



THE DEVELOPMENT OF ENGLISH LEARNING PACKAGE FOR POLICE  
OFFICERS: A CASE STUDY OF POLICE REGION 4

TANYAPAT DONGLUN

MAYUREESIRIN SIRIWAN

PINYADA WIRIYA

AMORN RAT CHAIYATOOM

RAJABHAT MAHA SARAKHAM UNIVERSITY

2019

COPYRIGHT OF RAJABHAT MAHA SARAKHAM UNIVERSITY

*(Funded by a Grant from National Research Council of Thailand, Fiscal Year 2018)*

**Title:** The Development of English Learning Package for Police Officers:  
A Case Study of Police Region 4

**Author:** Ms. Tanyapat Donglun, Assistant Professor Dr. Mayureesirin Siriwan,  
Ms. Pinyada Wiriya, Ms. Amornrat Chaiyatoom

**Department/Faculty:** Joint Degree English Program and Business English Program  
Faculty of Humanities and Social Sciences  
Rajabhat Maha Sarakham University

**Year:** 2019

#### ABSTRACT

This study aimed 1) to identify the needs of police officers in English learning skills 2) to develop an English learning package for police officers 3) to investigate the requirement of using English in each department of the police officers 4) to examine an appropriate framework for designing English learning package for police officers 5) to determine police officers' learning improvement after taking the English learning package 6) to investigate the satisfactions of the sample toward English learning package.

The sample consisted of 259 police officers in Provincial Police Region 4 in the Northeast of Thailand by using the purposive sampling method. The research instruments consisted of oral interviews, questionnaire on needs analysis, questionnaire on satisfactions, and pretest and posttest. The statistical methods used for the data analysis included mean ( $\bar{X}$ ), standard deviation (S.D.), percentage, and t-test.

The results of the study found that the training was selected as an English learning tool. The nine top rank in the English learning package included (1) Greeting and Saying Good-bye; (2) Introducing oneself; (3) Telling the Time and Date; (4) Describing People and Things; (5) Giving General Information; (6) Giving Suggestions; (7) Offering Help; (8) Thanking, Responding, and Apologizing and (9) Giving Directions. When the mean score of the pretest and posttest were compared, it was found that the mean pretest scores were less than the mean posttest scores as 24.00 and 39.07 respectively, which was different at the 0.05 level of significance. Police officers' satisfaction of the English learning package was at a "very high" level ( $\bar{X}$ =4.39, S.D.=0.307).

**หัวข้อวิจัย** การพัฒนาบทเรียนภาษาอังกฤษสำเร็จรูปสำหรับเจ้าหน้าที่ตำรวจ กรณีศึกษาของ ตำรวจภูธรภาค 4

**ผู้ดำเนินการวิจัย** นางสาวธัญพัทธ์ ดงลุน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มยุรีสิรินทร์ ศิริวรรณ  
นางสาวภิญญาดา วิริยะ นางสาวอมรรัตน์ ไชยทุม

**หน่วยงาน** หลักสูตรสาขาวิชา Joint Degree English Program  
หลักสูตรสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

**ปี พ.ศ.** 2562

### บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ ดังนี้ 1) เพื่อศึกษาความต้องการด้านทักษะการเรียนรู้ภาษาอังกฤษของเจ้าหน้าที่ตำรวจ 2) เพื่อพัฒนาพัฒนาบทเรียนภาษาอังกฤษสำเร็จรูปสำหรับเจ้าหน้าที่ตำรวจ 3) ตรวจสอบความต้องการการใช้ภาษาอังกฤษของเจ้าหน้าที่ตำรวจในแต่ละสายงาน 4) เพื่อวิเคราะห์หาโครงสร้างบทเรียนสำเร็จรูปที่เหมาะสมสำหรับเจ้าหน้าที่ตำรวจ 5) เพื่อศึกษาผลพัฒนาการด้านการเรียนรู้ภาษาอังกฤษหลังจากการใช้บทเรียนสำเร็จรูปของเจ้าหน้าที่ตำรวจ และ 6) เพื่อสำรวจความพึงพอใจของกลุ่มตัวอย่างที่มีต่อบทเรียนสำเร็จรูปภาษาอังกฤษ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ตำรวจสังกัดภูธรภาค 4 จำนวน 259 คน โดยวิธีการสุ่มตัวอย่างแบบเฉพาะเจาะจง เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ แบบสัมภาษณ์ แบบสอบถาม วิเคราะห์ความต้องการด้านการเรียนภาษาอังกฤษ แบบสอบถามความพึงพอใจต่อบทเรียนสำเร็จรูป และแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน สถิติที่ใช้ในงานวิจัย คือ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ร้อยละ และการทดสอบค่าที (t-test)

ผลการวิจัยพบว่า เจ้าหน้าที่ตำรวจเลือกบทเรียนสำเร็จรูปในรูปแบบการอบรม และเนื้อหาที่เจ้าหน้าที่ตำรวจต้องการเรียนมากที่สุด 9 ลำดับแรก คือ การทักทายและการบอกลา การแนะนำตัว การบอกเวลา วัน เดือน ปี การบรรยายลักษณะบุคคลและสิ่งของ การสอบถามข้อมูลทั่วไป การให้คำแนะนำ การเสนอความช่วยเหลือ การกล่าวคำขอบคุณ ตอบรับ และการกล่าวคำขอโทษ และการถาม-บอกทิศทาง เมื่อเปรียบเทียบ ค่าเฉลี่ยของคะแนนก่อนการอบรมและหลังอบรม พบว่า มีระดับคะแนน 24.00 และ 39.07 ตามลำดับ โดยมีคะแนนก่อนการอบรมน้อยกว่าหลังการอบรม เฉลี่ยแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 และเจ้าหน้าที่ตำรวจมีความพึงพอใจต่อบทเรียนสำเร็จรูปอยู่ในระดับสูงมาก ค่าเฉลี่ย เท่ากับ 4.39 และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน เท่ากับ 0.307

## ACKNOWLEDGEMENTS

First of all, we would like to express our deep appreciation to the National Research Council of Thailand (NRCT) and Research and Development Institute, Rajabhat Maha Sarakham University (RMU) for providing us a budget in conducting this research.

Secondly, we would like to express our sincere gratitude and deep appreciation to Police Region 4, for their cooperation for data collection from the beginning to the end of our study. In addition, we would like to extend our heartfelt thanks to Asst. Prof. Dr. Anuwat Chaikiattidham, Asst. Prof. Dr. Poonsak Sirisom, Asst. Prof. Dr. Saengrawee Donkaewbau, Mr. Bruce A. Robertson, Ms. Pinnarat Yenseeranee, Ms. Supansa Tongpao, and Ms. Raruayrin Traitrip, specialists, for their valuable suggestions and proofreading to improve the research. The completion of this study would not have been possible without the cooperation from all 259 police officers in Police Region 4 who participated in the study. We are very grateful to all of them for providing useful information for the analysis of this study. In particular, we offer our special thanks to our colleagues and friends for their great inspiration. Most of all, we wish to deeply thank our beloved family for their continuous encouragement during our study.

Researchers

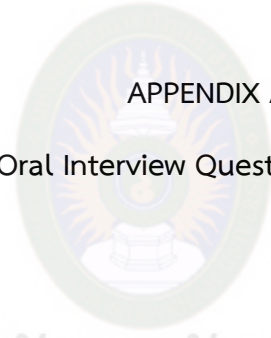
2019





APPENDICES

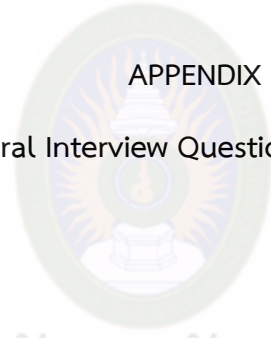
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY



APPENDIX A

Oral Interview Questions (Thai)

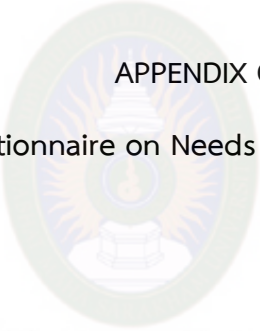
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY



APPENDIX B

Oral Interview Questions (English)

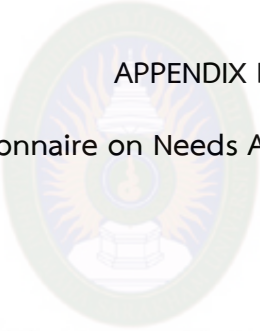
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY



APPENDIX C

Questionnaire on Needs Analysis (Thai)

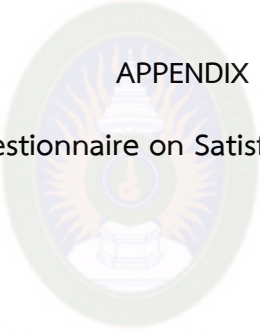
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY



APPENDIX D

Questionnaire on Needs Analysis (English)


มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY



APPENDIX E

Questionnaire on Satisfaction (Thai)

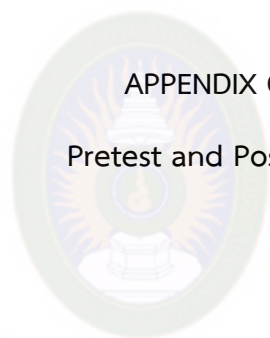
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY



APPENDIX F

Questionnaire on Satisfaction (English)

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

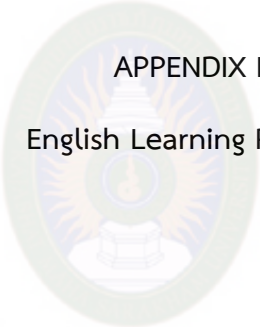


APPENDIX G

Pretest and Posttest

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

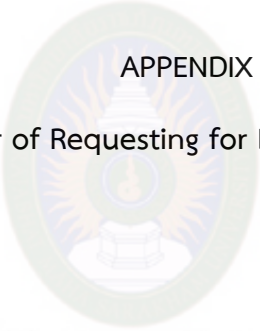




APPENDIX H

English Learning Package

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY



APPENDIX I

Letter of Requesting for Data Collection

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY



APPENDIX J

Letter of requesting to be Expert Checking on the Research Tool

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

## แบบสัมภาษณ์

ชื่อ - สกุล .....

ยศ ..... ตำแหน่ง .....

สถานี่ตำรวจภูธร ..... จังหวัด .....

วัน เดือน ปี ที่สัมภาษณ์ .....

### คำชี้แจง โปรดตอบคำถามต่อไปนี้

1. ท่านคิดว่าภาษาอังกฤษมีความจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ของท่านหรือไม่ อย่างไร

.....  
.....

2. ท่านคิดว่าความรู้ภาษาอังกฤษของท่านเพียงพอต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่หรือไม่ อย่างไร

.....  
.....

3. ท่านคิดว่ามีวิธีใดบ้างที่สามารถช่วยให้ท่านสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ อย่างไร

.....  
.....

4. ท่านใช้เวลาในการฝึกฝนหรือพัฒนาตนเองด้านการใช้ภาษาอังกฤษวันละกี่ชั่วโมง

.....  
.....

5. เมื่อท่านพบปัญหาการใช้ภาษาอังกฤษ ท่านแก้ไขปัญหานั้นอย่างไร

.....  
.....

6. หากมีการสอนภาษาอังกฤษให้กับท่าน ท่านคิดว่าควรจะเริ่มต้นอย่างไรเป็นอันดับแรก

.....  
.....

THE INTERVIEW QUESTIONS

Name: .....
Police Rank: ..... Position: .....
Interview date: .....

**Instructions:** Please answer the following questions.

1. How does English play important roles in your current job? (Please specify)

.....  
.....

2. Is your English knowledge sufficient for your work? (Please specify)

.....  
.....

3. Are there any techniques to help you communicate in English? (Please specify)

.....  
.....

4. How many hours do you practice or improve in using English per day?

.....  
.....

5. When you encounter the problems in communicating in English, how do you cope with them? (Please specify)

.....  
.....

6. If there is English course provided, what is the first stage that should be started?

.....

## แบบสอบถาม

### การสำรวจความต้องการด้านการเรียนทักษะภาษาอังกฤษของเจ้าหน้าที่ตำรวจภูธรภาค 4

การศึกษานี้เป็นส่วนหนึ่งของโครงการวิจัยซึ่งได้รับทุนสนับสนุนจากสำนักงานวิจัยแห่งชาติ (วช.) ปีงบประมาณ 2561 แบบสอบถามนี้สร้างขึ้นเพื่อสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับความต้องการการใช้ภาษาอังกฤษทั้ง 4 ด้าน ได้แก่ ทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียน ของเจ้าหน้าที่ตำรวจภูธรภาค 4 คำตอบของท่านจะถือเป็นความลับ และจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการนำมาวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางในการจัดทำและพัฒนาบทเรียนสำเร็จรูป ภาษาอังกฤษของเจ้าหน้าที่ตำรวจภูธรภาค 4 เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการพัฒนาทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

ขอความกรุณาตอบคำถามทุกข้อ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับ ความร่วมมือจากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

แบบสอบถามนี้ แบ่งออกเป็น 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับทักษะภาษาอังกฤษ

ตอนที่ 3 ความต้องการเกี่ยวกับการเรียนทักษะภาษาอังกฤษ

ตอนที่ 4 ความต้องการเกี่ยวกับเนื้อหาในการเรียนภาษาอังกฤษ

ตอนที่ 5 ข้อเสนอแนะ

#### ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดตอบคำถามต่อไปนี้

- เพศ  ชาย  หญิง
- อายุ  ต่ำกว่า 20 ปี  20-29 ปี  30-39 ปี  40-49 ปี  50 ปีขึ้นไป
- ยศ .....
- ตำแหน่ง .....
- วุฒิการศึกษาสูงสุดของท่านคือ  
 ม. 6  ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)  
 ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)  ปริญญาตรี  
 ปริญญาโท  ปริญญาเอก  
 อื่นๆ (โปรดระบุ).....
- ท่านทำงานในตำแหน่งปัจจุบันมาเป็นระยะเวลา  
 น้อยกว่า 1 ปี  1-5 ปี  6-10 ปี  
 11-15 ปี  16-20 ปี  21 ปีขึ้นไป  
 อื่นๆ (โปรดระบุ).....
- ท่านทำงานในแผนกหรือสายงานใด  
 สอบสวน  สืบสวน  อำนวยการ/ธุรการ  
 จราจร ปราบปราม  ประชาสัมพันธ์  
 อื่นๆ (โปรดระบุ).....

**ตอนที่ 2 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับทักษะภาษาอังกฤษ**

1. ท่านคิดว่าภาษาอังกฤษมีความจำเป็นต่อสายงานของท่านหรือไม่
 

<input type="checkbox"/> จำเป็น	<input type="checkbox"/> ไม่จำเป็น
---------------------------------	------------------------------------
2. ท่านได้ใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสารกับชาวต่างชาติในการทำงานหรือไม่  
(ถ้าเลือกตอบ **ได้** ให้ตอบแบบสอบถามข้อ 3 หากเลือกตอบ **ไม่ได้** ให้ข้ามไปทำข้อ 4)
 

<input type="checkbox"/> ได้ใช้	<input type="checkbox"/> ไม่ได้ใช้
---------------------------------	------------------------------------
3. ท่านได้ใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อสื่อสารกับชาวต่างชาติบ่อยแค่ไหน
 

<input type="checkbox"/> 1 ครั้ง/สัปดาห์	<input type="checkbox"/> 2-3 ครั้ง/สัปดาห์
<input type="checkbox"/> 4-5 ครั้ง/สัปดาห์	<input type="checkbox"/> มากกว่า 5 ครั้ง/สัปดาห์
4. หลังจากเข้ารับราชการ ท่านเคยอบรมภาษาอังกฤษระยะสั้นหรือเรียนภาษาอังกฤษเพิ่มเติมหรือไม่
 

<input type="checkbox"/> เคย	<input type="checkbox"/> ไม่เคย
------------------------------	---------------------------------
5. ท่านคิดว่าการเรียนภาษาอังกฤษเพิ่มเติม มีความจำเป็นต่อการทำงานของท่านหรือไม่
 

<input type="checkbox"/> จำเป็น	<input type="checkbox"/> ไม่จำเป็น
---------------------------------	------------------------------------
6. ถ้ามีการอบรมภาษาอังกฤษเพื่อพัฒนาทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษของท่าน ท่านจะเข้าร่วมหรือไม่
 

<input type="checkbox"/> เข้าร่วม	<input type="checkbox"/> ไม่เข้าร่วม
-----------------------------------	--------------------------------------
7. ให้ท่านประเมินทักษะภาษาอังกฤษของท่านว่าอยู่ในระดับใด
  - 7.1 ทักษะการฟัง
 

<input type="checkbox"/> น้อยที่สุด	<input type="checkbox"/> น้อย	<input type="checkbox"/> ปานกลาง	<input type="checkbox"/> มาก	<input type="checkbox"/> มากที่สุด
-------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------	------------------------------	------------------------------------
  - 7.2 ทักษะการพูด
 

<input type="checkbox"/> น้อยที่สุด	<input type="checkbox"/> น้อย	<input type="checkbox"/> ปานกลาง	<input type="checkbox"/> มาก	<input type="checkbox"/> มากที่สุด
-------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------	------------------------------	------------------------------------
  - 7.3 ทักษะการอ่าน
 

<input type="checkbox"/> น้อยที่สุด	<input type="checkbox"/> น้อย	<input type="checkbox"/> ปานกลาง	<input type="checkbox"/> มาก	<input type="checkbox"/> มากที่สุด
-------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------	------------------------------	------------------------------------
  - 7.4 ทักษะการเขียน
 

<input type="checkbox"/> น้อยที่สุด	<input type="checkbox"/> น้อย	<input type="checkbox"/> ปานกลาง	<input type="checkbox"/> มาก	<input type="checkbox"/> มากที่สุด
-------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------	------------------------------	------------------------------------
8. ท่านมีวิธีการฝึกทักษะภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวันอย่างไร (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 

<input type="checkbox"/> ฟังข่าวภาษาอังกฤษ	<input type="checkbox"/> ดำรงภาษาอังกฤษที่มีขายตามร้านขายหนังสือทั่วไป
<input type="checkbox"/> บทเรียนภาษาอังกฤษสำเร็จรูป	<input type="checkbox"/> สื่ออินเทอร์เน็ต (โปรดระบุ).....
<input type="checkbox"/> ฟังเพลงภาษาอังกฤษ	<input type="checkbox"/> อ่านภาษาอังกฤษจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ฯลฯ
<input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ).....	
9. ท่านคิดว่าสื่อการเรียนการสอนประเภทใดที่เหมาะสมที่สุดเพื่อนำมาใช้ในการเรียนรู้และฝึกฝนทักษะภาษาอังกฤษของท่านมากที่สุด (เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 

<input type="checkbox"/> แผ่นซีดี	<input type="checkbox"/> หนังสือ
<input type="checkbox"/> โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป	<input type="checkbox"/> การอบรม
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ (โปรดระบุ).....	

**ตอนที่ 3** ความต้องการเกี่ยวกับการเรียนทักษะภาษาอังกฤษ

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องว่างที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับความต้องการเกี่ยวกับทักษะภาษาอังกฤษ

5 หมายถึง มากที่สุด	2 หมายถึง น้อย
4 หมายถึง มาก	1 หมายถึง น้อยที่สุด
3 หมายถึง ปานกลาง	

ทักษะภาษาอังกฤษ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
1. ทักษะการฟัง					
2. ทักษะการพูด					
3. ทักษะการอ่าน					
4. ทักษะการเขียน					

**ตอนที่ 4** ความต้องการเกี่ยวกับเนื้อหาในการเรียนภาษาอังกฤษ

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องว่างที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับความต้องการเกี่ยวกับเนื้อหาในการเรียนภาษาอังกฤษ

5 หมายถึง มากที่สุด	2 หมายถึง น้อย
4 หมายถึง มาก	1 หมายถึง น้อยที่สุด
3 หมายถึง ปานกลาง	

หัวข้อ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
1. การทักทายและการบอกลา (Greeting & Saying Good-bye)					
2. การแนะนำตัว (Introducing oneself)					
3. การรับโทรศัพท์ (Answering the Phone)					
4. การให้คำแนะนำ (Giving Suggestions)					
5. การเสนอความช่วยเหลือ (Offering Help)					
6. การนัดหมาย (Making Appointments)					
7. การถาม-บอกทิศทาง (Giving Directions)					
8. การบอกเวลา วัน เดือน ปี (Telling the Time & Date)					
9. การบรรยายลักษณะบุคคลและสิ่งของ (Describing People & Things)					
10. การสอบถามข้อมูลทั่วไป (Giving General Information)					
11. การกล่าวคำขอบคุณ ตอบรับ และการกล่าวคำขอโทษ (Thanking, Responding and Apologizing)					



หัวข้อ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
12. การตอบรับและการปฏิเสธ (Accepting and Denying)					
13. หัวข้ออื่นๆ .....					
.....					
.....					

**ตอนที่ 5** ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถาม

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

## The Questionnaire

### A Survey on English Language Needs of the Police Officers in Region 4

---

This study is a part of research project which is financially supported from the National Research Council of Thailand in fiscal year, 2018. This questionnaire is constructed in order to explore the needs of English language overall uses in 4 skills including listening, speaking, reading and writing skills of the police officers in Region 4 in the Northeast of Thailand. Your responses will be kept strictly confidential and will be very useful in analyzing process to develop the appropriate English learning package for police officers in Region 4.

The questionnaire is divided into four parts:

Part 1 – General information

Part 2 – General information about English language skills

Part 3 – The Needs of English learning skills

Part 4 – The needs of contents in learning English

Part 5 – Suggestions

#### **Part 1: General Information**

**Instruction:** Please answer the following questions.

1. Gender  Male  Female
2. Age  less than 20 years  20 -29 years  30-39 years  
 40-49 years  more than 50 years
3. Police Rank .....
4. Position .....
5. Educational Level  
 High school Certificate  Vocational Certificate  
 High Vocational Certificate  Bachelor's Degree  
 Master's Degree  Doctoral Degree  
 Others (Please specify).....
6. How long have you been working as a police officer?  
 less than 1 year  1-5 years  6 -10 years  
 11 – 15 years  16 -20 years  more than 21 years  
 Others (Please specify).....

7. Which division do you work for?

- Inquiry division                       Investigation division  
 General staff division               Traffic division  
 Suppression division               Information division  
 Others (Please specify).....

**Part 2: General information about English language skills**

1. Do you think English is necessary for your work?

- Yes                                       No

2. Do you use English language to communicate with foreigners at work?

*If choose "Yes" please response No.3 but if choose "No" please skip to No.4*

- Yes                                       No

3. How often do you use English language to communicate with foreigners?

- Once a week                       2-3 times a week  
 4-5 times a week               More than 5 times a week

4. Have you ever attended a short English language training course or any other English trainings after being a police officer?

- Never                                       Used to

5. Do you think that taking more English language courses is necessary for your current job?

- Yes                                       No

6. If there are English language courses provided in order to improve your English skills, would you like to attend?

- Yes                                       No

7. How do you rate your English skills?

7.1 Listening skill

- Very low     Low               Moderate     Good               Very Good

7.2 Speaking skill

- Very low     Low               Moderate     Good               Very Good

## 7.3 Reading skill

Very low    Low    Moderate    Good    Very Good

## 7.4 Writing skill

Very low    Low    Moderate    Good    Very Good

8. How do you practice English in your daily life?

*(You can choose more than 1 choice)*

- Listen to the English news
- Learn from English commercial text book
- Learn from English learning package
- Learn English via the Internet (Please specify) .....
- Listen to English music
- Read English newspaper, magazine etc.
- Other (Please specify).....

9. Which language tool is the most appropriate to be used for learning and practicing English language? (Please choose only 1 choice)

- Compact Disc    Booklet
- Computer assisted program    Training
- Other (Please specify).....

### Part 3: The Needs of English learning skills

**Instruction:** Please mark (✓) in the following English learning skills that you need to learn

Skills	The level of the needs in English learning skills				
	5	4	3	2	1
1. Listening					
2. Speaking					
3. Reading					
4. Writing					

**Part 4: The Needs of Contents in Learning English**

Instruction: Please mark (✓) in the following topics that you need in learning English

5 = Very High    4 = High    3 = Moderate    2 = Low    1 = Very low

Topics	The level of English content needs				
	5	4	3	2	1
1. Greeting & Saying Good-bye					
2. Introducing oneself					
3. Answering the Phone					
4. Giving Suggestions					
5. Offering Help					
6. Making Appointments					
7. Giving Directions					
8. Telling the Time & Date					
9. Describing People & Things					
10. Giving General Information					
11. Thanking, Responding and Apologizing					
12. Accepting and Denying					
13. Others .....					
.....					

**Part 5: Suggestions**

.....

.....

.....

.....

*Thank you very much for your cooperation*

**แบบสอบถามความพึงพอใจ**  
**บทเรียนสำเร็จรูปภาษาอังกฤษสำหรับเจ้าหน้าที่ตำรวจ: กรณีศึกษาดำรวจภูธรภาค 4**  
**โดยการอบรม**

แบบสอบถามนี้เป็นส่วนหนึ่งของโครงการวิจัยซึ่งได้รับทุนสนับสนุนจากสำนักงานวิจัยแห่งชาติ (วช.) ปีงบประมาณ 2561 สร้างขึ้นเพื่อสำรวจความพึงพอใจต่อบทเรียนสำเร็จรูปภาษาอังกฤษสำหรับเจ้าหน้าที่ตำรวจ: กรณีศึกษาดำรวจภูธรภาค 4 โดยการอบรม คำตอบของท่านจะถือเป็นความลับและจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการนำมาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงและพัฒนาบทเรียนสำเร็จรูปภาษาอังกฤษของเจ้าหน้าที่ตำรวจภูธรภาค 4 และเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการพัฒนาทักษะการฟัง พูด อ่านและเขียนภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

ขอความกรุณาตอบคำถามทุกข้อ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

แบบสอบถามนี้ แบ่งออกเป็น 4 ตอน ดังนี้  
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม  
ตอนที่ 2 ความพึงพอใจต่อการอบรม  
ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ

**ตอนที่ 1** ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

**คำชี้แจง** โปรดตอบคำถามต่อไปนี้

1. เพศ  ชาย  หญิง
2. อายุ  ต่ำกว่า 20 ปี  20-29 ปี  30-39 ปี  
 40-49 ปี  50 ปีขึ้นไป
3. ยศ .....
4. ตำแหน่ง .....
5. วุฒิการศึกษาสูงสุดของท่านคือ  
 ม. 6  ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)  
 ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)  ปริญญาตรี  
 ปริญญาโท  ปริญญาเอก  
 อื่นๆ (โปรดระบุ).....
6. ท่านทำงานในแผนกหรือสายงานใด  
 สอบสวน  สืบสวน  อำนวยการ/ธุรการ  
 จราจร ปราบปราม  ประชาสัมพันธ์  
 อื่นๆ (โปรดระบุ).....

**ตอนที่ 2** ความพึงพอใจต่อการอบรม

ระดับ 5 = มากที่สุด      4 = มาก      3 = ปานกลาง      2 = น้อย      1 = น้อยที่สุด

ข้อ	รายละเอียด	ระดับความพึงพอใจ				
		5	4	3	2	1
1	เนื้อหาของบทเรียน สอดคล้องกับสภาพการใช้ภาษาอังกฤษของเจ้าหน้าที่ตำรวจ					

ข้อ	รายละเอียด	ระดับความพึงพอใจ				
		5	4	3	2	1
2	เนื้อหาของการอบรมสามารถพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน					
3	เนื้อหาของการอบรมสามารถพัฒนาทักษะด้านการพูดภาษาอังกฤษเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่					
4	เนื้อหาของการอบรมช่วยให้ท่านมีความมั่นใจในการใช้ภาษาอังกฤษมากขึ้น					
5	เนื้อหาของการอบรมช่วยให้ท่านสามารถใช้ภาษาอังกฤษในสถานการณ์ต่างๆได้					
6	เนื้อหาของการอบรมช่วยให้ท่านตระหนักถึงความสำคัญของการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติหน้าที่					
7	การอบรมในครั้งนี้ช่วยในการเรียนรู้และพัฒนาความสามารถด้านภาษาอังกฤษของท่าน					
8	การอบรมในครั้งนี้ตรงตามความคาดหวังของท่าน					
9	ความเหมาะสมของระยะเวลาในการอบรม					
10	ประโยชน์ในภาพรวมที่ได้รับจากการอบรมในครั้งนี้					

**ตอนที่ 3** ข้อเสนอแนะ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ขอขอบพระคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือตอบแบบสอบถาม

## The Questionnaire

### A Survey of Police Officers' Satisfaction of the English Learning Package

---

This study is a part of research project which is financially supported from the National Research Council of Thailand in fiscal year, 2018. This questionnaire is constructed in order to explore the Satisfaction towards the English Learning Package of the Police Officers in Region 4 in the Northeast of Thailand. Your responses will be kept strictly confidential and will be very useful in analyzing process to develop the appropriate English learning package for police officers in Region 4.

The questionnaire is divided into two parts:

Part 1 – General information

Part 2 – Satisfaction towards the English Learning Package

Part 3 – Suggestions

#### **Part 1: General Information**

**Instruction:** Please answer the following questions.

1. Gender  Male  Female
2. Age  less than 20 years  20 -29 years  30-39 years  
 40-49 years  more than 50 years
3. Police Rank .....
4. Position .....
5. Educational Level  
 High school Certificate  Vocational Certificate  
 High Vocational Certificate  Bachelor's Degree  
 Master's Degree  Doctoral Degree  
 Others (Please specify).....
6. Which division do you work for?  
 Inquiry division  Investigation division  
 General staff division  Traffic division  
 Suppression division  Information division  
 Others (Please specify).....



