

**การสำรวจความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษของภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร  
คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง**

**NEEDS SURVEY ON THE ENGLISH LANGUAGE OF THE  
DEPARTMENT OF AGRICULTURAL BUSINESS ADMINISTRATION,  
FACULTY OF AGRICULTURAL TECHNOLOGY, KING MONGKUT'S  
INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG**



**สารนิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต  
สาขาวิชาภาษาศาสตร์ประยุกต์-ภาษาอังกฤษเพื่อวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
บัณฑิตวิทยาลัย  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
พ.ศ. 2548**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**NEEDS SURVEY ON THE ENGLISH LANGUAGE OF THE  
DEPARTMENT OF AGRICULTURAL BUSINESS ADMINISTRATION,  
FACULTY OF AGRICULTURAL TECHNOLOGY, KING MONGKUT'S  
INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG**



**A THEMATIC PAPER SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT  
OF THE REQUIRMENT 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**

**2005**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
ใบรับรองสารนิพนธ์

หัวข้อสารนิพนธ์

การสำรวจความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษของ  
ภาคีการบริหารธุรกิจเกษตร คณะเทคโนโลยีการเกษตร  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
NEEDS SURVEY ON THE ENGLISH LANGUAGE OF THE  
DEPARTMENT OF AGRICULTURAL BUSINESS ADMINISTRATION,  
FACULTY OF AGRICULTURAL TECHNOLOGY, KING MONGKUT'S  
INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

ชื่อนักศึกษา

นางสาววิลาวัลย์ วิศาลการณ์ย์

รหัสประจำตัว

44064357

ปริญญา

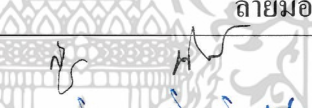


ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชา

ภาษาศาสตร์ประยุกต์-ภาษาอังกฤษเพื่อวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

อาจารย์ผู้ควบคุมสารนิพนธ์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุกษุมลย์ นิลรัตน์

คณะกรรมการสอบสารนิพนธ์	ลายมือชื่อ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุกษุมลย์ นิลรัตน์	
รองศาสตราจารย์ ดร.พรรณิภา ศิวะพิรุฬห์เทพ	
รองศาสตราจารย์เฉลิมศรี ปรีชาพานิช	

กำหนดเนรรมที่เป็นเอกฉันท์จากคณะกรรมการสอบ B

วัน / เดือน / ปี ที่สอบ 19 ตุลาคม 2548 เวลา 09.00-12.00 น.

สถานที่สอบ ห้องสมาคมศิษย์เก่าบัณฑิตศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม



(นางสาวจิราภรณ์ อินทราไสย)

ประธานหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชาภาษาศาสตร์ประยุกต์-ภาษาอังกฤษเพื่อวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



(รองศาสตราจารย์วีวรรณ ชินะตระกูล)

คณบดี

วันที่...25...เดือน...ตุลาคม...พ.ศ....2548....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อสารนิพนธ์

การสำรวจความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษของภาควิชาบริหาร  
ธุรกิจเกษตร คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอม  
เกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

นักศึกษา

นางสาววิลาวัลย์ วิชาลการณีย์

รหัสนักศึกษา

44064357

ปริญญา

ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาวิชา

ภาษาศาสตร์ประยุกต์ - ภาษาอังกฤษเพื่อวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

พ.ศ.

2548

อาจารย์ผู้ควบคุมสารนิพนธ์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุพุมลย์ นิลรัตน์

### บทคัดย่อ

งานวิจัยฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษของนักศึกษา  
และอาจารย์วิชาภาษาอังกฤษ ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบัน  
เทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ปีการศึกษา 2547 ในด้านทักษะทางภาษาและเนื้อหา  
เพื่อใช้ในการศึกษา เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แบบสอบถามจำนวน 2 ชุด สำหรับกลุ่มตัวอย่าง  
2 กลุ่ม คือ สำหรับกลุ่มนักศึกษาภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร คณะเทคโนโลยีการเกษตร จำนวน 52 คน  
และสำหรับกลุ่มอาจารย์ผู้สอนวิชาภาษาอังกฤษ ให้นักศึกษาภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร ซึ่งเป็น  
คณาจารย์จากภาควิชาภาษาและสังคม คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จำนวน 12 คน ข้อมูลที่รวบรวมได้  
นำไปวิเคราะห์โดยใช้โปรแกรม SPSS สำหรับวินโดวส์ โดยหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ยเลขคณิต และ ส่วน  
เบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้ คือ นักศึกษาเห็นว่าทักษะทางการพูดเป็นทักษะที่ต้องการใน  
ระดับมาก รองลงมาคือ ทักษะการฟัง ทักษะการเขียน และทักษะการอ่าน ตามลำดับ และเมื่อพิจารณา  
เนื้อหาทางการพูด พบว่า กลุ่มนักศึกษาต้องการพูดเกี่ยวกับบทสนทนาในชีวิตประจำวันมากที่สุด ในขณะที่  
ที่อาจารย์ผู้สอนมีความเห็นว่านักศึกษาต้องการใช้ทักษะเพื่อการอ่านเป็นทักษะที่ต้องการในระดับมาก  
รองลงมาคือ ทักษะการฟัง ทักษะการพูด และทักษะการเขียน ตามลำดับ และเมื่อพิจารณาเนื้อหา  
ทางการอ่าน พบว่า กลุ่มอาจารย์เห็นว่านักศึกษาต้องการใช้ทักษะการอ่านเกี่ยวกับการสรุปรายงานทาง  
วิชาการมากที่สุด

<b>Thematic Paper Title</b>	Needs Survey on the English Language of the Department of Agricultural Business Administration, Faculty of Agricultural Technology, King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang
<b>Student</b>	Miss Vilawan Visankarun
<b>Student ID.</b>	44064357
<b>Degree</b>	Master of Arts
<b>Programme</b>	Applied Linguistics - English for Science and Technology
<b>Year</b>	2005
<b>Thematic Advisor</b>	Assistant Professor Sukhuman Nilrat

### ABSTRACT

The purpose of this study is to survey the English needs of the students and the English teachers at the Department of Agricultural Business Administration, Faculty of Agricultural Technology, King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang in terms of English skills, functions and topic areas of each skill for the purpose of students' study. The instrument were two sets of questionnaires which were distributed to two sample groups: 52 third and fourth year agricultural business administration students and 12 English teachers from the Department of Languages and Social Science, King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang. The data obtained were analyzed by the Statistical Package for Social Science (SPSS) and shown in Percentage, Mean Scores, and Standard Deviation.

The results of the study revealed as follows:

The first group of respondents as students specified that speaking was the highest needed skill followed by listening, writing, and reading respectively. Nevertheless, when considering language functions and topic areas of speaking skill : the daily conversation was needed at the greatest level. However, the second group of respondents as English teachers specified that reading was the highest needed skill followed by listening, speaking and writing respectively. Moreover, when considering language functions and topic areas of reading : academic summary or abstracts was needed at the greatest level.

## ACKNOWLEDGEMENT

I am deeply indebted to Assistant Professor Sukhuman Nilrat who provided me with valuable advice and generous encouragement throughout my study. I also wish to thank Associate Professor Dr. Panneepa Sivapirunthep for her helpful comments on this research.

I am very grateful to the third and fourth year agricultural business administration students at the Department of Agricultural Business Administration, and English teachers from the Department of Languages and Social Science, King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang for their cooperation in answering the questionnaires.

I offer a word of personal appreciation to my family and my friends for their helping hands, patience, financial and moral support throughout my study.

Finally, I also would like to give my special acknowledgement to the authors and writers of various works whose names are listed in the bibliography.

Vilawan Visankarun

# TABLE OF CONTENTS

	Page
The Abstract in Thai Version.....I	I
The Abstract in English Version.....II	II
Acknowledgement..... III	III
Table of Contents.....IV	IV
List of Tables..... VII	VII
List of Figure..... VIII	VIII
Chapter I : Introduction..... 1	1
1.1 The Statement and Significance of the Problems.....1	1
1.2 Goal and Objectives..... 3	3
1.3 Research Questions..... 3	3
1.4 Scope or Limitation of the Study..... 3	3
1.5 Process of the Study..... 4	4
1.6 Definition of the Terms..... 4	4
1.7 Anticipated Outcomes..... 5	5
Chapter II : Literature Review and Related Research.....6	6
2.1 Needs Analysis.....6	6
2.1.1 Definitions of Needs Analysis.....6	6
2.1.2 Types of Needs.....8	8
2.2 English for Specific Purposes (ESP).....9	9
2.3 Business English.....11	11
2.4 Related Research..... 12	12
Chapter III : Research Methodology.....18	18
3.1 Type of Research.....18	18
3.2 Population and Sample Groups.....18	18
3.3 Instruments.....18	18

## TABLE OF CONTENTS (Continued)

	Page
3.4 Data Collection.....	20
3.5 Analysis of Data and Statistical Devices.....	21
<b>Chapter IV : Results.....</b>	<b>23</b>
4.1 Personal Information of the Respondents.....	23
4.2 The Students' Needs of Skills, Functions and Topic Areas.....	28
4.3 The Opinions of the English Teachers on the Students' Needs of English Skills, Functions and Topic Areas in Each Skill.....	32
4.4 The Students' Suggestions on the Learning and Teaching of English.....	38
4.5 The Teachers' Opinions on Course Descriptions of English Courses.....	39
<b>Chapter V : Conclusion, Discussion and Suggestions.....</b>	<b>41</b>
5.1 Conclusion of the Study.....	41
5.2 Discussion on the Results.....	42
5.3 Suggestions from the Results.....	45
5.4 Suggestions for Further Study.....	46
<b>Bibliography.....</b>	<b>47</b>
<b>Appendix.....</b>	<b>50</b>
Appendix I : A Questionnaire for the Agricultural Business Administration Students (English version).....	51
Appendix II : A Questionnaire for the Agricultural Business Administration Students (Thai version).....	59
Appendix III : A Questionnaire for the English Teachers(English version).....	67
Appendix IV : A Questionnaire for the English Teachers(Thai version).....	79
Appendix V : The Official Letters Asking for Approving the Questionnaire.....	89

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**Appendix VI : The Official Letters to the Department of**

**Agricultural Business Administration, Faculty of Agricultural Technology**

**King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang.....93**

**Author Biography.....95**



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานที่การศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## LIST OF TABLES

Tables	Page
4.1 Number of the Agricultural Business Administration Students.....	24
4.2 Number of Students in Different Genders.....	24
4.3 Number of Students in Different Ages.....	24
4.4 Number of Students Getting Grades from Foundation English 1.....	25
4.5 Number of Students Getting Grades from Foundation English 2.....	25
4.6 Number of Students Getting Grades from English for Academic Purpose 1.....	26
4.7 Number of Students Taking English Elective Courses.....	26
4.8 Number of Students Stating Reasons for Choosing Elective Courses.....	26
4.9 Number of English Teachers in Different Positions.....	27
4.10 Number of English Teachers with Working Experience.....	27
4.11 Number of English Teachers with Different Education Backgrounds.....	28
4.12 Number of Students Stating the Skills according to Their Greatest Needs.....	28
4.13 Level of the Students' Needs on Functions and Topic Areas of Speaking Skill.....	29
4.14 Level of the Students' Needs on Functions and Topic Areas of Listening Skill.....	30
4.15 Level of the Students' Needs on Functions and Topic Areas of Writing Skill.....	31
4.16 Level of the Students' Needs on Functions and Topic Areas of Reading Skill.....	32
4.17 Number of English Teachers Stating Their Opinions on the Skills according to the Students' Greatest Needs.....	33
4.18 Level of the Teachers' Opinions on the Students' Needs of Functions and Topic Areas in Reading Skill.....	34
4.19 Level of the Teachers' Opinions on the Students' Needs of Functions and Topic Areas in Listening Skill.....	35
4.20 Level of the Teachers' Opinions on the Students' Needs of Functions and Topic Areas in Speaking Skill.....	36
4.21 Level of the Teachers' Opinions on the Students' Needs of Functions and Topic Areas in Writing Skill.....	37

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งาน VII การศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## LIST OF FIGURE

Figure	Page
2.1 ESP Classification.....	10



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานวิชาการเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# CHAPTER I

## INTRODUCTION

This study is a survey of the students' needs on the English language of the Department of Agricultural Business Administration, Faculty of Agricultural Technology, King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang. The study focuses on the students' needs for the purpose of their study.

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 or Limitation of the Study
- 1.5 Process of the Study
- 1.6 Definition of the Terms
- 1.7 Anticipated Outcomes

### 1.1 The Statement and Significance of the Problems

In early 2005, the Ministry of Education of Thailand launched an announcement, "Bachelor Degree Education Standards for the year 2005" concerning education structure for bachelor degree level which includes English subject into compulsory section. The main objective is to improve student's general knowledge, for instance, their visions, understanding of one self-nature and others along with the society. It also aims to be able to help students think reasonably, to be able to communicate with others, think morally, learn to appreciate value of arts both Thai and other country's cultures as well as using these knowledge to oneself effectively.

Educational Institutions may categorize those mentioned knowledge and put them into these following groups: Social Administration, Anthropology, Liberal Arts, and Science and Mathematics. In order to achieve this, students need to complete their course with no less than 30 credits. ([www.mua.go.th](http://www.mua.go.th))

Accordingly, in Thailand where English is not the mother tongue, it is considered to be the first foreign language taught at school. According to the regulations set by the Ministry of

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Education, undergraduate students of every university have to study English as compulsory subjects of at least six credits. As Richards (1985: 2) stated that:

"It (English) may be an important school subject and it may be necessary to pass an examination in English to enter a university. It may be the language of certain courses at a university, or at least of a large percentage of students' textbook."

King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang is an educational institution which provides several programs for students. One of this is Agricultural Business Administration field. The Faculty of Agricultural Technology has three objectives. The first objective is to produce qualified graduates specialized in Management, and Agricultural Business Administration. The second is to support education, research relating to agricultural fields and the third objective is to support government policy and public demands to develop population competency. (Students Handbook )

With regard to the above, the Department of Agricultural Business Administration, Faculty of Agricultural Technology, King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang arranged English courses for the agricultural business administration students. The Faculty of Industrial Education, which is responsible for English courses for all students, offers three courses: Foundation English 1 (03010026) and Foundation English 2 (03010027) in their first year of study. The third course is English for Academic Purposes 1 (03010002) in their second year of study (Course Description of Agricultural Technology Faculty in the academic year. 2004 : 63-64).

In this research, the researcher aims to specify the areas of students' of English needs that are important for their study at university. The researcher studied the Course Description of Industrial Education Faculty in the academic year 2004 about the English courses, and has found that the courses are designed on the basis of principles and policy of the faculty needs. In order to understand as much about the learners' needs as possible, it seems reasonable and essential to investigate the needs of the agricultural business administration students in their use of English. These needs will then serve as a guide to improve or expand the existing English courses so that a more effective English courses for agricultural business administration students can be developed in the future.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1.2 Goal and Objectives

The main purpose of this survey was to investigate the needs of the English language for the agricultural business administration students and the English teachers' opinions on the students' needs of English.

The objectives of this study are as follows:

1. To identify the skills, functions and topic areas of English needed by students for their study at the Department of Agricultural Business Administration, Faculty of Agricultural Technology, King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang.
2. To survey the English teachers's opinions on the students' needs of English.

## 1.3 Research Questions

This study is designed to answer the following research questions:

1. What skills, functions, and topic areas of English do the agricultural business administration students need?
2. What skills, functions, and contents of English do the English teachers think agricultural business administration students would need?

## 1.4 Scope or Limitation of the Study

This study covers

1.4.1 Thirty-nine third year and forty-three fourth year agricultural business administration students at the Department of Agricultural Business Administration, Faculty of Agricultural Technology, King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang in the academic year 2004. who have already studied the compulsory subjects: Foundation English 1 (03010026), Foundation English 2 (03010027) and English for Academic Purposes 1 (03010002).

1.4.2. Twenty-one English teachers who teach English subjects to the students of Agricultural Business Administration Department.

