึกษา จึงขออนุญาตจากท่านโปรดอนุญาตให้ นางสาวสุวิมล บุญกัน เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามเพื่อการวิจัยกับท่านและข้าราชการภายในหน่วยงานท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เลิศลักษณ์ กลิ่นหอม)

รองคณบดี กำกับดูแลงานด้านบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา

โทร. 02-737-3000 ต่อ 3692

โทรสาร. 02-326-4325

This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

Forbidden to modify the content, and cite the document when use.



ที่ ศธ 0524.04/ 1766

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๒๒ เมษายน ๒๕๔๘

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ฉบับ
2. แบบสอบถาม เพื่อการวิจัย

ด้วย นางสาวสุวิมล บุญกัน นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาศาสตร์ประยุกต์-ภาษาอังกฤษเพื่อวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การวิเคราะห์ความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษและการเขียนหลักสูตรภาษาอังกฤษ สำหรับข้าราชการของกระทรวง” และได้รับอนุมัติหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์แล้ว เมื่อวันที่ 28 มีนาคม ๒๕๔๘ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดอนุญาตให้ นางสาวสุวิมล บุญกัน เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามเพื่อการวิจัยกับท่านและข้าราชการภายในหน่วยงานท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เลิศลักษณ์ กลิ่นหอม)

รองคณบดี กำกับดูแลงานด้านบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา

โทร. 02-737-3000 ต่อ 3692

โทรสาร. 02-326-4325



ที่ ศธ 0524.04/ 1766

คณะกรรมการอุดมศึกษา

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๒๒ เมษายน ๒๕๔๘

เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการกองต่างประเทศ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ฉบับ
2. แบบสอบถาม เพื่อการวิจัย

ด้วย นางสาวสุวิมล บุญกัน นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาศาสตร์ประยุกต์-ภาษาอังกฤษเพื่อวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การวิเคราะห์ความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษและการเขียนหลักสูตรภาษาอังกฤษ สำหรับข้าราชการของกระทรวง” และได้รับอนุมัติหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์แล้ว เมื่อวันที่ 28 มีนาคม ๒๕๔๘ คณะกรรมการอุดมศึกษา จึงขอกความอนุเคราะห์จากท่านโปรดอนุญาตให้ นางสาวสุวิมล บุญกัน เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามเพื่อการวิจัยกับท่านและข้าราชการภายในหน่วยงานท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เลิศลักษณ์ กลิ่นหอม)

รองคณบดี กำกับดูแลงานด้านบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา

โทร. 02-737-3000 ต่อ 3692

โทรสาร. 02-326-4325



ที่ ศธ 0524.04/ 1766

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๒๒ เมษายน ๒๕๔๘

เรื่อง ขออนุญาตขอให้ให้นักศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการกองการตลาดเพื่อการลงทุน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ฉบับ
2. แบบสอบถาม เพื่อการวิจัย

ด้วย นางสาวสุวิมล บุญกัน นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาศาสตร์ประยุกต์-ภาษาอังกฤษเพื่อวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การวิเคราะห์ความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษและการเขียนหลักสูตรภาษาอังกฤษ สำหรับข้าราชการของกระทรวง” และได้รับอนุมัติหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์แล้ว เมื่อวันที่ 28 มีนาคม ๒๕๔๘ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จึงขออนุญาตจากท่านโปรดอนุญาตให้ นางสาวสุวิมล บุญกัน เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามเพื่อการวิจัยกับท่านและข้าราชการภายในหน่วยงานท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เลิศลักษณ์ กลิ่นหอม)

รองคณบดี กำกับดูแลงานด้านบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา

โทร. 02-737-3000 ต่อ 3692

โทรสาร. 02-326-4325

This material is reserved for educational use only, not allowed for commercial use.

Forbidden to modify the content, and cite the document when use.



ที่ ศธ 0524.04/ 1766

คณะกรรมการอุดมศึกษา

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

22 เมษายน 2548

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริการลงทุน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ประกาศผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ฉบับ
2. แบบสอบถาม เพื่อการวิจัย

ด้วย นางสาวสุวิมล บุญกัน นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาศาสตร์ประยุกต์-ภาษาอังกฤษเพื่อวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การวิเคราะห์ความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษและการเขียนหลักสูตรภาษาอังกฤษ สำหรับข้าราชการของกระทรวง” และได้รับอนุมัติหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์แล้ว เมื่อวันที่ 28 มีนาคม 2548 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดอนุญาตให้ นางสาวสุวิมล บุญกัน เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามเพื่อการวิจัยกับท่านและข้าราชการภายในหน่วยงานท่านได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เลิศลักษณ์ กลิ่นหอม)

รองคณบดี กำกับดูแลงานด้านบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา

โทร. 02-737-3000 ต่อ 3692

โทรสาร. 02-326-4325





ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เรื่อง ผลการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ขอประกาศรายชื่อหัวข้อและเค้าโครงวิทยานิพนธ์ หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาศาสตร์ประยุกต์-ภาษาอังกฤษเพื่อวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการดังนี้

นางสาวสุวิมล บุญกัน รหัสประจำตัว 44064361 ทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "การวิเคราะห์ความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษและการเขียนหลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับข้าราชการของกระทรวงอุตสาหกรรม (ENGLISH NEEDS ANALYSIS AND SYLLABUS DESIGN ON ENGLISH FOR GOVERNMENT OFFICIALS IN THE MINISTRY OF INDUSTRY)" โดยมี รศ.เฉลิมศรี ปรีชาพานิช เป็นอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ และ ผศ.สุชมาลย์ นิลรัตน์ เป็นอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ร่วม

ซึ่งได้รับอนุมัติเมื่อวันที่ 28 มีนาคม 2548

ทั้งนี้ให้นักศึกษาค้นคว้าและเขียนวิทยานิพนธ์ โดยปรึกษากับอาจารย์ผู้ควบคุมวิทยานิพนธ์ให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนดในระเบียบของบัณฑิตวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ 8 เมษายน พ.ศ.2548

(รศ.ดร.อิทธิพล แจ่มชัด)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

ปฏิบัติราชการแทนคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

AUTHOR BIOGRAPHY

NAME	Miss Suwimon Boongun
DATE OF BIRTH	May 20, 1978
PLACE OF BIRTH	Kamphaengphet, Thailand
PREVIOUS STUDIES	1990-1996 Kamphaengphet Pittayakom School, Kamphaengphet 1996-2000 B.A. 2 nd Class Honor (English) Human and Social Science, Rajabhat Institute Kamphaengphet University
WORKING EXPERIENCE	2000-2001 An English Teacher at Rajabhat Institute Kamphaengphet University 2003-2004 A Foreign Relations Officer at Office of the Minister, Ministry of Industry 2004-Present An Analyzing Policy and Planning Officer at Office of the Minister, Ministry of Industry