**Part 2: Satisfaction of the English Learning Package**

Instruction: Please mark (✓) in the following topics that you satisfy with the English learning package

5 = Very High    4 = High    3 = Moderate    2 = Low    1 = Very low

Topics	The level of Satisfaction				
	5	4	3	2	1
1. The content of the training is appropriate with the English language usage of police officers.					
2. The content of the training can improve your English language skills to be used in performing duty.					
3. The content of the training can improve your English communicative skills to be used in performing duty.					
4. The content of the training helps you to be more confident in using English.					
5. The content of the training helps you to use English in various situations.					
6. The content of the training helps you to realize the importance of using English in performing duty.					
7. This training helps you in learning and improving your English ability.					
8. This training meets your expectation.					
9. Appropriateness of the training period					
10. Benefits received from this training					

Part 3: Suggestions

.....

.....

.....

.....

*Thank you very much for your cooperation*



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

Pretest and Posttest for the Development of English Learning Package  
for Police Officers: A Case Study of Police Region 4

แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน  
สำหรับการพัฒนาบทเรียนภาษาอังกฤษสำหรับเจ้าหน้าที่ตำรวจ  
กรณีศึกษาตำรวจภูธรภาค 4

ข้อสอบ: จำนวน 60 ข้อ

เวลาสอบ: 1 ชั่วโมง 30 นาที

คะแนน: 60 คะแนน

**Direction:** Choose the correct answer (1-4). (เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด ข้อ 1-4)

1. See you tomorrow.
  - a. Hello
  - b. Bye!
  - c. Good morning.
  - d. I'm fine.
2. How are you doing?
  - a. I'm doing very well.
  - b. My name is Cindy.
  - c. Good bye.
  - d. Nice to meet you.
3. You are meeting with Dr. James Scott to discuss your lab results. How should you greet him?
  - a. Hey, James!
  - b. Good morning, Dr. Scott.
  - c. How are you, Mr. Scott?
  - d. I'm doing well.
4. Which of the following people should you greet formally?
  - a. your mother
  - b. your sister
  - c. your friend
  - d. your boss

**Direction:** Complete the conversation below (5-8). (เติมบทสนทนาให้สมบูรณ์  
ข้อ 5 - 8)

- a. Best of luck
- b. Pretty good
- c. How are you?
- d. It's nice to see you

Ploy : Good morning, Wichai. \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_

Wichai : Good morning , Ploy. I'm O.K. Thanks, and you?

Ploy : \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_ Thank you.

Wichai : Well! I must be going now. \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_, Wichai.

Ploy : It's nice to see you too. Goodbye.

Wichai : Bye - bye. \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_

**Direction:** Complete the conversation below (9-12). (เติมบทสนทนาให้สมบูรณ์)

ข้อ 9 - 12)

**Situation 1:** Natty meets Butter and his friend at the park.

Butter: Good afternoon, Natty.

Natty: Good afternoon, Butter.

Butter: How are you?

Natty: I'm very well, thank you. \_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_

Butter: I'm fine, thanks.

Natty: \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_, she is my sister. And Nancy, \_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_, she is my friend from London.

Nancy: How do you do?

Natty: \_\_\_\_\_ (12) \_\_\_\_\_

Nancy: Glad to meet you.

Natty: Glad to meet you, too.

9. a. How do you do? c. I'm very well.  
b. How about you? d. What is your name?
10. a. Nice to meet you. c. I'd like you to meet Nancy.  
b. How have you been? d. I am Nancy.
11. a. May I introduce myself? c. Nice to meet you.  
b. This is Natty. d. She is Nancy.
12. a. How do you do? c. I am O.K.  
b. How about you? d. Good bye.

**Direction:** Choose the correct answer (13 - 16). (เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด)

ข้อ 13 - 16)

13. What time is it?



- a. It is five thirty. c. It is a half past four.  
b. It is a half to eight. d. It's half past five.

14. What time is it?



- a. It is six twenty five.                      c. It is twenty five to seven.  
b. It is six past five.                              d. It is five thirty.

15. What time is it?



- a. It is six fifteen.                              c. It is six forty-five.  
b. It is six past five.                              d. It is ten to seven.

16. What time is it?



- a. It is twenty past five.                      c. It is five forty.  
b. It is four twenty-five.                      d. It is five fifteen.

**Direction:** Read the conversation and answer the questions No. 17 – 18. (อ่านบทสนทนาแล้วตอบคำถาม ข้อ 17 - 18)

Jane: Hello!

Mom: Hi, Jane. This is Mom. I am on the way home now.

Jane: Oh, right. What time will you be arriving home?

Mom: At 7:00 P.M. but I will drop by the market to buy something for dinner.  
Do you need anything for dinner?

Jane: No, thanks. I will dine out at an Italian restaurant with my friends at  
7.30 P.M.

Mom: O.K. Enjoy your dinner. See you. Bye.

Jane: Thank you, Mom. Bye.

17. What time does mom arrive home?

- a. at 7.00 P.M.                                      c. at 7.00 A.M.  
b. at 7.30 P.M.                                      d. at 7.30 A.M.

18. What time does Jane have dinner with friends?

- |                 |                 |
|-----------------|-----------------|
| a. at 7.00 P.M. | c. at 7.00 A.M. |
| b. at 7.30 P.M. | d. at 7.30 A.M. |

**Direction:** Choose the correct answer (19-21). (เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด ข้อ 19 - 21)

19. People think some teenagers can be very \_\_\_\_\_ since they never clean their room.

- |           |               |
|-----------|---------------|
| a. lazy   | c. sincere    |
| b. honest | d. optimistic |

20. I am too \_\_\_\_\_ to play basketball.

- |          |             |
|----------|-------------|
| a. curly | c. straight |
| b. short | d. wide     |

21. You need to have a shower, you're very \_\_\_\_\_.

- |            |         |
|------------|---------|
| a. elegant | c. scab |
| b. dirty   | d. fat  |

**Direction:** Complete the conversation below (22-24). (เติมบทสนทนาให้สมบูรณ์ ข้อ 22-24)

- |                                     |                     |
|-------------------------------------|---------------------|
| a. She has pretty light brown eyes. | c. She's my friend. |
| b. She's about 160 centimeters.     | d. Yes, I have.     |
- A: Have you seen the new clerk in the office?  
 B: No, I haven't.  
 A: She's really pretty and she's not too tall.  
 B: Well, how tall is she?  
 A: \_\_\_\_\_ (22) \_\_\_\_\_  
 B: What does she look like?  
 A: \_\_\_\_\_ (23) \_\_\_\_\_  
 B: I may know which girl you're talking about.  
 A: So you have seen her around?  
 B: \_\_\_\_\_ (24) \_\_\_\_\_

**Direction:** Choose the correct answer (25-26). (เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด ข้อ 25-26)

25. What shape is the ball?

- |                         |                       |
|-------------------------|-----------------------|
| a. It's 10 meters wide. | c. It's round.        |
| b. It's green           | d. It's a large size. |

26. How wide is it?

- |                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| a. It's made of wood | c. It's 10 meters.   |
| b. It's red.         | d. It's 2 years old. |

**Direction:** Which answers match the words below? (No. 27- 37) (เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด ข้อ 27 - 37)

27. Which one is nationality?

- |              |            |
|--------------|------------|
| a. Thailand  | c. English |
| b. Amina Ali | d. Street  |

28. Which one is date of birth?

- |                 |             |
|-----------------|-------------|
| a. 09 54768 210 | c. ZW 56902 |
| b. 08/08/1987   | d. 668/20   |

29. Which one is marital status?

- |           |           |
|-----------|-----------|
| a. female | c. Chan   |
| b. male   | d. single |

30. Which one is zip code?

- |                 |                 |
|-----------------|-----------------|
| a. 24 Avenue    | c. 29575        |
| b. 57 Hero Lane | d. +66 32547988 |

31. Do you have a home phone?

- |                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| a. No, I don't.           | c. That's my work number. |
| b. I forgot to call back. | d. Yes, that's my name.   |

32. A: Can I have your name please?

B: I am Carl

A: That's Carl with a C, right?

B: \_\_\_\_\_

- |                   |                    |
|-------------------|--------------------|
| a. Yes, I do.     | c. Yes, my surname |
| b. That's correct | d. single          |

33. Your friend gets terrible headaches every day. You say, "You should \_\_\_\_\_"
- a. go to see a doctor                      c. feed the dogs  
b. play at the beach                         d. water the plants
34. Your friend goes to the doctor and then tells you, "The doctor says I \_\_\_\_ to wear glasses."
- a. must                      b. shall                      c. should                      d. ought
35. You want your friend to get a nice pair of glasses so you say, "Why \_\_\_\_\_ go to the optician on High Street? They've got great glasses and they're quite cheap!"
- a. cannot you                                  c. haven't you  
b. don't you                                      d. weren't you
36. You and a friend are planning a night out but you don't know what to do. You say, "Perhaps we \_\_\_\_\_ decide next week?"
- a. could    c. are  
b. must    d. were
37. You're attending a work meeting and want to suggest something. You say, "I'd like to \_\_ a suggestion."
- a. say    c. make  
b. tell    d. call

**Direction:** Match the statements to the suggestion No. 38–42. (จับคู่ประโยคและการ

แนะนำที่เหมาะสม ข้อ 38-42)

- A. You should do some exercise.  
B. We should leave at two-thirty.  
C. You should put on a jumper.  
D. He shouldn't stay up so late.  
E. You should take a rest.
38. I'm cold.  
39. The game starts at three o'clock.  
40. He's always tired in the morning.  
41. I don't feel well.  
42. I want to lose weight.



**Direction:** Choose the correct answer (43-52). (เลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุด ข้อ 43-52)

43. Would you like \_\_\_\_\_?
- a. that I open the door                      c. I open the door  
b. me to open the door                      d. to open me the door
44. Would \_\_\_\_\_ to get you some tea?
- a. I to like you                                  c. I like you  
b. b. you to like me                          d. you like me
45. Jack:            I will get the door for you, Mrs. Robbins.  
Mrs. Robbins: \_\_\_\_\_ Jack.
- a. Oh really                                      c. Thank you very much  
b. Good-bye                                      d. See you later
46. Miss Brown: I apologize for not informing you about that case  
Boss : \_\_\_\_\_ .
- a. Certainly                                      c. Of course  
b. With pleasure                              d. Don't worry about it
47. Wittaya : \_\_\_\_\_ . I forget to tell you about that.  
Pong : Don't worry.
- a. Excuse me                      b. I'm sorry                      c. Alright                      d. Certainly
48. A : Could you buy a cup of coffee for me?  
B : Sure. What would you like?  
A: I'd like a cup of ice Americano. Thank you.  
B: \_\_\_\_\_ .
- a. Thank you                                      c. Absolutely not  
b. Not bad    d. With pleasure
49. Kaewta: Why are you so late?  
Atipong: \_\_\_\_\_ . I had an accident.
- a. All right                      b. Good morning                      c. Excuse me                      d. I'm sorry
50. Please \_\_\_\_\_ me for interrupting you. I didn't realize you were on the phone.
- a. sorry                                      b. forgive                                      c. think nothing                      d. thank



55. The school is \_\_\_\_\_ Maple Street and Second Avenue. It's \_\_\_\_\_ the post office.

- |                                  |                    |
|----------------------------------|--------------------|
| a. on the corner of/ across from | c. next to/ behind |
| b. between/ next to              | d. across from/ on |

56. The restaurant is \_\_\_\_\_ bakery. It's \_\_\_\_\_ Park Street.

- |                                  |                        |
|----------------------------------|------------------------|
| a. on the corner of/ across from | c. next to/ on         |
| b. between/ next to              | d. across from/ behind |

**Direction:** Complete the conversation with the appropriate phrases below.

(No. 57 – 60) (เติมประโยคในบทสนทนาให้สมบูรณ์ ข้อ 53–56)

- It's on the corner of 5<sup>th</sup> Avenue and Center Street
- Can you help me?
- I don't think so
- there is a restaurant

Ken: Excuse me. \_\_\_\_\_ (57) \_\_\_\_\_. Is there a restaurant around here?

Smart: I am sorry. \_\_\_\_\_ (58) \_\_\_\_\_.

Ken: My daughter is very hungry now.

Smart: Well, \_\_\_\_\_ (59) \_\_\_\_\_ near here.

Ken: Where is it?

Smart: \_\_\_\_\_ (60) \_\_\_\_\_.

Ken: Thanks a lot.

\*\*\*\*\*

## Unit 1: Greetings and Saying Goodbye

### จุดประสงค์:

1. ผู้เรียนสามารถออกเสียงคำศัพท์ ประโยคที่ใช้ในการทักทายและกล่าวลาได้ถูกต้อง
2. ผู้เรียนสามารถกล่าวคำทักทายและกล่าวคำอำลาได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์และสถานการณ์
3. ผู้เรียนสามารถใช้ถ้อยคำ น้ำเสียง และกริยาท่าทางอย่างสุภาพ ตามมารยาทสังคมและวัฒนธรรมของเจ้าของภาษา

### เนื้อหา:

1. คำศัพท์เกี่ยวกับช่วงเวลา
2. ส่วนวนการทักทายแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
3. ส่วนวนการตอบรับการทักทายแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
4. ส่วนวนการกล่าวลาแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
5. แบบฝึกหัด

## Unit 1 Greetings and Saying Goodbye

### Vocabulary (คำศัพท์)

คำศัพท์	คำอ่าน	ความหมาย
afternoon	อาฟเทอะนูน	เวลาบ่าย
evening	อิฟวนิ่ง	เวลาเย็น
good	กู๊ด	ดี
have	แฮฟว	มี
morning	มอร์นิง	เวลาเช้า
not	นอท	ไม่
too	ทู	มาก มากเกินไป
Very	เวรี่	มาก มากๆ
well	เวล	ดี
bad	แบด	แย เลวร้าย

### Greetings (การทักทาย)

Greetings (การทักทาย) เป็นมารยาทพื้นฐานทางสังคมที่เราควรปฏิบัติ รูปแบบการทักทายของชาวตะวันตกมักทักทายกันแล้วตามด้วยการถามสารทุกข์สุกดิบซึ่งกันและกัน มีการแสดงออกด้วยการจับมือทักทายกัน (Shake Hands) การทักทายกันมีหลายรูปแบบขึ้นอยู่กับสถานะความสัมพันธ์ของคู่สนทนาซึ่งสามารถแบ่งได้ดังนี้ คือ การทักทายแบบเป็นทางการ (Formal Greetings) และการทักทายแบบไม่เป็นทางการ

#### 1. การทักทายแบบเป็นทางการ (Formal Greetings)

การทักทายแบบเป็นทางการ ใช้ในกรณีที่เราเจอคนรู้จักแต่ไม่สนิทสนม เช่น

- ผู้ที่เพิ่งรู้จักกันเป็นครั้งแรก เช่น เพื่อนร่วมชั้นเรียนใหม่ เพื่อนร่วมงานใหม่
- ผู้ที่ไม่สนิทสนม เช่น เจ้าหน้าที่ตามสถานที่ต่างๆ พนักงานเสิร์ฟอาหาร
- ผู้ที่มีความอาวุโสกว่า เช่น อาจารย์ ญาติผู้ใหญ่
- ผู้ที่มีตำแหน่งสูงกว่า เช่น หัวหน้า เจ้านาย

- ผู้ที่เราให้เกียรติ เช่น แยก ลูกค้า เพื่อนร่วมงาน คณะกรรมการ

Formal Greetings (การทักทายแบบเป็นทางการ)	
Expression (สำนวน)	Response (การตอบรับ)
How do you do? สวัสดี (ใช้ในกรณีที่เพิ่งรู้จักกันเป็นครั้งแรก)	How do you do? สวัสดี (ใช้ในกรณีที่เพิ่งรู้จักกันเป็นครั้งแรก)
Good Morning อรุณสวัสดิ์ สวัสดีตอนเช้า	Good Morning อรุณสวัสดิ์ สวัสดีตอนเช้า
Good Afternoon สวัสดีตอนบ่าย	Good Afternoon สวัสดีตอนบ่าย
Good Evening สวัสดีตอนเย็น	Good Evening สวัสดีตอนเย็น

ถ้ารู้จักชื่อของคู่สนทนา เราอาจใส่ชื่อต่อท้าย เช่น Good morning, Sopa.

Good afternoon, Manut.

สำนวนในการถามสารทุกข์สุกดิบถามว่า "สบายดีหรือไม่ เป็นอย่างไรบ้าง" ใช้สำนวน ดังนี้



How are you?

How are you doing?

การตอบกลับว่า สบายดี



I'm fine.

I'm well.

I'm all right.

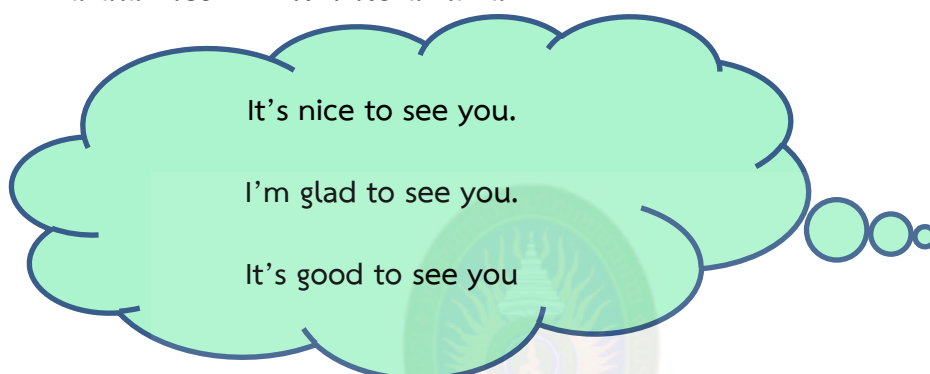
Very well.

การตอบกลับการทักทายเป็นมารยาททางสังคมอย่างหนึ่ง เมื่อมีผู้ถามสารทุกข์สุขดิบแก่เรา เมื่อเราตอบแล้วควรขอบคุณ และถามกลับไปเช่นกัน ซึ่งสามารถใช้ And you? ถาม หรือจะถามด้วยประโยคคำถาม How are you? ดังตัวอย่างเช่น

- I'm all right, thank you. And you?

- Very well. Thank you, and you?

สำนวนในการบอกว่า “ดีใจที่ได้เจอกัน” มีดังนี้



ในการตอบกลับว่า “ดีใจที่ได้เจอเช่นกัน” ให้เติมคำว่า too ท้ายประโยค ดังนี้

- It's nice to see you, too.

- I'm glad to see you, too.

- It's good to see you, too.

## 2. การทักทายแบบไม่เป็นทางการ (Informal Greetings)

ใช้ทักทายในกรณีที่คุ้นเคยกับคู่สนทนาเช่น เพื่อน คนที่สนิทสนม

Informal Greetings (การทักทายแบบไม่เป็นทางการ)			
Expression (สำนวน)		Response (การตอบรับ)	
Morning, Hi, Hello, Hey	อรุณสวัสดิ์ สวัสดี ตอนเช้า สวัสดี	Morning, Hi, Hello, Hey	อรุณสวัสดิ์ สวัสดีตอนเช้า สวัสดี
Hi, Hello, Hey	สวัสดีตอนบ่าย สวัสดี	Hi, Hello, Hey	สวัสดีตอนบ่าย สวัสดี
Hi, Hello, Hey	สวัสดีตอนเย็น สวัสดี	Hi, Hello, Hey	สวัสดีตอนเย็น สวัสดี

\*ข้อสังเกตเพิ่มเติม: คำว่า Good Night (กู๊ดไนท์) ราตรีสวัสดิ์ ใช้เมื่อจะจากกันในตอนค่านั้น ไม่ใช่เป็นคำทักทายในความหมายว่า “สวัสดิ์” แม้จะเป็นเวลาค่ำ หรือตีมากก็ตาม การกล่าวสวัสดิ์อย่างไม่เป็นทางการ สวัสดิ์ (ตอนเช้า) นิยมพูดสั้น ๆ Morning แต่สวัสดิ์ (ตอนบ่าย) และสวัสดิ์ (ตอนเย็น) ไม่นิยม กล่าวสั้น ๆ ว่า Afternoon หรือ Evening แต่มักกล่าวว่า Hi หรือ Hello

สำนวนที่ใช้ถามว่า “สบายดีไหม เป็นอย่างไรบ้าง” มีดังนี้

What's up?

How are you doing?

How's it going?

How's everything?

Are you Okay?

How are things?

How have you been? (ใช้ในกรณีไม่ได้เจอกัน)



ในการตอบกลับว่า “สบายดี” ให้ใช้สำนวน ดังต่อไปนี้

Fantastic.

Great.

Very well.

Fine, thanks.

Pretty good.



สบายดี

การตอบกลับว่า “ก็ดี ไม่เลวร้าย”	OK. Not bad. Not too bad.
การตอบกลับว่า “ก็เรื่อยๆ”	Oh, so-so.



การตอบกลับว่า “ไม่ค่อยดี”	Not very well. Pretty bad. Terrible.
---------------------------	--

สำนวนในการบอกว่า “ดีใจที่ได้เจอกัน” มีดังนี้

- Glad to see you.
- Nice to see you.

ในการตอบกลับว่า “ดีใจที่ได้เจอกัน เช่นกัน” ให้เติมคำว่า too ทำยประโยคด้วย ดังตัวอย่างเช่น

- Glad to see you, too.
- Nice to see you, too.

## Saying Goodbye (การกล่าวลา)

สำนวนที่ใช้ในการกล่าวลา เมื่อสนทนากันเรียบร้อยแล้ว มีอยู่สองแบบ ดังนี้

### 1. การกล่าวลาแบบเป็นทางการ (Formal Saying Goodbye)

สำนวนในการขอตั้ลา มีดังนี้

I must leave now.

I must go now.

I must be on my way.

ฉันต้องขอตั้ไปก่อน

สำนวนที่ใช้พูดว่า “ไว้เจอกันใหม่” มีดังนี้

See you later. (เจอกันใหม่คราวหน้า)

See you again. (เจอกันใหม่อีกครั้ง)

See you soon. (เจอกันเร็วๆ นี้)

See you on Monday. (เจอกันวันจันทร์)



## 2. การกล่าวลาแบบไม่เป็นทางการ (Informal Saying Goodbye)

สำนวนในการขอตัลา มีดังนี้

- It's time to say goodbye.
  - I have to go.
- } ฉันต้องไปแล้ว

สำนวนที่ใช้ในการกล่าวลา “แล้วเจอกัน แล้วเจอกันใหม่” มีดังนี้



- See you. (แล้วเจอกัน)
- See you soon. (แล้วเจอกันเร็วๆ นี้)
- See you later. (แล้วเจอกัน)
- See you again. (แล้วเจอกันอีกนะ)

Goodbye

Bye

ใช้แทนกันได้ มี  
ความหมายว่า ลาก่อน

### Conversation (บทสนทนา)

#### Formal Greetings and saying goodbye

Sgt.Maj. Sonti: Good morning, Mrs. Smith. What can I do for you?

(กุด มอนิ่ง , มิสซิช สมิท ว๊อท แคน ไอ ดู ฟอ์ ยู?)

สวัสดีครับ คุณนายสมิท จะให้ผมช่วยอะไรครับ

Mrs. Smith: Good morning, Police Sergeant Major Sonti.

(กุด มอนิ่ง , โพลิส ชาร์เจินท์ เมเจอร์ สนธิ)

สวัสดีค่ะ คุณจำสนธิ

**Sgt.Maj. Sonti:** How are you this morning?

(ฮาว อาร์ ยู ดิส มอนิง?)

สบายดีไหมครับ เข้านี้

**Mrs. Smith:** Very well, thank you.

(เวรี เวล , แอ็งคิว.)

สบายดี ขอขอบคุณค่ะ

**Sgt.Maj. Sonti:** Are you still enjoying your vacation in Thailand?

(อาร์ ยู ซทิล เอ็นจอยอิง ยัว เวเคชัน อิน ไทแลนด์?)

ยังสนุกกับการมาพักผ่อนในประเทศไทยอยู่หรือเปล่าครับ

**Mrs. Smith:** Yes, thank you. Oh, I must go now.

(เยส, แอ็งคิว โอ้ว ไอ มัส โก นาว)

ยังสนุกอยู่ ขอขอบคุณค่ะ

**Sgt.Maj. Sonti:** See you tomorrow. Goodbye.

(ซี ยู ทูมอร์โรว์ กูดบาย)

เจอกันพรุ่งนี้นะครับ ลาก่อน

**Mrs. Smith:** Goodbye.

(กูดบาย)

ลาก่อน

### Informal Greetings and saying goodbye

**Situation:** Police Officer 1 และ Police Officer 2 เป็นเพื่อนสนิทกันพบกันในตอนเช้าที่  
สถานีตำรวจ

**Police Officer 1 (Linda):** Hello, Jane.

(เฮลโล่ เจน)

สวัสดีเจน

Police Officer 2 (Jane): Hello. How are you doing?

(เฮลโล่ ฮาว อาร์ ยู ดูอิง?)

สวัสดี เป็นอย่างไรบ้าง

Police Officer 1 (Linda): Good, thank you. And you?

(กู๊ด แธงค์ คิว แอนด์ ยู?)

สบายดี ขอบใจนะ แล้วเธอละ

Police Officer 2 (Jane): Fine, thank you. Glad to see you.

(ไฟน์ แธงค์ คิว แกรด ทู ซี ยู)

สบายดี ขอบใจนะ ดีใจที่ได้เจอเธอนะ

Police Officer 1 (Linda): Glad to see you, too.

(แกรด ทู ซี ยู ทู)

ดีใจที่ได้เจอเธอเช่นกัน

Police Officer 2 (Jane): I have to go. See you later.

(ไอ แฮฟว ทู โก ซี ยู เลเทอะ)

ฉันต้องไปแล้ว แล้วเจอกัน

Police Officer 1 (Linda): Bye.

(บาย)

ลาก่อน

### Exercise 1

Directions: Write the correct greetings beside of each picture.



### Exercise 2

Directions: Read and complete the conversation below by using the words or sentences given in the box.

**Situation:** Police Lieutenant และ Police Sergeant Major  
พบกันตอนเช้า ที่หน้าสถานีตำรวจ

Police Sergeant Major: \_\_\_\_\_, sir.

Police Lieutenant : Good morning, how are you doing?

Police Sergeant Major: I'm well, thank you. \_\_\_\_\_

Police Lieutenant : \_\_\_\_\_, thank you. \_\_\_\_\_

Police Sergeant Major: It's nice to see you, too.

Goodbye.

How are you doing?

See you again.

Good morning.

I'm very well.

It's nice to see you.

Police Lieutenant: I must leave now.

Police Sergeant Major: \_\_\_\_\_ Goodbye.

Police Lieutenant : \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

## Unit 2 Introducing Oneself and Others

### จุดประสงค์

1. ผู้เรียนสามารถแนะนำตนเองและแนะนำผู้อื่นแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

### เนื้อหา

1. คำศัพท์และสำนวนในการแนะนำตนเองและแนะนำผู้อื่นแบบเป็นทางการและไม่เป็นทางการ
2. แบบฝึกหัด



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

## Unit 2 Introducing Oneself and Others

การแนะนำตนเอง ( Introduce myself )

เริ่มจากการทักทาย(Greeting) ซึ่งการทักทายสามารถทักทายได้ 2 แบบ

**แบบที่ 1** คือการทักทายแบบไม่เป็นทางการ( Informal) โดยใช้คำว่า

Hi หรือ Hello

ใช้กับบุคคลที่อายุ ใกล้เคียงกัน เช่น เพื่อน เพื่อนร่วมงาน พี่ น้อง หรือสถานการณ์ที่เป็นกันเอง ใช้ในช่วงเวลาใดก็ได้

**แบบที่ 2** การทักทายแบบเป็นทางการ ( Formal ) และแบบไม่เป็นทางการ ( Informal ) กับบุคคลที่มีอายุมากกว่า หรืออาวุโสมากกว่าในที่ทำงาน โดยใช้ตามช่วงเวลาต่างๆ ของวัน

- Good morning (ทักทายตอนเช้าถึงเที่ยง)
- Good afternoon (ทักทายตอนบ่าย)
- Good evening (ทักทายตอนเย็น และกลางคืน)
- Good night (เป็นการกล่าวลาตอนกลางคืนหรือก่อนนอน)





หลังจากที่กล่าวคำทักทายเสร็จมักจะใช้ประโยคด้านล่าง เพื่อเป็นการ เริ่มต้นบทสนทนาการแนะนำตนเอง

- May I introduce myself? (เมย์ ไอ อินโทรดิวช มายเซลฟ)
- Can I introduce myself? (แคน ไอ อินโทรดิวช มายเซลฟ)
- Could I introduce myself? (คูต ไอ อินโทรดิวช มายเซลฟ)
- Let me introduce myself. (เลท มี อินโทรดิวช มายเซลฟ)

### รูปแบบประโยคในการแนะนำตนเอง

- การทักทายด้วยความเป็นกันเองจึงตามด้วยการแนะนำชื่อและนามสกุลของตนเอง
  - Hi / Hello. My name is .....ชื่อ – นามสกุล.....
  - Good morning / Good afternoon / Good evening. I am .....ชื่อ – นามสกุล.....
- เช่น
  - Hi. My name is Mali Sinsrida.
  - Hello. My name is kitipat Boonpook.
  - Good morning. My name is kitipat Boonpook.
- การทักทายตามระดับความอาวุโสแล้วจึงตามด้วยการแนะนำชื่อและนามสกุลของตนเอง
  - Good morning / Good afternoon/Good evening. My name is .....ชื่อ – นามสกุล.....
- เช่น
  - Good morning. My name is Sutida Srithong.
  - Good afternoon. My name is Tanaphat Boonkrong.

B: Good morning. Mr. Smith.  
My name is Tana Boonpok

A: Good morning.  
My name is Jonh Smith



เมื่อทำการทักทายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงมักจะตามด้วยข้อมูลส่วนตัว เช่น เราเป็นใคร ทำอาชีพอะไร และมาจากที่ไหนให้คู่สนทนาได้ทราบข้อมูลส่วนตัวของเราคร่าวๆ เช่น

Hi / Hello. My name is .....ชื่อ - นามสกุล..... I am .....อาชีพ.....

I am from .....จังหวัด หรือ ประเทศ.....

หรือ

Good morning / Good afternoon / Good evening.

I am .....ชื่อ - นามสกุล..... I am .....อาชีพ.....