## 1.5 Process of the Study

This study surveys the needs of English of the agricultural business administration students and the English teachers.

The procedures used in the study are as follows:

1. The English language courses at the Department of Agricultural Business Administration, Faculty of Agricultural Technology, King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang were studied to identify in order to study the objectives and details of the content of each course (Course Description of Industrial Education Faculty in the academic year 2004: 35 – 50).
2. Literature relating to English for Specific Purpose (ESP) and Needs Analysis (NA) were reviewed.
3. The questionnaires focusing on the purposes of the study and the research questions were constructed, reviewed and administered.
4. The draft questionnaires were approved by a thematic advisor and three experts.
5. The questionnaires were tested for checking reliability.
6. The questionnaires were distributed to the respondents.
  - 6.1 The questionnaires were given to group of students directly by the researcher.
  - 6.2 The questionnaires were given to group of teachers directly by the researcher.
7. The data were collected and analyzed by using the Statistical Package for Social Sciences (SPSS).
8. The report was written.

## 1.6 Definition of the Terms

**Agricultural business administration students:** Third and fourth year students at the Department of Agricultural Business Administration, Faculty of Agricultural Technology, King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang. who have already studied the compulsory subjects: Foundation English 1 (03010026), Foundation English

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2 (03010027) and English for Academic Purposes 1 (03010002)

<b>English teachers:</b>	Twenty-one English teachers who teach English at the Department of Agricultural Business Administration, Faculty of Agricultural Technology, King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang
<b>English needs:</b>	The needs of English skills, language functions and topic areas which agricultural business administration students need to study
<b>English skills:</b>	Language skills in English: listening, speaking, reading and writing
<b>Functions</b>	Working situations in which English is needed and used by agricultural business administration students at a particular level or all levels for agricultural business administration
<b>Topic areas:</b>	Learning units regarding various aspects of English skills e.g: daily conversation, conversation on general topics, programs on television and academic presentation etc

### **1.7 Anticipated Outcomes**

The result from the study can be of assistance in the improvement of the English subjects provided for the agricultural business administration students.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## CHAPTER II

# LITERATURE REVIEW AND RELATED RESEARCH

This study aims to investigate the students' needs on the English language of the Department of Agricultural Business Administration, Faculty of Agricultural Technology, King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang. This chapter presents a review of literature related to the study and is divided as follows:

### 2.1 Needs Analysis

#### 2.1.1 Definitions of Needs Analysis

#### 2.1.2 Types of Needs

### 2.2 English for Specific Purposes (ESP)

### 2.3 Business English

### 2.4 Related Research

## 2.1 Needs Analysis

Needs analysis is thus the most important first stage in designing any ESP course. The reason for this is that it is essential to gather as much information as possible about the learners in order to establish realistic and acceptable objectives.

### 2.1.1 Definitions of Needs Analysis

The practitioners define 'needs analysis' in various ways and different viewpoints as follows:

Holec (1980 : 26) defines the term 'needs analysis' as:

“Needs analysis is by now the classical procedure by which a close link can be established between learners and curricula whereas in content-centred approaches, learning objectives are defined in terms of quantitative subsets of the total communicative competence of a native language user, in learner-centred second language instructional systems, the selection of objectives is based on the particular communicative needs of groups of, or individual learners. Such a procedure makes it

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

possible to set up curricula perfectly adapted to particular learners, especially if the assessment of needs is not just carried out once and for all before the beginning of a course, but is repeated regularly over the learning period.”

Stevens (1980 : 109) defines the term ‘needs analysis’ as:

“A procedure starting from the standpoint that it is not ‘general English’ and that the learner (or his sponsor) can apply comprehensive information about the aims, purposes, needs, wants, roles, and functions for which English is required in his or her circumstances.”

Richards (1985 : 6) defines the term ‘needs analysis’ as:

“The requirement for fact-finding or the collection of data from various sources, for example, the data about the learners, the materials, and so on. The goals of the needs analysis phase of curriculum planning are to determine what a particular group of learners expect to use English for and what their present level of competence is.”

Richards & Rogers (1986 : 156) define the term ‘needs analysis’ as:

“The identifying of general and specific language needs that can be addressed in developing goals, objectives, and content in a language programme. It may focus either on the general parameters of a language programme or on the specific needs.”

Nunan (1988 : 45) defines the term ‘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.”

Ellis & Johnson (1994 : 222) define the term ‘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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

learners themselves. It will have implications for the approach to training that will be taken.”

### 2.1.2 Types of Needs

There are different types of needs from many practitioners which should be taken into consideration. The types and scope of each approach to needs as follows:

Mackay (1978 : 28) divides the needs of the students into:

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.

Richterich & Chancerel (1980 : 32), divide a needs into:

1. Objective needs, those that can be deduced from a job analysis, or from a study of a person engaging in the duties of his profession.
2. Subjective needs, depending upon the people one meets or the events that occur in an unexpected situation.

Hutchinson and Waters (1987 : 53-54) divide a needs into:

1. Target needs which refer to what the learner needs to do in the target situation.

Target situation needs can be seen in terms of necessities, lacks and wants.

Necessities (also called ‘objective needs’) are what the learner has to know in order to function effectively in the target situation.

Lacks are the gaps between the target proficiency and the existing proficiency of the learners (what the learners know already).

Wants or subjective needs of the learner can be referred to the perception of the need of the learners, which is what the learners want or feel they need.

2. Learning needs which refer to what the learner needs to do in order to learn.

Brindlye (1989 : 66), divides a needs into:

1. Objective needs refers to need 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.
2. Subjective needs refers 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.

In summary, needs is very important when setting up an English course. The information obtained from a needs in the study will enable the course designer to design a course which will be suitable for the students and the students will learn what they want.

## 2.2 English for Specific Purposes (ESP)

Stevens (1977 : 89) defines 'English for Specific Purposes (ESP)', it (ESP) is usually given to an English course, and it is generally used in circumstances in which the command of English begin imparted relates to a specific job, subject or purpose.

Moreover, Stevens (1977 : 90) classifies ESP into two main types: occupational ESP and educational ESP.

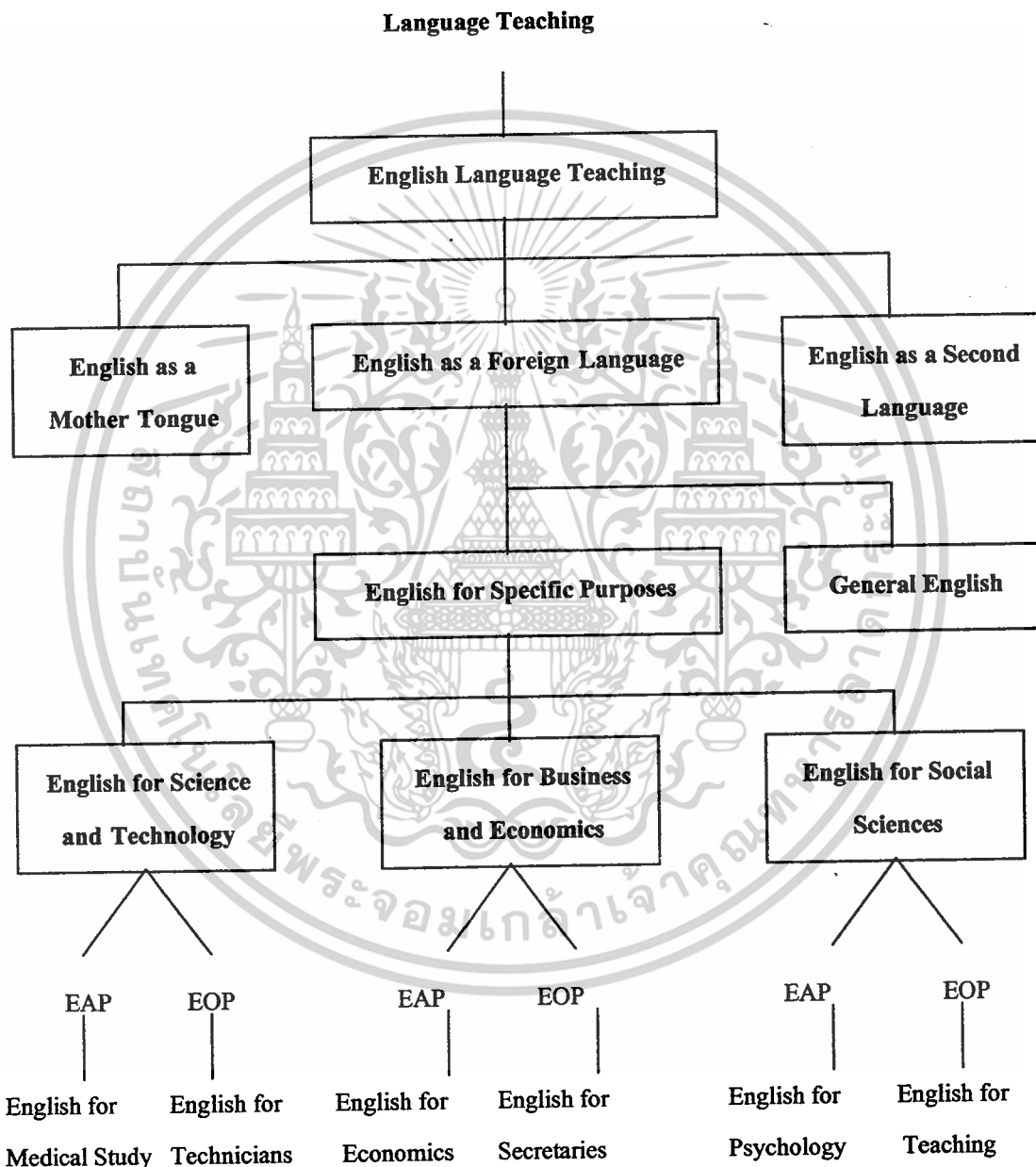
1. Occupational ESP relates to a job, occupation or profession. Then, is divided into pre-experience, post-experience and teachers' conversion courses.
2. Educational ESP depends on educational aims and the framework (particularly the level) within which it is offered. In addition, Educational ESP is divided into discipline-based and school subject

Robinson (1980 : 13) defines ESP 'An ESP course is purposeful and is aimed at the successful performance of occupational skills of educational roles. This should be based on a vigorous analysis of students' needs, and should be tailor — made.

Munby (1978) reports that ESP is the teaching and learning of English for specific purpose in relation to learners' needs. The teaching and learning process is a procedure in which the teachers help the learners to achieve the goals and objectives of the course. In ESP courses, clear purposes should be set out and the language studied should be restricted to the needs of a

particular group of learners. These learners' needs create the 'specific purposes' for an ESP course.

Hutchinson and Waters (1987 : 16-17) attempt to draw up a classification for the different branches of ESP. They establish a context which will help the readers to see how ESP at the present time relates to the rest of English Language Teaching (ELT).



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

The diagram shows that English Language Teaching (ELT) is nourished by learning and communication. It can be seen that ELT is one variety of the many possible kinds of language teaching. English for Specific Purposes (ESP) is just one branch of English as a Foreign Language (EFL)/English as a Second Language (ESL), which are themselves the main branches of ELT in general. At the next level, it is possible to distinguish ESP courses by the general nature of the learner's specialism. Three large categories are English for Science and Technology (EST), English for Business and Economics (EBE), and English for Social Sciences (ESS). The branches just below indicate that these may conveniently be divided into two main types of ESP differentiated according to whether the learner requires English for academic study (English for Academic Purposes: EAP) or for working/training (English for Occupational Purposes/English for Vocational Purposes/Vocational English as a Second Language: EOP/EVP/VESL). The bottom branches of the tree show the level at which individual ESP courses occur (Hutchinson and Waters: 16-17).

Nowadays, students realize the necessity of learning English as a foreign language and, hence, seek language courses which could directly meet their needs, for example, business people who want to do business with multi-national companies, or technicians want to read English manuals. For this reason, the main purpose of ESP is to develop specific English courses to suit the needs of an specific group of learners.

### 2.3 Business English

Hutchinson and Waters (1987) identify that Business English (BE) is part of English for Specific Purposes (ESP). It was introduced as businesses became increasingly internationalized. There are two main divisions:

1. English for Occupational Purposes (EOP)

It is taught in a situation in which learners need to use English as part of their job.

2. English for Academic Purposes (EAP)

It is taught in educational institutions to students needing English in their studies. The language taught in EAP is based on a particular subject or content course.

Pickett (1989 : 11) defines the term 'Business English' as:

“It is a mediating language between the technicalities of particular business and the language of the general public.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

it is not purely for intra-group communication. This is not surprising since business and commerce are by definition an interface between the general public and the specialist producer.”

Robinson (1991) states that Business English can also be called English for Business Communication (EBC) because the communicative functions and/or purposes determine the features of language use.

St John (1996 : 3-18) notes that Business English (BE) itself has become an umbrella term encompassing English for Specific Business Purposes (ESBP) and English for General Business Purposes (EGBP).

1. English for Specific Business Purposes (ESBP) focused on the particular area of language for a specific job, for example, English for a secretary, English for banking. ESBP can also be called Occupational English for Business Communication (Occupational EBC), because it what should be included in a syllabus for training participants who are already in the workforce. It should also be included in programs in vocational schools or colleges which directly prepare students for their careers.

2. English for General Business Purposes (EGBP) is related to general business. It is not specific to one type of business but prepares learners to enter the business community. Therefore, it is referred to as Academic English for Business Communication. It (Academic English for Business Communication), along with English for General Business Purposes (EGBP), is what should be included in an English syllabus at the undergraduate level. It should feature English as a tool for furthering knowledge in business studies and research, as well as, helping the students with their studies.

## 2.4 Related Research

Needs analysis have been conducted to show the needs of English in various sub-categories of ESP. In this study, some research surveying English needs — both for academic purposes and working/training purposes have been reviewed to serve as background information.

### Related Research Conducted Aboard

Hewing (1980) of Wisconsin Whitewater University did a survey research entitled “Are Courses in Business Communications Meeting the Needs of Employers?” The questionnaires were sent to two groups of samples: companies hiring Business Administration graduates and Business Administration graduates of Wisconsin Whitewater University.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

The findings are as follows:

1. Oral communication should be added.
2. Oral presentation to a large and small audience should be initiated.
3. 65% of the graduates wanted short report writing to be emphasized;  
71% of the graduates wanted memorandum writing to be taught in full detail.
4. Most graduates thought that they were poor at grammar and punctuation;  
75% of them wanted grammar and punctuation to be taught in detail.

Jack E. Hulbert (1981) did a survey research entitled “A Survey of Opinion of American Business Administrators”. He conducted a survey of opinion of American Business Administrators of North Carolina University. The business administrators wanted grammar, spelling and vocabulary and structure to be taught in College writing courses. They wanted the college to emphasise six basic principles in writing: reasoning, reader analysing, ordering, clarity, conciseness, sincerity and politeness.

Poon (1991) of Working Papers of the Development of English City Polytechnic of Hong Kong did a survey research entitled “Needs Analysis of Business Students and Its Implications for Curriculum Review and Development”. A very simple questionnaire was designed, seeking information on the characteristics of the careers of the past students of Hang Seng School of commerce, who completed a two-year diploma course in Business Studies, the language skills they regularly used on their jobs, their motivation in learning English and their view of the usefulness of the various components of the English for Business programme they took in the second year of their diploma course. Evidently, the graduates felt that the Business English programme should have had more emphasis on speaking skills which they perceived as the weakest among the four skills.

Tsui (1992) of National Chiao Tung University did a survey research entitled “English Business Communication Skills Training Needs of Non-Native English-Speaking Managers: A Case in Taiwan”. It is found that English conversation and English telephoning head the list of the most urgently needed training courses by managers. The other urgently needed courses are English oral presentation, English letter writing, English visitor-reception communication, English office communication, and English report writing. It is also found that general English courses were still under great concern from managers. A possible explanation is that they have learned as much English as one would expect from their previous English language study and they want to make some remediation effort. In response to the diversified needs of managers,

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

local universities should offer English business communication skills training courses covering much greater breath. Courses of two types are indispensable: (1) basic English courses to increase managers overall English ability-courses including English conversation, basic English writing, etc.; and (2) communicatively-based, learner-centered, and task-oriented English courses to provide clear-cut options such as English oral presentation, or English visitor-reception communication. The study also suggests that clustered courses addressing various communication skills should be available simultaneously to allow managers more choices for strengthening English business communication skills.