I am from .....จังหวัด หรือ ประเทศ

● Hi. My name is Tanaphat Boonpok. I am a police officer. I am from Kanchanaburi province.

สวัสดีครับ ผมชื่อธนพัฒน์ บุญปก เจ้าหน้าที่ตำรวจ ผมมาจากจังหวัดกาญจนบุรี

● Hello. My name is Tanaphat Boonpok. I am a police officer. I am from Thailand.

สวัสดีครับ ผมชื่อธนพัฒน์ บุญปก เป็นเจ้าหน้าที่ตำรวจ ผมมาจากประเทศไทย

● Good morning. My name is Sutida Srithong. I am a police officer. I am from Kanchanaburi province.

สวัสดีค่ะผมชื่อสุทธิดา ศรีทอง ดิฉันเป็นเจ้าหน้าที่ตำรวจ ดิฉันมาจากจังหวัดกาญจนบุรี

Good afternoon. My name is  
Sutida Srithong. I am a police  
officer. I am from Thailand.



### Giving response (การโต้ตอบ)

เมื่อมีผู้ทักทาย และแนะนำตัวกับเรา เราควรทักทายและแนะนำตัวเองกลับเช่นกัน โดยใช้โครงสร้างทางเนื้อหาเช่นเดียวกับผู้ที่ทักทายเรา และมักลงท้ายด้วยคำว่าดังต่อไปนี้

- |                       |   |                              |
|-----------------------|---|------------------------------|
| - Nice to meet you    | } | ยินดีที่ได้พบกัน / รู้จักกัน |
| - Please to meet you. |   |                              |
| - Glad to meet you.   |   |                              |

Hi / Hello. My name is.....ชื่อ - นามสกุล..... I am.....อาชีพ.....

I am from.....จังหวัด หรือ ประเทศ.....Nice to meet you.

หรือ

Good morning / Good afternoon / Good evening.

I am .....ชื่อ - นามสกุล..... I am .....อาชีพ.....

I am from .....จังหวัด หรือ ประเทศ..... Nice to meet you.

เช่น

- Hi. My name is Kansinee Rakdee. I am a police officer. I'm from Thailand.

Nice to meet you.

สวัสดีค่ะดิฉันชื่อ กานสินี รักดี เป็นเจ้าหน้าที่ตำรวจ ดิฉันมาจากประเทศไทย ยินดีที่ได้พบค่ะ

- Hello. My name is Prasopkorn Dasri. I am a police officer. I am from Thailand.

Nice to meet you.

สวัสดีครับผมชื่อ ประสพกร ดาศรี เป็นเจ้าหน้าที่ตำรวจ ผมมาจากประเทศไทย ยินดีที่ได้พบครับ

- Good afternoon. My name is Prasopkorn Dasri. I am a police officer. I am from

Thailand. Nice to meet you.

สวัสดีครับผมชื่อ ประสพกร ดาศรี เป็นเจ้าหน้าที่ตำรวจ ผมมาจากประเทศไทย ยินดีที่ได้พบครับ

\*\*\*และอีกฝ่ายต้องตอบรับเช่นกัน โดยใช้ คำว่า “too” ที่มีความว่า เช่นเดียวกัน, เหมือนกัน, หรือ อีกด้วย

### ตัวอย่างบทสนทนาการแนะนำตัวเอง

Hi. Can I introduce myself? I am Wanna Sawang.

Hello. May I introduce myself? My name is Sutee Smith.

Good morning, Could I introduce myself? My name is Timmy

Good afternoon. Let me introduce myself? My name is Sumaree

Good afternoon. May I introduce myself? My name is Rung Manachai. I am a pilot. I am from Thailand.

Hello. Could I introduce myself? I am Fern. I am a police officer.

I am from Laos. Nice to meet you

Dave : Could I introduce myself? I am Dave Kennedy.

I am a fireman. I am from USA.

Wood : How do you do? My name is Wood Smith. I am from England.

Nice to meet you.

Dave : Nice to meet you too.

Dave : How do you do? Could I introduce myself? I am Dave Kennedy. I am a policeman. I am from USA.

Wood : How do you do? My name is Wood Smith. I am a businessman. I am from England. Nice to meet you.

Dave : Nice to meet you too.

## การแนะนำบุคคลอื่น ( Introduce others )

การแนะนำบุคคลอื่นให้รู้จักกัน มี 2 แบบ คือ

### 1. การแนะนำบุคคลอื่นอย่างเป็นทางการ (Formal Introduction) เช่น

- May I introduce...(เมย์ ไอ อินโทรดิวช)      ฉันขอแนะนำให้รู้จัก...
- I'd like to introduce...(ไอด โลค ทู อินโทรดิวช)      ฉันอยากแนะนำให้รู้จัก...
- I want to introduce my co - worker/colleague... (ไอ วอนท ทู อินโทรดิวช  
มาย โควเวิร์คเกอร์/คอลลีค)      ฉันอยากแนะนำเพื่อนร่วมงานของฉัน...
- Let me introduce you to my co - worker/colleague ...(เลท มี อินโทรดิวช  
ยู ทู มาย โควเวิร์คเกอร์/คอลลีค)      ฉันอยากแนะนำให้คุณรู้จักกับเพื่อนร่วมงานของฉัน

เช่น

- I'd like to introduce you to Mr. Thanon.
- I'd like you to meet Mrs. Jintana.
- Let me introduce you to Miss Siriporn Samngam.
- I'm pleased to introduce Mr. Somopng Wattana.
- Mr. Dacha may I introduce you to Miss Russamee?
- Mrs. Nipa can I introduce you to Miss panawan?
- Miss Dara could I introduce you to Mr. Pranom?

## การตอบรับ (Responding) เช่น

- How do you do?    ● Nice to meet you.
- Glad to meet you.    ● Pleased to meet you.

### ตัวอย่างบทสนทนาที่ 1

Police officer: Let me introduce you to Mr. Somchai. He is captain,  
Mr. Somchai. This is Miss Jane Smith. She is a tourist from  
England.

Mr. Somchai: How do you do? Miss Smith. Nice to meet you

Miss Smith: How do you do? Nice to meet you too. Captain

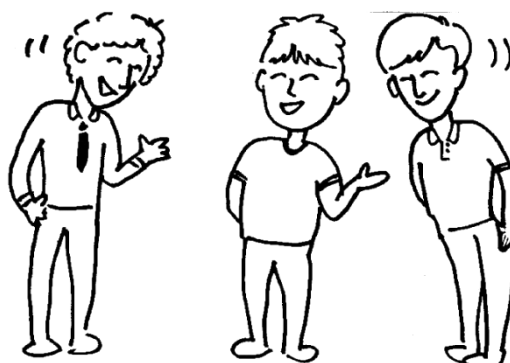
### ตัวอย่างบทสนทนาที่ 2

Police officer: Thana. I'd like to introduce you to Mr. Tada.

Mr. Tada. This is Mr. Thana. He is a new police officer.

Mr. Tada : How do you do? Please to meet you.

Thana: How do you do? Please to meet you too.



## 2. การแนะนำบุคคลอื่นอย่างไม่เป็นทางการ (Informal Introduction)

ใช้ แนะนำเพื่อนสนิท หรือคนที่คุ้นเคยกันดี โดยอาจใช้การทักทายว่า Hi หรือ Hello ขึ้นต้นก่อน แล้วจึงตามด้วยสำนวนเหล่านี้

- Meet ...(มีท) เชิญพบกับ ...
- This is ...(อิส อิส) นี่คือ ...
- Here's ... and that's ...(เฮียร์ส .. แอนด แททส ...)
- Do you know ... (ดู ยู โนว์) คุณรู้จักคุณ... ไหม

### ตัวอย่างบทสนทนาที่ 1

Tod : Hello. Toon. This is Non. He is my brother. And Non. This is Toon. She is our new worker.

(ฮัลโล่ ตูน ฮีส อิส นน ฮี อิส มาย บราเธอร์ และ นน ฮีส อิส ตูน ซี อิส อวเออะ นิว เวิร์คเกอร์)

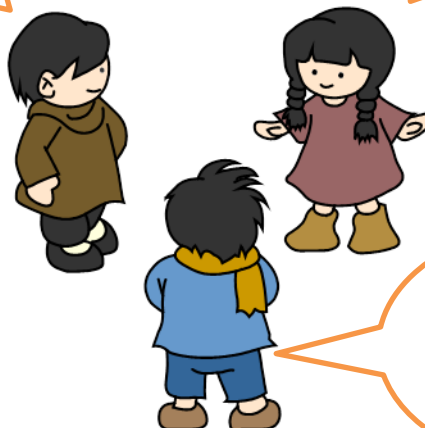
สวัสดีตูนนี่คือนน เขาเป็นพี่ชาย/น้องชายผม และนน นี่คือนุ่น เธอเป็นพนักงานใหม่ของพวกเรา

Non : Hi. Toon. Glad to meet you. (ไฮ ตูน แกลด ทู มีท ยู) สวัสดี ตูน ยินดีที่ได้รู้จักครับ

Toon : Hi. Non. Glad to meet you too. (ไฮ นน แกลด ทู มีท ยู ทู) สวัสดี นน ยินดีที่ได้รู้จักค่ะ

(1) Nutana: Hello.  
June. This is my  
friend, Tong.

(2) June : Hello. Tong.  
Pleased to meet you.



(3) Tong: Hello.  
June. Pleased to  
meet you too.

**Exercise 1**

: Rearrange the words and put them into sentences.

1. myself / Let me / introduce /. \_\_\_\_\_
2. I don't think / been / we have / introduced /. \_\_\_\_\_
3. to Mr. John / you / May I / introduce / ? \_\_\_\_\_
4. Mr. Peter / is / This /. \_\_\_\_\_
5. your / What / is / name / ? \_\_\_\_\_
6. you / to meet / Nice /. \_\_\_\_\_
7. name / is / My / Natty /. \_\_\_\_\_
8. I'd like / myself / to introduce /. \_\_\_\_\_
9. glad / I'm / you, / Bobby / to meet /. \_\_\_\_\_

**Exercise 2**

: Fill the conversation with the given phrases.

- Glad to meet you, too. ● I'm very well
- this is (x2) ● nice to meet you

Chujai: Hello, Piti. How are you?

Piti: Hello, Chujai. I'm fine thank you. How are you?

Chujai: \_\_\_\_ (1) \_\_\_\_ thank you.

Piti: \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_ Kankawe, she is my sister and Kankawe \_\_\_\_ (3) \_\_\_\_ Piti, he is my coworker.

Kankawe: Hi. Piti \_\_\_\_ (4) \_\_\_\_.

Piti: Hi. Kankawe \_\_\_\_ (5) \_\_\_\_.

\*\*\*\*\*



### Unit 3: Telling the Time and Dates

#### จุดประสงค์:

1. ผู้เรียนเข้าใจคำศัพท์ วลี และการบอกเวลา วัน วันที่ เดือน ปี
2. สามารถใช้คำศัพท์ วลี และการบอกเวลา วัน วันที่ เดือน ปี

#### เนื้อหา:

1. คำศัพท์เกี่ยวกับเวลา
2. คำถามที่ใช้ถามเกี่ยวกับการบอกเวลา การอ่านและบอกเวลา การใช้คำบุพบท at ในการบอกเวลา
3. บทสนทนาเกี่ยวกับการถามและบอกเวลา
4. แบบฝึกหัด
5. การอ่านวันที่ วัน เดือน และปี



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY



## Unit 3: Telling the Time and Dates

### Vocabulary (คำศัพท์)

คำศัพท์	คำอ่าน	ความหมาย
A.M.	เอ เอ็ม	เวลาหลังเที่ยงคืน ถึง เที่ยงวัน
P.M.	พี เอ็ม	เวลาหลังเที่ยงวัน ถึง เที่ยงคืน
o'clock	โอ คล็อก	เวลาเต็มชั่วโมง
minute	มินิท	นาที
hour	อาวเออะ	ชั่วโมง
time	ไทม์	เวลา
morning	มอร์นิง	เช้า
noon	นูน	เที่ยงวัน
midday	มิดเดย์	เที่ยงวัน
afternoon	อาฟเตอร์นูน	บ่าย
evening	อีฟนิง	เย็น/หัวค่ำ
night	ไนท์	กลางคืน
midnight	มิดไนท์	เที่ยงคืน
short hand	ช็อตแฮนด์	เข็มสั้น บอกชั่วโมง
long hand	ลองแฮนด์	เข็มนยาว บอกนาที

### Telling the Time (การบอกเวลา)

วิธีการ“บอกเวลาภาษาอังกฤษ”แบบง่ายๆ สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้  
คำถามที่ใช้ถามเวลาเราสามารถพูดว่า:

1. What time is it? (วอท ไทม์ อีส อิท)
2. What's the time? (วอทส์ เดอะ ไทม์)
3. Do you have the time? (ดู ยู แฮฟ ไทม์)
4. Have you got the time? (แฮฟ ยู ก๊อท เดอะ ไทม์)
5. What time do you make it?(วอท ไทม์ ดู ยู เมค อิท)

ตอนนี้เวลาก็โมง



## การอ่านและบอกเวลา

### วิธีการบอกเวลา

ใช้ระบบเวลาแบบ 12 ชั่วโมง (12-hour clock) โดยจะใช้เลข 1 ถึง 12 ตามด้วย a.m. และ p.m.

a.m. = ante meridiem = **หลังเที่ยงคืน ถึง ก่อนเที่ยงวัน** (00.01 a.m. – 11.59 a.m.)

p.m. = post meridiem = **หลังเที่ยงวัน ถึง ก่อนเที่ยงคืน** (12.00 p.m. – 11.59 p.m.)



- **เวลาเต็มชั่วโมง** – ให้เติมคำว่า “**o'clock**” ท้ายเวลา อาจเติมคำบอกเวลาหรือพูด “เอ-เอ็ม” และ “พี-เอ็ม” เพื่อให้สามารถเข้าใจได้ง่ายขึ้น เช่น  
 10.00 a.m. = It's ten **o'clock** in the morning / ten a.m.  
 (เท็น-เอ-เอ็ม)  
 04.00 p.m. = It's four **o'clock** in the afternoon / four p.m.  
 (โฟร์-พี-เอ็ม)
- **เวลาที่ผ่านชั่วโมงมาแล้ว แต่ไม่เกิน 30 นาที** – ให้บอกนาฬิกาหน้าตามด้วย “**past**” และชั่วโมงที่ผ่านมา เช่น  
 09.25 a.m. = It's twenty-five **past** nine  
 05.12 p.m. = It's twelve **past** five
- **เวลาที่ผ่านชั่วโมง และเกิน 30 นาทีมาแล้ว** – ให้บอกนาฬิกาที่เหลือก่อนจะถึงชั่วโมงถัดไป ตามด้วย “**to**” และชั่วโมงถัดไป เช่น  
 07.50 a.m. = It's ten **to** eight  
 08.40 p.m. = It's twenty **to** nine

- หากนาฬิกาเป็นเวลา 15 นาทีหรือ 45 นาที ให้ใช้คำว่า **a quarter** และหากเป็น 30 นาที ให้ใช้ **half** เช่น

06.15 a.m. = It's a **quarter** past six

06.30 a.m. = It's **half** past six

06.45 a.m. = It's a **quarter** to seven



ตัวอย่างการบอกเวลา โดยใช้ past/after และ to

past/after	to
01:20 It is one-twenty. It is twenty <b>past</b> one. (UK, US) It is twenty <b>after</b> one. (US)	03:40 It is three-forty.  It is twenty <b>to</b> four. (UK, US)
10:25 It is ten twenty-five. It is twenty-five <b>past</b> ten.	11.45 It is eleven forty-five. It is fifteen <b>to</b> twelve.
04:15 It is four fifteen. It is fifteen <b>past/ after</b> four. It is a <b>quarter past</b> four.	09:45 It is nine forty-five. It is <b>fifteen to</b> ten. It is a <b>quarter to</b> ten.
11.30 It is eleven thirty.  It is <b>thirty past</b> eleven. It is <b>half past</b> eleven.	

เวลา	การบอกเวลา
เวลา 07.00 น.	It's seven o'clock <b>in the morning</b> . It's 7:00 a.m.
เวลา 19.00 น.	It's seven o'clock <b>in the evening</b> . It's 7:00 p.m.
เวลา 10.00 น.	It's ten o'clock <b>in the morning</b> . It's 10:00 a.m.
เวลา 22.00 น.	It's ten o'clock <b>in at night</b> .

	It's 10:00 p.m.
เวลา 12.00 น.	It's twelve o'clock.
	It's 12:00 a.m.
	It's noon.
	It's <b>midday</b> .
เวลา 24.00 น.	It's twelve o'clock at night.
	It's 12:00 p.m.
	<b>It's midnight.</b>
เวลา 04.00 น.	It's four o'clock <b>in the morning</b> .
	It's 04:00 a.m.
เวลา 16.00 น.	It's four o'clock <b>in the afternoon</b> .
	It's 04:00 p.m.

การใช้ at บอกเวลา at + time

เช่น	at five o'clock	แฉิ่ง ไฟว์ โอ คล็อก	เวลาห้าโมง
	at half past three	แฉิ่ง ฮาฟ พาสท์ ธรี่	เวลาบ่ายสามโมงครึ่ง

Conversation (บทสนทนา)

At the bus stop near the police box

- Tourist: Excuse me. I lost my watch. What's time is it now?  
(เอ็กซ์ คิว มี, ไอ ลอส มาย วอช, ว็อทส์ ไทม์ อีส อิท นาว)  
ขอโทษนะครับ ผมทำนาฬิกาข้อมือหาย ตอนนี้กี่โมงแล้วครับ
- Officer: It's nine twenty-five.  
(อิทส ไนน์ ทเว็นตี ไฟว์)  
ตอนนี้เป็นเวลา 09.30 น. ครับ
- Tourist: Thank you. Umm. I'm going to Khon Kaen. How can I get the taxi from here?  
(แธงค์ คิว, เอ็ม แอม โกอิง ทู ขอนแก่น, ฮาว แคน ไอ เก็ท เดอะ แท็กซี่ ฟอม เฮีย?)  
ขอบคุณครับ ผมกำลังจะไปขอนแก่น ผมจะเรียกรถแท็กซี่จากตรงนี้ได้ยังไงครับ
- Officer: Well, you can get on the bus here. The bus no. 9 is going to Khon Kaen every 1 hour. The next bus is at 10.30 a.m.

(เวลา, ยู แคน เก็ท ออน เดอะ บัส เฮีย, เดอะ บัส นัมเบอร์ ไนน์ อีส โกอิง ทู  
 ขอนแก่น เอเฟริ วัน อาวเออะ, เดอะ เม็กซ์ บัส อีส แอท เท็น เซอติ เอ เอ็ม)  
 เอ้อ คุณสามารถขึ้นรถเมล์ได้ตรงนี้ รถเมล์หมายเลข 9 จะเข้าขอนแก่นทุกๆ 1  
 ชั่วโมง รถเมล์เที่ยวต่อไป คือ 10.30 น.

Tourist: OK. Thank you.

(โอเค แธงกีว)

ครับ ขอบคุณครับ

Officer: You're welcome.

(ยัวร์ เวลคัม)

ยินดีครับ

### Exercise "What time is it?"



1. It is eight o'clock in the evening. *"It is 8:00 P.M."*

2. It is nine o'clock in the morning. \_\_\_\_\_

3. It is three o'clock in the afternoon. \_\_\_\_\_

4. It is 3:00 A.M. \_\_\_\_\_

5. It is 4:00 P.M. \_\_\_\_\_

6. It is 12:00 P.M. \_\_\_\_\_



## Telling the Dates, Months and Years (การบอกวันที่ เดือน และ ปี)

การบอกวัน เดือน ปี ในภาษาอังกฤษสามารถบอกได้ตามตารางด้านล่างนี้

### การบอก วันที่

วันที่	คำอ่าน	ภาษาอังกฤษ
1	เฟิร์ส	first
2	เซคเคิน	second
3	เธริด	third
4	โฟธ	fourth
5	ฟิฟท	fifth
6	ซิกซท์	sixty
7	เซฟเวินท์	seventh
8	เอธ	eighth
9	ไนนธ์	ninth
10	เทนธ์	tenth
11	เอเลฟเวินซ์	eleventh
12	ทเวลฟท์	twelfth
13	เธอทีนธ์	thirteenth
14	โฟร์ทีน	fourteenth
15	ฟิฟทีนธ์	fifteenth
16	ซิกทีนธ์	sixteenth
17	เซเวนทีนธ์	seventeenth
18	เอททีนธ์	eighteenth
19	ไนน์ทีนธ์	nineteenth
20	ทเวนทีอิธ	twentieth
21	ทเวนตี้ เฟิร์ส	twenty-first
30	เธอทีอิธ	thirtieth
31	เธอที เฟิร์ส	thirty-first



### การอ่าน วันและเดือน

คำศัพท์	คำอ่าน	คำแปล
Monday	มันเดย์	วันจันทร์
Tuesday	ทิวส์เดย์	วันอังคาร
Wednesday	เว็นส์เดย์	วันพุธ
Thursday	เธอชเดย์	วันพฤหัสบดี
Friday	ฟรายเดย์	วันศุกร์
Saturday	แซทเทอเดย์	วันเสาร์
Sunday	ซันเดย์	วันอาทิตย์
January	แจนยูอะรี	มกราคม
February	เฟบรูอะรี	กุมภาพันธ์
March	มาช	มีนาคม
April	เอพริล	เมษายน
May	เม	พฤษภาคม
June	จูน	มิถุนายน
July	จูลาย	กรกฎาคม
August	ออกัสท์	สิงหาคม
September	เซ็ปเท็มเบอะ	กันยายน
October	อ็อคโทเบอะ	ตุลาคม
November	โนะเว็มเบอะ	พฤศจิกายน
December	ดิเซ็มเบอะ	ธันวาคม

### การอ่าน ปี

ปี	คำอ่าน	ภาษาอังกฤษ
1990	ไนน์ทีน ไนน์ที	Nineteen ninety
1991	ไนน์ทีน ไนน์ที วัน	Nineteen ninety – one
1992	ไนน์ทีน ไนน์ที ทู	Nineteen ninety – two
1993	ไนน์ทีน ไนน์ที ธรี่	Nineteen ninety – three
1994	ไนน์ทีน ไนน์ที ฟอร์	Nineteen ninety – four
1995	ไนน์ทีน ไนน์ที ไฟฟ์	Nineteen ninety – five
1996	ไนน์ทีน ไนน์ที ซิกซ์	Nineteen ninety – six



1997	ไนน์ทีน ไนน์ที เซเว่น	Nineteen ninety – seven
1998	ไนน์ทีน ไนน์ที เอท	Nineteen ninety – eight
1999	ไนน์ทีน ไนน์ที ไนน์	Nineteen ninety – nine
2000	ทู เธาเซิน	Two thousand
2010	ทู เธาเซิน เทน	Two thousand ten
2012	ทู เธาเซิน ทเวลฟ์	Two thousand twelve
2013	ทู เธาเซิน เธอทีน	Two thousand thirteen
2014	ทู เธาเซิน ฟอ์ทีน	Two thousand fourteen
2015	ทู เธาเซิน ฟิฟทีน	Two thousand fifteen
2016	ทู เธาเซิน ซิกซ์ทีน	Two thousand sixteen
2017	ทู เธาเซิน เซเว่นทีน	Two thousand seventeen
2018	ทู เธาเซิน เอททีน	Two thousand eighteen
2019	ทู เธาเซิน ไนน์ทีน	Two thousand nineteen

### Asking about Day (คำถามเกี่ยวกับวัน)

- Tourist: What day is today?  
 วอท เดย์ อิช ทูเดย์  
 วันนี้เป็นวันอะไรครับ
- Police Officer: Today is Monday.  
 ทูเดย์ อิช มั้นเดย์  
 วันนี้เป็นวันจันทร์ค่ะ
- Tourist: What day do you like?  
 วอท เดย์ ดู ยู ไลค์  
 คุณชอบวันอะไรครับ
- Police Officer: I like Saturday and Sunday because It's the weekend.  
 ไอ ไลค์ แซทเทอเดย์ แอนด์ ซันเดย์ บิคอซ อิทซ เดอะ วีคเอนด์  
 ฉันชอบวันเสาร์และวันอาทิตย์ เพราะว่ามันเป็นวันสุดสัปดาห์
- Tourist: Me too. What day were you born?  
 มี ทู. วอท เดย์ เวอ ยู บอ์น?  
 ผมก็เหมือนกันครับ คุณเกิดวันอะไรครับ
- Police Officer: I was born on Friday.  
 ไอ วอซ บอ์น ออน ฟรายเดย์  
 ฉันเกิดวันศุกร์ค่ะ



## Unit 4: Describing People and Things

### จุดประสงค์:

1. ผู้เรียนสามารถออกเสียงคำศัพท์ ประโยคที่ใช้ในการอธิบายลักษณะของบุคคลและสิ่งของได้อย่างถูกต้อง
2. ผู้เรียนสามารถถามและตอบลักษณะของบุคคลและสิ่งของได้อย่างถูกต้อง

### เนื้อหา:

1. คำศัพท์เกี่ยวกับลักษณะภายนอกและลักษณะนิสัย เสื้อผ้า ท่าหนี
2. รูปแบบประโยคที่ใช้ในการอธิบายลักษณะของบุคคลและสิ่งของ
3. แบบฝึกหัด



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

## Unit 4: Describing people and things

### Vocabulary (คำศัพท์)

#### Appearance (ลักษณะ รูปร่าง)

คำศัพท์	คำอ่าน	ความหมาย
attractive	แอ็ท เท็ท ทีฟ	มีเสน่ห์
pretty	พริตตี้	สวย น่ารัก
good-looking	กุด ลุกกิ้ง	หน้าตาดี
handsome	แฮนซั่ม	หล่อ
plain	เพลน	เรียบๆ
rugged-looking	รุจ ลุกกิ้ง	ขอมซ่อ
sloppy	สลอปปี	แต่งตัวปอนๆ
round face	ราวด์ เฟส	ใบหน้ากลม
square face	สแควร์ เฟส	หน้าเหลี่ยม
oval face	โอเวิล เฟส	หน้ารูปไข่
straight hair	สเทรท แฮร์	ผมเหยียดตรง
curly hair	เคอร์ลี่ แฮร์	ผมหยิก
blond hair	บลอนด์ แฮร์	ผมบลอนด์
dark hair	ดาร์ค แฮร์	ผมดำ
brown hair	บราวน์ แฮร์	ผมสีน้ำตาล
fair hair	แฟร์ แฮร์	ผมทอง
pale complexion	เพล คั้มเพล็คเชิน	ผิวขาว
dark complexion	ดาร์ค คั้มเพล็คเชิน	ผิวคล้ำ
fair complexion	แฟร์ คั้มเพล็คเชิน	ผิวใส
beard	เบียร์ด	เครา
mustache	มัซทาซ	หนวด
bald	บอลด์	ศีรษะล้าน
skinny	สคินนีย์	ผอมแห้ง
well built	เวล บิวท์	หุ่นดี
plump	พลัมพ์	ท้วม
medium height	มีเดียม ไฮท์	รูปร่างสันทัด
tall	ทอล	สูง
thin	ธิน	ผอม
short	ชอท	เตี้ย

## Clothes (เสื้อผ้า)

คำศัพท์	คำอ่าน	ความหมาย
blouse	เบล้าส์	เสื้อผู้หญิง
jacket	แจ็กเก็ต	แจ็กเก็ต
polo shirt	โปโล เซิร์ต	โปโล เซ็ต
t-shirt	ที เซิร์ต	ที เซ็ต เสื้อยืด
tank-Top	แทงค์ ทอป	เสื้อกล้าม
jeans	จิ้น	ยีนส์
dress	เดรส	เดรส
safari suit	ซาฟารี สูท	ซาฟารี สูท
shorts	ช็อตส	กางเกงขาสั้น
skirt	สเกิร์ต	กระโปรง
suit	สูท	สูท

## Special Peculiarities (ตำหนิ)

คำศัพท์	คำอ่าน	คำแปล
armless	อาร์ม เลส	แขนด้วน
birthmark	เบิร์นมาร์ค	ปาน
crooked arm	ครูด อาร์ม	แขนคอก
distorted leg	ดิสทอท เลก	ขาแป้
freckles	เฟรคเคิล	ฝ้า กระ
harelip	แฮร์ลิป	ปากแหว่ง
mole	โมล	ไฝ
pimple	พิมเพิล	สิ่ว
scar	สการ์	แผลเป็น
tattoo	แท็ททู	รอยสัก
twisted -mouth	ทวิสท์ แม้าท์	ปากเบี้ยว

## Personality (ลักษณะนิสัย)

คำศัพท์	คำอ่าน	ความหมาย
brainy	เบรนี	สมองดี
bright	ไบรท	ฉลาด
clever	เคล็วเวอะ	ฉลาด

gifted	กึ่งพิสดาร	มีพรสวรรค์
talented	แทลเอนทิค	มีความสามารถพิเศษ
brainless	เบรเนลิส	ไร้สมอง
daft	ดาฟท	เซอะ
dumb	ดัม	ทึ่ม พูดไม่เป็น
foolish	ฟูลิช	โง่
half-witted	ฮาฟ วิททิด	ไม่เต็มเต็ง
stupid	ชติวพิต	โง่
nosy	โนซิช	สอดรู้สอดเห็น
sociable	โซเซียเบิล	เข้าสังคมเก่ง
calm	คาลม	เงียบ ขริ่ม สงบเสงี่ยม
talkative	ทอเคอะทีฟ	พุดเก่ง ช่างพุด
fussy	ฟัสซิช	ยุ่ง จู้จี้
easygoing	อีซึโกอิ้ง	ง่าย ๆ สบาย ๆ
optimistic	ออพทิมิสติก	มองโลกในแง่ดี
pessimistic	เพ็ซซิมิสติก	มองโลกในแง่ร้าย
placid	แพลซิด	สงบเสงี่ยม
light -hearted	ไลท์ ฮาร์ท	ใจสบาย สบาย ๆ
generous	เจนเนอะเริช	ใจกว้าง
independent	อินดีเพ็นเด็นท์	ชอบอิสระ
smart	สมาร์ท	ฉลาด
deceitful	ดีซึทฟูล	หลอกลวง
honest	ออนิสท	ซื่อสัตย์ สุจริต
lazy	เลซิช	เกียจคร้าน ขี้เกียจ
intelligent	อินเทลลิเจินท์	ฉลาดเฉลียว
irritable	อิริเทอะเบอะ	โกรธง่าย

### Describing people การอธิบายลักษณะบุคคล

รูปประโยคที่ใช้ถามและอธิบายลักษณะบุคคลแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ ลักษณะภายนอกของบุคคล และลักษณะนิสัยของบุคคล

## 1. ลักษณะภายนอกของบุคคล (Appearances)

ส่วนนี้จะเป็นการอธิบายลักษณะรูปร่างหน้าตาของบุคคล เช่น สูง เตี้ย ดำ ขาว ผอมยาว หรือ ผอมสั้น เป็นต้น



tall



short



big



thin



male



female



old



young



happy



sad



long hair



short hair



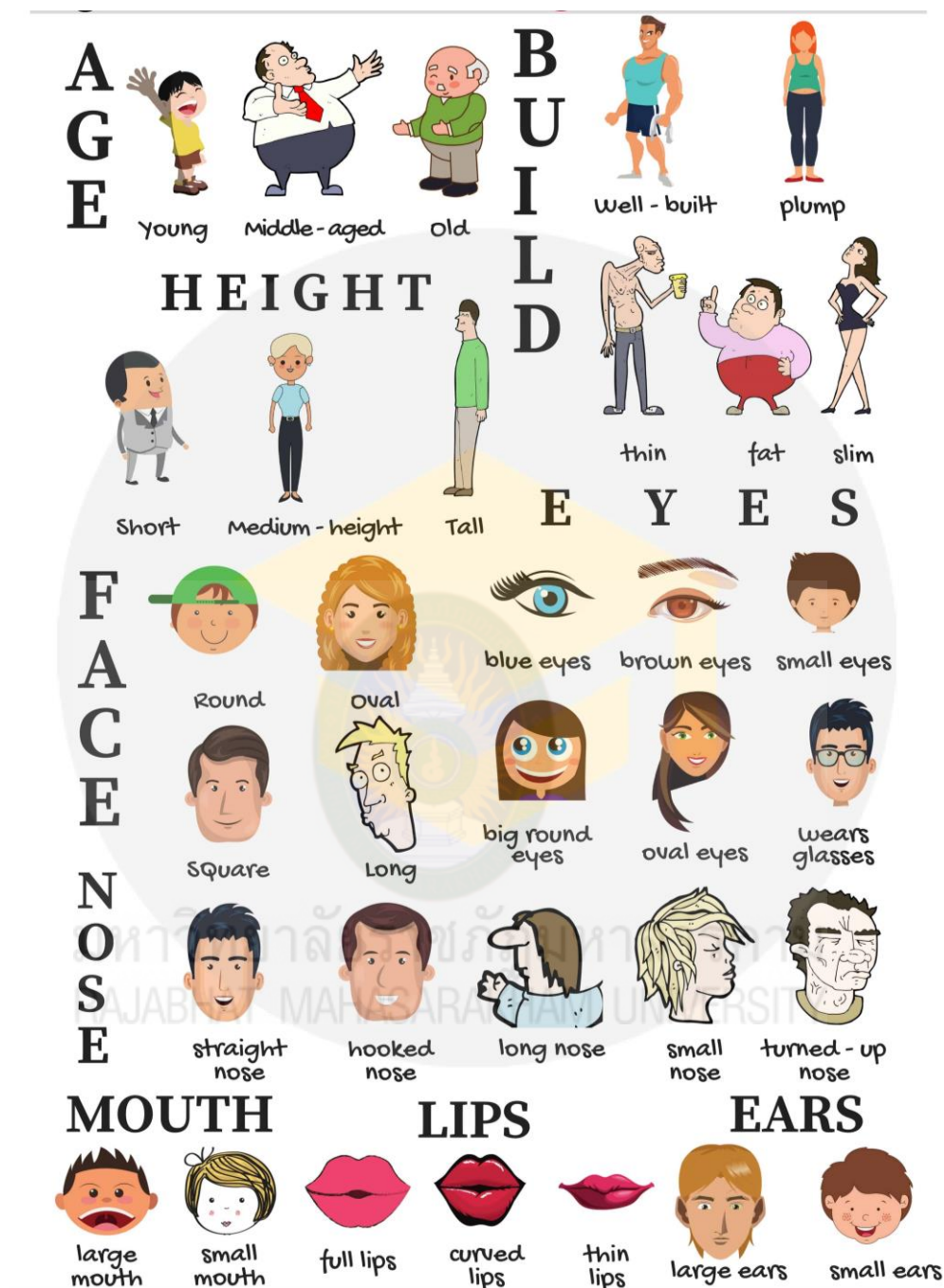
bald



a beard



a moustache



ประโยคที่ใช้ถามถึงลักษณะของบุคคล มีประโยคง่ายๆที่ใช้บ่อยคือ

What does + บุคคลที่เราอยากทราบลักษณะ + look like?

What does Tiger Wood look like?

What does Harry Kane look like?

What does he/ she look like?

ไทเกอร์วูดมีรูปร่างหน้าตาเป็นอย่างไร

แฮร์รี่ เคนมีรูปร่างหน้าตาเป็นอย่างไร

เขา/หล่อนมีรูปร่างหน้าตาเป็นอย่างไร

ประโยคที่ใช้ตอบลักษณะของบุคคล มีดังนี้

Subject + Verb to be (not) + Adjective

Ex: He/ She is tall. เขา/หล่อนมีรูปร่างสูง

Subject + have/has + Nouns (organs)

Subject + have/has + got + Nouns (อวัยวะในร่างกาย)

Ex: He/ She has blond hair. เขา/หล่อนมีผมสีทอง

He's quite handsome.	เขาค่อนข้างหล่อ
He's very good-looking.	เขาหล่อมาก
She's very pretty.	หล่อนน่ารักมาก
He has blue eyes.	เขามีนัยน์ตาสีฟ้า
He has got large nose.	เขามีจมูกที่ใหญ่

การอธิบายลักษณะเครื่องแต่งกาย (Clothes)

การอธิบายเพื่อบอกลักษณะการแต่งกายของบุคคล เราจะใช้คำว่า wear (สวมใส่) เพื่อบอกว่าบุคคลเหล่านั้นสวมใส่อะไร

Present simple form 'wear'	Past simple 'wore'	Present continuous form 'is + wearing'
Example: She wears a uniform to school.	Example: I wore a T-shirt and jeans yesterday.	Example: He is wearing a shirt and tie.

Subject + wear (s) + Clothes (เสื้อผ้า/เครื่องนุ่งห่ม/เครื่องประดับ/รองเท้า)

He usually wears a green sweater.                      เขาสวมใส่เสื้อกันหนาวสีเขียว



She sometimes wears a white shirt.	หล่อนใส่เสื้อเชิ้ตสีขาวบางครั้ง
They wear red uniforms.	พวกเขาสวมเครื่องแบบสีแดง
She wears glasses.	หล่อนสวมแว่นกันแดด

## 2. ลักษณะนิสัยของบุคคล (Personality)

การอธิบายลักษณะนิสัยของบุคคล เช่น นิสัยดี ใจเย็น เป็นมิตร หรือดีร้าย เป็นต้น โดยการถามถึงลักษณะนิสัยของบุคคลนั้น มีประโยคง่ายๆ ที่ใช้กันบ่อยๆ คือ

What is + บุคคลที่เราอยากทราบนิสัย's personality + like?  
(ลักษณะนิสัยของ.....เป็นอย่างไร)

What is Peter's personality like? ลักษณะนิสัยของปีเตอร์เป็นอย่างไร

What is + คำคุณศัพท์แสดงความเป็นเจ้าของ personality + like?  
(ลักษณะนิสัยของ.....เป็นอย่างไร)

What is her personality like? ลักษณะนิสัยของหล่อนเป็นอย่างไร

ประโยคที่ใช้ตอบลักษณะของบุคคล มีดังนี้

Subject + Verb to be + Adjective ที่เป็นลักษณะนิสัย

Ex: He/ She is patient. เขา/หล่อนเป็นคนมีความอดทน

She is clumsy, sensitive, and imaginative.	หล่อนเป็นคนซุ่มซ่าม อ่อนไหว และช่างเพ้อฝัน
Jane is generous and cheerful.	เจนเป็นคนใจกว้างและร่าเริง
Giant is very bad-tempered.	ไจแอนท์เป็นคนใจร้อนมาก
He is very intelligent.	เขาเป็นคนฉลาด

## Describing things (การอธิบายลักษณะสิ่งของ)

การถามถึงลักษณะสิ่งของนั้นมีประโยคง่ายๆ ที่ใช้บ่อย คือ

What does + สิ่งที่อยากทราบ + look like?  
(.....มีลักษณะเป็นอย่างไร)

รูปประโยคที่ใช้ในการถามและอธิบายลักษณะของสิ่งของมีดังนี้

What does it look like?	มันมีลักษณะอย่างไร
It is a small red box.	มันเป็นกล่องเล็กๆสีแดง
It is a thick book with a black cover.	มันเป็นหนังสือเล่มหนาปกสีดำครับ
What does your wallet look like?	กระเป๋าตังค์ของคุณมีลักษณะอย่างไร
It is a brown leather wallet.	มันเป็นกระเป๋าตังค์หนังสีน้ำตาล

การถาม-ตอบ ขนาด อายุและน้ำหนักของสิ่งของ

What size is it?	มันมีขนาดเท่าไร	
What size are they?	พวกมันมีขนาดเท่าไร	
What size are your shoes?	รองเท้าของคุณมีขนาดเท่าไร	
They're 38.	เบอร์ 38	
How + adjective	What + noun	
How old is it?	What age is it?	It's 5 years old.
How heavy is it?	What's its weight?	It's 10 meters weigh.
How big is it?	What size is it?	It's a large size.
How high is it?	What's its height?	It's 25 meters high.
How wide is it?	What's its width?	It's 1.25 meters wide.
How long is it?	What's its length?	It's 10 meters long.
How deep is it?	What's its depth?	It's 10 meters deep.

A: How long is .....? (How long is the ruler?)  
ไม้บรรทัดยาวเท่าไร

B: It's 30 cm. long.  
มันยาว 30 เซนติเมตร  
The length is 30 cm.  
ความยาวของมัน 30 เซนติเมตร

A: How wide is .....? (How wide is the television?)

ทีวีกว้างเท่าไร

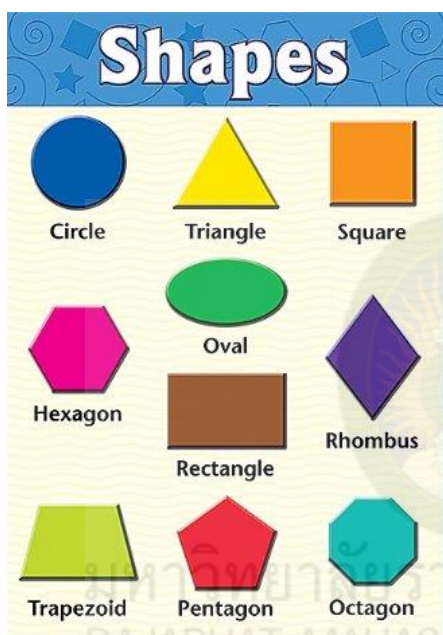
B: It's 50 cm. wide.

มันกว้าง 50 เซนติเมตร

The width is 50 cm.

ความกว้าง 50 เซนติเมตร

### การถาม-ตอบ รูปร่างของสิ่งของ



- What shape is the rugby ball?

ลูกรักบี้มีรูปร่างเป็นอย่างไร

- It's oval.

มันมีรูปทรงรีๆ



Blackboard

What shape is the blackboard?

- It's rectangle.

### การถาม-ตอบ สีของสิ่งของ



Red

Green

Blue

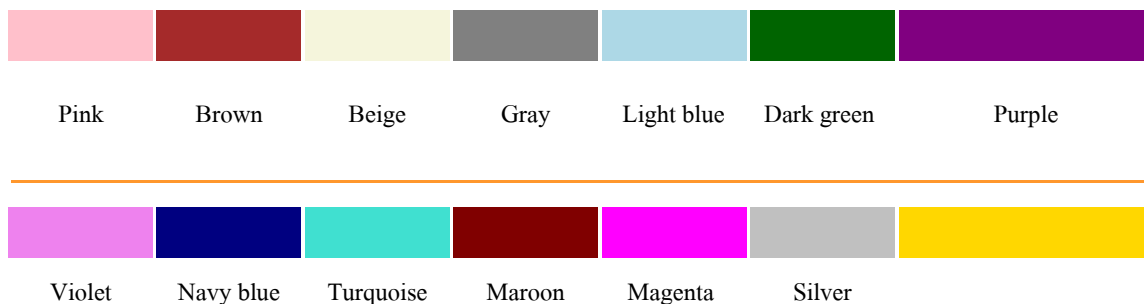
White



Black

Yellow

Orange



What color is the ball?

ลูกบอลมีสีอะไร

It's black and white.

สีขาวและดำ

What color is Zidane's soccer shirt?

เสื้อฟุตบอลของซีดานมีสีอะไร

It's white.

สีขาว

### Conversation 1

Police Officer: Did you see a man coming here a few minutes ago?

(ดีด ยู ซี อะ แมน คัมมิ่ง เฮียร์ อะ ฟิว มินิทส์ อะโก?)

คุณเห็นผู้ชายผ่านมาทางนี้เมื่อสักครู่นี้ผ่านไหมครับ

Old woman: A man?

(อะ แมน)

ผู้ชายหรือคะ

Police Officer: Yes.

(เยส)

ครับ

Old woman: A tall man?

(อะ ทอล แมน?)

ผู้ชายตัวสูงใช่ไหมคะ

Police Officer: Yes.

(เยส)

ครับ

Old woman: A tall thin man?

(อะ ทอล อิน แมน)

ผู้ชายตัวผอมสูงใช่ไหมคะ

Police Officer: Yes.

(เยส)

ครับ

Old woman : A tall thin man wearing a blue jacket?

(อะ ทอล อิน แมน แวริง อะ บลู แจ็คเก็ต?)

ผู้ชายผอมสูงสวนแจ็กเก็ตสีน้ำเงินใช่ไหมคะ

Police Officer: Yes. That's him. Did you see him?

(เยส แดทส์ ฮิม ดิด ยู ซี ฮิม?)

ใช่ นั่นแหละเขาละ คุณเห็นเขาไหมครับ

Old woman: No.

(โนว์)

ไม่ค่ะ

Police Officer: Oh! God.

(โอว์ กอด)

โอ พระเจ้าช่วย

## Conversation 2

Police Officer A: Did you see my book? I lost it.

(ดิด ยู ซี มาย บุค? ไอ ลอสท์ อิท)

คุณเห็นหนังสือของผมไหมครับ ผมทำมันหาย

Police Officer B: What does it look like?

(วอท ดาซ อิท ลुक ไลค์)

มันมีลักษณะอย่างไรคะ

Police Officer A: It is an old thick book with a yellow cover.

(อิท อิช แอน โอลด์ ธิค บุค วิธ อะ เยลโลว์ คัฟเวอะ)

มันเป็นหนังสือเก่าเล่มหนาปกสีเหลืองครับ

Police Officer B: What kind of book is it?

(วอท ไคนด์ ออฟ บุค อิช อิท?)

เป็นหนังสือประเภทไหนคะ

Police Officer A: It is a Thai history book I borrowed from the library. There is a library logo on the cover.

(อิท อิช อะ ไทย ฮีสทรี บุค ไอ บอโรว์ด์ ฟรอม เดอะ ไลบรารี. แดร์ อิช อะ ไลบรารี โลโก ออน เดอะ คัฟเวอะ)

มันเป็นหนังสือวิชาประวัติศาสตร์ไทยที่ผมยืมจากห้องสมุดครับ มีตราห้องสมุดอยู่บนปกครับ

Police Officer B: Um... Is it your book?

(อัม...อิช อิท ยัวร์ บุค?)  
 อีม เล่มนี้ใช่หนังสือของคุณรีเปล่าคะ

Police Officer A: Yes, it is. Thank you.

(เยส, อิท อิช. แธงคิ้ว)  
 ใช่แล้วครับ ขอขอบคุณครับ

**Exercise 1**

Directions: Match the names with the statements below.

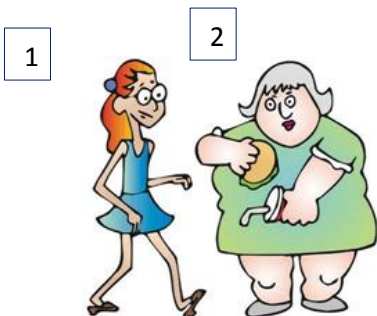
People appearance - exercises



- \_\_\_\_\_ 1. She's got long blond hair and blue eyes.
- \_\_\_\_\_ 2. He's got green eyes.
- \_\_\_\_\_ 3. He's got short blond hair.
- \_\_\_\_\_ 4. He's got straight black hair
- \_\_\_\_\_ 5. He wears glasses.
- \_\_\_\_\_ 6. She's got curly black hair and brown eyes.

**Exercise 2**

Direction: Write short descriptions of the people in the pictures below using the 'verb to be' and the adjectives: tall, short, fat, slim, old, and young.



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_




---



---



---

### Exercise 3

Directions: There people are queuing up for the bus. It is thirty minutes late and they are getting fed up! Read the description and write the numbers in front of their descriptions.



\_\_\_\_\_ My name is Lana Smith. I am quite short and I have got short curly black hair. I am wearing a yellow T-shirt and blue jeans. My shoes are black with a small heel. I'm going shopping for some new clothes.

\_\_\_\_\_ My name is Lou Grant. I am short. I've got a large nose and a moustache. I'm a bit bald on top! I'm wearing a white shirt with a red tie. My trousers are blue.

\_\_\_\_\_ My name is Jacquie Dean. I'm OK with waiting for the bus- it's not too bad. I've got short ginger hair and I'm wearing my red lipstick. My T-shirt is pink and my trousers are turquoise. I'm reading my newspaper.

\_\_\_\_\_ I'm called Lorna. I'm pretty angry about having to wait! I'm quite tall with curly black hair. I'm wearing a green dress and light green shoes. I've got my pearl necklace on as I'm going to meet my friend for lunch.

\_\_\_\_\_ I'm Joe Black. I'm going for a job interview and I'm going to be late! I'm quite short and I've got short black hair. I'm wearing a brown overcoat and my brown bowler hat.

\_\_\_\_\_ I'm Jack Jones. I'm tall and I'm sixty. My hair-what there is left of it is grey. My shirt is turquoise and my trousers are grey. I'm angry!

\_\_\_\_\_ My name is Micky and I'm with my Mum. She is reading her paper. I'm wearing my white T-shirt and blue jeans. I'm the youngest person in this queue.

\_\_\_\_\_ I'm Jim Jackson. I've got curly blond hair. My shirt is pink and my trousers are blue. I am so bored that I am sleeping.

\_\_\_\_\_ I'm Jerome Lebon. I'm not at all happy! The bus is late! I'm wearing an orange jumper and green trousers. My trainers are yellow. Oh, at last, here comes the bus!



## Unit 5: Giving General information

### จุดประสงค์:

1. ผู้เรียนสามารถให้ข้อมูลทั่วไปได้เช่น ชื่อ นามสกุล สัญชาติ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อาชีพ

### เนื้อหา:

1. คำศัพท์ สำนวน และประโยคในการบอกข้อมูลทั่วไป เช่น ชื่อ นามสกุล สัญชาติ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อาชีพ
2. แบบฝึกหัด



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

## Unit 5: Giving General information

### Vocabulary (คำศัพท์)

คำศัพท์	คำอ่าน	ความหมาย
first name	เฟิร์สทึ เนม	ชื่อตัว
Given name	กัฟเวิน เนม	ชื่อตัว
middle name	มิดเดิล เนม	ชื่อรอง
last name	ลาสทึ เนม	ชื่อสกุล
surname	เซอเนม	ชื่อสกุล
family name	แฟมมิลีเนม	ชื่อสกุล
age	เอจ	อายุ
date of birth	เดท ออฟ เบิร์ธ	วันเกิด
address	อะเดรส	ที่อยู่
marital status	แมริเทิล สเตทัส	สถานภาพ
single	ซิงเกิล	โสด
married	แมร์ริด	แต่งงาน
divorced	ดิวอร์ส	หย่า
widowed	วิดโด	เป็นหม้าย
nationality	แนชชะแนลลิตี	สัญชาติ
country of birth	คันทรี ออฟ เบิร์ธ	ประเทศที่เกิด
city of birth	ซิทที ออฟ เบิร์ธ	เมืองที่เกิด
weigh	เวท	น้ำหนัก
kilogram	คิลละแกรม	กิโลกรัม
spell	สเปล	สะกด
province	พรอฟวินซึ	จังหวัด
suburb	ซัับเบิร์บ	ชานเมือง
district	ดิสทริคทึ	ตำบล,เขต,อำเภอ, แถบ,เมือง,มณฑล
occupation	ออกคิวเพเชิน	อาชีพ
work	เวิร์ค	งาน
postcode/zip code	โพสตัด์โคด/ซิปโคด	รหัสไปรษณีย์
sex/gender	เซคซึ/ เจนเดอะ	เพศ

## ตัวอย่างคำศัพท์เกี่ยวกับสัญชาติ (Nationalities)

Country (ประเทศ)	Nationality (สัญชาติ)	Country (ชื่อประเทศ)
Australia	Australian	ออสเตรเลีย
Belgium	Belgian	เบลเยียม
Brazil	Brazilian	บราซิล
Cambodia	Cambodian	กัมพูชา
Canada	Canadian	แคนาดา
China	Chinese	จีน
Denmark	Danish	เดนมาร์ค
Egypt	Egyptian	อียิปต์
England	English	อังกฤษ
Finland	Finnish	ฟินแลนด์
France	French	ฝรั่งเศส
Germany	German	เยอรมนี
Greece	Greek	กรีซ
Indonesia	Indonesian	อินโดนีเซีย
Iran	Iranian	อิหร่าน
Ireland	Irish	ไอร์แลนด์
Israel	Israeli (อิสราเอล)	อิสราเอล
Italy	Italian	อิตาลี
Japan	Japanese	ญี่ปุ่น
Laos	Laotian (Lao)	ลาว
Malaysia	Malaysian	มาเลเซีย
Mexico	Mexican	เม็กซิโก

Country (ประเทศ)	Nationality (สัญชาติ)	Country (ชื่อประเทศ)
Netherlands	Dutch	เนเธอร์แลนด์
New Zealand	New Zealander	นิวซีแลนด์
Norway	Norwegian	นอร์เวย์
Philippines	Filipino	ฟิลิปปินส์
Portugal	Portuguese	โปรตุเกส
Romania	Romanian	โรมาเนีย
Russia	Russian	รัสเซีย
South Korea	Korean	เกาหลีใต้
Spain	Spanish	สเปน
Sweden	Swedish	สวีเดน
Switzerland	Swiss	สวิตเซอร์แลนด์
Thailand	Thai	ไทย
(The) United Kingdom	British	สหราชอาณาจักร
(The) United States	American	สหรัฐอเมริกา
Vietnam	Vietnamese	เวียดนาม



Common Questions	คำแปล
Can I get some information / info?	ผม/ดิฉัน ขอทราบข้อมูลของคุณด้วยครับ/ค่ะ
What's your first name/given name?	ชื่อของคุณคืออะไรครับ/ค่ะ
How do you spell your first name?	ชื่อของคุณสะกดอย่างไรคะ/ครับ
What's your surname/last name/family name?	นามสกุลของคุณคืออะไรคะ/ครับ
Do you have a middle name? charyl yannis chappuis	คุณมีชื่อกลางไหมคะ/ครับ
What's your home number?	หมายเลขโทรศัพท์บ้านของคุณคืออะไรคะ/ครับ
What's your cell number?	หมายเลขโทรศัพท์มือถือของคุณคืออะไรคะ/ครับ
What's your work number?	หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงานของคุณคืออะไรคะ/ครับ
What's your birthdate?	วัน เดือน ปี เกิด ของคุณคืออะไรคะ/ครับ
What's your email address?	อีเมลของคุณคืออะไรคะ/ครับ
May I see your passport please?	ผมขออนุญาตดูหนังสือเดินทางของคุณด้วยครับ
I need to see your passport.	ผมต้องการดูหนังสือเดินทางของคุณครับ
You need to carry your passport with you at all times. This is the law in Thailand.	คุณจำเป็นต้องถือหนังสือเดินทางติดตัวตลอดเวลา มันเป็นกฎหมายของเมืองไทยครับ
Can I see some photo identification?	ผมขอดูบัตรประจำตัว [เช่น หนังสือเดินทาง หรือ ใบขับขี่ที่มีรูปหน่อยครับ
Police: Do you have a work permit?	คุณมีใบอนุญาตการทำงานไหมครับ
Police: Do you have another form of identification?	คุณมีเอกสารหลักฐานอย่างอื่นแสดงไหมครับ
Police: How can I contact you?	ผมสามารถติดต่อคุณได้อย่างไรครับ
Taking Details (การขอรายละเอียด) Police: First I need to take some personal details.	อย่างแรกผมต้องการทราบรายละเอียดส่วนตัวครับ
Police: What's your marital status please?	คุณมีอะไรคะ/ครับ

### หมายเหตุ

I need to see is an order. เป็นการขอดู แบบออกคำสั่ง

Can I have is a direct request. เป็นการถามเพื่อขอแบบตรงไปตรงมา

Could I have is a little softer. เป็นการถามเพื่อขอแบบนุ่มนวลขึ้นกว่า Can I have

May I have is more polite. เป็นการถามเพื่อขอแบบสุภาพมาก

### 1. การสอบถามชื่อ นามสกุล

Police officer: What's your name? คุณชื่ออะไร

Tourist: My name is Somsri Smith \_\_\_\_\_ (ชื่อและนามสกุลผู้ตอบคำถาม).

หรือ I'm Somsri Smith \_\_\_\_\_ (ชื่อนามสกุลผู้ตอบคำถาม).

Police officer: How do you spell your name?

คุณสะกดชื่อ-นามสกุลของคุณอย่างไร?

Tourist: S-O-M-S-R-I S-M-I-T-H

### 2. การสอบถามวัน/เดือน/ปีเกิด

Police officer: When were you born/What's your birthdate? คุณเกิดเมื่อไร

Tourist: I was born on Oct 24, 1987.

\*(กรณีทีบอกวันเกิดด้วย ให้ใช้ Preposition on)

I was born in June, 1987.

(กรณีบอกเฉพาะเดือนเกิดให้ใช้ Preposition in)\*

### 3. การถามส่วนสูง/น้ำหนัก

Police officer: How tall are you? คุณสูงเท่าไร

Tourist: I'm 175 centimeters tall. ฉันสูง 175 ซม.

Police officer: How much do you weigh? คุณหนักเท่าไร

Tourist: I weigh about 60 kilograms. ฉันหนัก 60 กิโลกรัม

### 4. การถามสัญชาติ

Police officer: What is your nationality? คุณมีสัญชาติอะไร

Tourist: I'm Thai. ฉันสัญชาติไทย

I'm Canadian ฉันสัญชาติแคนาดา

I'm American ฉันสัญชาติอเมริกัน

### 5. การถามที่อยู่

Police officer: Where do you live? คุณอาศัยอยู่ที่ไหน

Tourist: I live on Sukhumvit Road. (ชื่อถนนให้ใช้ Preposition "on")

I live at 4 Sukhumvit Road.

(กรณีมีเลขที่ข้างบ้านและชื่อถนนให้ใช้ Preposition "at")

I live in Chiangmai. (ชื่อจังหวัด ชื่อเมือง) I live in Bangkok.

ชื่อประเทศ ให้ใช้ Preposition “in”) I live in Thailand.

#### 6. การถามอาชีพการทำงาน (Work & Occupation)

Police officer: What do you do? คุณทำอะไร

Tourist: I'm a teacher. ฉันเป็นครู / I'm a doctor. ฉันเป็นหมอ

#### 7. การสอบถามสถานที่ทำงาน

Police officer: Where do you work? คุณทำงานที่ไหน

Tourist: I work in ABC Company. ฉันทำงานที่บริษัท ABC

Police officer: What company do you work for? คุณทำงานที่บริษัทไหน

Tourist: I work for ABC Company. ฉันทำงานที่บริษัท ABC

#### 8. การถามถึงสมาชิกในครอบครัว/ญาติ

Police officer: How many sisters and brothers do you have? คุณมีพี่น้องกี่คน

Tourist: I have 2 sisters and a brother. ฉันมีพี่สาวสองคนและน้องชาย 1 คน

Police officer: How many persons are there in your family? ในครอบครัวคุณมีกี่คน

Tourist: There are 5 persons in my family. ในครอบครัวของฉันมี 5 คน

#### 9. การถามเบอร์โทรศัพท์/e-mail

Police officer: Do you have mobile phone or an e-mail address?

คุณมีเบอร์โทรศัพท์หรือ อีเมลไหมคะ/ครับ

Tourist: Yes, I do. My mobile phone number is 081-8331140. My e-mail is

(มีคะ/ครับ เบอร์โทรศัพท์ของฉัน/ผมคือ 081-8331140 และ อีเมลคือ \_\_\_\_\_).

#### 10. การสอบถามสถานะ (Marital Status)

Police officer: What is your marital status? สถานภาพของคุณคืออะไร

Tourist: I am single/married/separated/divorced/widowed ดิฉัน/ผม โสด/แต่งงาน/  
แยกกันอยู่/หย่า/เป็นหม้าย

Police officer: Do you have a boyfriend / girlfriend? คุณมีแฟนไหม

Tourist: Yes, I do. or No, I don't. มี/ไม่มี

Police officer: What is your partner's name? สามีหรือภรรยาของคุณชื่ออะไร

Tourist: My partner's name is \_\_\_\_\_. สามีหรือภรรยาชื่อ \_\_\_\_\_

**Tip: Correct Info**

Sometimes people already have your information. They may check to make sure it's still correct.