Hilton (1992) did a survey research entitled "Japanese International Business Communication: The Place of English". He conducted a survey focusing on Japanese overseas operations directors' and training directors' perceptions of English for business communication. The data was collected through a interviews with the appropriate executives of some leading Japanese companies, the Language Institute of Japan, the Institute for International Studied and Training, International Communications Incorporated; and through a questionnaire sent to 698 Japanese firms. The results reveal that Japanese corporations, regardless of size or type, consider employees' English language proficiency an important goal and are committing substantial resources to achieving that goal.

#### **Related Research Conducted in Thailand**

Karnchanasathit (1980) of Department of Secondary Education, Chulalongkorn University did a survey research entitled "A Survey of the Needs for the Use of English Business of Private Sectors". She surveyed the needs of English use in business circles to find out the actual proficiency in each skill of the personnel and the actual proficiency needed by the business community, and to find out whether the English language their personnel possess was good enough for work performance. The samples in this research were Division Heads / Department Heads of 190 companies. The results were that most companies used English, and wanted their personnel to have proficiency in listening, speaking, reading, writing, and translating respectively. Reading skills were required most in their occupational use. Most Division Heads / Department Heads thought that the English that their personnel had studied in educational institutes was not good enough to perform their work efficiently.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**Savangvarorose (1983)** did a survey research entitled “A Study of Relevancy of Business English Courses Taught at Thai Universities to the Needs of the Thai Business Community”. The samples were top management and personnel in various departments of the 60 biggest Thai companies. The findings were that Business English was important to business careers of the Thai business community. Writing was used to a considerable degree, while listening, speaking and reading were used to a moderate degree, and translation was used only a little. Business persons had to listen to and speak about general topics and business accounts or events to a moderate degree, and listen and speak for business communication to a considerable degree. As for the curriculum, skills taught at private universities were more relevant to the needs of Thai business community than those taught at state universities. Moreover, the private universities had a more direct contact with business persons. Even the business English contents in their curricula corresponded more with the needs of the Thai business community.

**Anekjumnongporn (1993)** did a survey research entitled “Needs Analysis as a Basis for Curriculum Renewal: the Business English Needs of Graduates from Departments of the School of Business Administration, Bangkok University, in Relation to the Current Business English Curriculum”. The main findings of the study indicated that English is important in the professional business world with regard to all four language skills, reading, writing, speaking and listening. However, students do not have sufficient opportunity to practice these skills when studying in class. The analysis of case studies revealed that the main areas in which English is used in business are:

1. Read English newspaper and business journals
2. Read technical vocabulary in advertisements and manuals
3. Read company documents
4. Write interoffice memos
5. Write fax
6. Write business letters
7. Draw up contracts
8. Communicate on the telephone
9. Use English to communicate with superiors in the company
10. Use English to communicate with visitors to the company

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**Akkakoson (1994)** did a survey research entitled “A Study of the Role and Importance of English in Thai Business Communication”. The major purpose of this study is to reveal the actual usage of English in job-related activities of those companies which will serve as useful information for course designers, business-oriented English teachers or English language educators.

The results of the study can be summarized as follows:

1. From the corporate human resource management representatives' views, English is an important tool for business communication, and English in all four skills is very useful for most of the employees and is inevitably required most of the time at the managerial level.
2. The managerial and supervisory level employees of the sampled business companies have engaged some of the time to most of the time in a number of language-related activities which can be categorized according to listening, speaking, reading, writing, and translation.
3. Human resource management representatives display a genuine concern for the lack of English proficiency among their clerical of junior staff. As for the management level, they seem to require English most of the time and most of the managers have the required level of proficiency. It is the middle and lower level employees who needs to be able to develop their skills in the usage of English. This is because the role of English is viewed as an additional factor in doing the job well and in the advancement of the career.

**Munchinda (1996)** did a survey research entitled “An Evaluation of Contents and Their Objectives in the English for Business Communication Courses at the University of the Thai Chamber of Commerce”.

The results of the study can be summarized as follows:

1. The students evaluated the whole picture of course contents and objectives of the two courses. The needs identified were in the range of “quite needed” up to “extremely needed”. All of the students realized that they would have advantages in their future career if they were taught the contents and reached the objectives of the program provided.

2. The students also identified the extent of the problem or difficulties of the course contents and their objectives. The problems caused by teaching and learning ranged from “not really problematical” to “moderately problematical”.
3. The English for Business Communication specialists approved of the majority of the course contents and their objectives. Their approval rating was 80% to 100%. However, most of them disagreed about having the lessons: Acknowledgement Letters, Credit Letters, News Release, and Telexes in the courses, since these lessons were considered too specialized for the students.

Inthapthim (2000) did a survey research entitled “A Survey of Academic English Language Needs in relation to Problems and Wants of Naresuan University M.B.A. Students”.

The results of the study can be summarized as follows:

1. According to two groups of subjects, the reading skill was needed the most. The order to needed skills was reading, listening, writing and speaking.
2. The students expressed high degree of problems with speaking skills. With regard to their views about English language activities, activities involving the reading skills were considered their substantial weakness in English including technical terms in the field of Business Administration and reading textbooks written in English in other subjects.
3. With regard to students’ wants for the English courses, they wanted listening and speaking the most in the English courses.

## CHAPTER III

### RESEARCH METHODOLOGY

This chapter describes the methodology and procedures of the study. It presents the following:

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

#### 3.1 Type of Research

The method used in this study was a survey using questionnaires.

#### 3.2 Population and Sample Groups

1. Student population were eighty-two third and fourth year agricultural business administration students from the Department of Agricultural Business Administration, Faculty of Agricultural Technology, King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang in the academic year 2004. The sixty-two students were used as the sample group in the study.

2. Teacher population were twenty-one English teachers who teach English subjects at the Department of Agricultural Business Administration, Faculty of Agricultural Technology, King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang. Sixteen teachers were used as the sample group in the study.

#### 3.3 Instruments

The instrument used in this study was two sets of questionnaires: one for agricultural business administration students and the other for English teachers.

##### 3.3.1 Construction of Questionnaires

The construction of the questionnaires followed these step;

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. The related research and literature on needs analysis were reviewed in order to get needs which related to this study.

2. The researcher conducted a preliminary interview with some students and English teachers. Based on the information obtained from the interview, related literature, questionnaires were designed to survey the students' needs and English teachers' opinions on students' needs in using English language.

3. The questionnaire was examined and revised for the content validity value by the advisor of the thematic paper and three qualified professors.

4. The questionnaire for students was checked reliability by twenty agricultural business administration students who were not included in the study. The result showed the reliability value of the students' questionnaire was 0.8712.

### 3.3.2 Content of the Questionnaires

#### A. A questionnaire for the agricultural business administration students

The questionnaires consisted of three parts as follows:

##### Part I. Background information

The students were asked to identify their year of study, gender, age, grades of compulsory English subject, elective English subject, and reason.

**Part II. Identify the agricultural business administration students' needs levels in using English language.**

The aspects of needs level in using English language are as follows:

- 1) To what extent do agricultural business administration students need English skills?
- 2) To what extent do agricultural business administration students need functions and topic areas of listening skill?
- 3) To what extent do agricultural business administration students need functions and topic areas of speaking skill?
- 4) To what extent do agricultural business administration students need functions and topic areas of reading skill?
- 5) To what extent do agricultural business administration students need functions and topic areas of writing skill?

### Part III. Other Suggestions

This part was open-ended questionnaires, which provided the agricultural business administration students to show their opinions and comments about needs on the English language.

#### B. A questionnaire for the English teachers

The questionnaires consisted of three parts as follows:

##### Part I. Background information

The English teachers were asked to identify their position, working experience, educational background.

**Part II. Identify the opinions of the English teachers on the students' needs of English skills, functions and topic areas in each skill.**

The aspects of needs level in using English language are as follows:

- 1) What skills of English do the English teachers think the students would need?
- 2) What functions and topic areas of listening skill do the teachers think the students would need?
- 3) What functions and topic areas of speaking skill do the teachers think the students would need?
- 4) What functions and topic areas of reading skill do the teachers think the students would need?
- 5) What functions and topic areas of writing skill do the teachers think the students would need?

##### Part III. Other suggestions

This part was open-ended questionnaires, which provided the English teachers to show their opinions and comments about students' needs on the English language courses offered for agricultural business administration students.

### 3.4 Data Collection

To collect the data, the researcher took the following steps:

1. The researcher contacted to the co-ordinator of the Faculty of Industrial Education, King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang for a cover letter from the Dean of the Faculty.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. The cover letter from the Dean of the Faculty of Industrial Education, King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang was sent to the Dean of the Agricultural Technology Faculty, King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang requesting the permission of data collection.

3. The questionnaires were directly sent to the two groups of respondents: agricultural business administration students and English teachers by the researcher.

### 3.5 Analysis of Data and Statistical Devices

The data obtained from the completed questionnaires was processed, computed, interpreted, categorized and analyzed by means of Statistical Package for Social Science (SPSS).

1. The Cronbach Alpha Method was employed to ascertain the reliability of the respondents

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

$\alpha$	=	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 and Frequency Distribution were used in the analysis of the answer concerning background information.

3. Arithmetic mean (Mean,  $\bar{X}$ ) and Standard Deviation (S.D.)

Arithmetic mean was used to calculate the average level of needs in using English skills.

$$\bar{X} = \frac{\sum X}{n}$$

$\bar{X}$	=	Mean
$X$	=	the score
$\sum$	=	“the sum of”
$n$	=	the number of subject

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

$$S.D. = \sqrt{\frac{\sum (X - \bar{X})^2}{n - 1}}$$

S.D.	=	Standard Deviation
$\bar{X}$	=	the score
X	=	the mean of the score
$\sum$	=	“the sum of”
n	=	Number of students

Meaning of  $\bar{X}$

The students and English teachers were required to rate their opinions based on a five — point Likert scale. According to Saiyod (1985), the number of mean score indicates the following criteria:

the greatest need	=	5	or	mean scores between 4.5 — 5.0
great need	=	4	or	mean scores between 3.5 — 4.4
moderate need	=	3	or	mean scores between 2.5 — 3.4
little need	=	2	or	mean scores between 1.5 — 2.4
least need	=	1	or	mean scores between 1.0 — 1.4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## CHAPTER IV

### RESULTS

This chapter presents the data obtained from two sets of questionnaires: questionnaires for agricultural business administration students and teachers of English.

The first set of questionnaire was administered to sixty-two agricultural business administration students and fifty-two (83.87 percent) were returned. The second set of questionnaire was administered to sixteen English teachers and twelve (75 percent) were returned. The data obtained were computed by using “The Statistical Packages for Social Science” (SPSS). The reliability coefficient of the questionnaire for the students is 0.8712.

Results for the following research questions:

1. What skills, functions, and topic areas of English do the agricultural business administration students need?
2. What skills, functions, and contents of English do the English teachers think agricultural business administration students would need?

The results were reported in five parts as follows:

- 4.1 Personal Information of the Respondents
- 4.2 The Students' Needs of Skills, Functions and Topic Areas
- 4.3 The Opinions of the English Teachers on the Students' Needs of English Skills, Functions and Topic Areas in Each Skill
- 4.4 The Students' Suggestions on the Learning and Teaching of English
- 4.5 The Teachers' Opinions on Course Descriptions of English Courses

#### 4.1 Personal Information of the Respondents

Respondents in the study are divided as follows:

1. Agricultural business administration students
2. English teachers

#### 4.1.1 Personal Information of the Agricultural Business Administration Students.

**Table 4.1** Number of the Agricultural Business Administration Students

Year	Frequency	Percent
Year 3	25	48.1
Year 4	27	51.9
Total	52	100

Table 4.1 shows that 48.1 percent were third-year students and 51.9 percent were fourth – year students.

**Table 4.2** Number of Students in Different Genders

Gender	Frequency	Percent
Male	20	38.5
Female	32	61.5
Total	52	100

Table 4.2 shows that 38.5 percent of the agricultural business administration students were male and 61.5 percent of them were female.

**Table 4.3** Number of Students in Different Ages

Age	Frequency	Percent
20-22	50	96.2
23-25	2	3.8
Total	52	100

Table 4.3 shows that 96.2 percent of the students were 20-22 years old and 3.8 percent were 23-25 years old.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**Table 4.4** Number of Students Getting Grades from Foundation English 1

English grades from Foundation English 1	Frequency	Percent
A	1	1.9
B+	0	0
B	7	13.5
C+	14	26.9
C	9	17.3
D+	19	36.5
D	2	3.8
Total	52	100

Table 4.4 shows that 36.5 percent of students got D+, 26.9 percent got C+, and 17.3 percent got C from Foundation English 1.

**Table 4.5** Number of Students Getting Grades from Foundation English 2

English grades from Foundation English 2	Frequency	Percent
B+	3	5.8
B	5	9.6
C+	18	34.6
C	7	13.5
D+	16	30.8
D	3	5.8
Total	52	100

Table 4.5 shows that 34.6 percent of students got C+, 30.8 percent got D+, and 13.5 percent got C from Foundation English 2.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**Table 4.6** Number of Students Getting Grades from English for Academic Purposes 1

English grades from English for Academic Purposes 1	Frequency	Percent
A	5	9.6
B+	4	7.7
B	18	34.6
C+	15	28.8
C	9	17.3
D+	1	1.9
Total	52	100

Table 4.6 shows that 34.6 percent of students got B, 28.8 percent got C+, and 17.3 percent got C from English for Academic Purposes 1.

**Table 4.7** Number of Students Taking English Elective Courses

The elective courses	Frequency	Percent
English for Professional Communication	10	19.2
English for Business	14	26.9
English for Communicative Writing	12	23.0
English for Developing Reading Skill	2	3.8
English for Further Studies	14	26.9
Total	52	100

Table 4.7 shows that 26.9 percent chose English for Business and English for Further Studies, 23 percent chose English for Communicative Writing, and 19.2 percent chose English for Professional Communication.

**Table 4.8** Number of Students Stating Reasons for Choosing Elective Courses

Reasons	Frequency	Percent
Students think the course would be very beneficial to them.	17	32.7
Students are interested in the subjects.	21	40.4
Students were guided by their teachers.	1	1.9
Students were guided by their friends.	11	21.2
Students think they will get better grades.	2	3.8
Total	52	100

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Table 4.8 shows that 40.4 percent of students chose English elective course because they were interested in the subjects, 32.7 percent chose the elective course because they thought the course would be very beneficial to them, and 21.2 percent chose the elective course because they were guided by their friends.

#### 4.1.2 Personal Information of the English Teachers

**Table 4.9** Number of English Teachers in Different Positions

Position	Frequency	Percent
Instructors (temporary)	3	25.0
Instructors (permanent)	5	41.7
Assistant Professors	2	16.7
Associate Professor	1	8.3
Associate Professor Dr.	1	8.3
Total	12	100

Table 4.9 shows that 41.7 percent of English teachers were permanent instructors, 25.0 percent were temporary instructors, and 16.7 percent were Assistant Professors.

**Table 4.10** Number of English Teachers with Working Experience

Working experience/years	Frequency	Percent
1-5 years	6	50.0
6-10 years	2	16.7
11-15 years	1	8.3
21-25 years	1	8.3
26 years up	2	16.7
Total	12	100

Table 4.10 shows that 50 percent of the English teachers have 1-5 years of working experience.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**Table 4.11** Number of English Teachers with Different Educational Backgrounds

Educational background	Frequency	Percent
Bachelor's degree (B.A.)	0	0
Master's degree (M.A.)	11	91.7
Doctor's degree (PH.D)	1	8.3
Total	12	100

Table 4.11 shows that 91.7 percent of the English teachers possess Master's degree, 8.3 percent got Doctor's degree.