You can answer in a few ways:

That's right	Right	Yes
That's correct	You got it	

**ตัวอย่างบทสนทนา**

Police officer: What's your name? วอร์ท อีส ยัวร์ เนม (คุณชื่ออะไร)

Tourist: My name is Jane Smith มาย เนม อีส เจน สมิธ (ฉันชื่อ เจน สมิธ).

Police officer: How do you spell your name? ฮาว ดู ยู สเพล ยัวร์ เนม (คุณสะกดชื่อ-นามสกุลของคุณอย่างไร?)

Tourist: J-A-N-E S-M-I-T-H

Police officer : Where are you from? แวร์ อาร์ ยู ฟอรัม (คุณมาจากไหน)

Tourist : I'm, from Canada. แอม ฟอรัม แคนนาดา (ฉันมาจากแคนนาดาค่ะ)

Police officer : You said you from Canada. Right?

ยู เซด ยู ฟอรัม แคนนาดา ไรท์ (คุณบอกว่าคุณมาจากแคนนาดาใช่ไหม)

Tourist : Yes. เยส ใช่ค่ะ

Police officer : What's your occupation?

วอท ยัวร์ ออกคิพพชัน คุณมีอาชีพอะไร

Tourist : I'm a secretary. แอม อะ เซ็คเค็ททารี (ฉันเป็นเลขานุการ)

Police officer : Where do you stay in Thailand?

แวร์ ดู ยู สเต อิน ไทยแลนด์ (คุณพักอยู่ที่ไหนในประเทศไทย)

Tourist : I stay at ibis hotel on Sathon road.

ไอ สเต แอท ไอบิส โฮเทล ออน สาทร โรด

(ฉันพักอยู่โรงแรมไอบิสบนถนนสาทร)

Police officer: What is your telephone number?

วอท อีส ยัวร์ เทเลโฟน นัมเบอร์ (เบอร์โทรศัพท์ของคุณคืออะไร)

Tourist: It's 083-8388329 อิท อีส ซีโร่ เอท ธรี เอท ธรีเอทเอทธรีทูไนน์



### Exercise 1: Complete the Dialogue

Police officer: Can I get some information please?

Tourist: Sure.

Police officer: \_\_\_\_\_

Tourist: David Beckham

Police officer: How do you spell that ?

Tourist: D-A-V-I-D B-A-C-K-H-A-M

Police officer: And I need your \_\_\_\_\_.

Tourist: It's 334-889-0087.

Police officer: Is that your home number or your \_\_\_\_\_ number?

Tourist: That's my cell phone. I don't have a home number.

Police officer: Okay. What's your mailing \_\_\_\_\_?

Tourist: It's 97 Waverly Court in Miami. My \_\_\_\_\_ is 33128.

Police officer: Thanks. And do you have an \_\_\_\_\_ address?

Tourist: Yes. It is jjcool@quicksend.com.

Police officer: Thanks. And your \_\_\_\_\_ is July 9, 1994, right?

Tourist: That's correct.

Police officer: And what is your nationality?

Tourist: \_\_\_\_\_



### Exercise 2: Fill in this form about yourself.

Family name: \_\_\_\_\_ First name: \_\_\_\_\_

Other names: \_\_\_\_\_

Sex (Tick box):  Male  Female Age: \_\_\_\_\_

Address: \_\_\_\_\_

Postcode: \_\_\_\_\_ Telephone: \_\_\_\_\_

Marital Status (Tick Box):  Married  Single  others \_\_\_\_\_

Number of Children: \_\_\_\_\_

Country of birth: \_\_\_\_\_ Nationality: \_\_\_\_\_

**Exercise 3: Rearrange the sentences below in the correct order.**

- \_\_\_\_\_ Can you spell that, please?  
 \_\_\_\_\_ What's your name?  
 \_\_\_\_\_ It's 0765 432 962  
 \_\_\_\_\_ My name is David Donaldson  
 \_\_\_\_\_ D-A-V-I-D D-O-N-A-L-D-S-O-N  
 \_\_\_\_\_ what's your telephone number?

**Dialogue 1 Practice giving and spelling names**

Police officer: Can I have your last name, please?

Tourist: It's Williams. W-I-L-L-I-A-M-S.

Police officer: And your first name?

Tourist: Corey. C-O-R-N-E-R.

Police officer: Do you have a middle name?

Tourist: No, I don't.

**Dialogue 2 practice giving phone numbers and birthdates**

Police officer: Can I have your phone number, please?

Tourist: Sure. It's 555-222-7798.

Police officer: 555-222-7798. Is that your home number?

Tourist: That's my cell. I don't have a home phone.

Police officer: Okay. Do you have a work number?

Tourist: Yes. It's 414-990-4878.

Police officer: And your birthdate is May 5, 1987, right?

Tourist: That's correct.

\*\*\*\*\*



## Unit 6: Giving Suggestions

### จุดประสงค์:

1. ผู้เรียนเข้าใจการให้คำแนะนำ การให้ข้อเสนอแนะ
2. ผู้เรียนสามารถใช้คำศัพท์ วลี และสำนวนในการให้คำแนะนำ

### เนื้อหา:

1. คำถามที่ใช้ถามเกี่ยวกับการให้คำแนะนำ การให้ข้อเสนอแนะ
2. บทสนทนาเกี่ยวกับการให้คำแนะนำ การให้ข้อเสนอแนะ
3. การใช้ ought to และ You'd better



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY



## Unit 6: Giving Suggestions

### Giving Suggestion

การให้ข้อเสนอแนะนั้นมีอยู่ 2 ลักษณะ คือ การให้ข้อเสนอแนะเมื่อถูกร้องขอ และการให้ข้อเสนอแนะเมื่อไม่ได้ถูกร้องขอ รูปแบบที่ใช้สำหรับทั้งสองกรณีนี้จะเหมือนกันทุกประการ จะแตกต่างกันบ้างในกรณีที่ให้ข้อเสนอแนะเมื่อไม่ได้ถูกร้องขอนั้นจะต้องเลือกใช้รูปประโยคและคำพูดให้ดี มิฉะนั้นแล้วผู้ฟังอาจคิดว่าเรากำลังก้าวก่ายเรื่องของเขาหรือกำลังตำหนิเขาอยู่

#### เมื่อต้องการข้อเสนอแนะจากผู้อื่น

- Do you have any (other) suggestions?
- Would you like/care to make any suggestions?
- Any suggestions?
- What would you suggest?
- I'd/We'd like to hear your suggestions?

#### การให้ข้อเสนอแนะกับผู้อื่น

- Why don't you.....
- I suggest you .....
- (I think) you should compare our prices with those of other companies before making a decision?
- I (would) advise you .....
- It's advisable to place your order now
- How about placing your order next week?
- I (would) recommend these two items for your business.

#### การให้ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับตัวเราด้วย

- I think we should
- I suggest we
- We'd better
- Let's
- Why don't we
- Shall we discuss this matter again tomorrow.(?)
- We'll have to



- We ought to
- We should
- Couldn't we
- What if we

หากประโยคใดเป็นคำถามให้จบประโยคด้วยเครื่องหมายคำถามแทนเครื่องหมายมหัพภาค (.)

**การพูดถึงข้อเสนอแนะของบุคคลที่สาม** (ซึ่งอาจไม่อยู่ด้วยในขณะที่พูด)

- He/She/They recommended/suggested that you study the item first.
- He/She/They advised us/you to compare the prices first.

สำหรับการตอบเห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วยกับข้อเสนอแนะที่ได้รับ ได้แก่

**เมื่อเห็นด้วย**

- That's a good/terrific/etc. idea/suggestion.

**เมื่อไม่เห็นด้วย**

- I don't think that's a good idea.
- I don't think (n.) is (n. หรือ adj.)
- I don't think (n.) will (v.)
- เช่น I don't think bulk order is economical.
- I don't think advertisement will increase sale.

**เมื่อไม่มั่นใจว่าควรเห็นด้วยหรือไม่ควรเห็นด้วย**

- I'm not (so) sure about that.

### Conversation (บทสนทนา)

Tourist: I'm terrible at English and I think I should do something about it. What do you suggest me to do?

(แอม เทริเบิล แอท อิงลิช แอนด์ ไอ อิง ไอ ชู้ด ดู ซัมธิง อะแบ้าท์ อิท, วอท ดู ยู ชัก เจส มี

ทู ดู)

หนู/ผมไม่ค่อยถนัดภาษาอังกฤษเลยและหนู/ผมคิดว่าควรจะทำอะไรบางอย่างแล้ว

ละ คุณครูช่วยแนะนำได้ไหมคะ/ครับ

Police officer: I think you should try this website. It's a fantastic website for beginners.

(ไอ อิง ยู ชู้ด ไทร อีส เว็บไซต์, อิทส์ แพนทาสติก)

คุณครุคิดว่าหนูควรลองฝึกฝนจากเว็บไซต์นี้ เหมาะสำหรับผู้หัดเรียนใหม่ๆ

Tourist: I've heard about it, but what do you think I should start with?

(ไอ แฮฟ เฮิร์ด อะแบ้าท์ อิท, บัท วอท ดู ยู อิงค์ ไอ ชู้ด สตาร์ท วิธ)

หนู/ผมเคยรู้เกี่ยวกับเว็บไซต์นี้มา แต่คุณครุคิดว่าหนู/ผมควรจะเริ่มจากอะไรดี

Police officer: You'd better start with the lessons. Then, try the exercises.

(ยูด เบทเทอะ สตาร์ท วิธ เดอะ เลสซันส์, เฮ็น, ไทร์ เดอะ เอ็กเซอร์ไซเซส)

หนูควรจะเริ่มจากการอ่านบทเรียน ต่อจากนั้นก็ลองฝึกทำแบบฝึกหัดคุณนะ

การถามและให้คำแนะนำ ประโยคที่ใช้บ่อยๆคือ

ประโยค	คำอ่าน	ความหมาย
What should I do?	วอท ชูด ไอ ดู	ฉันควรทำอย่างไรดี
You should ...	ยู ชูด ...	คุณควรจะ ...
You have to ...	ยู แฮฟ ทู ...	คุณต้อง ...

ประโยคที่ใช้ในการให้คำแนะนำ ตัวอย่างเช่น

ประโยค	คำอ่าน	ความหมาย
I think I cannot finish this project by next Friday. What should I do?	ไอ อิงค์ ไอ แคนนอท ฟินิช อีส โพรเจ็คท์ บาย เน็กซท์ ไฟรเดย์ วอท ชูด ไอ ดู	ผมคิดว่าผมต้องทำโปรเจ็คท์นี้เสร็จไม่ทันวันศุกร์แน่ๆ เลย ผมควรจะทำอย่างไรดี
You have to ask your friend some help.	ยู แฮฟ ทู อาสค์ ยัวร์ เฟรนด์ ชัม เฮลพ์	คุณต้องขอความช่วยเหลือจากเพื่อนคุณแล้วล่ะค่ะ

### Asking for suggestion (การถามเพื่อขอคำแนะนำ)

- I've got a bad toothache. What do you suggest?

ฉันปวดฟันมากๆเลย คุณแนะนำฉันที่ว่าฉันควรทำอย่างไร

- What should I do?

ฉันควรจะทำอย่างไรดี

- What ought I to do?

ฉันควรจะทำอย่างไรดี

- What's your suggestion?

คำแนะนำของคุณคืออะไร

- If you were me what would you do?

ถ้าคุณเป็นฉัน คุณจะทำอย่างไร

- If I were you, I would go to the dentist.

ถ้าฉันเป็นคุณ ฉันจะไปหา/พบทันตแพทย์ (หมอฟัน)



#### Giving suggestion (การให้คำแนะนำ)

- Why don't you go to the dentist?

ทำไมคุณไม่ไปหา/พบทันตแพทย์ (หมอฟัน)

- You'd better brush your teeth regularly.

คุณควรจะแปรงฟันเป็นประจำ สม่ำเสมอ

- You ought to/should avoid eating sweets.

คุณควรหลีกเลี่ยงการทานของหวานนะ

- It might be a good idea to brush your teeth on a regular basis.

อาจจะเป็นวิธีที่ดีที่คุณจะแปรงฟันเป็นประจำ

- I suggest you to brush your teeth on a regular basis.

ฉันแนะนำให้คุณแปรงฟันเป็นประจำ

- Have you thought about seeing a dentist?

คุณเคยคิดจะไปหา/พบทันตแพทย์ (หมอฟัน) บ้างไหม

#### Declining to give suggestion (การปฏิเสธที่จะให้คำแนะนำ)

- I wish I could suggest something, but I can't.

ฉันหวังว่าฉันจะแนะนำได้ แต่ฉันแนะนำอะไรไม่ได้เลย

- I wish I could help.

ฉันหวังว่าฉันจะช่วยแนะนำได้

- I'm afraid I can't really help you.

ฉันกลัวว่าฉันจะแนะนำให้คุณไม่ได้



### การใช้ ought to

"Ought to" มีความหมายใกล้เคียงกับ "should" แต่มีความแตกต่างในการใช้ข้อหนึ่งคือ หลัง ought จะตามด้วยคำว่า to เสมอ เพื่อต้องการอ้างถึงสิ่งที่ควรทำไม่ว่าจะเป็นหน้าที่ทางคุณธรรม หรือภาระหน้าที่อื่นๆ แต่ should จะดูเป็นการแนะนำมากกว่า

ตัวอย่างเช่น

- "You ought to stop smoking."

คุณควรที่จะเลิกสูบบุหรี่นะ

- "You should stop smoking."

คุณควรที่จะเลิกสูบบุหรี่นะ

### การใช้ You'd better

"You'd better" เป็นรูปย่อของ you had better

ตัวอย่าง เช่น

- "You'd better see a doctor!" = "You had better see the doctor"

คุณควรจะไปหาหมอนะคะ

\*\*\*\*\*





## Unit 7: Offering Help

### จุดประสงค์:

1. ผู้เรียนสามารถใช้รูปแบบของการเสนอให้ความช่วยเหลือ การตอบรับความช่วยเหลือ และการปฏิเสธความช่วยเหลือ
2. ผู้เรียนสามารถใช้ประโยคเพื่อเสนอความช่วยเหลือได้อย่างถูกต้อง

### เนื้อหา:

1. รูปแบบของประโยคการเสนอให้ความช่วยเหลือ
2. รูปแบบของประโยคการตอบรับความช่วยเหลือ และการปฏิเสธความช่วยเหลือ
3. แบบฝึกหัด



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

## Unit 7: Offering Help

**Offering help** คือ การเสนอให้ความช่วยเหลือ ซึ่งๆทุกวันนี้เราต้องเสนอสิ่งต่างๆในการสนทนากับผู้อื่นอยู่เกือบตลอดเวลา ในภาษาอังกฤษ การเสนอสิ่งต่างๆ ให้ผู้อื่นไม่ว่าจะเป็นสิ่งของการกระทำ การช่วยเหลือ มักเริ่มต้นด้วยคำว่า

Can I...?  
Shall I...?  
Would you like me to...?



### 1. คำกริยาที่ใช้ในการเสนอให้ความช่วยเหลือ

Can I help you?	ให้ผมช่วยคุณได้ไหมครับ?
Would you like me to help you?	คุณอยากให้ฉันช่วยไหม?
Let me help you with this.	ขอให้ผมช่วยเหลือคุณเรื่องนี้
Can I give you a hand?	ฉันขอช่วยคุณได้ไหม?
Would you like me to answer the phone?	คุณอยากให้ผมช่วยรับโทรศัพท์ให้ไหม?
Shall I open the door for you?	ให้ผมเปิดประตูให้คุณได้ไหมครับ?
May I help you?	ให้ผม/ดิฉัน ช่วยอะไรคุณได้บ้างไหม?
What can I do for you?	ให้ผม/ดิฉัน ช่วยอะไรคุณได้บ้างไหม?
Is there anything I can do for you?	ให้ผม/ดิฉัน ช่วยอะไรคุณได้บ้างไหม?

หมายเหตุ – เราใช้ can you, could you, will you หรือ would you เพื่อแสดงความรู้สึก และใช้คำถามนั้นในลักษณะการขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือจากบุคคลอื่น คำว่า “Can” ใช้ในความหมายที่เป็นทางการน้อยกว่าคำอื่นๆ เช่น

- Can you wait a moment, please?
- Can you open the door, please?
- Would you please tell me how to send the email?

### 2. การตอบรับความช่วยเหลือ

การตอบรับความช่วยเหลืออาจจะตอบว่า

Yes (เยส) หรือ Yes, please. (เยส พลีส)

ได้ครับ/ค่ะ (ซึ่งถือว่าเป็นคำตอบที่สุภาพ)

Thank you very much. You're so kind.                     ขอบคุณมาก คุณกรุณามากเลย

Thanks. It's very kind/ nice of you.                     ขอบคุณ คุณดี่มากเลย

### การปฏิเสธความช่วยเหลือ อาจใช้สำนวนดังนี้

Thanks a lot. But I think I should do that myself.     ขอบคุณมาก แต่ผมคิดว่าผมควรทำเอง

Thank you very much. But I should be responsible for that.     ขอบคุณมาก แต่ผมควรรับผิดชอบมันเอง That's OK.                     ไม่เป็นไรครับ

No, thank you.                     ไม่ละครับ ขอบคุณ

No, don't worry.                     ไม่ละครับ ไม่เป็นไร

No, thanks. I can manage it.                     ไม่เป็นไรครับ ผมจัดการเองได้ครับ

No, thanks. It's all right.                     ไม่เป็นไรครับ ไม่มีปัญหาอะไร

It's all right, thank you.                     ไม่เป็นไรครับ ขอบคุณ

### 3. การบอกขอบคุณ

Thank you.                              (แฉงค์กั้ว)                              ขอบคุณ

Thank you very much.                      (แฉงค์กั้ว เวิร์มซ)                              ขอบคุณมาก

Thanks.                                      (แฉงค์)                                      ขอบคุณ (ใช้แบบกันเอง)

Thanks a lot.                              (แฉงค์ อะ ลอท)                              ขอบคุณมาก (ใช้แบบกันเอง)

### 4. การตอบรับเมื่อมีผู้ขอบคุณ

You're welcome.                              (ยัวร์ เวลคัม)                              ด้วยความยินดี

That's alright.                              (แฉ็ทซ ออลไรท์)                              ไม่เป็นไร

### Conversation 1

Police Officer A:                      Shall I bring you a drink?  
(แชล ไอ บริง ยู อะ ดริง?)  
ให้ผมหาอะไรให้ดื่มไหมครับ

Police Officer B:                      Yes, please  
(เยส พลีส)  
ครับ

Police Officer A:                      Here you are.

(เฮียร์ ยู อาร์)  
นี่ครับ  
Police Officer B: Thanks.  
(แธงค์)  
ขอบคุณครับ

### Conversation 2

Police Officer A: Would you like me to help you?  
(วูด ยู ไลค์ มี ทู เฮลพ ยู?)  
อยากให้ผมช่วยไหมครับ  
An old man: Please. That's very kind of you. Thanks.  
(พลีส แดทส เวิร์ ไคนด์ ออฟ ยู แธงค์)  
ครับ คุณมีน้ำใจจริงๆครับ ขอขอบคุณมาก  
Police Officer A: I'm glad, I could help.  
(แอม กลาด ไอ คูด เฮลพ)  
ผมดีใจที่ได้ช่วยครับ

### Conversation 3

Police Officer: Can I help you?  
(แคน ไอ เฮ็ลพ ยู)  
ดิฉันจะช่วยอะไรคุณได้ไหมคะ  
Frango: Yes, I'm looking for a bus to Central Plaza.  
(เยส เอม ลูคกิ้ง ฟอร์ อะ บัส ทู เซนทรัล พลาซ่า)  
ผมกำลังมองหาารถไปเซ็นทรัล พลาซ่าครับ  
Police Officer: The bus passes here . You can wait here.  
(เดอะ บัส แพลสเซส เฮียร์ ยู แคน เวท เฮียร์)  
รถบัสผ่านที่นี่ คุณคอยอยู่ที่นี่ได้นะคะ  
Frango: Thank you very much.  
(แธงค์ คิว เวิร์ มัช)  
ขอบคุณมากครับ  
Police Officer: You're welcome.  
(ยัวร์ เวลคัม)  
ด้วยความยินดีค่ะ



**Exercise**

**Directions:** Practice this dialogue with your partner and answer the question below.

Malee: Would you like me to wash the dishes?

Somchai: No, that's okay. I don't mind washing the dishes.

Malee: No, really? You're always the one who does it. Let me do it for a change.

Somchai: Okay. Thanks. It's very good of you.

**Answer these questions based on the dialogue!**

1. Who offers a help?

.....

2. Does Somchai accept it at first?

.....

3. Who washes the dishes?

.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

\*\*\*\*\*

## Unit 8 Thanking and Responding, Apologizing

### จุดประสงค์:

1. ผู้เรียนสามารถสนทนาโต้ตอบเรื่องการขอบคุณ การขอโทษ การตอบรับคำขอบคุณ และการตอบรับคำขอโทษ

### เนื้อหา:

1. คำศัพท์ สำนวน และประโยคในการขอบคุณ การขอโทษ การตอบรับคำขอบคุณ และการตอบรับคำขอโทษ
2. แบบฝึกหัด



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

## Unit 8: Thanking and Responding, Apologizing

### Apologizing (การขอโทษ)

การขอโทษใช้ได้หลายคำ และใช้แตกต่างกันไปตามโอกาส ในที่นี่ได้จำแนกการกล่าวคำขอโทษต่างๆ ไว้ดังนี้

#### วลีต่างๆ สำหรับการกล่าวขอโทษมีดังต่อไปนี้

Excuse me,....

Excuse me for.....

I'm sorry to.....

I'm sorry, I.....

Sorry to.....

I beg your pardon,.....

I beg your pardon for.....

I apologize to you for.....

Forgive me for.....

**1. Excuse (เอ็กไซคิวส์)** ใช้เป็นกริยาในประโยคคำสั่ง โดยมี me เป็นตัวกรรม (object) ใช้ในการขอโทษสิ่งที่ไม่ดีพลาดไปเล็กๆ น้อยๆ และถ้าขอโทษ เกี่ยวกับเรื่องใด ก็ใช้ for สำหรับสิ่งนั้น มีโครงสร้างดังนี้ Excuse me for ...

#### ตัวอย่างประโยค

Excuse me, please.

โปรดยกโทษให้ฉันด้วย

Excuse me for disturbing you.

ขอโทษด้วยที่รบกวนคุณ

Excuse me for what I said yesterday.

ขอโทษด้วยสำหรับสิ่งที่ทำไปเมื่อวานนี้

แต่โดยทั่วไปแล้ว คำนี้มักจะใช้ในการขออนุญาต ขอร้องโดยนำประโยคอื่นๆ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

#### ตัวอย่างประโยค

Excuse me, I want to go out.

ขออนุญาต, ดิฉัน/ผมต้องการจะออกไปข้างนอกค่ะ/ครับ

Excuse me, open the window, please.

ขอโทษ, กรุณาเปิดหน้าต่างด้วยค่ะ/ครับ

Excuse me, may I come in?

ขอโทษ, ดิฉัน/ผมเข้าไปข้างในได้ไหมค่ะ/ครับ

Excuse me, where is the post office?

ขอโทษ, ที่ทำการไปรษณีย์อยู่ที่ไหนค่ะ/ครับ

**2. Sorry (ขอ'รี)** เป็นคำคุณศัพท์ (Adjective) ใช้แสดงความเสียใจกับ ความผิด ถือเป็นการขอโทษ ได้เหมือนกัน นิยมใช้กันมาก สร้างเป็นรูปประโยค ได้ดังนี้ I'm sorry ถ้าแสดงความเสียใจหรือขอโทษ เกี่ยวกับเรื่องใดแล้ว ก็เพิ่มเข้าโดยสร้างเป็นประโยคหรือเป็นเพียงวลี Infinitive ก็ได้

### ตัวอย่าง

I'm sorry.	ฉันขอโทษ (ฉันเสียใจ)
I'm sorry, I'm late.	ฉันขอโทษที่มาสาย
I'm terribly sorry.	ขอโทษมากๆ เลย (เสียใจมากๆ)
I'm awfully sorry I have kept you waiting for hours.	ขอโทษมากๆ ที่ปล่อยให้คุณรอเป็นเวลาหลาย ชั่วโมง
I'm very sorry I have troubled you.	ขอโทษอย่างมาก ด้วยที่รบกวนคุณ
I'm sorry to be late.	ฉันขอโทษที่มาสาย
I'm awfully sorry to have kept you waiting for hours.	ฉันขอโทษมากๆ ด้วยที่ปล่อยให้คุณรอเป็น เวลานาน
I'm very sorry to have troubled you	ขอโทษมากๆ ด้วยที่รบกวนคุณ

\*\*\* คำว่า sorry นี้ เมื่อใช้แสดงความเสียใจจริงๆ และยังสามารถใช้ในกรณีแสดงความเห็นอกเห็นใจ ของผู้พูดเมื่อได้ทราบเรื่องราวต่างๆ เช่น

I'm very sorry to hear that.	ฉันเสียใจที่ได้ยินเรื่องนั้น
I'm sorry about your son.	ฉันเสียใจเกี่ยวกับลูกชายของคุณ
I'm very sorry to hear that your father is ill.	ฉันเสียใจมากที่ได้ทราบว่า คุณพ่อของคุณป่วย

**3. Pardon (พาร์'ตัน)** ใช้เป็นทั้งนามและกริยา ใช้แสดงการขอโทษสำหรับ ความผิดที่หนักขึ้นไปอีก ส่วนมากนิยมใช้เมื่อฟังไม่ได้ยิน ไม่ชัด และขอร้อง เพื่อขอให้พูดใหม่ และถ้าจะเน้นการขอโทษ เกี่ยวกับเรื่องใดแล้ว ก็เติมเข้ามาได้ โดยนำด้วย for หรือเป็นประโยคเลยก็ได้ การใช้ Pardon เป็น นามมีโครงสร้างดังนี้ I beg your pardon ดังตัวอย่างต่อไปนี้

I beg your pardon.	ฉันขอโทษ
I beg your pardon, will you please say it again?	ฉันขอโทษ กรุณาพูดอีกครั้งได้ไหมคะ
I must beg your pardon for interrupting.	ฉันขอโทษที่ขัดจังหวะ



I must beg your pardon for forgetting our appointment.	ฉันต้องขอโทษด้วย ที่ลืมการนัดหมายของเรา
--	---

เมื่อใช้เป็นกริยา นิยมสร้างเป็นประโยคคำสั่ง (command) ใช้เมื่อ พูดได้ยินไม่ชัด ต้องการให้พูดใหม่ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

Pardon me	ขอโทษ
Pardon me, what did you say?	ขอโทษ, คุณพูดว่าอะไรนะ

**4. Apologize (อะพอลอโลจาย)** เป็นกริยา ใช้ขอโทษความผิดที่รุนแรงกว่าที่กล่าว มาแล้ว ถ้าจะเน้นว่าขอโทษเกี่ยวกับเรื่องอะไรก็ใช้ for นำหน้าสิ่งนั้นๆ คำนี้ นิยมสร้างเป็นประโยค

ตัวอย่าง

I apologize for my clumsiness	ฉันขอโทษด้วยที่ขี้มั่ว
I apologize for losing your book.	ฉันขอโทษด้วยที่ทำหนังสือคุณหาย
I apologize for what I said last night.	ฉันขอโทษด้วยสำหรับสิ่งที่ฉันได้พูดไปเมื่อคืนที่แล้ว
I must apologize to you for breaking my promise.	ฉันต้องขอโทษคุณด้วยที่ต้องผิดสัญญา

**5. Forgive (ฟอจิว)** เป็นการกล่าวขอโทษให้ ถือเป็นการขอโทษอีก อย่างหนึ่ง เป็นคำกริยา อาจใช้เป็นรูปประโยคคำสั่งหรือขอร้องก็ได้ ถ้าเน้นจะขอโทษเรื่องอะไรอาจใช้ for นำสิ่งนั้น หรือใช้เป็นประโยคก็ได้ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

Forgive me for doing that.	ขอโทษด้วยที่ทำอย่างนั้น
Please forgive me, I won't do it again.	กรุณายกโทษให้ฉันด้วย ฉันจะไม่ทำอีก
Would you please forgive me if I offended you?	ถ้าฉันล่วงเกินอะไรคุณไป กรุณายกโทษให้ฉันด้วยได้ไหม

#### Responding to apologizing (การตอบรับคำขอโทษ)

การตอบรับการขอโทษคำนี้อาจใช้หลายคำ เพื่อให้รู้สึกเบาใจ หรือสบายใจในความผิดนั้นๆ อาจใช้คำปลอบใจ หรือคำตอบรับต่างๆ ดังนี้

That's all right.	ไม่เป็นไร
It doesn't matter.	ไม่เป็นไร

Don't worry about it.	ไม่ต้องกังวลอะไร
Don't mention it.	ไม่ต้องห่วงหรอก
It's nothing at all.	ไม่มีอะไรเลย
Not at all.	ไม่เป็นไร

### Conversation

1. Tourist accidentally steps on police officer's foot.

Tourist: I'm awfully sorry I stepped on your foot.

(แอม ออ'ฟูลลี ซอรี ไอ เตป ออน ยัวร์ ฟุต)

ฉันขอโทษมาก ๆ ที่เหยียบเท้าของคุณ

Police officer: That's okay. Don't worry.

(แธท อีส โอเค โคนท เวอรี)

ไม่เป็นไรค่ะ/ครับ ไม่ต้องกังวล

2. In a police station.

Tourist: I'm really sorry I'm late, I got held up in traffic.

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

แอม เรียลลี่ ซอรี แอม เลท ไอ กอท เฮลด์ อัฟ อิน แทรฟฟิค

ผมขอโทษครับที่มาสาย รถติดมากเลยครับ

Police officer: That's okay. No problem.

แธทส โอเค โนพรอเบลม ไม่เป็นไรครับ

### Exercise 1: Match the response a-e to the apologies 1-5.

- What a pity! How did you hurt it?
- That's O.K. I'll tell you what we're going to do and you can study at home.
- Don't worry! It isn't expensive.
- That's O.K. Everybody are already here.
- Don't worry! Take some aspirin and stay in bed.

\_\_\_\_\_ 1. I'm afraid I can't come to the class because I'm not feeling well.

\_\_\_\_\_ 2. I'm sorry the train was late.

\_\_\_\_\_ 3. I'm really sorry, I've broken the plate.

\_\_\_\_\_ 4. I'm afraid I can't come to work today. I've got a temperature.

\_\_\_\_\_ 5. I'm sorry, I can't play football today. I've hurt my leg.

## Thanking (การขอบคุณ)

การกล่าวขอบคุณจึงอาจจำแนกออกได้โดยการใช้คำหรือโครงสร้างต่างๆ ดังนี้

**1. Thank you** ใช้โดยทั่วไปและเป็นทางการ ลดมาจากประโยคเต็มว่า I thank you. ถ้าจะขอบคุณเกี่ยวกับสิ่งใดนั้น ก็ตามด้วย for แล้วตามด้วยสิ่งนั้นๆ เช่น Thank you for... และอาจตามด้วยกริยาวิเศษณ์บอกปริมาณ คือ very much, so much ก็ได้ โครงสร้างต่างๆ สำหรับการกล่าวขอบคุณมีดังนี้

Thank you                      Thank you for.....  
 Thanks for.....              Many thanks for.....  
 I'd like to thank you for.....I'm grateful to you for.....

ตัวอย่าง

Thank you.	ขอบคุณ
Thank you for the coffee.	ขอบคุณสำหรับกาแฟ
Thank you very much.	ขอบคุณมาก
Thank you very much for your kindness.	ขอบคุณมากสำหรับความกรุณาของคุณ
Thank you very much for lending me the typewriter.	ขอบคุณมากที่ให้ฉันยืมเครื่องพิมพ์ดีด

**2. Thanks** เป็นคำนาม ตามด้วย you ไม่ได้ ใช้ในระหว่างเพื่อนฝูง หรือเป็นกันเองมากกว่า อาจจะทำตามด้วย for และกริยาวิเศษณ์ด้วยก็ได้ และ a lot นิยมใช้กับ Thanks เท่านั้น

## ตัวอย่าง

Thanks.	ขอบคุณ
Thanks a lot.	ขอบคุณมาก
Thanks very much for invitation.	ขอบคุณมากที่เชิญ
Thanks for your answer.	ขอบคุณสำหรับคำตอบของคุณ

และบางครั้งอาจจะพูดแบบกันเองใช้ many ขยายได้ เช่น Many thanks ขอบคุณมากบางครั้ง อาจจะขอร้องให้คนอื่นช่วยทำอะไรให้ แต่เขาพยายามแล้วก็ทำไม่ได้ ในกรณีนี้ผู้ขอร้องก็จะกล่าวคำขอบคุณเช่นกัน แต่นิยมใช้ Thanks และตามด้วย anyway หรือ just the same เช่น Thanks anyway. (อย่างไร ก็ตามก็ขอขอบคุณ)

**3. I... thank you** ใช้เป็นประโยคเต็ม มักจะใช้ในภาษาเขียนหรือ พูดเป็นทางการมากกว่า เมื่อจะขอบคุณเกี่ยวกับอะไร ก็ตามด้วย for ...

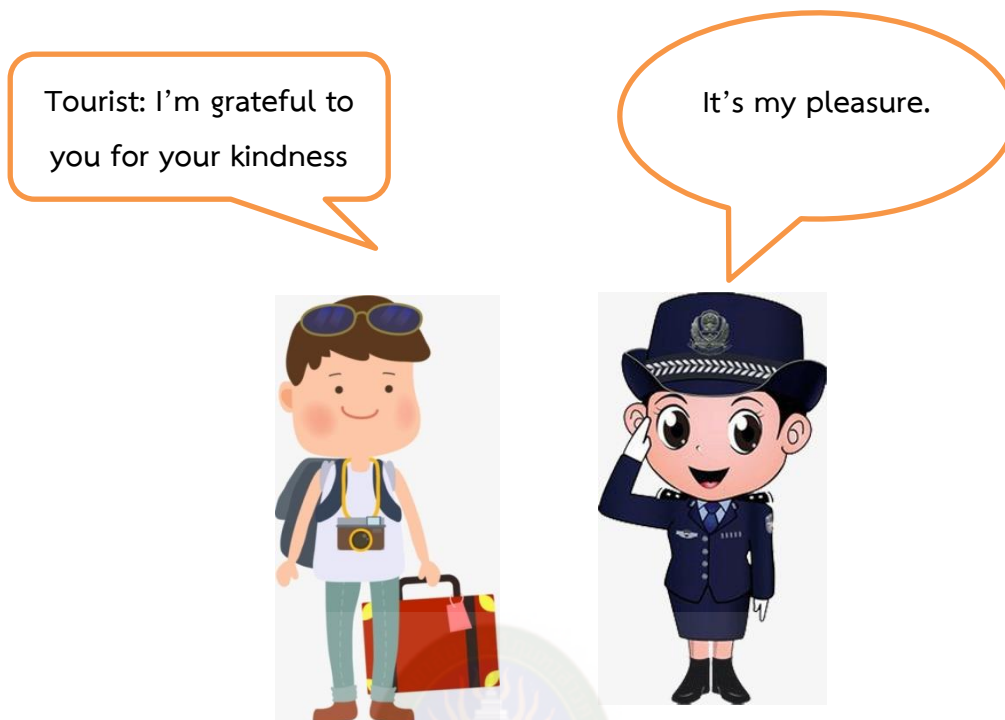
## ตัวอย่าง

I would like to thank you and your wife for what you have done to my children.	ฉันขอขอบคุณที่คุณและภรรยาได้ช่วยเหลือลูกๆ ของฉัน
I must thank you for the wonderful present.	ฉันต้องขอขอบคุณสำหรับของขวัญที่สวยงามนั้น
I want to thank you for your help.	ฉันต้องขอขอบคุณสำหรับความช่วยเหลือของคุณ

**4. I'm grateful to you (for ...)** เป็นการแสดงความขอบคุณรู้สึกเป็นหนี้บุญคุณ เป็นพระคุณต่อกัน เช่น รู้สึกเป็นพระคุณที่เขาฝากงานให้ ดังนั้นจึงไม่ใช่ขอบคุณธรรมดา

## ตัวอย่าง

I'm grateful to you for your kindness.	เป็นพระคุณมากสำหรับความกรุณาของคุณ
I'm grateful to you for what you have done to me.	เป็นพระคุณแก่ฉันมากสำหรับสิ่งที่คุณได้ปฏิบัติต่อฉัน



**Responding to thanking (การตอบรับคำขอบคุณ)** การกล่าวตอบ ในการกล่าวตอบรับการขอบคุณนั้นอาจ กล่าวได้หลายอย่าง ดังนี้

You are welcome.	ไม่เป็นไร
Not at all.	ไม่เป็นไร
That's OK.	ไม่เป็นไร
That's all right.	ไม่เป็นไร
No problem.	ไม่เป็นไร
Don't mention it.	ไม่เป็นไร / ไม่ต้องพูดถึงหรอก
It's my pleasure.	ด้วยความยินดี
With/My pleasure.	ด้วยความยินดี

## ตัวอย่างบทสนทนา

### Conversation 1:

Police officer: I heard you were ill so I brought some fruits for you.

(ไอ เฮิร์ด ยู เวอร์ อิล โซ ไอ บรอต ซัม ฟรุทส ฟอ์ ยู)

ฉันได้ยินมาว่าคุณไม่สบาย เลยเอาผลไม้มาฝากค่ะ

Tourist : Thank you. It's very kind of you.

(แธงคิ้ว อิทส เวิร์ ไคนด ออฟ ยู)

ขอบคุณนะคะ คุณใจดีจังเลย

### Conversation 2:

Tourist: I'm deeply indebted to you again.

(แอม ดีพลี อินเดททิด ทู ยู อะเกน)

ผมเป็นหนี้บุญคุณคุณอีกแล้ว

Police officer: Don't mention it. It was a pleasure.

(โดนต์ เมนชัน อิท อิท วอส อะ เพลซเชอะ)

ไม่เป็นไรหรอกครับ ด้วยความยินดี

Tourist : Thank you very much.

(แธงคิ้ว เวิร์ มัช) ขอบคุณมากๆครับ

ขอบคุณมากๆ เลยครับ

Police officer: No problem.

(โน โพร-เบลม)

ไม่เป็นไรครับ

### Conversation 3:

Jen : Thank you for your help.

(แธงคิ้ว ฟอ์ ยัวร์ เฮลพ)

ขอบคุณสำหรับความช่วยเหลือของคุณนะคะ

Jack : That's all right.

(แธทส ออล ไรท)

ไม่เป็นไรครับ

Jen : My sister asked me to convey her thanks to you.

(มาย ชิสเทอะ อาสคท มี ทู คั้นเวย์ เฮอร์ แรงค์ส ทู ยู)

น้องสาวของฉันฝากคำขอบคุณมาถึงคุณด้วยค่ะ

Jack : You're quite welcome.

(ยัวร์ ไควท เวลคัม)

ด้วยความยินดีเป็นอย่างยิ่งครับ

**Exercise**

: fill in blank with appropriate answers

Tourist : \_\_\_\_\_, I want to go to the police station. Could you please tell me the way?

Police officer : Certainly. Walk along this path. Turn left at the garden corner. Walk along to the NT building. Go inside that building and ask at the information where the elevator is? Go up to the third floor. The police station is there.

Tourist: Where's the NT building?

Police officer: It's behind the hospital.

Tourist: \_\_\_\_\_.

Police officer: You're welcome.

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

\*\*\*\*\*

## Unit 9: Telling Directions

### จุดประสงค์:

1. ผู้เรียนเข้าใจคำศัพท์ ประโยคคำถาม วลี และสำนวนที่ใช้เกี่ยวกับการบอกตำแหน่งที่ตั้งของสถานที่
2. ผู้เรียนเข้าใจคำบุพบท (Prepositions of Place) ที่ใช้เกี่ยวกับการบอกตำแหน่งที่ตั้งของสถานที่
3. ผู้เรียนสามารถใช้คำศัพท์ ประโยคคำถาม วลี และสำนวนที่ใช้เกี่ยวกับการบอกตำแหน่งที่ตั้งของสถานที่

### เนื้อหา:

1. คำศัพท์ วลี และสำนวนที่ใช้ในการบอกตำแหน่งที่ตั้งของ
2. คำถามที่ใช้ถามเกี่ยวกับเกี่ยวกับการบอกตำแหน่งที่ตั้งของสถานที่
3. คำบุพบท (Prepositions of Place) ที่ใช้เกี่ยวกับการบอกตำแหน่งที่ตั้งของสถานที่
4. บทสนทนาเกี่ยวกับการบอกตำแหน่งของสถานที่
5. แบบฝึกหัด

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY





## Unit 9: Telling Directions

### Vocabulary (คำศัพท์)

- **Place** (สถานที่)



คำศัพท์	คำอ่าน	ความหมาย
airport	แอร์พอร์ต	สนามบิน
bank	แบงก์	ธนาคาร
bus stop	บัส สะต๊อบ	ป้ายรถเมล์
bus terminal	บัส เทอมินอล	สถานีขนส่ง
coffee shop	คอฟฟี่ ซ้อป	ร้านกาแฟ
drugstore	ดรั๊ก สะตอร์	ร้านขายยา
florist	ฟลอริสท์	ร้านขายดอกไม้
fitness park	ฟิตเนส พาร์ค	สวนสาธารณะ
grocery store	กรอชะรี่ สะตอร์	ร้านขายของชำ
hotel	โฮเทล	โรงแรม
hospital	ฮอสปิตาล	โรงพยาบาล
jewelry store	จิวเวอรี่ สะตอร์	ร้านขายเครื่องประดับ
movie theater	มูวี่ เธียเตอร์	โรงภาพยนตร์
pizzeria	พิซซ่าเรีย	ร้านขายพิซซ่า
restaurant	เรสเทอรัล	ร้านอาหาร
school	สะกูล	โรงเรียน
police station	โพลิศ สะเตชั่น	สถานีตำรวจ
traffic light	ทราฟฟิค ไลท์	สัญญาณไฟจราจร
supermarket	ซูเปอร์มาร์เก็ต	ร้านซูเปอร์มาร์เก็ต
laundromat	ลอนโดรเม็ท	ร้านซักรีด
bookstore	บุ๊ก สะตอร์	ร้านหนังสือ
gas station	แก๊ส สะเตชั่น	ปั้มน้ำมัน
public library	พับบลิก ไลบรารี	ห้องสมุดประชาชน
post office	โพสท์ ออฟฟิศ	ไปรษณีย์

- **Prepositions of Place** (คำบุพบทที่ใช้บอกตำแหน่งที่ตั้งของสถานที่)

คำศัพท์	คำอ่าน	ความหมาย
across from	อะครอส	ตรงข้าม
avenue	แอฟเวนู	ถนนใหญ่

behind	ปีฮายน์	ข้างหลัง
be lost	ปี ลอสท	หลงทาง
next to	เน็กซ์ ทู	ข้าง
block	บล็อก	ช่วงตึก
on	ออน	บน
on the corner of	ออน เดอะ คอนเนอร์ ออฟ	อยู่ตรงหัวมุม
between	ปีทะวิน	อยู่ระหว่าง
building	บิลดิ้ง	ตึก
corner	คอร์เนอร์	มุม
cross	ครอส	ข้าม
direction	ไดเร็คชั่น	ทิศทาง
far	ฟาร์	ไกล
on foot	ออน ฟุต	เดิน
walk up / walk down	วอล์ค อัป / วอล์ค ดาวน์	เดินไปทางทิศเหนือ / ใต้
go straight on	โก สเตรท ออน	เดินตรงไป
get off / get on	เก็ต ออฟ / เก็ท ออน	ลง (รถ)/ขึ้น(รถ)
go out of	โก เอาท์ ออฟ	ออกจาก
in front of	อิน ฟรอนท ออฟ	ข้างหน้า
in the back of	อิน เดอะ แบ็ค ออฟ	ข้างหลัง
intersection	อินเทอร์เซกชั่น	สี่แยก
last	ลาสท์	สุดท้าย
turn left	เทิร์น เลฟท	เลี้ยวซ้าย
turn right	เทิร์น ไรท์	เลี้ยวขวา
middle	มิดเดิล	ตรงกลาง

### ประโยคสำหรับการสอบถามเส้นทาง

#### ประโยคคำถาม

#### คำอ่าน

#### คำแปล

How do I get to.....?

ฮาว ดู ไอ เก็ท ทู

ฉันจะไป.....ได้อย่างไร

Could you please tell me  
where...is?

คู้ด ยู พลีส เทล มี แวร์  
อิส.....

ช่วยบอกทางไป.....

Could you please tell me how to  
get to...?

คู้ด ยู พลีส เทล มี ฮาว  
ทู เก็ท ทู.....

ช่วยบอกทางไป.....

## ตัวอย่าง

- Excuse me. Could you please tell me where the restroom is?

(เอ็กคิ้ว มี, คู้ด ยู พลีส เทล มี แวร์ เดอะ เรสรูม อีส)

ขอโทษนะครับ ช่วยบอกทางไปห้องน้ำหน่อยได้ไหมครับ

- Excuse me. How do I get to the post office?

(เอ็กคิ้ว มี, ฮาว ดู ไอ เก็ท ทู เดอะ โปสท์ ออฟฟิศ)

ขอโทษนะค่ะ ฉันจะไปไปรษณีย์ได้อย่างไรคะ

- Could you please tell me how to get to the supermarket?

(คู้ด ยู พลีส เทล มี ฮาว ทู เก็ท ทู เดอะ ซูเปอร์มาร์เก็ต)

ช่วยบอกทางไปซูเปอร์มาร์เก็ตหน่อยค่ะ

หรือบางครั้งเราอาจจะเจอรูปประโยคที่ไม่ได้เป็นทางการมากนัก ตัวอย่างเช่น

ประโยคคำถาม	คำอ่าน	คำแปล
Do you know where.....is?	ดู ยู โน แวร์ .....อีส	คุณรู้ไหมว่า.....อยู่ที่ไหนคะ
Where.....is?	แวร์ อีส.....	.....อยู่ที่ไหน
Is there.....near here?	อีส แดร์ .....เนียร์ เฮีย	ช่วยบอกทางไป.....
Where is.....around here?	แวร์ อีส ..... อะราวด์ เฮีย	มี.....ใกล้ๆ แถวนี้ไหม/ แถวนี้มี.....ไหม

## ตัวอย่าง

- Excuse me. Do you know where the bus station is?

(เอ็กคิ้ว มี, ดู ยู โน แวร์ เดอะ บัส สเตชัน อีส)

ขอโทษนะครับ คุณรู้ไหมว่าสถานีขนส่งอยู่ที่ไหนครับ

- Excuse me. Where is the coffee shop?

(เอ็กคิ้ว มี, แวร์ อีส เดอะ คอฟฟี่ ช้อป)

ขอโทษนะคะ ร้านกาแฟอยู่ตรงไหนคะ

- Excuse me. I'm looking for the Chinese restaurant?

(เอ๋อ คิ้ว มี, แอม ลุคกิ้ง ฟอว์ เดอะ ไชนีส เรสเทอรััน)

ขอโทษนะคะ ฉันกำลังมองหาร้านอาหารจีนอยู่ค่ะ

### ประโยคสำหรับการบอกเส้นทาง

ประโยคคำถาม	คำอ่าน	คำแปล
Go along this street until.....	โก อะลอง ดีส สะตรีท อันทิล.....	ตรงไปตามถนนเส้นนี้ จนกระทั่ง...
Keep walking until you see.....	คิบ วอว์คกิ้ง อันทิล ยู ซี..	เดินไปเรื่อยๆ จนกว่าคุณจะมี มองเห็น.....
Then turn left.	เธิน เทิร์น เลฟ	จากนั้น เลี้ยวซ้าย
Then turn right into.....road	เธิน เทิร์น ไรท์ อินทู ..... โรด	จากนั้น เลี้ยวขวาไปยัง ถนน.....
Walk past.....	วอว์ค พาสต์	เดินผ่าน.....
It's on the left/right hand side.	อิทส์ ออน เดอะ เลฟ/ ไรท์ แฮนด์ ไซด์	มันอยู่ทาง ซ้ายมือ/ขวามือ
It's near.....	อิทส์ เนียร์.....	มันจะอยู่ใกล้ๆ กับ .....
It's next to.....	อิทส์ เน็กซ์ ทู.....	มันจะอยู่ถัดจาก.....
It's across from .....	อิทส์ อะครอส ฟอม.....	มันอยู่ตรงข้ามกับ.....
It's in front of.....	อิทส์ อิน ฟรอนท์ ออฟ...	มันอยู่ด้านหน้าของ.....
It's behind .....	อิทส์ บีฮาย.....	มันอยู่หลัง.....

### Conversation (บทสนทนา)

#### At the bus terminal

Tourist: Excuse me. Can you help me? I'm looking for the Taksila Hotel.

(เอ๋อ คิ้ว มี, แคน ยู เฮลป์ มี? แอม ลุคกิ้ง ฟอว์ เดอะ ตักสิลา โฮเทล)

ขอโทษค่ะ คุณช่วยอะไรฉันหน่อยได้ไหมคะ ฉันกำลังหาโรงแรมตักสิลาอยู่ค่ะ

Officer: It's not far from here, only a few minutes.  
(อิสรท์ นือท ฟาร์ ฟอรัม เฮีย, โอลี่ อะฟิวมินิท)  
มันไม่ไกลจากที่นี่เลยครับ ห่างจากนี้ไม่กี่นาทีเองครับ



Tourist: OK. So, how can I get there?  
(โอเค, โซ, ฮาว แคน ไอ เก็ท แดร์)  
ครับ แล้ว ฉันจะไปที่นี่ได้อย่างไรคะ

Officer: Go along Nakhon Sawan Road until you get to Rimklong Somtawin Road.

(โก อะลอง นครสวรรค์ โรด อันทิล ยู เก็ท ทู รีมคลองสมถวิล โรด)  
เดินทางถนนนครสวรรค์ไปเรื่อยๆ จนกระทั่งถึงถนนริคลองสมถวิล

Tourist: OK. Then what?  
(โอเค เซ็น วือท)  
ค่ะ แล้วยังไงต่อคะ

Officer: Turn left and then go straight on Rimklong Somtawin Road for a few minutes. The Taksila Hotel will be on your right. It's across from the temple.

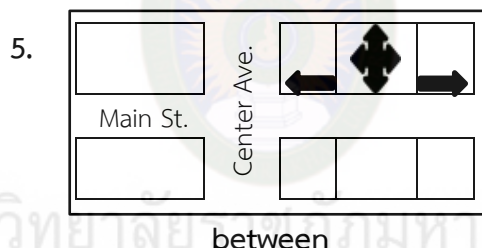
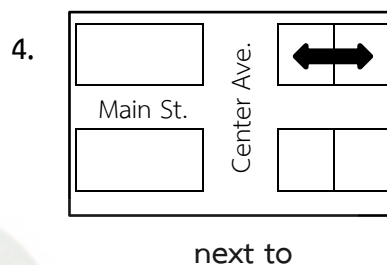
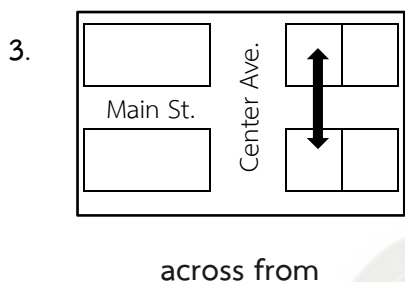
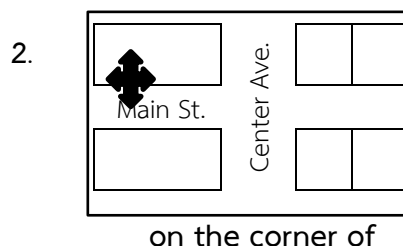
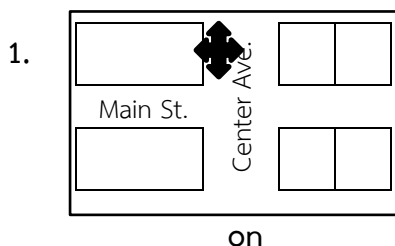
(เทิร์นเลฟ แอนด์ เต็น โก สะเตรท ออน รีมคลองสมถวิล โรด ฟอว์ อะฟิวมินิท, เดอะ ตักสิลา โฮเทล วิล บี ออน ยัวร์ ไรท์, อิทส์ อะครอส ฟอม เดอะ เทมเปิล)  
เลี้ยวซ้าย หลังจากนั้น เดินตรงไปตามถนนริคลองสมถวิล ไม่กี่นาที, โรงแรมตักสิลาจะอยู่ด้านซ้ายมือของคุณ, มันอยู่ตรงข้ามกับวัด ครับ

Tourist: Great. Thank you.  
(เกรท, แธงก์ยู)  
ดีเลยครับ ขอบคุณครับ

Officer: You're welcome.  
(ยัวร์ เวลคัม)  
ยินดีครับ



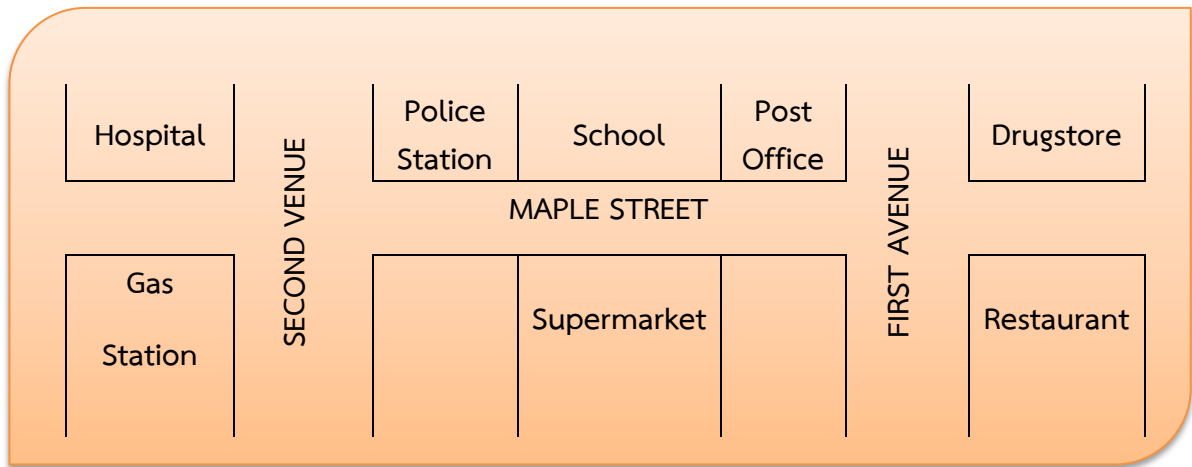
## Prepositions of Places (คำบุพบทที่ใช้บอกตำแหน่งที่ตั้งของสถานที่)



### Example:

1. It's on Center Avenue.  
(มันตั้งอยู่บนถนนเซ็นเตอร์ อะเวนิว)
2. It's on the corner of Center Avenue and Main Street.  
(มันตั้งอยู่ตรงหัวมุมถนนเซ็นเตอร์ อะเวนิวและถนนเมนสตรีท)
3. It's across from the park.  
(มันอยู่ตรงข้ามกับสวนสาธารณะ)
4. It's next to the market.  
(มันอยู่ถัดจากตลาด)
5. It's between the bus station and the hospital.  
(มันอยู่ระหว่างสถานีขนส่งและโรงพยาบาล)

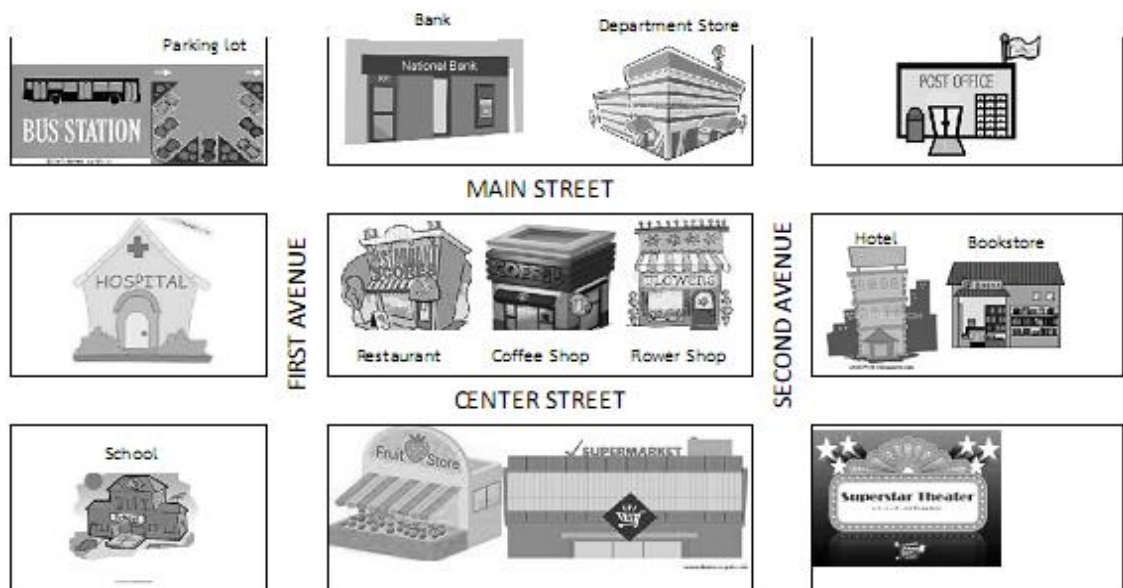
ดูแผนที่ด้านล่างแล้วเติมคำเพื่อให้ประโยคสมบูรณ์



1. The police station is \_\_\_\_\_ Rock Street and Main Street. It is \_\_\_\_\_ the supermarket.
2. The school is \_\_\_\_\_ Main Street. It's \_\_\_\_\_ the police station and the post office.
3. The gas station is \_\_\_\_\_ Rock Street and Main Street. It's \_\_\_\_\_ the hospital.
4. The post office is \_\_\_\_\_ school. It's \_\_\_\_\_ Metal and Main.
5. The restaurant is \_\_\_\_\_ Metal and Main. It's \_\_\_\_\_ the drugstore.

Exercise

ดูแผนที่ด้านล่างแล้วตอบคำถามให้ถูกต้อง



1. Paul is in front of the supermarket. He walks along Center Street then turns left to First Avenue. What is on his right?