## 4.2 The Students' Needs of Skills, Functions and Topic Areas

The students and English teachers were required to rate their opinions based on a five – point Likert scale. According to Saiyod (1985), the number of mean score indicates the following criteria:

the greatest need	=	5 or mean scores between 4.5 – 5.0
great need	=	4 or mean scores between 3.5 – 4.4
moderate need	=	3 or mean scores between 2.5 – 3.4
little need	=	2 or mean scores between 1.5 – 2.4
least need	=	1 or mean scores between 1.0 – 1.4

The students' needs of English skills, functions and topic areas for each skill were reported according to the research question: What skills, functions, and topic areas of English do the agricultural business administration students need?

### 4.2.1 The Students' Needs of English Skills

**Table 4.12** Number of Students Stating the Skills according to Their Greatest Needs

English skills	Frequency	Percent
1. Speaking	30	57.7
2. Listening	13	25.0
3. Writing	5	9.6
4. Reading	4	7.7
Total	52	100.0

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Table 4.12 shows that 57.7 percent needed speaking skill followed by listening skill with 25.0 percent, writing skill with 9.6 percent and reading skill with 7.7 percent.

#### 4.2.2 The Students' Needs of English Functions and Topic Areas of Each Skill for Their Study

##### Speaking skill

**Table 4.13** Level of the Students' Needs on Functions and Topic Areas of Speaking Skill

Speaking Skill / Functions and Topic areas	% of Frequency (n = 52)					Mean	Standard Derivation	Level of need
	5	4	3	2	1			
1. Daily conversation, e.g: greeting, giving instructions etc.	69.2	25.0	1.9	-	3.8	4.56	0.87	The greatest need
2. Responding general conversation	55.8	38.5	5.8	-	-	4.50	0.61	The greatest need
3. Asking and answering questions in academic discussion	21.2	32.7	42.3	1.9	1.9	3.69	0.89	Great need
4. Giving speech	17.3	38.5	40.4	1.9	1.9	3.67	0.85	Great need
5. Presenting	21.2	46.2	26.9	3.8	1.9	3.81	0.88	Great need
6. Explaining production and procedure	11.5	30.8	38.5	15.4	3.8	3.31	1.00	Moderate need
7. Giving opinions on debates	25.0	34.6	30.8	7.7	1.9	3.73	0.99	Great need
8. Summarizing	25.0	38.5	25.0	9.6	1.9	3.75	1.00	Great need
9. Describing tables, graphs and diagrams	9.6	34.6	36.5	17.3	1.9	3.33	0.94	Moderate need
Average						3.75	0.52	Great need

Table 4.13 shows that the students strongly agreed that daily conversation, e.g: greeting, giving instructions etc. has been the highest essential in speaking skill (mean=4.56), and they stated

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

that explaining production and procedure has been moderate essential in speaking skill (mean=3.31).

### Listening skill

**Table 4.14** Level of the Students' Needs on Functions and Topic Areas of Listening Skill

Listening Skill / Functions and Topic areas	% of Frequency (n = 52)					Mean	Standard Derivation	Level of need
	5	4	3	2	1			
1. Daily conversation, e.g: greeting, giving instructions etc.	55.8	40.4	1.9	-	1.9	4.48	0.72	The greatest need
2. Conversation on general topics, e.g: weather, health etc.	40.4	50.0	9.6	-	-	4.31	0.64	Great need
3. Programs on television	19.2	34.6	40.4	5.8	-	3.67	0.85	Great need
4. Programs on radio	17.3	40.4	26.9	15.4	-	3.60	0.95	Great need
5. Academic presentation	19.2	30.8	42.3	7.7	-	3.62	0.88	Great need
6. Explaining production and procedure	11.5	28.8	44.2	13.5	1.9	3.35	0.92	Moderate need
7. Giving opinions on debates	26.9	38.5	26.9	3.8	3.8	3.81	1.01	Great need
8. Summarizing main ideas	30.8	36.5	26.9	5.8	-	3.92	0.90	Great need
9. Describing tables, graphs and diagrams	19.2	28.8	30.8	19.2	1.9	3.44	1.07	Great need
Average						3.79	0.55	Great need

Table 4.14 shows that the students strongly agreed that daily conversation, e.g: greeting, giving instruction etc. has been the highest essential in listening skill (mean=4.48), and they stated that explaining production and procedure has been moderate essential in listening skill (mean=3.35).

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### Writing skill

**Table 4.15** Level of the Students' Needs on Functions and Topic Areas of Writing Skill

Writing Skill / Functions and Topic areas	% of Frequency (n = 52)					Mean	Standard Deviation	Level of need
	5	4	3	2	1			
1. Daily conversation, e.g: personal information etc.	26.9	51.9	17.3	1.9	1.9	4.00	0.84	Great need
2. Instructions and handbooks	19.2	44.2	32.7	3.8	-	3.79	0.80	Great need
3. General correspondence	32.7	42.2	21.2	1.9	-	4.00	0.78	Great need
4. Business correspondence, e.g: application form, memorandum and fax	30.8	42.3	23.1	3.8	-	4.08	0.84	Great need
5. Taking lecture notes	17.3	38.5	36.5	5.8	1.9	3.63	0.90	Great need
6. Writing reports	21.2	38.5	38.5	1.9	-	3.79	0.80	Great need
7. Answering examination questions	32.7	32.7	28.8	3.8	1.9	3.90	0.97	Great need
8. Describing production, process and procedure	7.7	25.0	48.1	15.4	3.8	3.17	0.92	Moderate need
9. Article summarizing or taking short notes	23.1	32.7	42.3	1.9	-	3.77	0.83	Great need
Average						3.79	0.47	Great need

Table 4.15 shows that the students strongly agreed that business correspondence, e.g: application form, memorandum and fax has been the highest essential in writing skill (mean=4.08), and they stated that describing production, process and procedure has been moderate essential in writing skill (mean=3.17).

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

and contents of English do the English teachers think agricultural business administration students would need?

#### 4.3.1 The English Teachers' Opinions on the Students' Needs of English Skills

**Table 4.17** Number of English Teachers Stating Their Opinions on the Skills according to the Students' Greatest Need

English skills	Frequency	Percent
1. Reading	7	58.3
2. Listening	3	25.0
3. Speaking	2	16.7
4. Writing	0	0
Total	12	100.0

Table 4.17 shows that 58.3 percent of English teachers thought reading skill was the greatest students' needs followed by listening skill(25.0 percent), speaking skill(16.7 percent) and writing skill(0 percent).

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 4.3.2 The English Teachers' Opinions on Students' Needs of English Functions and Topic Areas of Each Skill

#### Reading skill

**Table 4.18** Level of the Teachers' Opinions on the Students' Needs of Functions and Topic Areas in Reading Skill

Reading Skill / Functions and Topics	% of Frequency (n = 12)					Mean	Standard Derivation	Level of need
	5	4	3	2	1			
1. General publication, e.g: newspaper, magazine	50.0	25.0	25.0	-	-	4.25	0.86	Great need
2. Billboards, symbols, announcement, and cautions	58.3	33.3	8.3	-	-	4.50	0.67	The greatest need
3. Dictionary, encyclopedia and references	66.7	25.0	8.3	-	-	4.58	0.66	The greatest need
4. Agricultural papers from different sources	75.0	16.7	8.3	-	-	4.67	0.65	The greatest need
5. Academic summary / abstracts	100.0	-	-	-	-	5.00	0.00	The greatest need
6. Reading comprehension for examination	83.3	16.7	-	-	-	4.83	0.38	The greatest need
7. Production and procedure in agricultural business administration	75.0	25.0	-	-	-	4.75	0.45	The greatest need
8. Summarizing main idea		25.0	33.3	-	-	4.08	0.90	Great need
9. Describing tables, graphs and diagrams	41.7	25.0	8.3	8.3	-	4.33	0.98	Great need
Average						4.55	0.39	The greatest need

Table 4.18 reveals that the English teachers strongly agreed that academic summary / abstracts has been the highest essential in reading skill (mean=5.00), and they indicated that summarizing main idea has been great essential in reading skill (mean=4.08) for agricultural business administration students.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### Listening skill

**Table 4.19** Level of the Teachers' Opinions on the Students' Needs of Functions and Topic Areas in Listening Skill

Listening Skill / Functions and Topic areas	% of Frequency (n = 12)					Mean	Standard Derivation	Level of need
	5	4	3	2	1			
1. Daily conversation, e.g: greeting, giving instructions etc.	50.0	41.7	8.3	-	-	4.42	0.66	Great need
2. Conversation on general topics e.g: weather, health etc.	50.0	25.0	25.0	-	-	4.25	0.86	Great need
3. Programs on television	33.3	16.7	41.7	8.3	-	3.75	1.05	Great need
4. Programs on radio	33.3	25.0	25.0	16.7	-	3.75	1.13	Great need
5. Academic presentation	50.0	8.3	8.3	-	8.3	3.92	1.31	Great need
6. Explaining production and procedure	66.7	25.0	8.3	-	-	4.58	0.66	The Greatest need
7. Giving opinions on debates	41.7	41.7	8.3	8.3	-	4.17	0.93	Great need
8. Summarizing main ideas	75.0	16.7	8.3	-	-	4.67	0.65	The Greatest need
9. Describing tables, graphs and diagrams	41.7	41.7	16.7	-	-	4.25	0.75	Great need
Average						4.19	0.62	Great need

Table 4.19 reveals that the English teachers strongly agreed that summarizing main ideas has been the highest essential in listening skill (mean=4.67), and they considered that programs on television and radio has been great essential in listening skill (mean=3.75) for agricultural business administration students.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### Speaking skill

**Table 4.20** Level of the Teachers' Opinions on the Students' Needs of Functions and Topic Areas in Speaking Skill

Speaking Skill / Functions and Topic areas	% of Frequency (n = 12)					Mean	Standard Derivation	Level of need
	5	4	3	2	1			
1. Daily conversation, e.g: greeting, giving instructions etc.	66.7	25.0	8.3	-	-	4.58	0.66	The greatest need
2. Responding general conversation	50.0	41.7	8.3	-	-	4.42	0.66	Great need
3. Asking and answering questions in academic discussion	41.7	16.7	33.3	8.3	-	3.92	1.08	Great need
4. Giving speech	41.7	8.3	33.3	16.7	-	3.75	1.21	Great need
5. Presenting	58.3	25.0	16.7	-	-	4.42	0.79	Great need
6. Explaining production and procedure	66.7	16.7	16.7	-	-	4.50	0.79	The greatest need
7. Giving opinions on debates	33.3	58.3	-	8.3	-	4.17	0.83	Great need
8. Summarizing	41.7	33.3	25.0	-	-	4.17	0.83	Great need
9. Describing tables, graphs and diagrams	50.0	25.0	25.0	-	-	4.25	0.86	Great need
Average						4.24	0.59	Great need

Table 4.20 reveals that the English teachers strongly agreed that daily conversation, e.g: greeting, giving instructions etc. has been the highest essential in speaking skill (mean=4.58), and they recommended that giving speech has been great essential in speaking skill (mean=3.75) for agricultural business administration students.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### Writing skill

**Table 4.21** Level of the Teachers' Opinions on the Students' Needs of Functions and Topic Areas in Writing Skill

Writing Skill / Functions and Topic areas	% of Frequency (n = 12)					Mean	Standard Derivation	Level of need
	5	4	3	2	1			
1. Daily conversation, e.g: personal information etc.	50.0	33.3	16.7	-	-	4.33	0.77	Great need
2. Instructions and handbooks	41.7	25.0	33.3	-	-	4.08	0.90	Great need
3. General correspondence	41.7	25.0	33.3	-	-	4.08	0.90	Great need
4. Business correspondence, e.g: application form, memorandum and fax	58.3	33.3	8.3	-	-	4.50	0.67	The greatest need
5. Taking lecture notes	50.0	33.3	16.7	-	-	4.33	0.77	Great need
6. Writing reports	50.0	25.0	16.7	8.3	-	4.17	1.03	Great need
7. Answering examination questions	83.3	8.3	8.3	-	-	4.75	0.62	The greatest need
8. Describing production, process and procedure	58.3	33.3	8.3	-	-	4.50	0.67	The greatest need
9. Article summarizing or taking short notes	58.3	25.0	8.3	8.3	-	4.33	0.98	Great need
Average						4.34	0.52	Great need

Table 4.21 reveals that the English teachers strongly agreed that answering examination questions has been the highest essential in writing skill (mean=4.75), and they mentioned that instructions and handbooks, general correspondence has been great essential in writing skill (mean=4.08) for agricultural business administration students.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### **4.4 The Students' Suggestions on the Learning and Teaching of English**

The agricultural business administration students expressed their additional opinions and suggestions on English needs for their study according to each language skill and others as follows:

##### **4.4.1 The students' opinions on listening skill**

50 percent of students stated that the course is appropriate while 50 percent claimed that it should be improved and developed by training students in listening to real English conversation in a sound lab.

##### **4.4.2 The students' opinions on speaking skill**

34.6 percent of students stated that the course is appropriate while 65.3 percent claimed that it should be improved and developed by training students in practicing conversation with the English native teachers.

##### **4.4.3 The students' opinions on reading skill**

78.8 percent of students stated that the course is appropriate while 21.1 percent claimed that it should be improved and developed by helping students read English correspondence in the business field such as: E-mail, agenda, minutes of meeting and news release.

##### **4.4.4 The students' opinions on writing skill**

57.6 percent of students stated that the course is appropriate while 42.3 percent claimed that it should be improved and developed by giving students more practice in filling in application forms and official documents.

##### **4.4.5 The students' opinions on the number of compulsory courses for agricultural business administration curriculum.**

63.4 percent of students stated that these courses are appropriate while 36.5 percent of students claimed that it should be developed in terms of providing students compulsory courses every semester especially in the third and fourth years.

**4.4.6 The students' opinions on the number of elective courses for agricultural business administration curriculum.**

44.2 percent of students stated that these courses are appropriate whereas 55.7 percent of students claimed that it should be developed in terms of offering students elective courses and a preparation course in Business English or English for Agricultural Business Administration every semester.

#### **4.5 The Teachers' Opinions on Course Descriptions of English Courses**

##### **4.5.1 Foundation English 1**

Nine teachers agreed that the course is appropriate while three teachers stated that it should be improved by training students in using dictionary and references and also providing them magazines and journals to read in each subject.

##### **4.5.2 Foundation English 2**

Nine teachers agreed that the course is appropriate while three teachers stated that it should be improved by having materials focus on intensive English grammar to help them apply for their study.

##### **4.5.3 English for Academic Purposes 1**

Nine teachers agreed that the course is appropriate while three teachers stated that it should be improved by preparing materials for students to describe tables, graphs and diagrams for presentation in class.

##### **4.5.4 English for Professional Communication**

Eleven teachers agreed that the course is appropriate while one teacher stated that it should be improved by having materials with some academic convention participation activities.

##### **4.5.5 English for Business**

Twelve teachers agreed that the course is appropriate for agricultural business administration students.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.5.6 English for Communicative Writing

Ten teachers agreed that the course is appropriate while two teachers stated that it should be improved by developing materials with some practice on writing formal and informal letters as well as cards for various occasions.

#### 4.5.7 English for Developing Reading Skill

Twelve teachers agreed that the course is appropriate for agricultural business administration students.

#### 4.5.8 English for Industry

Eleven teachers agreed that the course is appropriate while one teacher stated that materials should be improved by having more practice on speaking in various aspects for industrial business.

#### 4.5.9 English for Agriculture

Twelve teachers agreed that the course is appropriate for agricultural business administration students.

#### 4.5.10 English for Further Studies

Eleven teachers agreed that the course is appropriate while one teacher stated that texts used in the course should focus on writing reports and thesis in English.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## CHAPTER V

### Conclusion, Discussion and Suggestions

This chapter is divided into four sections as follows:

- 5.1 Conclusion of the Study
- 5.2 Discussion on the Results
- 5.3 Suggestions from the Results
- 5.4 Suggestions for Further Study

#### 5.1 Conclusion of the Study

The results presented according to the research questions as follows:

1. What skills, functions, and topic areas of English do the agricultural business administration students need?
2. What skills, functions, and contents of English do the English teachers think agricultural business administration students would need?

##### 5.1.1 The Students' Needs of Skills, Functions and Topic Areas for Each Skill

In terms of English skills, the students needed speaking at the highest level followed by listening, writing and reading respectively.

In terms of functions and topic areas for speaking, the highest degree of need was daily conversation, e.g: greeting, giving instructions etc.

In terms of functions and topic areas for listening, the highest degree of need was daily conversation, e.g: greeting, giving instructions etc.

In terms of functions and topic areas for writing, the highest degree of need was business correspondence, e.g: application forms, memorandum and fax.

In terms of functions and topic areas for reading, the highest degree of need was general publication, e.g: newspapers, magazines.

The last section of the questionnaire of students was open-ended questions. The agricultural business administration students suggested that reading English correspondence in the business field was important for them because they think they can use them in their real life. Moreover, filling in application forms and official documents should be added in the practice of

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

writing skill. Studying with English native speakers was also needed by students because they would like to familiarize with the native accents and pronunciation. In addition, the students needed to practice listening skill in sound labs.

In addition to the students' suggestions, 36.5 percent of them stated that English compulsory courses should be also provided in every semester of third and fourth years of study.

### **5.1.2 The English Teachers' Opinions on the Students' Needs of Skills, Functions and Topic Areas for Each Skill**

In terms of English skills, the English teachers expressed that the students need reading at the highest level followed by listening, speaking and writing respectively.

In terms of functions and topic areas for reading, the highest degree of need was academic summary / abstracts.

In terms of functions and topic areas for listening, the highest degree of need was summarizing main idea.

In terms of functions and topic areas for speaking, the highest degree of need was daily conversation, e.g: greeting, giving instructions etc.

In terms of functions and topic areas for writing, the highest degree of need was answering examination questions.

The last section of the questionnaire of English teachers was open-ended questions. The English teachers suggested that English for Business, English for Developing Reading Skill and English for Agriculture were appropriate for agricultural business administration students. They thought that Foundation English 1, Foundation English 2, English for Academic Purposes 1, English for Professional Communication, English for Communicative Writing, English for Industry and English for Further Studies should be improved in order to be appropriate with the students' needs.

## **5.2 Discussion on the Results**

### **5.2.1 The Discussion on the Students' Needs of English Skills, Functions and Topic Areas**

The students needed speaking at the highest level followed by listening, writing and reading. This result also corresponds with the study of Hewing (1980) and Poon (1991) which

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

indicated that speaking was the most important skill in the business community oversea. Moreover, Sriboonyond (1997) viewed that speaking was the most important skill for business administration students and the business representatives. In terms of functions and topic areas on speaking skill, the highest degree of needs was daily conversation, e.g: greeting, giving instructions etc. Chuangsakul (2000) showed that police constable students needed practice speaking to conversation on general topics. The researcher believes that the students are also in need of conversation on general topics because they can use in their daily life.

It is also interesting to see that listening was needed as the second level followed by writing and reading. In terms of functions and topic areas on listening skill, the highest degree of needs was daily conversation, e.g: greeting, giving instructions etc. Naruenatwatana (2001) reported that medical students at Rangsit University stated a need in listening to conversation on general topics is great. Therefore, it is not surprising to see that this function and topic area of listening is one of the most important need in listening, because this runs parallel with the students' opinions towards the most important speaking function and topic area which is daily conversation. Moreover, Horey (1986: 62) stated that listening is obviously the other side of the speaking coin. It is probably because the students want to have much chance to practice both speaking and listening both inside and outside classroom.

Regarding writing skill, the students needed it as the third level. It is also considered that the students would be able to write up documents concerning their study. In terms of functions and topic areas on writing skill, the highest degree of needs was business correspondence, e.g: application form, memorandum and fax. Anekjumnongporn (1993) revealed that writing business letter is the one main area in which English is used in business. It is quite clear that the students needed to write business correspondence because they thought that these documents are regularly used when they work in the future.

Reading skill was needed as the last level of English skill. Allen & Valette (1997: 247) noted that reading is the one skill the students may occasionally use when they have left the classroom. In terms of functions and topic areas on reading skill, the highest degree of needs was general publication, e.g: newspapers, magazines. Sucompa (1998) expressed that the students of Rajamangala Institute of Technology stating reading English newspapers is beneficial for them as they can practice reading using up-to-date news. This may suggest that reading English newspapers and magazines was most frequent and familiar to them in daily life. Moreover, they can learn a lot of vocabularies, idioms, slangs and customs from newspapers and magazines.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

When assessed the students' opinions about the English compulsory courses in the study, around 63.4 percent of students stated that these courses are appropriate whereas 36.5 percent of students claimed that these courses should be developed in terms of providing compulsory courses every semester especially in the third and fourth years. The researcher believes that the students thought that three English compulsory courses currently offered in the university were not enough for them. More extra English compulsory courses specifically designed a geared to the students' academic needs were urgently needed. In addition, the opinions towards the important skills which were used in future careers of the third and fourth year students was higher than the first and second year students. This means that they want to apply in their future career.

The respondents as students of 55.7 percent suggested that English elective courses and some preparation courses in Business English should be offered every semester. It is believed that students consider English will help them facilitate with their real life in business careers.

### **5.2.2 The Results of the English Teachers' Opinions on the English Skills for Agricultural Business Administration Students**

On the English teachers' views, the results showed that reading skill should be offered at the highest level followed by listening, speaking and writing respectively.

With reference to the opinions of English teachers, reading was the first level of needs. Dhanasarnsombat (1984) also supported that the reading should be given primacy over the other skills due to the ultimate goal of teaching and learning English as a foreign language. Moreover, Singto (1997) found that reading skill was the essential skill for academic students, which is relevant with this research. It might be possible to say that, from the English teachers' opinions reading skill was the most necessary skill. The main reason was that the students have to read many textbooks written in English. In terms of functions and topic areas on reading skill, the highest degree of students' needs was academic summary / abstracts. As Inthapthim (2000) viewed that the lecturers supported that reading was the most needed skill for their students. The lecturers ranked reading academic journals/ research/ thesis abstracts written in English, as an extensive need. This correspond with the findings of this study that reading academic journals/ research/ thesis abstracts is the most necessary skill for the students. It means that the English teachers thought that these documents are regularly used for the students to search knowledge by themselves.

The English teachers ranked listening skill as the second level followed by speaking and writing. This result also corresponds with the finding of Chuanpit (1983) who reported that the agriculture teachers at King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang emphasized to have a good command of listening skill. In terms of functions and topic areas on listening skill, the highest degree of students' needs was summarizing main ideas. This may be because the English teachers can see from their own experiences that English language is used widely in international academic seminars and training courses so listening for this purpose can help students catch up the main idea from academic seminars and training courses.

Regarding speaking skill, the students needed as the third level. Sucompa (1998) noted that the Rajamangala Institute of Technology English language teachers believe that speaking is the most students' needs skill. The researcher thought that it may be because speaking skill is essential for students because they may have the opportunity to express their ideas in English. In terms of functions and topic areas on speaking skill, the highest degree of students' needs was daily conversation, e.g: greeting, giving instructions etc. This reveals that the English teachers needed their students to practice speaking in daily life.

Writing skill was needed as the last level of English skill. Jack E. Hulbert (1981) reported that the business administrators want the college and instructors to emphasise basic principle in writing skill. The English teachers thought that it is necessary for students to learn the principles of writing as well as English grammar so that they can write English essays, business letters, or reports etc. In terms of functions and topic areas on writing skill, the highest degree of students' needs was answering examination questions in English. Allen & Valette (1977: 257) indicated that students should expect to evaluate themselves by checking the answers provided in the worksheets. This shows that the English teachers agreed that answering examination questions in English is important for students to obtain scores and pass an examination.

### 5.3 Suggestions from the Results

1. Since this study was carried out limitedly to the agricultural business administration students and English teachers, the students specified that speaking was the highest needs skill whereas the English teachers specified that reading was the highest needs skill. Results of shared characteristics of their needs may be used as baseline information to develop intergrated skill suitable English courses for the students.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. The students' suggestions was that the three compulsory courses were too general and not enough for their study. However, the researcher considers that the university should offer more compulsory courses to the students.

#### 5.4 Suggestions for Further Study

1. Subject teachers should be included in data collection to highlight their opinions of needs of English language, in order to help prepare English courses with great appropriateness for the agricultural business administration students.

2. It is possible to conduct further studies in accordance with this present study. There are other attributes in business English programs or general language programs to be evaluated, for example, materials, instructors, methodology, etc.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## BIBLIOGRAPHY

- Akkakosorn, S. 1994. "A Study of the Role and Importance of English in Thai Business Communication." Master's Thesis. Mahidol University, Bangkok, Thailand.
- Allen, E. D., & Valette, R. M.. 1977. **Classroom Techniques: Foreign Languages and English as a Second Language**. New York : Harcourt Brace Jananovich.
- Anekjumnongporn, Tunyaluk. 1993. "Needs Analysis as a Basis for Curriculum Renewal: the Business English Needs of Graduates from Departments of the School of Business Administration, Bangkok University, in Relation to the Current Business English Curriculum." Master's Thesis. Bangkok: Faculty of Graduate Studies, Mahidol University.
- Boyd, Frances A. 1991. "Business English and the Case Method: A Reassessment." *TE SQL Quarterly*, Vol. 25, No. 4, p.729-734.
- Brindley, G. 1989. "The Role of Needs Analysis in Adult ESL Programme Design." In Johnson, R.K. (ed.), **The Second Language Curriculum**. Cambridge: Cambridge University Press.
- Chuangsakul, Kanda. 2000. "Police Constable students' Needs of English." Master's Thesis. Khonkaen University.
- Chuanpit, Wongwiwat. 1983. "Report on the Results of the Questionnaire Surveying the Needs of Agricultural Teacher King Mongkut's Institute of Technology Lakdrabang to Improve English." *KMITL's EST Bulletin II*. 18 — 21.
- Course Description of Agricultural Technology Faculty in the academic year 2004
- Ellis, M. and Johnson, C. 1994. **Teaching Business English**. Oxford: Oxford University Press.
- Hewing, P.H. 1980. "Are Courses in Business Communications Meeting the Needs of Employers?" In Savangvarorose, p.22.
- Hilton, Chadwick B. 1992. "Japanese International Business Communication: The Place of English", *The Journal of Business Communication*. 29(3), p. 253-265.
- Holec, H. 1980. **Autonomy and Foreign language learning**. Strasburg: Council of Europe.
- Horey, P. (1986). Effective Techniques for Secondary ELT — Telling Stories. In K. Prapphal, S. Wongbiasaj & K. Maurice (Eds.), **Methods and Techniques that work** (63-65). Bangkok: Thai TESOL.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Hulbert, J.E. 1981. "A Survey of Opinion of American Business Administrators" In Savangvarorose, p.23.
- Hutchinson, T. and Waters, A. 1987. **English for Specific Purposes: A Learning-centered Approach**. Cambridge: Cambridge University Press.
- Inthapthim, Darinthorn. 2000. "A Survey of Academic English Language Needs in Relation to Problems and Wants of Naresuan University." Master's Thesis. Naresuan University.
- Kanchanasathit, Usa. 1980. "A Survey of the Needs for the Use of English Business of Private Sectors." Master's Thesis. Department of Secondary Education, Chulalongkorn University.
- Mackay, R. 1978 "Identifying the Nature of the Learner's Needs". In Mackray R. and Mountford A.J (Eds.) **English for Special Purposes** London: Longman.
- Munby, J. 1978. **Communicative Syllabus Design**. Cambridge University Press.
- Munchinda, Sumeth. 1996. "An Evaluation of Contents and Their Objectives in the English for Business Communication Courses at the University of the Thai Chamber of Commerce." Master's Thesis. Bangkok: Faculty of Graduate Studies, Mahidol University.
- Naruenatwatana, Nantaporn. 2001. "Needs Analysis of Medical Students at Rangsit University in the Use of Academic English." Master's Thesis. Mahidol University.
- Nunan, D. 1988. **Syllabus Design**. Oxford: Oxford University Press.
- Pickett, D. 1989 "The sleeping gaint: investigations in Business English", **Language International**. Vol. 1, 1, p. 5-11.
- Poon, Wanda. 1991. "Needs Analysis of Business Students and Its Implications for Curriculum Review and Development." **Perspectives: Working Papers of the Development of English City Polytechnic of Hong Kong**, Vol.3, No.1: 66-74.
- Richards, J. C. 1985. **The Context of Language Teaching**. In J.C. Richards (Ed.), **The Context of Language Teaching** (pp.1-15). Cambridge: Cambridge University Press.
- Richards, J. C. and Rodgers, T. 1986. **Approach and Method in Language Teaching**. Cambridge: Cambridge University Press.
- Richterich, R. and Chancerel, J.L. 1980. **Identifying the Needs of Adults Learning a Foreign Language**. Oxford: Pergamon Press.
- Robinson, P. 1980. **ESP (English for Specific Purposes)**. Oxford: Pergamon Press.
- Robinson, P. 1991. **ESP today: A practitioner's guide**. New York: Prentice Hall.


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Savangvarorose, Bang-orn. 1983. "A Study of Relevancy of Business English Courses Taught at Thai Universities to the Needs of the Thai Business Community" Language Institute, Chulalongkorn University.
- Singto, S. 1997. "A rationale for a proposed English course for first year dental technician students, Faculty of Dentistry, Mahidol University." Master's Thesis. Mahidol University.
- Sriboonyong, Tiraporn. 1997. "A Survey of the Needs and Problems of Business Administration students and of Employees as a Basis for Materials Selection for the English for Business Course at Ubonratchathani University." Master's Thesis. Mahidol University.
- St John, J. M. 1996. "Business is booming: Business English in the 1990s". *English for Specific Purpose*, 15 (1).
- Stevens, P. 1977. *New Orientations in the Teaching of English*. Oxford: Oxford UP.
- Stevens, P. 1980. *Teaching English as an International Language: From practice to principle*. Oxford: Pergamon Press.
- Sucompa, Sompong. 1998. "A Survey Study of Current Needs and Problems in Using Technical English for Tourism for the Higher Certificate level students of Rajamangala Institute of Technology (RIT)." Master's Thesis. Mahidol University, Bangkok, Thailand.
- Tsui, Chia-Jung. 1992. "English Business Communication Skills Training Needs of Non-Native English-Speaking Managers: A Case in Taiwan" *The Bulletin*, Vol. LV, No. 1: 40-41.
- [www.mua.go.th](http://www.mua.go.th)
- บุญชม ศรีสะอาด. 2541. *วิธีการทางสถิติสำหรับการวิจัย*. มหาสารคาม : ภาควิชาพื้นฐานของการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- เขวรัตน์ ปรปักษ์ขาม สุนทร สุวิปกิจ และรวีวรรณ วัชรพงศ์กุล. 25230. *วิธีวิจัยสำรวจ*. กรุงเทพฯ : พัทธการพิมพ์.
- ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. 2528. *หลักการวิจัยทางการศึกษา*. กรุงเทพฯ : ศึกษาพร.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



**Appendix I**  
**A Questionnaire for the Agricultural Business Administration Students**  
**(English version)**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Questionnaire for Students

This questionnaire is designed for the third and fourth year agricultural business administration students at the Department of Agricultural Business Administration, Faculty of Agricultural Technology, King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang, in the academic year 2004.

### Objectives

This questionnaire is an important part of the research entitled "NEEDS SURVEY ON THE ENGLISH LANGUAGE OF THE DEPARTMENT OF AGRICULTURAL BUSINESS ADMINISTRATION, FACULTY OF AGRICULTURAL TECHNOLOGY, KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG". The information collected from this research will be used for adding teachers in developing English courses taught at the Department of Agricultural Business Administration.

Please answer every question. Your responses will be very useful and valuable for this research and they will also be kept confidentially.

This questionnaire is categorized into three main parts.

Part 1. consists of personal information of the respondents

Part 2. consists of the level of the needs of English language skills, functions and topics areas for agricultural business administration students

Part 3. consists of the additional comments and suggestions on English courses

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**Part 1: Personal information****Instruction for part 1:**

Please fill in the blanks and/or put a check ✓ in the box of each item.