---

2. Somsak is in front of the bus station. He goes straight on Main Street for two blocks. What is on his left?

---

3. Samorn is at the bookstore now. She would like to go to the hospital. How can she get there?

---

---

4. Somchai is at the department store now. He would like to go to the school. How can she get there?

---

---

\*\*\*\*\*

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY





## REFERENCES

- กองบรรณาธิการเอ็มไอเอส. (2552). พุดอังกฤษได้ไวยากรณ์คล้อง. กรุงเทพฯ: เอ็มไอเอส.
- ลำดวน จาดใจดี. (2547). ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานทุกประเภท. กรุงเทพฯ: ไทยเจริญการพิมพ์.
- นายเกษม ช่างสนั่น. Describing People. ค้นหาเมื่อวันที่ 16 มิถุนายน 2561  
<http://www.ipecp.ac.th/ipecp/cgi-binn/webeng/unit7/people2.html>
- สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย (2551). หนังสือเรียนสาระความรู้พื้นฐาน
- รายวิชา ภาษาอังกฤษพื้นฐาน ระดับประถมศึกษา พต11001 หลักสูตรการศึกษานอกระบบระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน**
- คู่มือการสนทนาภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมความพร้อมบุคลากรเข้าสู่ประชาคมอาเซียน กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ (n.d) ค้นหาเมื่อวันที่ 20 มิถุนายน 2561  
[http://www.edoc.korat3.go.th/upload/files/1522813689\\_ภาษาสู่อาเซียน.pdf](http://www.edoc.korat3.go.th/upload/files/1522813689_ภาษาสู่อาเซียน.pdf) on 18 June, 2018
- พัตรา เมฆประยูร. (2560). รายวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) โรงเรียนอนุบาลกาแพงแสน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต 1 ค้นหาเมื่อวันที่ 20 มิถุนายน 2561  
[http://www.mtel.com/pluginfile.php/352/mod\\_folder/content/0/.../03%20My%20Story.pdf?...1](http://www.mtel.com/pluginfile.php/352/mod_folder/content/0/.../03%20My%20Story.pdf?...1)
- นิติกานต์ ศรีโมรา (....) หลักสูตรฝึกอบรมการพูดภาษาอังกฤษในชีวิตประจำวัน วัน สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ค้นหาเมื่อวันที่ 20 มิถุนายน 2561  
[http://doi.nrct.go.th/ListDoi/Download/210192/b377caa07d6943b16e57d37c271deb9e?Resolve\\_DOI=10.14457/TRU.the.2014.1](http://doi.nrct.go.th/ListDoi/Download/210192/b377caa07d6943b16e57d37c271deb9e?Resolve_DOI=10.14457/TRU.the.2014.1)



๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลงานวิจัย

เรียน ผู้บัญชาการตำรวจภูธรภาค ๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบเสนอโครงการวิจัยสำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๑ ชุด

๒. ตารางกำหนดการดำเนินงานวิจัย จำนวน ๑ ชุด

ด้วยบุคลากรสังกัดคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้รับอนุมัติโครงการวิจัยเรื่อง "การพัฒนาบทเรียนภาษาอังกฤษสำเร็จรูปสำหรับเจ้าหน้าที่ตำรวจ กรณีศึกษาของตำรวจภูธรภาค ๔" จากสำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ (วช.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อสำรวจความต้องการในการเรียนภาษาอังกฤษและสร้างบทเรียนสำเร็จรูปที่เหมาะสมแก่เจ้าหน้าที่ตำรวจภูธรภาค ๔ เพื่อนำไปพัฒนาทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษที่ใช้ได้ทั้งในชีวิตประจำวันและการปฏิบัติงาน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานวิจัยในครั้งนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี มหาวิทยาลัยฯ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านเพื่อให้คณะนักวิจัยซึ่งมีรายชื่อดังต่อไปนี้

- |                                       |                     |
|---------------------------------------|---------------------|
| ๑. อาจารย์ธัญพัต ดงคุณ                | หัวหน้าโครงการวิจัย |
| ๒. อาจารย์ ดร. มยุรีสิรินทร์ ศิริวรรณ | ผู้วิจัย            |
| ๓. อาจารย์ภิญญุดา วิริยะ              | ผู้วิจัย            |
| ๔. อาจารย์อมรรัตน์ ไชยทุม             | ผู้วิจัย            |

เข้าเก็บข้อมูลและดำเนินงานวิจัย ในสถานีตำรวจภูธรภายใต้สังกัดของท่าน ดังรายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาด้วยนี้ ระหว่างวันที่ ๑๒ มีนาคม ถึง วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑ ซึ่งผลการวิจัยในครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ ในการนำไปพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานของท่าน รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา มหาวิทยาลัยฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะได้รับความร่วมมือจากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. รังสรรค์ สิงห์เลิศ)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

สำเนาถูกต้อง

ที่ ๐๐๑๙.๑๓๒/๒๕๖๑

ผบก.ภ.จว.ในสังกัด ภ.๔

เพื่อทราบและดำเนินการ ตามหนังสือ ศธ ที่ ๐๕๔๐.๐๔/๑๑๙๘ ลง ๑๖ ก.พ. ๖๑ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลงานวิจัยและให้อำนวยความสะดวกในการเก็บข้อมูลฯ ดังกล่าว สามารถดาวน์โหลดเอกสารที่แนบได้ที่เว็บไซต์ ภ.๔ /หัวข้อ ผอ.๓ เรื่องขอความอนุเคราะห์เก็บรวบรวมข้อมูลงานวิจัย "การพัฒนาบทเรียนภาษาอังกฤษสำเร็จรูปสำหรับเจ้าหน้าที่ตำรวจ กรณีศึกษาของตำรวจภูธรภาค ๔"

(พนมพร อธิประเสริฐ)

รอง ผบช.๑ พรท.ผบช.ภ.๔

**แบบตอบรับการขอเข้าเก็บข้อมูลวิจัย**  
**เรื่อง “การพัฒนาบทเรียนภาษาอังกฤษสำเร็จรูปสำหรับเจ้าหน้าที่ตำรวจ กรณีศึกษาของตำรวจภูธรภาค ๔”**

วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง แบบตอบรับการขอเข้าเก็บข้อมูลวิจัย

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

อ้างถึงหนังสือ ที่ ศธ ๐๕๔๐.๐๔/ ๑๑๙๘ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เพื่อให้บุคลากรสังกัด คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เข้าเก็บข้อมูลงานวิจัยเรื่อง “การพัฒนาบทเรียนภาษาอังกฤษสำเร็จรูปสำหรับเจ้าหน้าที่ตำรวจ กรณีศึกษาของตำรวจภูธรภาค ๔” ณ สถานีตำรวจภูธรในสังกัดตำรวจภูธรภาค ๔ หน่วยงานได้พิจารณาแล้ว เห็นควร

อนุญาต

ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ให้บุคลากรในสังกัดของท่านเข้าเก็บข้อมูลงานวิจัยตามกำหนดการที่ได้แนบมา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

พล.ต.ต.

( พนมพร อธิประเสริฐ )

ลงชื่อ.....

(.....รอง ผบช.๖ ผู้รพ.ทบช.๔.....)

ตำแหน่ง ..... ๒๕ / ๒๕ / ๒๕ .....

# CHAPTER 1

## INTRODUCTION

### 1.1 Rational and Background

English is an important language because it is used as a tool to communicate people around the world together. Richards and Rogers (1986) state that English is agreed as a global language. Similarly, Hutchinson and Waters (1987) also say that English is accepted as an international language of trade and technology and many people around the world want to learn it. Moreover, English can be seen as the most widely language use in order to teach, read and speak in the world (Crystal, 2003; Kachru and Nelson, 2001). It can be said that English is used to gain new information or knowledge from several resources, such as books or academic journals and websites. Most of those resources are usually printed or published in English version. Kitao and Kitao (1999) explain that English is also used for educational, business, diplomatic and professional purposes. Moreover, English is a language used as a common denominator for communication at international conferences, trade and business meetings, and within many international organizations.

English is mentioned as an official working language of the Association of Southeast Asian Nations (ASEAN) in Article 34 of the ASEAN Charter. Also, there is the Mutual Recognition Agreement (MRAs) among the ASEAN members in order to facilitate free labor movement in eight professions, such as doctors, dentists, nurses, engineers, architects, accountants, surveyors, and tourism personnel. For this reason, it can make ASEAN people come to Thailand, not only for work but also for travel.

English is also important for tourism industry in Thailand. Many foreigners come to Thailand for traveling and working. Therefore, the government needs to educate or improve their officers about English knowledge. For example, the tourist police officers are trained via E-learning and English training courses to improve their ability in order to provide effective services at Thai Tourist Police Division, Tourist Information, Call Centers, and Tourist Information Services in famous areas of Bangkok ([www.thaitouristpolice.com](http://www.thaitouristpolice.com)). Not only tourist police officers, but also

general police officers should be considered as one of the careers that need to be trained English language. The present study aims to identify the needs of police officers in English learning skills and also construct an English learning package for them to improve their English language abilities, especially, their communicative skill.

### 1.2 Research Objectives

- 1) To identify the needs of police officers in English learning skills
- 2) To develop an English learning package for police officers
- 3) To investigate the requirement of using English in each department of the police officers
- 4) To examine an appropriate framework for designing English learning package for police officers
- 5) To determine police officers' learning improvement after taking the English learning package
- 6) To investigate the satisfactions of the sample toward English learning package

### 1.3 Scope of the Study

The English learning package was developed particularly for police officers in the Police Region 4, Northeast of Thailand.

### 1.4 Research Questions

- 1) What are the needs in English learning skills of police officers in the Northeast?
- 2) Which division of the Northeast Police Organization is English most required?
- 3) How should the English learning package be presented?
- 4) How does the English learning package help the police officers increase their effectiveness in communication skill?
- 5) What are the satisfactions towards the English learning package in the success of the English communication?

### 1.5 Definition of Operational Key Terms

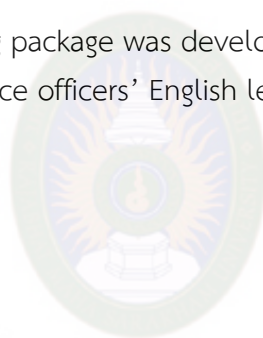
1) Police officers refer to the police officers who work at the police stations in provincial police region 4 in the Northeast of Thailand.

2) English learning package refers to the most nine top ranks contents obtained from oral interviews and questionnaires on the first stage of data collection procedure.

3) Training refers to the most appropriate language tool used in English learning package.

### 1.6 Expected outcome

The English learning package was developed and used as the appropriate content in utilizing the police officers' English learning skills.



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

## CHAPTER 2

### LITERATURE REVIEW

#### 2.1 English for Specific Purposes (ESP)

##### 2.1.1 The definition of ESP

English for Specific Purposes (ESP) has been defined by many well-known scholars in the world as follows. ESP is an approach of English Teaching which aims to meet specific needs of learners and makes use of the relevant methodology that can be used for a particular group of learners in terms of the discipline or profession (Dudley-Evans & St John, 1998). According to Hutchinson and Waters (1987), they described ESP as “an approach to language teaching in which all decisions as to content and method are based on the learner’s reason for learning”. Holme (1996) pointed out that ESP is a way to find out the right course for learners and also the best way of teaching to meet the specific needs of learners. So, it can be said that ESP is particularly related to learners’ needs in their area of work or study.

##### 2.1.2 Types of ESP

ESP is classified into two sections: EAP (English for Academic Purposes), including academic study needs, and EOP (English for Occupational Purposes), including work-related needs and training (Robinson, 1991). Hutchinson and Waters (1987) divided ESP into three main branches which are English for Science and Technology (EST), English for Business and Economics (EBE) and English for Social Sciences (ESS). Each of the branches of EST, EBE and ESS can be divided into two types: English for Academic Purposes (EAP), in which learners need English for their studies, and English for Occupational Purposes (EOP), in which learners need English for their occupations or works. EOP is important for the present study because the subjects of the study need to use English to perform their occupations effectively. Therefore, this study will focus on English for Occupational Purposes (EOP).

Kennedy and Bolitho (1984) divided ESP into three main divisions: English for Occupational Purposes (EOP), English for Academic Purposes (EAP), and English for Science and Technology (EST). EOP is a program for learners who require or need English for their profession or training in their workplace. EAP is linked with learners

who need English in their studies and it is taught within the higher levels of the education system. EST is a program which is related to the study of science and technology and it is for learners who need English as a way to acquire knowledge in a field of technology and science.

## **2.2 Needs Analysis**

Nunan (1988) states that need Analysis is the starting point of a learner centered curriculum development process. Also, needs analysis has an important role in designing and carrying out any language courses for learners in both English for Specific Purposes (ESP) or general English course (Munby, 1978).

### **2.2.1 The definition of Needs Analysis**

Hutchinson and Waters (1987) defined needs analysis as a way to find out learners' true needs for what they want to learn. According to Nunan (1988: 75) needs analysis refers to "a family of procedures for gathering information about learners and about communication tasks for use in syllabus design". A needs analysis is a process to identify the language needs of learners, and to establish appropriate aims, objectives, and content for a particular language course (Hutchinson & Waters, 1987).

### **2.2.2 Types of Needs Analysis**

Many scholars have identified types of needs in different ways. Mackay and Mountford (1978) said that most ESP courses is linked with teaching English to learners who are interested in the field of science, applied science, agriculture, medicine, administration commerce or technology. The needs of learners can be divided into two types as academic need and job need.

1) Academic need is requiring English for future academic study. For example, medical students require English to understand English medical textbooks and lectures.

2) Job need is requiring English for performing a particular job. For instance, technicians require English to use at work.



Brindley (1989, p.64) pointed out that there are two orientations of needs analysis as follow:

- 1) a narrow, product-oriented view of needs which focuses on the language necessary for particular future purposes and is carried out by the 'expert'
- 2) a broad, process-oriented view of needs which takes into account factors such as learner motivation and learning styles as well as learner-defined target language behavior

Another classification of needs types are target and learning needs. Target needs are defined as what the learner needs to do in the target situation. Target needs are subcategorized as necessities, lacks and wants. Necessities are the requirements of the target situation in terms of language use. Lacks refer to the gap between the target proficiency of the learners and their existing proficiency. Wants can refer to what the learners want or feel they need to learn of the target language (Hutchinson & Waters, 1987).

In conclusion, needs analysis is an important factor in designing ESP or EOP course syllabuses and helps the researchers know the needs of the subjects in learning English language.

### **2.3 Second Language Acquisition (SLA) on Adult Learning**

Researchers have found the relationship between age and some aspects of the second language (Tohidian & Tohidian, 2009). Moreover, age is an important factor in building a second language. Some researchers believed that the critical period of native language acquisition is from about two years old to the start of adolescence. In this period, a learner is more likely to acquire language than at any other time (Lenneberg, Eric, 1967). Furthermore, the second language acquisition competences among adults seem to differ significantly from the way children acquire their first language. This has led researchers on the path of investigating the development of the Critical Period Hypothesis (CPH). Originally, CPH was introduced by Penfield and Roberts in 1959 and was later made popular and discussed further by Lenneberg in 1967. Brown (2007) refers to this hypothesis (CPH) as “a biologically

determined period of life when language can be acquired more easily and beyond which time language is increasingly difficult to acquire” (p. 57). According to him, “Critical point for second language acquisition occurs around adolescence, beyond which people seem to be relatively incapable of acquiring a second language”(p. 58).

It is important to investigate if L2 learning capacity declines over a period. There are rather few studies that thoroughly investigate SLA achievement between old and young language learners. For instance, Singleton (2004), points out that only few studies that deal with success and age-related issues between young and old learners, show that the younger learners perform better than adult L2 learners. In addition, a study of D’Anglejan et al. (1981) of Canadian immigrants who were learning French in an intensive language course which also shows how young learners gained more success than older learners, or in other words, less success with age (Singleton, 2004). On the other hand, in terms of second language acquisition there is evidence that favors the hypothesis that “the older the better”. For example, a study of Ervin-Tripp (1974) which conducted of 31 young English speaking children who had been exposed to French for a period that spanned nine months. The results showed that the older students outperformed the younger learners in every field of the learning process (Singleton 2004). Since the early 1990s, studies have shown positive results of older beginners that achieve high level of L2 proficiency. However, White and Genesee (1996) hardly found any differences between English Grammaticality test scores among native like French speakers who begun learning English after the age of twelve and those attained by native-speakers in language control groups.

Moreover, Bongaerts et al. (1995) studied about Dutch learners that were beginning to learn English in a classroom environment after the age of twelve. This research demonstrated that classroom learners were able to gain English pronunciation ratings within the same range as native-speakers (Singleton, 2004). Interestingly, this shows that even though L2 acquisition began at the age of 12 and in classroom instruction setting, those learners could nevertheless attain a native-like accent. As previously stated, there are evidence that favor “the younger the better” and also studies indicating that older students can outperform younger learners.

To sum up, there seems to be no clear evidence that can without a doubt conclude that children learning an L2 will outperform older language learners in the long run. Moreover, younger L2 learners are more efficient and successful language learners than the older ones. On the other hand, there is extremely reliable evidence to support the hypothesis that over the long run, those who begin learning an L2 in childhood generally gain higher level of proficiency than those who begin at later stages in life (Singleton, 2004). However, the studies that controvert this hypothesis are those made in a classroom environment. Therefore, it is hard to compare classroom instruction over the long run and natural L2 acquisition that does not take place inside a classroom.

#### **2.4 Adult Learners**

It is believed that adults learn differently from children. Therefore, many researchers study about adult learning theory. Moreover, age has been considered an important factor in second language acquisition (L2). It's suggested that success in L2 acquisition highly depends on age (Collier, 1988). Similarly, early studies conducted by Lenneberg (1967) supported the Critical Period Hypothesis (CPH) and demonstrated that adults are not as good at second language learning as children. In addition, there are many studies showed evidence that in the younger learners are, the higher their language proficiency is (Lenneberg, (1967), Johnson & Newman, 1989). Moreover, Lenneberg's Critical Period Hypothesis also claims that there is a certain period where young learners are more influenced to language learning. Furthermore, some researchers claim that after the period of adolescence, it becomes more difficult to acquire native-like proficiency, whereas others assume that adults can reach a native-like proficiency as well. Despite the fact that children are more likely to develop native-like fluency in the long run, adults can learn a second language quicker than children in the early stages (Krashen, Long & Scarcella, 1979). It can be said that, there is a correlation between the age of acquisition and language accuracy. According to the studies of Bialystok & Hakuta (1994), Johnson & Newport (1989) and Oyama (1978) language learning abilities in L2 start declining from age 6 or 7 to 16 or 17. However, Hinkel (2005) suggests that Critical Period Hypothesis is a controversial topic it can be assumed that scholars' explanations of critical period hypothesis are not clear and need more clarifications. Thus, Knowles (1984) associated andragogy with a range of instructional practices that could be

used by instructors to maximize learners' abilities. Assumptions presented below are the andragogical model and their applications in teaching.

1. The need to know

Adults need to know why they learn something to be able to undertake learning; otherwise they do not make an effort to improve. Also, it is important to initiate students' need to learn. According to Knowles, Holton & Swanson (2012) the level of adults' awareness could be raised by showing learners "the gaps between where they are now and where they want to be". Moreover, the scholars suggest that adults' learning could be enhanced by "Personnel appraisal systems, job rotation, exposure to role models, and diagnostic performance assessments..." (p. 63). In other words, if adults are properly motivated they are more likely to make intellectual growth.

2. The learners' self-concept

Adults need to feel capable of making their own decisions to develop their "self-direction". Additionally, they feel resistant when some rules are imposed on them. According to Brookfield (1986) "Facilitators should create environments where adults develop their latent self-directing learning skills". Knowles (1975) assumes that the "self-directing concept is a process in which individuals take the initiative, with or without the help of others" (p. 18). In other words, Knowles suggests that if adults are encouraged to take initiative and choose a learning strategy that they would benefit from the most they can learn more efficiently and quicker. Moreover, the scholar assumes that adults who are actively involved in their learning process are more likely to gain educational growth than those students who are passively wait to be taught by their teachers. Following Knowles, Holton and Swanson (2012) "As adult educators become aware of this problem, they make efforts to create learning experiences in which adults are helped to make the transition from dependent to self-directing learners" (p.64).

3. The role of the learners' experiences

Adults enter an educational activity with a great capacity of life experience that can either prompt or hinder their educational growth. Firstly, adults can use these experiences to their advantage since they are often aware of the goals that they want to achieve. Furthermore, grown-ups can be mature in their approach to

education and make responsible decisions. On the other hand, since adults have already developed habits and they can reject new ideas that are offered in the learning environment, the growth of life experience can be problematic in a learning process. Hence, it is a challenging task for educators to accept adults' identities and needs and to help them overcome learning obstacles. Importantly, teaching adults requires diverse teaching strategies to prompt motivation and intellectual growth. Following Knowles, Holton & Swanson (2005) "the emphasis in adult education is on experiential techniques, techniques that tap into the experience of the learners, such as group discussions, simulation exercises, problem solving activities, case methods, and laboratory methods instead of transmittal techniques". Additionally, the combined work can help students open their minds to new ways of thinking.

#### 4. Readiness to learn

In learning easier tasks should precede more difficult activities to avoid disappointment and possible pitfalls. This developmental movement is "a developmental task which rises at or about a certain period in the life of the individual, successful achievement of which leads to his happiness and to success with later tasks, while failure leads to unhappiness in the individual, disapproval by the society, and difficulty with later tasks" (Knowles, 1980). Specifically, the materials or teaching strategies that are used at an improper time can hinder learners' development and result in educational failure. It is therefore advisable to devise adult-education programs in accordance with the assumption that the materials should be well sequenced and timed. As Knowles explains, (1980) "if the teachable moment for particular adults to acquire a given learning is to be captured, it is obvious that the sequence of the curriculum must be timed so as to be in step with their developmental tasks". Planning lessons to appropriate sequence is therefore important.

#### 5. Orientation to learning

Adults are practical in their orientation to learning, which means that they usually make an effort to learn, provided that they perceive learning helpful in their daily life experiences. In other words, if they realize that they will not benefit from learning in their daily life situations, they do not come into an educational activity. As

Knowles, Holton & Swanson (2005) suggest, “adults are life centered (or task-centered or problem-centered) in their orientation to learning” in contrast to children who are “subject centered”. Moreover, if adults are able to apply knowledge in real life they are likely to perform various tasks quicker and more effectively. Thus, it is crucial to remember that school textbooks should be as authentic as possible so that adults can find some real life applications in them.

#### 6. Motivation

If adults are properly motivated they engage in an activity. Scholars have various definitions of motivation, however “Most social scientists see motivation as a concept that explains why people think and behave as they do.” (Włodkowski, 2008). Understanding learners’ thinking and behavior facilitates students’ learning.

In conclusion, an educators’ role is to encourage and nurture learning environment. Moreover, learners should participate in a variety of activities that include discussions and problem solving issues. Since adults learn what they need to learn, so that learning programs should be organized around real life applications. Furthermore, learning experiences should refer to specific needs and expectations of adult learners to create meaningful and relevant learning environment. Moreover, materials that meet the specific needs of the adult language learners in their particular contexts, such as EFL or ESL, workplace or academic should be developed. Developing these materials can involve the teacher and the learners in negotiating aspects of the syllabus and setting goals via self-evaluation processes and individualized learning plans.

### 2.5 Materials Development in Language Teaching and Learning

Material development can be everything which made by people e.g. the writers, the teachers or the learners (Tomlinson, 1998) to give, utilize information and provide experience of the using language. The material is designed to promote language learning. Therefore, it’s important that the researchers need to identify the learners’ needs and also consider the objective of learning in developing materials. In addition, the researchers can develop the materials by applying them in order to improve or to make them more suitable to learners’ needs. Application of developing materials can be carried out by reducing, adding, omitting, modifying, and

supplementing learning materials (Tomlinson, 1998). Tomlinson also sums up some basic principles of developing learning materials for language learning as follows:

1) Materials should achieve impact

Impact is achieved when learners are interested, curious, and pay much attention to the material.

2) Materials should help learners to feel at ease

Sometimes, learners feel uninterested, anxious, and bored during teaching and learning process. When learners are at ease, however, they are comfortable and relaxed when producing language.

3) Materials should help learners to develop confidence

When learners are at ease, they can develop their confidence in producing the language during the teaching and learning process.

4) What is being taught should be perceived by learners as relevant and useful

The material being taught should be related to learners' needs and learners' interests. They should be able to practice it by using their target language not only in their real-life but also in the classroom.

5) Materials should require and facilitate learner self-investment

The material, even media, should allow students to carry out many activities in learner-centered classroom. The media should also facilitate learners when they do the activities.

The researchers only chose five principles because those principles are importance to learners' condition in this study. Those principles must be considered in developing learning materials. According to those principles, materials developer must consider some factors. First, before the developer begins to develop learning materials, she or he should identify the learners' and learning needs. Then, she or he analyzes the needs and collects materials which are suitable with the needs. After that, she or he should determine the possible approaches and techniques which can be used by considering the condition of the learners and the possible situations of language use which the learners will encounter.



## 2.6 The Importance of Language Tests

In terms of the constructing the pretest and posttest used in the present study, the researchers followed the ideas of Siriwan (2007) as follows:

A test, as one type of measurement, is “an instrument designed to elicit a specific sample of an individual’s behaviour” (Bachman. 1990 : 20). A test, in simple terms, is defined as “a method of measuring a person’s ability, knowledge, or performance in a given domain” (Brown. 2004 : 3). Testing, including all forms of language testing, is one form of measurement. It is a universal feature of social life (McNamara. 2000 : 1). There could be no science as we know it without testing or measurement (Henning. 1987 : 1). This can also be true for language testing.

Language tests play a powerful role in many people’s lives (McNamara. 2000 : 4), and an important part of every teaching and learning experience (Madsen. 1983 : 3). Without testing, there is no reliable means of knowing how effective a teaching sequence has been. A language test is important not only in language learning and teaching but also in conducting research. In language learning and teaching, testing provides a form of feedback, both for learners and teachers (Thornbury. 2002 : 129). This is consistent with Madsen (1983 : 4-5) who asserts that good tests can benefit students, teachers, and even administrators.

Well-made tests of English can at least help students in 2 ways: 1) to create positive attitudes toward language classes with the help of their teachers to provide positive classroom experiences for them; and 2) to master the language by requiring students to study hard, emphasising course objectives, and showing them where they need to improve (Madsen. 1983 : 5). Similarly, in the field of vocabulary learning, testing helps to motivate language learners to review vocabulary in preparation for a test (Thornbury. 2002 : 129). For example, if learners know that they are going to be tested on their vocabulary knowledge, they may study their vocabulary harder. Madsen (1983 : 5) indicates that language tests can also help language teachers reflect on their teaching methods, and make decisions in administering tests on the placement of students for particular purposes.

With regard to language tests used to serve some particular purposes in research work on language studies, McNamara (2000 : 5) points out that some researchers may need to have measures of the language proficiency of the subjects under their investigation. Therefore, an understanding of language tests and testing is helpful for researchers in creating language tests, and using tests or the information they provide, in practical and research contexts. In addition, a language test plays 3



important roles as gateways at important transitional moments in education, in employment, and in moving from one country to another.

In sum, a language test and testing play an important role both in language learning and teaching, and in research as well. Good tests can benefit language learning and teaching by sustaining or enhancing class morale, aiding learning, and also reflecting how the students have been responding in class and in their assigned work. Apart from reflecting the results of their instruction, language tests help language teachers in decision-making in administering tests on the placement of students for particular purposes. Tests and testing also help researchers understand how to create tests to be used to serve the particular purpose of their investigation in research contexts.

## 2.7 Types and Purposes of Language Tests

Not all language tests are of the same kind. They differ with respect to how they are designed, and what they are for in respect of the test method and test purpose. There is no best test or best technique existing (McNamara. 2000 : 5). A test which proves ideal for one purpose may be quite useless for another; a technique which may work very well in one situation can be entirely inappropriate in another (Hughes. 1989 : 6). Normally, the main purpose of testing is to determine a learner's potential talent or capacity for learning languages, and to determine someone's proficiency in a language (Bailey. 1998 : 37). Therefore, understanding test types can be very helpful to the test constructor since tests of one kind may not be successfully substituted for those of another kind.

Some researchers, such as Hughes (1989; 2003); Millman and Greene (1993); Genesee and Upshur (1996); Bailey (1998) and Brown (2004), have classified language test types in a similar way. Hughes (1989 : 9), categorises four main types of tests: *proficiency tests*, *achievement tests*, *diagnostic tests*, and *placement tests*. Like those of Hughes' categories, Millman and Greene (1993), Genesee and Upshur (1996 : 153), and Brown (2004 : 43-47) add one or two more type of other tests. Millman and Greene (1993) add progress tests; Brown (2004) - language aptitude tests while Genesee and Upshur (1996) – *performance tests* and *screening tests* apart from the four main types of tests proposed by Hughes (1989).

These test types are certainly differently designed in order to provide information for different kinds of educational decisions, and existing tests may prove to be useful but the researcher must decide whether an existing test is suitable for a

particular purpose, or it is necessary to write appropriate new tests. It is appropriate to look at each language test type that the researcher kept in mind in deciding in what test should be employed to serve the particular purpose of the present investigation:

1) Placement tests are used to identify a particular performance level of the students and to place them at an appropriate level of instruction (Carroll. 1980 : 75; Henning. 1987 : 2; Brown. 2004 : 45) at the beginning of a course (Heaton. 1990 : 15). Such a test should be as general as possible and should concentrate on testing a wide and representative range of ability in English. It should avoid concentrating on narrow area of language and specific skills. Consequently, questions measuring general language ability can form a useful part of a placement test. These questions often consist of filling in blank items and tests of dictations.

2) Achievement tests tend to be given at the end of the course (Alderson et al. 1995 : 12). They are associated with the process of instruction. They accumulate evidence during, or at the end of, a course study in order to see whether and where progress has been made in terms of the goals of learning (McNamara. 2000 : 6). A test of achievement measures a student's mastery of what had been taught. It is thus concerned with covering a sample (or selection) which accurately represents the contents of a syllabus or a course book (Heaton. 1990 : 14). It is also used to measure the extent of learning in a prescribed content domain, often in accordance with explicitly stated objectives of a learning programme (Henning. 1987 : 6).

3) Progress tests are given at various stages throughout a language course to measure to what extent learning goals are being learned or achieved (Carroll 1980, p. 80; Alderson et al, 1995 : 12) during the course of instruction. Tests or quizzes are used as part an ongoing assessment procedure. It enables teachers to determine how well their students are doing with the materials that have been covered (Bailey. 1998 : 39), and it should produce a cluster of high mark. If teachers test what has recently been taught and practised, they should then expect students to score fairly high marks. If most of the students fail to score high marks, something must have been wrong with the teaching, the syllabus or the materials (Heaton. 1990 : 9).

4) Diagnostic tests are used to identify students' strengths and weaknesses (Carroll. 1980 : 81; 1990 : 11; Henning. 1987 : 1; Alderson et al. 1995 : 12; Hughes. 1989 : 13). Diagnostic tests also seek to identify those areas in which a student needs further help. This test, for example, can show whether a student needs particular help with a range of skills, or they can be more specific, seeking perhaps to identify

weaknesses in the students' uses of grammar or vocabulary (Alderson et al. 1995 : 12).

5) Proficiency tests are designed to test the ability of students with different language training background (Alderson et al. 1995 : 12; Bailey. 1998 : 37-38). In other words, it is designed to measure students' ability in a language regardless of any training they may have had in that language. The content of a proficiency test, therefore, is not based on the content or objectives of language courses which students taking the test may have followed. Rather, it is based on a specification of what students have to be able to do in the language in order to be considered proficient (Hughes. 1989 : 9), and to measure how suitable students will be for performing a certain task or following a specific course (Heaton. 1990 : 17).