1. Year  3  4
2. Gender  male  female
3. Age  17 – 19  20 – 22  23 – 25
4. What was your grade from the Foundation English 1 (03010026)?
- A  B+  B  C+  C
- D+  D  F
5. What was your grade from the Foundation English 2 (03010027)?
- A  B+  B  C+  C
- D+  D  F
6. What was your grade from the English for Academic Purposes 1 (03010002)?
- A  B+  B  C+  C
- D+  D  F
7. What is the elective course that you think essential for your study?
- English for Professional Communication
- English for Business
- English for Communication Writing
- English for Developing Reading Skills
- English for Industry
- English for Agriculture
- English for Further Studies
8. What is the reason for selective the elective course? (please choose one answer only)
- You think the course would be very beneficial to you.
- You are interested in the subjects.
- You choose from teacher's guides.
- You choose from friend' s guides.
- You think you will get better grades.
- Others (please specify).....
- .....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**Part 2: The needs on English skills, functions and topic areas for agricultural business administration students studied at the Department of Agricultural Business Administration, Faculty of Agricultural Technology, King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang.**

**Instruction for part 2:**

Please tick ✓ in the box which represents your opinions according to these criteria:

the greatest need = 5  
 great need = 4  
 moderate need = 3  
 little need = 2  
 least need = 1

**1. In your opinion, what is the most important English skill that one should learn?**

1.1 To what extent do you need each English skill for studying at the Department of Agricultural Business Administration? (please choose one answer only) (1)

Listening

Speaking

Reading

Writing

**2. To what extent do you need listening skill for the following language functions and topic areas?**

2.1 Daily conversation, e.g: greeting, giving instructions etc.

5 4 3 2 1 (2)

2.2 Conversation on general topics, e.g: weather, health etc.

5 4 3 2 1 (3)

2.3 Programs on television

5 4 3 2 1 (4)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.4 Programs on radio

5 4 3 2 1 (5)

## 2.5 Academic presentation

5 4 3 2 1 (6)

## 2.6 Explaining production and procedure

5 4 3 2 1 (7)

## 2.7 Giving opinions on debates

5 4 3 2 1 (8)

## 2.8 Summarizing main ideas

5 4 3 2 1 (9)

## 2.9 Describing tables, graphs, and diagrams

5 4 3 2 1 (10)

**3. To what extent do you need speaking skill for the following language functions and topic areas?**

## 3.1 Daily conversation, e.g: greeting, giving instructions etc.

5 4 3 2 1 (11)

## 3.2 Responding general conversation

5 4 3 2 1 (12)

## 3.3 Asking and answering questions in academic discussion

5 4 3 2 1 (13)

## 3.4 Giving speech

5 4 3 2 1 (14)

## 3.5 Presenting

5 4 3 2 1 (15)

## 3.6 Explaining production and procedure

5 4 3 2 1 (16)

## 3.7 Giving opinions on debates

5 4 3 2 1 (17)

## 3.8 Summarizing

5 4 3 2 1 (18)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 3.9 Describing tables, graphs, and diagrams

5 4 3 2 1 (19)

**4. To what extent do you need reading skill for the following language functions and topic areas?**

## 4.1 General publication, e.g: newspaper, magazine

5 4 3 2 1 (20)

## 4.2 Billboards, symbols, announcement, and cautions

5 4 3 2 1 (21)

## 4.3 Dictionary, encyclopedia and references

5 4 3 2 1 (22)

## 4.4 Agricultural papers from different sources

5 4 3 2 1 (23)

## 4.5 Academic summary / abstracts

5 4 3 2 1 (24)

## 4.6 Reading comprehension for examination

5 4 3 2 1 (25)

## 4.7 Production and procedure in agricultural business administration

5 4 3 2 1 (26)

## 4.8 Summarizing main idea

5 4 3 2 1 (27)

## 4.9 Describing tables, graphs, and diagrams

5 4 3 2 1 (28)

**5. To what extent do you need writing skill for the following language functions and topic areas?**

## 5.1 Daily conversation, e.g: personal data etc.

5 4 3 2 1 (29)

## 5.2 Instructions and handbooks

5 4 3 2 1 (30)

## 5.3 General correspondence

5 4 3 2 1 (31)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 5.4 Business correspondence, e.g: application form, memorandum and fax  
5 4 3 2 1 (32)
- 5.5 Taking lecture notes  
5 4 3 2 1 (33)
- 5.6 Writing reports  
5 4 3 2 1 (34)
- 5.7 Answering examination questions  
5 4 3 2 1 (35)
- 5.8 Describing production, process and procedure  
5 4 3 2 1 (36)
- 5.9 Article summarizing or taking short notes  
5 4 3 2 1 (37)

### **Part 3: Additional comments and suggestions for English courses**

#### **Instruction for part 3:**

Kindly give your opinion towards English courses for agricultural business administration students at the Department of Agricultural Business Administration, Faculty of Agricultural Technology, King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang.

#### **1. Opinions on English courses divided into four skills?**

##### 1.1 Listening

- Satisfactory
- Need to be developed, please give your suggestion .....
- .....

##### 1.2 Speaking

- Satisfactory
- Need to be developed, please give your suggestion .....
- .....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1.3 Reading

- Satisfactory
- Need to be developed, please give your suggestion .....
- .....

## 1.4 Writing

- Satisfactory
- Need to be developed, please give your suggestion .....
- .....

## 2. Opinions on English courses for the Department of Agricultural Business Administration

2.1 Do you think it is appropriate for students to enroll three compulsory courses?

- Satisfactory
- Need to be developed, please give your suggestion .....
- .....

2.2 Do you think it is appropriate for students to enroll two elective courses?

- Satisfactory
- Need to be developed, please give your suggestion .....
- .....

Others (please specify).....

.....

.....

\*\*\*\*\*

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



**Appendix II**  
**A Questionnaire for the Agricultural Business Administration Students**  
**(Thai version)**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## แบบสอบถามสำหรับนักศึกษา

แบบสอบถามชุดนี้สำหรับนักศึกษา ชั้นปีที่ 3 และปีที่ 4 สาขาวิชาบริหารธุรกิจเกษตร คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2547

### วัตถุประสงค์

แบบสอบถามนี้เป็นส่วนหนึ่งในงานวิจัยเรื่อง “NEEDS SURVEY ON THE ENGLISH LANGUAGE OF THE DEPARTMENT OF AGRICULTURAL BUSINESS ADMINISTRATION, FACULTY OF AGRICULTURAL TECHNOLOGY, KING MONGKUT’S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG “ ข้อมูลที่ได้จากการทำแบบสอบถามนี้จะป็นข้อเสนอแนะให้กับอาจารย์ผู้สอนภาษาอังกฤษแก่นักศึกษาภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร ในการนำไปปรับปรุงรายวิชาภาษาอังกฤษต่อไป

ในการทำแบบสอบถามชุดนี้ ต้องการให้ท่านแสดงความคิดเห็นต่อความต้องการ และข้อเสนอแนะที่ท่านมีต่อวิชาภาษาอังกฤษเท่านั้น ดังนั้น การตอบแบบสอบถามและให้ข้อเสนอแนะตามความเป็นจริง จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการวิจัยครั้งนี้

### คำแนะนำ

แบบสอบถาม แบ่งเป็น 3 ตอน ดังนี้

1. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม
2. ความคิดเห็นเกี่ยวกับความต้องการในการเรียนภาษาอังกฤษ
3. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับรายวิชาภาษาอังกฤษ

ขอความกรุณาในการตอบคำถามโดยครบถ้วนทุกข้อ ทำขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

## ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

### คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถามตอนที่ 1

กรุณากรอกข้อมูลลงในช่องว่าง หรือทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง  ที่กำหนดให้

1. ท่านเป็นนักศึกษาภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร คณะเทคโนโลยีการเกษตรปีที่  3  4
2. เพศ  ชาย  หญิง
3. ขณะนี้ท่านอายุ  17 – 19 ปี  20 – 22 ปี  23 – 25 ปี
4. เกรดวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน 1 (03010026) ที่ท่านได้รับคือเกรดใด  
 A  B+  B  C+  C  
 D+  D  F
5. เกรดวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน 2 (03010027) ที่ท่านได้รับคือเกรดใด  
 A  B+  B  C+  C  
 D+  D  F
6. เกรดวิชาภาษาอังกฤษเชิงวิชาการ 1 (03010002) ที่ท่านได้รับคือเกรดใด  
 A  B+  B  C+  C  
 D+  D  F
7. วิชาเลือกของกลุ่มวิชาภาษา วิชาเลือกใดที่ท่านคิดว่ามีความต้องการในการเรียนมากที่สุด  
 ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางวิชาชีพ (03010060)  
 ภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจ (03010065)  
 การเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (03010066)  
 ภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาทักษะการอ่าน (03010067)  
 ภาษาอังกฤษเพื่อการอุตสาหกรรม (03010068)  
 ภาษาอังกฤษเพื่อการเกษตร (03010069)  
 ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาต่อ (03010070)
8. เหตุผลที่ท่านคิดว่าจะเลือก หรือเลือกเรียนไปแล้วสำหรับวิชาเลือกดังกล่าวคือ  
 ( กรุณาเลือกเพียง 1 คำตอบ )  
 เป็นวิชาที่มีประโยชน์ในการศึกษา  
 มีความสนใจและต้องการศึกษา  
 เลือกตามอาจารย์ที่เป็นผู้สอน  
 เลือกตามเพื่อน หรือรุ่นพี่ที่ได้เรียนผ่านไปแล้ว  
 คาดว่าจะได้เกรดดีกว่าวิชาอื่นๆ  
 อื่นๆ โปรดระบุ .....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ตอนที่ 2** ความคิดเห็นเกี่ยวกับทักษะและความต้องการในการเรียนวิชา  
ภาษาอังกฤษ ของนักศึกษาภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า  
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง

**คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถามตอนที่ 2**

ข้อความต่อไปนี้เป็นคำถามเกี่ยวกับความคิดเห็นของท่านในเรื่องความต้องการในการเรียนภาษาอังกฤษ โปรดพิจารณาข้อความต่อไปนี้ และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องของระดับความคิดเห็นของท่าน

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

**1. ทักษะภาษาอังกฤษใดที่ท่านคิดว่ามีความต้องการในการเรียนวิชาภาษาอังกฤษ**

~~๕~~ ท่านคิดว่าทักษะภาษาอังกฤษใดมีความต้องการในการเรียนมากที่สุด

(1)

( กรุณาเลือกเพียงคำตอบเดียว )

ทักษะการฟัง

ทักษะการพูด

ทักษะการอ่าน

ทักษะการเขียน

**2. ท่านต้องการทักษะการฟังภาษาอังกฤษในหัวข้อต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด**

2.1 การฟังประโยคและข้อความทั่วไปในชีวิตประจำวัน เช่น คำทักทาย, คำสั่ง, คำแนะนำ และ

อื่นๆ  5  4  3  2  1 (2)

2.2 การฟังบทสนทนาในสถานการณ์ต่างๆ  5  4  3  2  1 (3)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2.3 การฟังคำบรรยายสาระจากการนำเสนอทางรายการโทรทัศน์ 5 4 3 2 1 (4)
- 2.4 การฟังคำบรรยายสาระจากการนำเสนอทางรายการวิทยุ 5 4 3 2 1 (5)
- 2.5 การฟังการเสนอรายงานทางวิชาการ 5 4 3 2 1 (6)
- 2.6 การฟังคำอธิบายถึงขบวนการผลิตและวิธีการทำงาน 5 4 3 2 1 (7)
- 2.7 การฟังอภิปรายเพื่อโต้ตอบแสดงความคิดเห็น 5 4 3 2 1 (8)
- 2.8 การฟังสรุปเพื่อจับใจความสำคัญ 5 4 3 2 1 (9)
- 2.9 การฟังคำอธิบายข้อมูลจากบทความ, ตาราง, กราฟ และแผนภูมิ 5 4 3 2 1 (10)
3. ท่านต้องการทักษะการพูดภาษาอังกฤษในหัวข้อต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด
- 3.1 การพูดประโยคและข้อความทั่วไปในชีวิตประจำวัน เช่น คำทักทาย, คำสั่ง, คำแนะนำ และอื่นๆ 5 4 3 2 1 (11)
- 3.2 การพูดโต้ตอบบทสนทนาในสถานการณ์ต่างๆ 5 4 3 2 1 (12)
- 3.3 การพูดถามและตอบคำถามทางวิชาการ 5 4 3 2 1 (13)
- 3.4 การพูดบรรยาย 5 4 3 2 1 (14)
- 3.5 การพูดนำเสนอรายงาน 5 4 3 2 1 (15)
- 3.6 การพูดอธิบายถึงขบวนการผลิตและวิธีการทำงาน 5 4 3 2 1 (16)
- 3.7 การพูดอภิปรายเพื่อโต้ตอบแสดงความคิดเห็น 5 4 3 2 1 (17)
- 3.8 การพูดสรุปต่างๆ 5 4 3 2 1 (18)
- 3.9 การพูดเพื่ออธิบายข้อมูลจากบทความ, ตาราง, กราฟ และแผนภูมิ 5 4 3 2 1 (19)
4. ท่านต้องการทักษะการอ่านภาษาอังกฤษในหัวข้อต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด
- 4.1 การอ่านสิ่งพิมพ์ต่างๆ เช่น หนังสือพิมพ์และวารสาร 5 4 3 2 1 (20)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 การอ่านป้ายประกาศ และสัญลักษณ์รวมทั้งสัญญาณเตือนภัยต่างๆ

- 5 4 3 2 1 (21)
- 4.3 การอ่านพจนานุกรมและหนังสืออ้างอิง 5 4 3 2 1 (22)
- 4.4 การอ่านข้อเขียนทางการเกษตรจากสาขาต่างๆ 5 4 3 2 1 (23)
- 4.5 การอ่านสรุปรายงานทางวิชาการ 5 4 3 2 1 (24)
- 4.6 การอ่านเพื่อความเข้าใจสาระในข้อสอบ 5 4 3 2 1 (25)
- 4.7 การอ่านคำอธิบายถึงขบวนการผลิตและวิธีการทำงาน 5 4 3 2 1 (26)
- 4.8 การอ่านเพื่อจับใจความสำคัญ 5 4 3 2 1 (27)
- 4.9 การอ่านบทความ, ตาราง, กราฟ และแผนภูมิ 5 4 3 2 1 (28)

5. ท่านต้องการทักษะการเขียนภาษาอังกฤษในหัวข้อต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด

5.1 ข้อความทั่วไปในชีวิตประจำวัน เช่น ประวัติส่วนตัว

- 5 4 3 2 1 (29)
- 5.2 การเขียนคำสั่งและคู่มือการใช้ 5 4 3 2 1 (30)
- 5.3 การเขียนจดหมายต่างๆ ไป 5 4 3 2 1 (31)
- 5.4 การเขียนจดหมายธุรกิจ เช่น จดหมายสมัครงาน, บันทึกช่วยจำ และการเขียนโทรสาร 5 4 3 2 1 (32)
- 5.5 การจดบันทึกคำบรรยายของอาจารย์ 5 4 3 2 1 (33)
- 5.6 รายงานทางวิชาการ 5 4 3 2 1 (34)
- 5.7 การเขียนคำตอบในข้อสอบภาษาอังกฤษ 5 4 3 2 1 (35)
- 5.8 การเขียนคำอธิบายถึงขบวนการผลิตและวิธีการทำงาน 5 4 3 2 1 (36)
- 5.9 การเขียนสรุปบทความ หรือ โน้ตย่อ 5 4 3 2 1 (37)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการเรียนการสอนวิชาภาษาอังกฤษ

#### คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถามตอนที่ 3

กรุณาเสนอแนะความคิดเห็นของท่านที่มีต่อการจัดการเรียนการสอนวิชาภาษาอังกฤษสำหรับ  
นักศึกษาภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

#### 1. ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาในทักษะการเรียนภาษาอังกฤษต่างๆ ที่มีในหลักสูตรเป็นเช่นไร

##### 1.1 การจัดเนื้อหาทักษะการฟังภาษาอังกฤษ

- เหมาะสมดีแล้ว
- ควรปรับปรุง ตามความคิดเห็นต่อไปนี้ .....
- .....

##### 1.2 การจัดเนื้อหาทักษะการพูดภาษาอังกฤษ

- เหมาะสมดีแล้ว
- ควรปรับปรุง ตามความคิดเห็นต่อไปนี้ .....
- .....

##### 1.3 การจัดเนื้อหาทักษะการอ่านภาษาอังกฤษ

- เหมาะสมดีแล้ว
- ควรปรับปรุง ตามความคิดเห็นต่อไปนี้ .....
- .....

##### 1.4 การจัดเนื้อหาทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ

- เหมาะสมดีแล้ว
- ควรปรับปรุง ตามความคิดเห็นต่อไปนี้ .....
- .....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดวิชาภาษาอังกฤษไว้ในหลักสูตรภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร

2.1 ท่านคิดว่าวิชาภาษาอังกฤษบังคับในหลักสูตรภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร ที่กำหนดให้เรียน 3 วิชา เหมาะสมแล้วหรือไม่

- เหมาะสมดีแล้ว
- ควรปรับปรุง ตามความคิดเห็นต่อไปนี้ .....

2.2 ท่านคิดว่าวิชาภาษาอังกฤษเลือกในหลักสูตรภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร ที่กำหนดให้เรียน 2 วิชา เหมาะสมแล้วหรือไม่

- เหมาะสมดีแล้ว
- ควรปรับปรุง ตามความคิดเห็นต่อไปนี้ .....

ข้อเสนอแนะอื่นๆ .....

\*\*\*\*\*



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Questionnaire for English Teachers

This questionnaire is designed for the English teachers at the Department of Agricultural Business Administration, Faculty of Agricultural Technology, King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang, in the academic year 2004.

### Objectives

This questionnaire is an important part of the research entitled "NEEDS SURVEY ON THE ENGLISH LANGUAGE OF THE DEPARTMENT OF AGRICULTURAL BUSINESS ADMINISTRATION, FACULTY OF AGRICULTURAL TECHNOLOGY, KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG". The information collected from this research will be used for adding teachers in developing English courses taught at the Department of Agricultural Business Administration.

Please answer every question. Your responses will be very useful and valuable for this research and they will also be kept confidentially.

This questionnaire is categorized into three main parts.

Part 1. consists of personal information of the respondents

Part 2. consists of the level of the needs of English language skills, functions and topics areas for agricultural business administration students

Part 3. consists of the additional comments and suggestions on English courses

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## **Part 1: Personal information**

### **Instruction for part 1:**

Please fill in the blanks and/or put a check ✓ in the box of each item.

1. Position
- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Instructor (temporary) | <input type="checkbox"/> Instructor (permanent)  |
| <input type="checkbox"/> Ajam Dr.               | <input type="checkbox"/> Assistant Professor     |
| <input type="checkbox"/> Associate Professor    | <input type="checkbox"/> Associate Professor Dr. |
| <input type="checkbox"/> Professor              |  |
2. Working experience
- |                                      |                                      |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 1-5 years   | <input type="checkbox"/> 6-10 years  |
| <input type="checkbox"/> 11-15 years | <input type="checkbox"/> 16-20 years |
| <input type="checkbox"/> 21-25 years | <input type="checkbox"/> 26 years up |
3. Educational background
- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Bachelor's degree (B.A)      |  |
| <input type="checkbox"/> Master's degree (M.A)        |  |
| <input type="checkbox"/> Doctor's degree (PH.D)       |  |
| <input type="checkbox"/> Others (please specify)..... |  |
| .....   |  |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**Part 2: The needs of English teachers' opinions on English skills, functions and topic areas for agricultural business administration students studied at the Department of Agricultural Business Administration, Faculty of Agricultural Technology, King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang.**

**Instruction for part 2:**

Please tick ✓ in the box which represents your opinions according to these criteria:

the greatest need = 5  
 great need = 4  
 moderate need = 3  
 little need = 2  
 least need = 1

**1. In your opinion, what is the most important English skill that the agricultural business administration students should learn?**

1.1 To what extent do you need each English skill for studying at the Department of Agricultural Business Administration? (please choose one answer only) (1)

Listening

Speaking

Reading

Writing

**2. To what extent do you need listening skill for the following language functions and topic areas?**

2.1 Daily conversation, e.g: greeting, giving instructions etc.

5 4 3 2 1 (2)

2.2 Conversation on general topics, e.g: weather, health etc.

5 4 3 2 1 (3)

2.3 Programs on television

5 4 3 2 1 (4)

2.4 Programs on radio

5 4 3 2 1 (5)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.5 Academic presentation

5 4 3 2 1 (6)

## 2.6 Explaining production and procedure

5 4 3 2 1 (7)

## 2.7 Giving opinions on debates

5 4 3 2 1 (8)

## 2.8 Summarizing main ideas

5 4 3 2 1 (9)

## 2.9 Describing tables, graphs, and diagrams

5 4 3 2 1 (10)

**3. To what extent do you need speaking skill for the following language functions and topic areas?**

## 3.1 Daily conversation, e.g: greeting, giving instructions etc.

5 4 3 2 1 (11)

## 3.2 Responding general conversation

5 4 3 2 1 (12)

## 3.3 Asking and answering questions in academic discussion

5 4 3 2 1 (13)

## 3.4 Giving speech

5 4 3 2 1 (14)

## 3.5 Presenting

5 4 3 2 1 (15)

## 3.6 Explaining production and procedure

5 4 3 2 1 (16)

## 3.7 Giving opinions on debates

5 4 3 2 1 (17)

## 3.8 Summarizing

5 4 3 2 1 (18)

## 3.9 Describing tables, graphs, and diagrams

5 4 3 2 1 (19)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**4. To what extent do you need reading skill for the following language functions and topics areas?**

4.1 General publication, e.g: newspaper, magazine

5 4 3 2 1 (20)

4.2 Billboards, symbols, announcement, and cautions

5 4 3 2 1 (21)

4.3 Dictionary, encyclopedia and references

5 4 3 2 1 (22)

4.4 Agricultural papers from different sources

5 4 3 2 1 (23)

4.5 Academic summary / abstracts

5 4 3 2 1 (24)

4.6 Reading comprehension for examination

5 4 3 2 1 (25)

4.7 Production and procedure in agricultural business administration

5 4 3 2 1 (26)

4.8 Summarizing main idea

5 4 3 2 1 (27)

4.9 Describing tables, graphs, and diagrams

5 4 3 2 1 (28)

**5. To what extent do you need writing skill for the following language functions and topic areas?**

5.1 Daily conversation, e.g: greeting, introduction, resume etc.

5 4 3 2 1 (29)

5.2 Instructions and handbooks

5 4 3 2 1 (30)

5.3 General correspondence

5 4 3 2 1 (31)

5.4 Business correspondence, e.g: application form, memorandum and fax

5 4 3 2 1 (32)

5.5 Taking lecture notes

5 4 3 2 1 (33)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5.6 Writing reports

5 4 3 2 1 (34)

## 5.7 Answering examination questions

5 4 3 2 1 (35)

## 5.8 Describing production, process and procedure

5 4 3 2 1 (36)

## 5.9 Article summarizing or taking short notes

5 4 3 2 1 (37)

### **Part 3: Additional comments and suggestions for English subjects' s description**

#### **Instruction for part 3:**

Part 3 requires English teachers' opinion toward English course description both of compulsory and elective course in curriculum of the Department of Agricultural Business Administration, Faculty of Agricultural Technology, King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang.

Please tick in  the box you lecture and kindly give your opinion towards all the subjects you lecturing. Please also remark incase of any additional opinions on what you think needs to be improved.

#### **1. Foundation English 1**

 Instructor of Foundation English 1

Course description:

The course in English for everyday life for reading, writing, speaking, and listening skills including vocabularies, expressions, articles in publication such as journal, newspaper, grammar reviewing and English for different occasions (1)

 Agree

 Disagree, the course should be improved in.....

.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. Foundation English 2

Instructor of Foundation English 2

Course description:

The course is focusing on English skills practicing such as reading, writing, listening, speaking, references, interpreting graph and table, writing conclusion from listening, speaking, taking conversation and express an opinion. Moreover, review in grammar structure and English for different occasion. (2)

Agree

Disagree, the course should be improved in.....

.....

## 3. English for Academic Purposes 1

Instructor of English for Academic Purposes 1

Course description:

The course purpose is to develop English skills in order to improve to the higher lever, including English communication. Nevertheless, the course is also focusing on English structure relating procedure explanation, method qualification of material, and basic data analysis (3)

Agree

Disagree, the course should be improved in.....

.....

## 4. English for Professional Communication

Instructor of English for Professional Communication

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**Course description:**

This course appreciates English communication emphasizing on listening and speaking skills based on occasions including conversation, discussion, speech and presentation. (4)

Agree

Disagree, the course should be improved in.....

.....

**5. English for Business**

Instructor of English for Business

**Course description:**

The subject addresses study and English practice in business communication focusing on understandability in business articles, vocabularies, and expression. Moreover, the course subject is to practice in correspondence, memorandum, listening and speaking in aspect of business situations. (5)

Agree

Disagree, the course should be improved in.....

.....

## 6. English for Communicative Writing

Instructor of English for Communication Writing

Course description:

The course is focusing on English writing correspondence in various type such as reports, orders, manuals, personal history including descriptive of writing in articles, places, situation and a process. (6)

Agree

Disagree, the course should be improved in.....

.....

## 7. English for Developing Reading Skill

Instructor of English for Developing Reading Skill

Course description:

This course addresses study and practice in reading technique for academic article such as summarizing main idea, dictionary including vocabulary and idiom (7).

Agree

Disagree, the course should be improved .....

.....

## 8. English for Industry

Instructor of English for Industry

Course description:

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

The course addresses study and practice English for industrial businesses such as production and process description, method to use equipments and machines, machines or equipments procedure including reading, writing handbooks, orders, notices and cautionary signs.

(8)

Agree

Disagree, the course should be improved in.....

.....

### 9. English for Agriculture

Instructor of English for Agriculture

Course description:

The course addresses study and practice English in aspect of agriculture content by focusing on reading the articles from all of major related to agriculture. Moreover, the course offers study in using vocabularies and expressions to describe or present in each agricultural activities including academic convention participation. (9)

Agree

Disagree, the course should be improved in.....

.....

### 10. English for Further Studies

Instructor of English for Further Studies

Course description:

The course addresses study and practice English for studying in graduate level by focusing on reading, listening academic articles, writing abstract, and writing memo including various English exercises practice. (10)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Agree

Disagree, the course should be improved in.....

.....

**Remark:** English course descriptions is derived from the academic curriculum's handbook, Industrial Education Faculty, King Mongkut's Institute of Technology Ladkrabang, in the academic year 2004.

(page 35, 40, 41, 48, 49)

\*\*\*\*\*



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



**Appendix IV**  
**A Questionnaire for the English Teachers**  
**(Thai version)**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## แบบสอบถามสำหรับอาจารย์

แบบสอบถามชุดนี้สำหรับอาจารย์ผู้สอนวิชาภาษาอังกฤษให้แก่นักศึกษาสาขาวิชาบริหารธุรกิจเกษตร ภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2547

### วัตถุประสงค์

แบบสอบถามนี้เป็นส่วนหนึ่งในงานวิจัยเรื่อง “NEEDS SURVEY ON THE ENGLISH LANGUAGE OF THE DEPARTMENT OF AGRICULTURAL BUSINESS ADMINISTRATION, FACULTY OF AGRICULTURAL TECHNOLOGY, KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG” ข้อมูลที่ได้จากการทำแบบสอบถามนี้จะป็นข้อมูลสำหรับการปรับปรุงรายวิชาภาษาอังกฤษ สำหรับนักศึกษาสาขาวิชาบริหารธุรกิจเกษตร

ในการทำแบบสอบถามชุดนี้ ต้องการให้ท่านแสดงความคิดเห็นต่อความต้องการ และข้อเสนอแนะที่ท่านมีต่อวิชาภาษาอังกฤษเท่านั้น ดังนั้น การตอบแบบสอบถามและให้ข้อเสนอแนะตามความเป็นจริง จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการวิจัยครั้งนี้

### คำแนะนำ

แบบสอบถาม แบ่งเป็น 3 ตอน ดังนี้

1. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม
2. ความคิดเห็นเกี่ยวกับความต้องการในการเรียนภาษาอังกฤษ
3. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับรายวิชาภาษาอังกฤษ

ขอความกรุณาในการตอบคำถามโดยครบถ้วนทุกข้อ ทำยชุดนี้ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

### คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถามตอนที่ 1

กรุณากรอกข้อมูลลงในช่องว่าง หรือทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง  ที่กำหนดให้

1. ตำแหน่งปัจจุบัน
- |                          |                   |                          |                    |
|--------------------------|-------------------|--------------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | อาจารย์ (ลูกจ้าง) | <input type="checkbox"/> | อาจารย์ (พนักงาน)  |
| <input type="checkbox"/> | อาจารย์ คร.       | <input type="checkbox"/> | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ |
| <input type="checkbox"/> | รองศาสตราจารย์    | <input type="checkbox"/> | รองศาสตราจารย์ คร. |
| <input type="checkbox"/> | ศาสตราจารย์       |                          |                    |

2. ระยะเวลาในการสอนภาษาอังกฤษในสถาบันพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

- จำนวน
- |                          |            |                          |             |
|--------------------------|------------|--------------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 – 5 ปี   | <input type="checkbox"/> | 6 - 10 ปี   |
| <input type="checkbox"/> | 11 - 15 ปี | <input type="checkbox"/> | 16 - 20 ปี  |
| <input type="checkbox"/> | 21 - 25 ปี | <input type="checkbox"/> | 26 ปีขึ้นไป |

3. วุฒิกการศึกษา

- |                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | ระดับปริญญาตรี       |
| <input type="checkbox"/> | ระดับปริญญาโท        |
| <input type="checkbox"/> | ระดับปริญญาเอก       |
| <input type="checkbox"/> | อื่นๆ โปรดระบุ ..... |

**ตอนที่ 2** ความคิดเห็นเกี่ยวกับทักษะและความต้องการในการเรียนวิชาภาษาอังกฤษ ของนักศึกษาภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

**คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถามตอนที่ 2**

ข้อความต่อไปนี้เป็นคำถามเกี่ยวกับความคิดเห็นของท่านในเรื่องความต้องการในการเรียนภาษาอังกฤษ โปรดพิจารณาข้อความต่อไปนี้ และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องของระดับความคิดเห็นของท่าน

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

1. ทักษะภาษาอังกฤษใดที่ท่านคิดว่านักศึกษาที่มีความต้องการในการเรียนวิชาภาษาอังกฤษ
  - 1.1 ท่านคิดว่าทักษะภาษาอังกฤษใดนักศึกษามีความต้องการในการเรียนมากที่สุด (1) (กรุณาเลือกเพียงคำตอบเดียว)
  - ทักษะการฟัง
  - ทักษะการพูด
  - ทักษะการอ่าน
  - ทักษะการเขียน
2. ท่านคิดว่านักศึกษาต้องการทักษะการฟังภาษาอังกฤษในหัวข้อต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด
  - 2.1 การฟังประโยคและข้อความทั่วไปในชีวิตประจำวัน เช่น คำทักทาย, คำสั่ง, คำแนะนำ และอื่นๆ 5 4 3 2 1 (2)
  - 2.2 การฟังบทสนทนาในสถานการณ์ต่างๆ 5 4 3 2 1 (3)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2.3 การฟังคำบรรยายสาระจากการนำเสนอทางรายการโทรทัศน์  
5 4 3 2 1 (4)
- 2.4 การฟังคำบรรยายสาระจากการนำเสนอทางรายการวิทยุ  
5 4 3 2 1 (5)
- 2.5 การฟังการเสนอรายงานทางวิชาการ  
5 4 3 2 1 (6)
- 2.6 การฟังคำอธิบายถึงขบวนการผลิตและวิธีการทำงาน  
5 4 3 2 1 (7)
- 2.7 การฟังอภิปรายเพื่อโต้ตอบแสดงความคิดเห็น  
5 4 3 2 1 (8)
- 2.8 การฟังสรุปเพื่อจับใจความสำคัญ  
5 4 3 2 1 (9)
- 2.9 การฟังคำอธิบายข้อมูลจากบทความ, ตาราง, กราฟ และแผนภูมิ  
5 4 3 2 1 (10)
3. ท่านคิดว่านักศึกษาต้องการทักษะการพูดภาษาอังกฤษในหัวข้อต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด
- 3.1 การพูดประโยคและข้อความทั่วไปในชีวิตประจำวัน เช่น คำทักทาย, คำสั่ง, คำแนะนำ และ  
 อื่นๆ 5 4 3 2 1 (11)
- 3.2 การพูดโต้ตอบบทสนทนาในสถานการณ์ต่างๆ 5 4 3 2 1 (12)
- 3.3 การพูดถามและตอบคำถามทางวิชาการ 5 4 3 2 1 (13)
- 3.4 การพูดบรรยาย 5 4 3 2 1 (14)
- 3.5 การพูดนำเสนอรายงาน 5 4 3 2 1 (15)
- 3.6 การพูดอธิบายถึงขบวนการผลิตและวิธีการทำงาน  
5 4 3 2 1 (16)
- 3.7 การพูดอภิปรายเพื่อโต้ตอบแสดงความคิดเห็น  
5 4 3 2 1 (17)
- 3.8 การพูดสรุปต่างๆ 5 4 3 2 1 (18)
- 3.9 การพูดเพื่ออธิบายข้อมูลจากบทความ, ตาราง, กราฟ และแผนภูมิ  
5 4 3 2 1 (19)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4. ท่านคิดว่านักศึกษาต้องการทักษะการอ่านภาษาอังกฤษในหัวข้อต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด

4.1 การอ่านสิ่งพิมพ์ต่างๆ เช่น หนังสือพิมพ์และวารสาร

5 4 3 2 1 (20)

4.2 การอ่านป้ายประกาศ และสัญลักษณ์รวมทั้งสัญญาณเตือนภัยต่างๆ

5 4 3 2 1 (21)

4.3 การอ่านพจนานุกรมและหนังสืออ้างอิง

5 4 3 2 1 (22)

4.4 การอ่านข้อเขียนทางการเกษตรจากสาขาต่างๆ

5 4 3 2 1 (23)

4.5 การอ่านสรุปรายงานทางวิชาการ

5 4 3 2 1 (24)

4.6 การอ่านเพื่อความเข้าใจสาระในข้อสอบ

5 4 3 2 1 (25)

4.7 การอ่านคำอธิบายถึงขบวนการผลิตและวิธีการทำงาน

5 4 3 2 1 (26)

4.8 การอ่านเพื่อจับใจความสำคัญ

5 4 3 2 1 (27)

4.9 การอ่านบทความ, ตาราง, กราฟ และแผนภูมิ

5 4 3 2 1 (28)

#### 5. ท่านคิดว่านักศึกษาต้องการทักษะการเขียนภาษาอังกฤษในหัวข้อต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด

5.1 ข้อความทั่วไปในชีวิตประจำวัน เช่น ประวัติส่วนตัว

5 4 3 2 1 (29)

5.2 การเขียนคำสั่งและคู่มือการใช้

5 4 3 2 1 (30)

5.3 การเขียนจดหมายต่างๆ ไป

5 4 3 2 1 (31)

5.4 การเขียนจดหมายธุรกิจ เช่น จดหมายสมัครงาน, บันทึกช่วยจำ และการเขียนโทรสาร

5 4 3 2 1 (32)

5.5 การจดบันทึกคำบรรยายของอาจารย์

5 4 3 2 1 (33)

5.6 รายงานทางวิชาการ

5 4 3 2 1 (34)

5.7 การเขียนคำตอบในข้อสอบภาษาอังกฤษ

5 4 3 2 1 (35)

5.8 การเขียนคำอธิบายถึงขบวนการผลิตและวิธีการทำงาน

5 4 3 2 1 (36)

5.9 การเขียนสรุปบทความ หรือ โน้ตย่อ

5 4 3 2 1 (37)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษ

#### คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถามตอนที่ 3

แบบสอบถามตอนที่ 3 เป็นคำถามเกี่ยวกับความคิดเห็นของอาจารย์ผู้สอนภาษาอังกฤษ ต่อคำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษทั้งวิชาบังคับและวิชาเลือก ในหลักสูตรภาคบริหารธุรกิจเกษตร คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

โปรดพิจารณาข้อความต่อไปนี้ และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องชื่อวิชาที่ท่านสอน และกรุณาแสดงความคิดเห็นที่มีต่อวิชาที่ท่านสอน หากท่านมีความคิดเห็นเช่นไร กรุณาทำเครื่องหมาย และแสดงความคิดเห็นในส่วนที่ท่านคิดว่าควรปรับปรุง

#### 1. วิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน 1

- สอนวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน 1

##### คำอธิบายรายวิชา

ฝึกทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการอ่าน เขียน ฟัง พูดในชีวิตประจำวัน ศัพท์ คำอ่านและภาษาจากบทอ่านที่คัดเลือกจากสิ่งพิมพ์ต่างๆ เช่น วารสาร หนังสือพิมพ์ ทบทวน โครงสร้างไวยากรณ์ และการใช้ภาษาในโอกาสต่างๆ (1)

- เห็นด้วย

- ไม่เห็นด้วย ควรปรับปรุงในส่วน .....

#### 2. วิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน 2

- สอนวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน 2

##### คำอธิบายรายวิชา

ฝึกทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในการอ่าน เขียน ฟังและพูดเพื่อการศึกษา เช่น การใช้พจนานุกรม และหนังสืออ้างอิง การอ่านกราฟ ตาราง การเขียนบทสรุป ฟัง พูด ได้ตอบ และแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่อ่านหรือฟังได้ รวมทั้งทบทวน โครงสร้างไวยากรณ์ และการใช้ภาษาในโอกาสต่างๆ เพิ่มเติม (2)

- เห็นด้วย

- ไม่เห็นด้วย ควรปรับปรุงในส่วน .....

### 3. วิชาภาษาอังกฤษเชิงวิชาการ 1

- สอนวิชาภาษาอังกฤษเชิงวิชาการ 1

#### คำอธิบายรายวิชา

พัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาในระดับสูงขึ้น ตลอดจนปรับปรุงความสามารถในการติดต่อสื่อความหมายในภาษาอังกฤษ รวมทั้งศึกษาโครงสร้างทางภาษาเกี่ยวกับการอธิบายขบวนการ วิธีการทำงาน คุณสมบัติของวัสดุและการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น (3)

- เห็นด้วย
- ไม่เห็นด้วย ควรปรับปรุงในส่วน .....
- .....

### 4. วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางวิชาชีพ

- สอนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางวิชาชีพ

#### คำอธิบายรายวิชา

ฝึกทักษะในการติดต่อสื่อความหมายภาษาอังกฤษ โดยเน้นทักษะในการฟังและการพูดในโอกาสต่างๆ รวมทั้งพัฒนาทักษะการสนทนา การอภิปราย การแสดงความคิดเห็น การกล่าวสุนทรพจน์ และการฝึกการเสนอผลงานทางวิชาชีพต่อที่ประชุม (4)

- เห็นด้วย
- ไม่เห็นด้วย ควรปรับปรุงในส่วน .....
- .....

### 5. วิชาภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจ

- สอนวิชาภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจ

#### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและฝึกการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ โดยเน้นความเข้าใจในการอ่านข้อเขียนทางธุรกิจประเภทต่างๆ การใช้ศัพท์ สำนวน และภาษาในเชิงธุรกิจ การเขียนจดหมายบันทึกช่วยจำ รวมทั้งการฝึกฟังและพูดในสถานการณ์ต่างๆ ทางธุรกิจ (5)

- เห็นด้วย
- ไม่เห็นด้วย ควรปรับปรุงในส่วน .....
- .....

## 6. วิชาการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

- สอนวิชาการเขียนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและฝึกการเขียนเพื่อการสื่อสาร โดยเน้นการเขียนจดหมายในลักษณะต่างๆ เช่น เขียนรายงาน คำสั่ง คู่มือการใช้ ประวัติส่วนตัว รวมทั้งการเขียนบรรยายสิ่งของ สถานที่ เหตุการณ์ และกระบวนการ (6)

- เห็นด้วย
- ไม่เห็นด้วย ควรปรับปรุงในส่วน .....
- .....

## 7. วิชาภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาทักษะการอ่าน

- สอนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาทักษะการอ่าน

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและฝึกเทคนิคการอ่านจากบทความทางวิชาการ ในสาขาต่างๆ โดยฝึกการอ่านเก็บใจความสำคัญ การเดาคำศัพท์จากบริบท การใช้พจนานุกรม รวมทั้งการศึกษาศัพท์ สำนวน และการใช้ภาษาจากบทอ่าน (7)

- เห็นด้วย
- ไม่เห็นด้วย ควรปรับปรุงในส่วน .....
- .....

## 8. วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการอุตสาหกรรม

- สอนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการอุตสาหกรรม

### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและฝึกการใช้ภาษาอังกฤษในวงการอุตสาหกรรมในรูปแบบต่างๆ เช่น การบรรยาย กระบวนการผลิต การอธิบายการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ หรือการทำงานของเครื่องจักร การอ่านและเขียนคู่มือ คำสั่งและป้ายหรือสัญญาณเตือนภัยต่างๆ (8)

- เห็นด้วย
- ไม่เห็นด้วย ควรปรับปรุงในส่วน .....
- .....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 9. วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการเกษตร

- สอบวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการเกษตร

#### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและฝึกการใช้ภาษาอังกฤษในเนื้อหาทางการเกษตร โดยเน้นการอ่านข้อเขียนจากสาขาต่างๆ ทางเกษตร ศึกษาการใช้ภาษา ศัพท์ และสำนวน การบรรยายและอธิบายในกิจกรรมหรืองานทางการเกษตร เช่น ขบวนการหรือวิธีการผลิต การนำเสนอข้อมูลหรือผลงาน การเยี่ยมชมฟาร์มหรือสถานประกอบการ ตลอดจนการเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ (9)

- เห็นด้วย
- ไม่เห็นด้วย ควรปรับปรุงในส่วน .....
- .....

### 10. วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาต่อ

- สอบวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาต่อ

#### คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาและฝึกการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการศึกษาต่อในระดับบัณฑิต โดยเน้นฝึกการอ่านข้อเขียนทางวิชาการ การย่อความ การฟัง และการเขียน โน้ตย่อ รวมทั้งฝึกทำข้อทดสอบทางภาษาอังกฤษในรูปแบบต่างๆ (10)

- เห็นด้วย
- ไม่เห็นด้วย ควรปรับปรุงในส่วน .....
- .....

#### หมายเหตุ

คำอธิบายรายวิชาภาษาอังกฤษ นำมาจาก คู่มือหลักสูตรการศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ปีการศึกษา 2547 หน้า 35, 40, 41, 47, 48, 49

\*\*\*\*\*

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



**Appendix V**  
**The Official Letters Asking for Approving the Questionnaire**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ศธ 0524.04/ 0443

คณะกรรมการอุดมศึกษา

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๕ กุมภาพันธ์ 2547

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน รศ. ดร. สุวัฒน์ สุขมลสันต์

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามเพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วย นางสาววิลาวัลย์ วิศาลการณ์ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาศาสตร์ประยุกต์ (ภาษาอังกฤษเพื่อวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จะทำสารนิพนธ์ เรื่อง "การสำรวจความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กรณีศึกษานักศึกษาคณะบริหารธุรกิจเกษตร"

คณะกรรมการอุดมศึกษา พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดีจึงขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัยครั้งที่แนบมาพร้อมนี้ว่ามีเนื้อหาถูกต้องและเหมาะสมมากน้อยเพียงใด ซึ่งผลการตรวจของท่านจะช่วยให้การเก็บรวบรวมข้อมูลของนางสาววิลาวัลย์ วิศาลการณ์ มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีและขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เลิศลักษณ์ กลิ่นหอม)

รักษาการรองคณบดี

กำกับดูแลหน่วยบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา

โทร. 737-3000 ต่อ 3692

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

โทรสาร. 3264325 ทั้งนี้ หักห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



# บันทึกข้อความ

91

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หน่วยบัณฑิตศึกษา งานทะเบียน โทร. 3692

ที่ ศร 0524.04/ 0443

วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ 2547

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน รศ. ดร. พรรณิกา ศิวะพิรุฬห์เทพ

ด้วย นางสาววิลาวัลย์ วิศาลการณ์ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาประยุกต์ (ภาษาอังกฤษเพื่อวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) กำลังจัดทำสารนิพนธ์ เรื่อง “การสำรวจความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษของ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กรณีศึกษานักศึกษา คณะบริหารธุรกิจเกษตร” คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมพิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัยดังที่แนบมาพร้อมนี้ว่ามีเนื้อหาถูกต้องและเหมาะสมมากน้อยเพียงใด ซึ่งผลการตรวจของท่านจะช่วยให้การเก็บรวบรวมข้อมูลของ นางสาววิลาวัลย์ วิศาลการณ์ มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นพร้อมกันนี้ได้แนบบทสอบถามเพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เลิศลักษณ์ กลิ่นหอม)

รักษาการรองคณบดี

กำกับดูแลงานด้านบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่ ศธ 0524.04/ 0443

คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
ถนนฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

๙ กุมภาพันธ์ 2547

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัย

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ผ่าน บาลโพธิ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามเพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วย นางสาววิลาวัลย์ วิศาลการณ์ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาศาสตร์ประยุกต์ (ภาษาอังกฤษเพื่อวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จะทำสารนิพนธ์ เรื่อง "การสำรวจความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กรณีศึกษานักศึกษาคณะบริหารธุรกิจเกษตร"

คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดีจึงขอเชิญท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิตรวจเครื่องมือการวิจัยดังที่แนบมาพร้อมนี้ว่ามีเนื้อหาถูกต้องและเหมาะสมมากน้อยเพียงใด ซึ่งผลการตรวจของท่านจะช่วยให้การเก็บรวบรวมข้อมูลของนางสาววิลาวัลย์ วิศาลการณ์ มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีและขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เลิศลักษณ์ กลิ่นหอม)

รักษาการรองคณบดี

กำกับดูแลหน่วยบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยบัณฑิตศึกษา

โทร 737-3000 ต่อ 3692

โทรสาร 3264325



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม หน่วยบัณฑิตศึกษา งานทะเบียน โทร. 3692

ที่ ศธ 0524.04/ 0444

วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ 2547

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน หัวหน้าภาควิชาบริหารธุรกิจเกษตร

ด้วย นางสาววิลาวัลย์ วิศาลการณ์ นักศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาศาสตร์ประยุกต์ (ภาษาอังกฤษเพื่อวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี) กำลังทำการวิจัยเพื่อเรียบเรียงสารนิพนธ์ เรื่อง "การสำรวจความต้องการในการใช้ภาษาอังกฤษของ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง กรณีศึกษา นักศึกษาคณะบริหารธุรกิจเกษตร" ในการทำวิจัยเรื่องนี้ นักศึกษาจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้แบบสอบถามในการทำการวิจัย คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม จึงขอความอนุเคราะห์ท่านโปรดอนุญาตให้ นางสาววิลาวัลย์ วิศาลการณ์ ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยภายในสถาบันได้ พร้อมกันนี้ได้แนบแบบสอบถามเพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตและขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

นี้ด้วย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เลิศลักษณ์ กลิ่นหอม)

รักษาการรองคณบดี

กำกับดูแลงานด้านบัณฑิตศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## AUTHOR BIOGRAPHY

<b>NAME</b>	Miss Vilawan Visankarun
<b>DATE OF BIRTH</b>	July 18, 1978
<b>PLACE OF BIRTH</b>	Kanchanaburi, Thailand
<b>PREVIOUS STUDIES</b>	1994 – 1996 High School Certificate Secreted Heart Convent School
	1997 – 2000 Bachelor of Arts (Language for Careers) Srinakharinwirot University



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้