6) Aptitude tests are designed to measure capacity or general ability to learn a foreign language and ultimate success in that undertaking, and to apply to the classroom learning of any language (Brown. 2004 : 43). A language aptitude test may also be used to predict the possibility of success of a candidate in learning a foreign language or a second language (Henning. 1987 : 6; Madsen. 1983 : 200).

7) Performance tests are employed to elicit information about students' ability to use the language to perform authentic tasks, for example, work as a telephone operator or in a bank (Bailey. 1998 : 39; Genesee and Upshur. 1996 : 153).

8) Screening tests (which are sometimes referred to as *admissions tests* by Bailey. 1998 : 38) are used to admit or reject students for participation in particular courses or programmes of instruction or to award a certificate of success or completion (Bailey. 1998 : 38; Genesee and Upshur. 1996 : 153.).

As reviewed above, we can see that different types of language tests and testing carry a particular purpose, and test constructors use tests to elicit information from the target subjects. Based on the context of the present investigation which is a large-scale and an exploratory research work in nature, as well as the purpose of each type of tests and testing reviewed above, an achievement test was considered the most suitable since it is designed to measure the learners' abilities after taking the course. It was the researcher-constructed test which is particularly designed to determine the research subjects' ability after using the English learning package.

## 2.8 Related Studies

There are many studies about English package learning and police officers. Some are summarized below:

Anankanjanakul (2004) constructed an English language learning package for KKU drivers from Sangsai's findings (2004) in order to develop their speaking and listening skills. The subjects were 6 KKU drivers. There were 15 topics in the English language learning package: (1) making an appointment (2) greeting (3) suggestions for tourist attractions (4) asking-giving directions (5) giving-offering help (6) pronouncing names of places (7) introducing oneself (8) asking about and telling time (9) asking-answering about distance information (10) giving thanks and apologizing (11) saying farewell (12) asking what one did or did not want to do (13) counting (14) showing sympathy (15) accepting and denying (16) making a compliment.

Another needs study was on domestic servants working for English speaking foreigners by Wongkeaw (2006). The researcher selected 20 domestic servants from 50 domestic servants as samples of the study. The English package was constructed from the result of the questionnaires in order to find out the domestic servants' needs. The language functions were included in the package were greeting and saying good bye, apologizing, asking for permission, offering help, answering the phone, telling the time, days and months, house and facilities, household jobs, meat products, fruits and vegetables, shopping and giving change, and sickness.

Khamkaew (2009) studied Needs and Problems in English Listening and Speaking Skills: A Case Study of the Metropolitan Police Officers at Counter Service at Chana Songkram Police Station. The studied found that, 1. The MPOs needed to improve their English listening and speaking skills in main functions as follows: 1) greeting and offering help, 2) asking personal details and problems and wants, 3) giving information about accommodation, tourist information, transportation, and emergency calls, 4) giving directions, and 5) giving advice and instruction in safety, travel, and shopping. As for English training course, most MPOs needed to have a good command of English listening and speaking skills, especially basic English conversation. Moreover, the MPOs needed to learn via English textbooks and dialogue practice. In addition, the MPOs suggested that English training course should be conducted on Saturday and Sunday, lasting 1.30 hours per day, for 3 months. Furthermore, the trainers should be both Thai teachers and native English speakers.

Romaya (2009) studied English communication competency of Tourist Police in Thailand (TP). The studied revealed that the TP officers found the most problematic skills are speaking and listening with foreigners in English. Moreover, even though some barriers in communication were found in terms of pronunciation, grammatical misuse, and inadequate vocabulary, the foreign tourists perceived the TP officers used English comprehensibly.

Tangpulpolwanit (2010) studied the effect of an English conversational package which used pictures on physical therapists' speaking skills. The subjects were 7 physical therapists. This study aimed to determine the effectiveness of the English conversational package for Thai physical therapists and to examine the effect of the English conversational package on the physical therapists' speaking skill. There were 5 topics covered in the package: (1) everyday functions (greeting, introducing, requesting and offering, excusing, apologizing, repeating) (2) signs & symptoms (3) the physical examination (4) treatment section (5) the home program.



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

## CHAPTER 3

### RESEARCH METHODOLOGY

#### 3.1 Research Method

The research method in this study is considered the four main points which are described as follows: first, the needs in English learning skills of police officers were investigated by using oral interviews and questionnaires. Second, an appropriate framework for designing an English learning package for police officers, how to develop the English learning package based on the nine top ranks information gained from oral interviews and questionnaires. Third, the pre-test and post-test were used to evaluate the police officers' English ability. Finally, the questionnaire were used to investigate the attitude of English learning package and to determine whether the police officers' English skills will be improved after they have practiced English learning package. The details of the research methods are described in the next section.

#### 3.2 Population

The sample in this study was selected from a population of 21,856 police officers (Human Resource Strategy of Royal Thai Police 2014 – 2023, (n.d.) who work at the police stations in provincial police region 4 in the Northeast of Thailand. According to Krejcie and Morgan (1970), the purposive sampling method will be used to select the sample in this study. Therefore, the sample was consisted of 259 police officers and all samples will be voluntary asked to participate in the study. The sample of this study was the representatives of the police officers at other police stations who are not taken the oral interviews and are not responded to the questionnaires stages.

In the experimental phase, the sample was tested by using pretest before they start learning by using the English Training. Then, the sample was taken the pretest, and then was instructed by the professional English lecturers through the English Training and posttest respectively.

### 3.3 Data Collection Procedure

There were five stages of this research study. The first stage was to identify the needs of police officers in English learning skills by using the oral interview and questionnaire. In addition, the questionnaire was also used to investigate the requirement of using English in each department of the police officers. The second stage was to examine an appropriate framework for designing an English learning package for police officers and to construct English learning package. The third stage was to develop the pre-tests and post-tests for police officers. The fourth stage was to try out the constructed English learning package for police officers. Finally, the fifth stage was to investigate the attitude of English learning package and to determine whether the police officers' English skills will be improved after they practiced English learning package, the questionnaire on satisfaction toward the English learning package was used to collect the data in this phase.

This section can be described the research procedure including the data collection as follows:

#### **Stage 1: Identify the Needs of Police Officers in English Learning Skills**

The purpose of this stage was to identify the needs of police officers in English learning skills. The oral interview was to collect the data in this stage. Sets of questions for police officers oral interviews were determined by the research questions based on the literature review, and prepared by the researcher. The questions consisted of subjects' general background, necessary of English using concerning the police officers duties, useful technique on how to learn English, and other questions related to learning English. These sets of questions were proposed to and corrected by the research specialists for validity and reliability.

To gather more information in details and to find out the English learning needs, English language skills, the needs of English learning skill, as well as requirement of English learning package contents, the questionnaire will be distributed to the three experts who are research specialist, asking on the requisite contents of questionnaire including the validity and reliability.



## **Stage 2: The Construction of the English Learning Package and Development of Pretest and Posttest**

The followings are the steps for the construction of the English learning package and development of pretest and posttest.

### **1. Construct the Content of the Lessons for Police Officers based on Nine Top Rank Requirements from Questionnaire Collection Stage**

1.1 Review related literature on methods of teaching English communication and implications for teaching English for specific purposes. In addition, the information obtained from the questionnaires were analyzed and used as a source to develop the content of the training lessons.

1.2 Determine the components of the content of the Training based on the results of the interview and questionnaires. The training for police officers' was employed to the sample after the pretest. The training contents were developed by the researchers. To evaluate the efficiency of the training contents, the training was done in a try-out process. The purpose of the try-out was to improve the training contents. The subjects for the try-out attended the twenty-one-hour training, and took the posttest after the subjects' complete the training program. The subjects' scores from both pretest and posttests were computed and compare to find out the police officers' improvement in English learning ability as well as the efficiency of the training.

### **2. Develop Pretest and Posttest for the Police officers**

The development steps of the pretest and posttest were as in the following steps;

2.1 Develop the pretests and posttest to be used as a pretest and posttest to evaluate the police officers' in English Communication skills.

2.2 Evaluate the tests in 2.1 by the English language teachers and lecturers who have an experience in both teaching and testing.



2.3 Improve and correct the items of the pretest and posttest.

2.4 Pilot the tests with police officers at a police station in the Northeast which is not the target group of the present study.

The pretest and posttest consisted of 60 multiple choice questions concerning the knowledge of English language communication skills. The testing objectives were set corresponding to the learning objectives in the training contents. In consultant with the specialists, the multiple-choice test with four alternatives was developed and the items of the test were improved and corrected. Then, the researchers conducted a pilot study with police officers who are not the sample of the research study. An item analysis was carried out from the data obtained from the pilot study. Each question was analysed for the level of difficulty and discrimination power ( $r$ ) by using the Item Response Theory. The criteria used to select the test items was  $0.3 < p < 0.7$ , and ( $r$ ) is equal or more than 0.2.

**Formula 1: Test Difficulty formula**

$$P = \frac{R}{N}$$

$P$  = Difficulty of the test

$R$  = Number of students who answer a test item correctly

$N$  = Number of students who take the test item

**Formula 2: Discrimination formula**

$$D = \frac{R_U - R_L}{\frac{n}{2}}$$

$D$  = Discrimination index

$R_U$  = Number of students who correctly answered in the high group

$R_L$  = Number of students who correctly answered in the low group

$N$  = Number of students in both the high and low group

Further revision was made with the inappropriate items. The revised test was administered to police officers. The reliability of the test was determined by using Kuder-Richardson's formula (K.R.20). The calculated process of the reliability of the test and it was accepted at  $KR-20 \geq 0.7$ . The K.R. 20's formula is presented below.

**Formula 3 : K.R.20**

$$r_{tt} = \left\{ \frac{n}{n-1} \left( 1 - \frac{\sum pq}{S_t^2} \right) \right\}$$

n = Number of questions

p = The number of students who correctly answered each question

q = The number of students who incorrectly answered each question = 1 - p

$S_t^2$  = Variance of the total score

The test items in the posttest were derived from the ones in the pretest. The rationale for using exactly the same test for both pretest and posttest was to have an exactly comparable test, thus avoiding the problem of equating different forms of pretest and posttest. The twenty-one-hour training interval administration was long enough to control for any short-term memory effect, since the samples were not be provided with the correct answers after the pretest.

**Stage 3: The Try out of the Constructed English Learning Package, Pretest and Posttest**

According to the data gathered from needs analysis questionnaires for Police officers in stage 1 and the development of pretest and posttest for evaluating the police officers improvement after taking the English learning package by training including the construction of the contents for training in stage 2, the researchers tried out the training contents This phase is trying out the lessons with twenty police officers who work in a police station in the Northeast and are not the target sample of the present study as follows:

1. The police officers were tested by using the pretests. The objective of this stage is to investigate the improvement of police officers' knowledge of communication skills.
2. This stage aims to examine the constructed English learning package was to evaluate the contents of the training for police officers based on the nine top ranks contents, the specialists and literature reviews.
3. Evaluate the content of the lessons by the experts in the area of instructional design.
4. The police officers were tested by using the posttest. The objective of this stage is to investigate the improvement of police officers' communication abilities.
5. Revise the contents for police officers.

#### **Stage 4: The Construction of the Satisfaction Questionnaire Toward English Learning Package**

In this present study, the satisfactions questionnaire was used to examine what police officers think about the English learning package. It consists of two main parts. The first part was general information about the police officers who participated in the training. The second part aims at eliciting the police officers' satisfaction about the contents of the training.

#### **Stage 5: The English Learning Package by Training**

In this stage, all of the police officers attended the training instructed by the researchers by using the training contents developed by the researchers. Then, after the training, the actual participant will be 259 police officers who participated in the study on voluntary basis.

This stage aimed to give the police offices the knowledge of English communication. The procedures of this phase are as follows:

1. One hour prior to the training, all participants were tested on their English communication knowledge by using a 1.30 hour pretest.
2. After taking the pretest, they were instructed concerning the developed

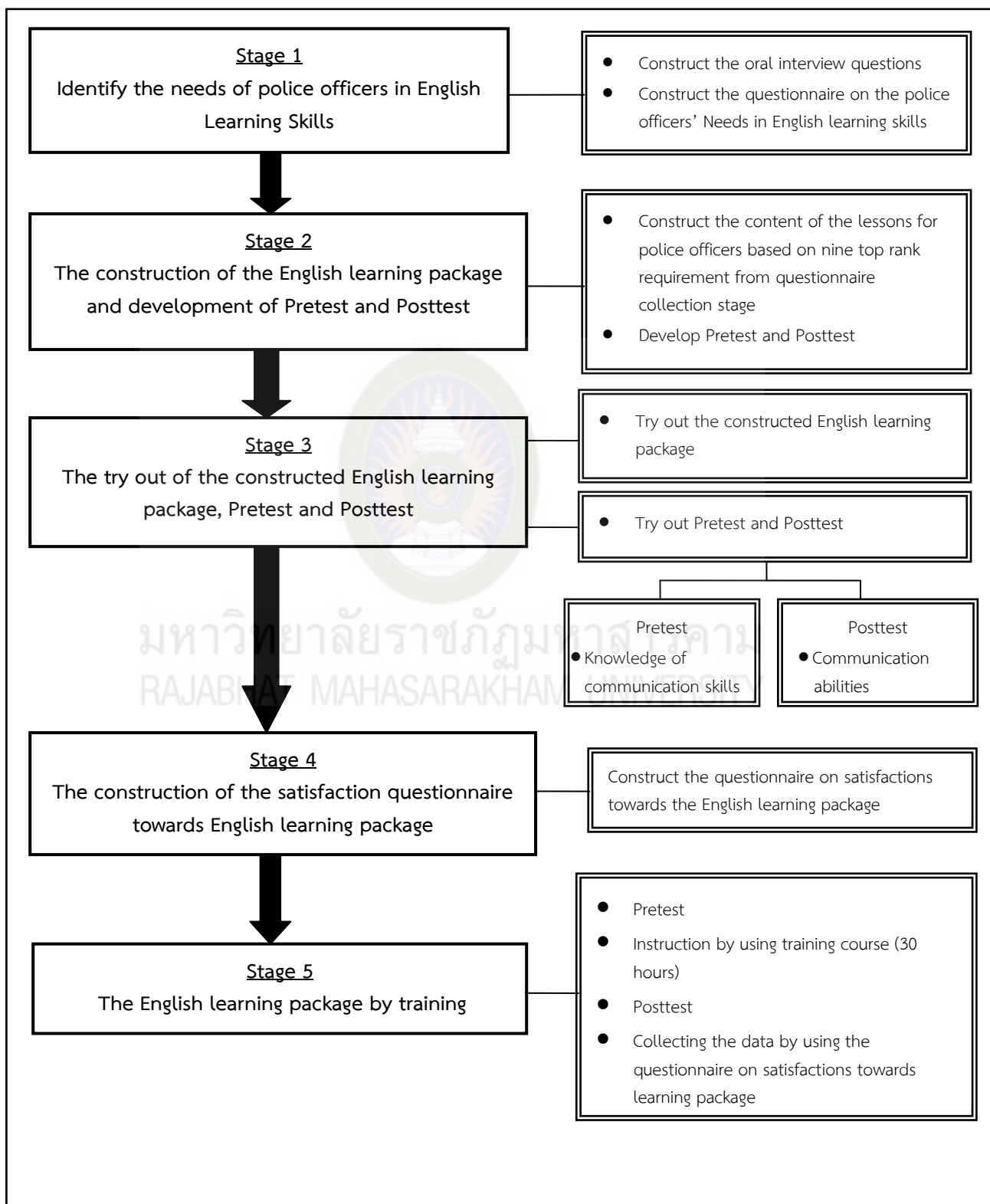
contents of the training which were mainly focused on communication skills including (1) Greeting and Saying Good-bye, (2) Introducing oneself, (3) Telling the Time and Date, (4) Describing People and Things, (5) Giving General Information, (6) Giving Suggestions, (7) Offering Help, (8) Thanking, Responding and Apologizing and (9) Giving Directions.

In this stage, the researchers instructed the sample in twenty-one hour including pretest and posttest. The training procedure started with an explanation of the lesson objectives. Then, the teacher presents the methods in clear language to help them clarify all of contents during the training. At the end of the each unit, the police officers practiced the exercising. The instructor concluded and briefly discussed the content of the lesson and summarized what police officers have learned.

3. After the training, a posttest was given to all police officers who participated in the training to investigate their improvement in communication abilities. The same test was used in the pretest and posttest. Each test was taken approximately 1.30 hours.

4. After taking the posttest, the participants were asked to respond to the satisfactions questionnaire to investigate their satisfactions towards the English language learning package by training, and to examine on how the training help them to improve their English communication abilities.

Figure 3.1 Research Procedure



### 3.4 Instruments

The research instruments were used to answer the research questions as summarized in Table 1.

**Table 3.1** The research questions and the research instruments

Research Questions	Instruments	Purposes
1. What are the needs in English learning skills of police officers in the Northeast?	Oral interviews	To identify the needs of police officers in English learning skills.
	Needs Analysis Questionnaire	To develop an English learning package for police officers.
2. Which division of the Northeast Police Organization is English most required?	Needs Analysis Questionnaire	To investigate the requirement of using English in each department of the police officers.
3. How should the English learning package be presented?	Needs Analysis Questionnaire	To examine an appropriate framework for designing English learning package for police officers.
4. How does the English learning package help the police officers increase their effectiveness in communication skill?	Pretest and posttest	To determine police officer's learning improvement after taking the English learning package.
5. What was the satisfaction towards the English learning package in the success of the English communication?	Satisfaction Questionnaire	To investigate the satisfactions toward English learning package.

The instruments used in the research study were as follows:

1) **Oral Interview**

The open-ended interviews were used to collect the data from fifteen police officers' opinions toward the English learning skill needs and the requirement of learning English. The categories of questions prepared by the researchers included the necessary of English using concerning the police officers duties, useful technique on how to learn English, and other questions related to learning English. The interview was conducted in Thai. A tape recorder was used to record the entire session with the subjects' permissions.

2) **Questionnaire on Needs Analysis**

The questionnaire was constructed to be used as the main instrument in the first stage for data collection. The questionnaire was in Thai in order to avoid the misunderstanding by the subjects and to gather the overall information accurately. This questionnaire concerning police officers' needs and requirements of English learning package to develop their English communication skills was checked for correct usage by the experts.

This is a very important process because, as Denscombe (2003, p. 152) indicated, the wording of the questions is important to get right. It was found that some question items were not clear and needed revision. After the revision of the question items, the Thai version of the needs analysis questionnaire was given to three lecturers of university and then was translated into the English for purposes of discussion within the research. The English version of the needs analysis questionnaire was given to five lecturers of English, and three native speakers of English, for content validity and wording.

As indicated, the needs analysis questionnaire was particularly designed and generated with the main objective of eliciting the frequency of subjects' need. The first part of the needs analysis questionnaire was about the police officers general information questionnaire which was employed for each police officer's gender, age rank, educational level, year of working, and division. It was necessary to determine

the division of police offices in the questionnaire because it involved the major variables being investigated the most English requirement. The second part of the needs analysis questionnaire was the police officers' general information about their intent to attend the provided English training. In addition, this questionnaire was gathered for each police officers' thought about how does English necessary to their career. To explore the police officers' English abilities the subjects were asked to rate their English skills included listening, speaking and reading. This part of needs analysis questionnaire also explored the needs of contents in learning English. The police officers were ask to rate the English contents that they want to learn.

The Alpha Coefficient ( $\alpha$ ) or Cronbach alpha was used to check the internal consistency of the need analysis questionnaire. Franenkel and Wallen (1993) assert that this procedure, Alpha Coefficient ( $\alpha$ ), was appropriate for calculating the reliability of the items that were not scored right versus wrong. What follows is the reliability estimate based on a 601 police officers sample shown in a tabular format.

**Table 3.2** Reliability estimate of the need analysis questionnaire as a whole and the two main categories:

English Learning Needs	Need Analysis Questionnaire as a Whole (25 Items)	English Language Skills (4 Items)	The Needs of Contents in Learning English (13 Items)
Reliability Estimate (Alpha Coefficient: $\alpha$ )	.87	.82	.89

As can be seen in Table 3.2 above, the figures of reliability estimates of the needs analysis for the present investigation are high when compared with the acceptable reliability coefficient of .70. In general, the reliability coefficient of .70 is



acceptable as a useful rule of thumb for research purposes (Fraenkel and Wallen, 1993). This can be concluded that the reliability estimates of the need analysis questionnaire for the present investigation are acceptable.

### 3) Questionnaire on satisfaction towards English learning package

In this present study, the satisfactions questionnaire was constructed to investigate what police officers think about the English learning package. It consists of two main parts. The first part was general information about the police officers who participated in the training. The second part aims at eliciting the police officers' satisfaction about the contents of the training.

**Table 3.3** Reliability estimate of the satisfactions questionnaire as a whole

Satisfactions	Satisfactions Questionnaire as a Whole (10 Items)
Reliability Estimate (Alpha Coefficient: $\alpha$ )	.84

As can be seen in Table 3.3 above, the figures of reliability estimates of the satisfaction for the present investigation are high when compared with the acceptable reliability coefficient of .70. In general, the reliability coefficient of .70 is acceptable as a useful rule of thumb for research purposes (Fraenkel and Wallen, 1993). This can be concluded that the reliability estimates of the satisfactions questionnaire for the present investigation are acceptable.

## 3.5 Data Analysis Methodology

The data obtained will be analyzed and interpreted to find the answers for the research questions as follows:

### 1. Analysis of Data Obtained from Oral Interviews

The data obtained from oral interviews of the police officers was grouped

into categories by using content analysis. The data was used as resources for constructing the questionnaires.

## **2. Analysis of Data Obtained from the Needs Analysis Questionnaire**

The data obtained from questionnaires was used to develop the appropriate materials base on the nine top rank from the questionnaire that was the English learning package for police officers in order to improve their English ability in communicating with the foreigners. Then, the researchers administered the questionnaires after the sample finished the English learning package by training in order to examine of their improvement attitude towards the materials. The statistic used in this stage was percentage, means and standard deviation (S.D).

## **3. Analysis of Data Obtained from the Pretest and the Posttest**

### **1) The data obtained from the pretest and the posttest of police Officers**

The mean scores of a pretest and a posttest will be calculated to find their significant differences by using pair t-test to compare police officers' learning improvement in communication abilities after taking the English learning package.

### **2) Analysis of the data obtained from satisfactions questionnaire**

After the data gained from satisfactions questionnaire and police officers' diaries will be collected from the sample, a content analysis will be carried out. The statistic used in this stage was percentage, means and standard deviation (S.D). The researchers, then, categorized the findings into groups.

**Table 3.4** Summary of research instruments and data analysis

Research Questions	Instruments	Data Analysis
1. What are the needs in English learning skills of police officers in the Northeast?	Oral interviews	Content Analysis
	Needs Analysis	- Percentage
	Questionnaire	- Means - Standard deviation (S.D)
2. Which division of the Northeast Police Organization is English most required?	Needs Analysis Questionnaire	- Means - Standard deviation (S.D)
3. How should the English learning package be presented?	Needs Analysis Questionnaire	- Means - Standard deviation (S.D)
4. How does the English learning package help the police officers increase their effectiveness in communication skill?	Pretest and posttest	Pair t-test
5. What are the satisfactions toward the English learning package in the success of the English communication?	Satisfaction Questionnaire	- Means - Standard deviation (S.D)

## CHAPTER 4

### RESULTS

#### 4.1 The Results of Oral Interview Questions

To analyze the police officers' needs in English language learning, the oral interview was conducted with 20 police officers and the results from the data collection were described as followings details;

**Question 1:** How does English play important roles in your current job?

Most police officers responded to this question that English is necessary and important to their job because they thought that English is the international language. Moreover, there are many foreigners visit Thailand for many reasons such as traveling or stay longer during their holidays. AEC is also reflected the number of tourists taking tour and staying in Thailand.

**Question 2:** Is your English knowledge sufficient for your work?

Most police officers highlighted the answers that their English knowledge is not sufficient for their career since the police officers could not explain something to the foreigners in English clearly. Moreover, some of police officers afraid of speaking English with the foreigners. They either hardly practice or not frequently speak English. Lack of understanding of English was also the reason of insufficient in English knowledge to the application of using English.

**Question 3:** Are there any techniques to help you communicate in English?

Most of police officers use some techniques to help them communicating in English. The techniques that the police officers responded to this question were internet, translated books, any kinds of book, take a training course, talk to the foreigners, ask for help from translator, use dictionary, sing a song, play games, listen to music, watch movies and series, and practice speaking English while attend the meeting.

**Question 4:** How many hours do you practice or improve in using English per day?

Most of police officers spend various times in practicing English such as 20 – 30 minutes, 30 – 40 minutes, at least 1 hour, 1 – 2 hours, 2 hours and 3 hours.

**Question 5:** When you encounter the problems in communicating in English, how do you cope with them?

When the police officers encounter the problems in communicating in English, they may ask for help from the one who knows English, use translation book, access through the internet, consult with the expert, translator and use mobile application.

**Question 6:** If there is English course provided, what is the first stage that should be started?

The police officers responded to the question that the course Provided should be included speaking task, vocabulary, greeting and introduction, introducing places, vocabulary at work, Grammar, giving direction, sentence usage and ask the foreigners for offering help and requirement.

## 4.2 The Results of the questionnaire on Needs Analysis

### 4.2.1 The Results of Part I of the questionnaire on Needs Analysis

The questions in Part I asked about the subjects' General information. The results are described as follows:

As shown in Table 4.1 below, when gender of the police officer was considered, it revealed that out of 601 police officers, 547 were males and it counted for 91 percent and there were 54 females and it counted for 9 percent.

**Table 4.1** Gender of police officers

Gender	Frequency	Percentage
Male	547	91.0
Female	54	9.0
Total (N=601)	601	100.0

**Table 4.2** Age of police officers

Age (Years)	Frequency	Percentage
Less than 20	4	0.7
20-29	82	13.6

**Table 4.2** Age of police officers (Cont.)

Age (Years)	Frequency	Percentage
30-39	84	14.0
40-49	234	38.9
More than 50	197	32.8
Total	601	100.0

Table 4.2 shows the minority of the subjects was less than 20 years old which comprised 4 police officers (0.7%). On the other hand, the majority of the subjects were between 40-49 years old which comprised 234 police officers (38.9%). It was also found that 84 police officers were 30-39 years old (14.0 %) and 82 police officers were between 20-29 years old (13.6%). In addition, there were 197 police officers who had age more than 50 years old which counted for 32.8 percent.

**Table 4.3** Rank of police officers

Rank	Frequency	Percentage
Police Lance Corporal	62	10.3
Police Corporal	24	4.0
Police Sergeant	2	0.3
Police Sergeant Major	47	7.8
Police Senior Sergeant Major	276	46
Police Sub-Lieutenant	17	2.9
Police Lieutenant	60	10.0
Police Captain	91	15.1
Police Major	6	1.0
Police Lieutenant Colonel	14	2.3
Police Colonel	2	0.3
Total	601	100.0

The police officer's rank was examined, as shown in Table 4.3. It was found that the range of the majority of the subjects was police senior sergeant major which comprised 276 police officers (46%). On the other hand, the ranges of the minority of the subjects were police sergeant which comprised 2 police officers (0.3%) and

police colonel comprised 2 police officers (0.3%) equally. In addition, 91 police officers were police captain (15.1%).

**Table 4.4** Position of police officers

Position	Frequency	Percentage
Sub-Squad Leader	5	0.8
Squad Leader	408	67.9
Sub-Inspector	164	27.3
Inspector	18	3.0
Deputy Superintendent	3	0.5
Superintendent	3	0.5
Total	601	100.0

The police officer's position was examined, as shown in Table 4.4. It was found that the position of the majority of the subjects was squad leader which comprised 408 police officers (67.9%). On the other hand, the ranges of the minority of the subjects were Deputy Superintendent which comprised 3 police officers (0.5%) and superintendent comprised 3 police officers (0.5%). In addition, 164 police officers were Sub-Inspector (27.3%).

**Table 4.5** Educational level of police officers

Educational level	Frequency	Percentage
High school Certificate	193	32.1
Vocational Certificate	16	2.7
High Vocational Certificate	38	6.3
Bachelor Degree	309	51.4
Master Degree	36	6.0
Doctoral Degree	1	0.2
Others	8	1.3
Total	601	100.0

The results were shown in Table 4.5 was the police officers' educational background, it was found that the majority of the subjects had their education at bachelor degree level; 309 police officers (51.4%). On the other hand, the majority of subjects 'educational background was at Doctoral Degree level; 1 out of 601 (0.2%). Interestingly, there were 193 police officers who graduated at high school certificate level (32.1%).

**Table 4.6** Years of working of police officers

Years of working	Frequency	Percentage
less than 1 year	35	5.8
1-5 years	99	16.5
6 -10 years	65	10.8
11 – 15 years	67	11.1
16 -20 years	76	12.6
over 21 years	259	43.1
Total	601	100.0

As shown in Table 4.6, when police officers were asked on their number of years of working experience, the results indicated that the majority (259 police officers) of the subjects had working experiences over 21 years which counted for 56.14 percent of the subjects. On the other hand, the minority (35 police officers) of the subjects had working experiences which counted for 5.8 percent of the subjects. Moreover, it was found that 99 police officers (16.5%) had working experiences between 1-5 years.

**Table 4.7** Division of police officers

Division	Frequency	Percentage
Inquiry division	72	12.0
Investigation division	91	15.1
General staff division	107	17.8
Traffic division	82	13.6
Suppression division	236	39.3



**Table 4.7** Division of police officers (Cont.)

Division	Frequency	Percentage
Information division	4	0.7
Others	9	1.5
Total	601	100.0

The police officer's division was examined, as shown in Table 4.7. It was found that the majority of the subjects was from Suppression division which comprised 408 police officers (39.3%). On the other hand, the minority of the subjects was Information division which comprised 4 police officers (0.7%). Moreover, 107 police officers were in General staff division (17.8%).

#### 4.2.2 The Results of Part 2 of the questionnaire on needs analysis

The questions in part 2 asked the police officers as subjects of the study about the general information about English language skills. The results were described as follows:

When the subjects were asked about the necessity of English at work, the results found that 536 of them (89.2%) reported that English language is essential for them, whereas 65 police officers (10.8%) indicated that English is not essential at work.

When the subjects were asked whether they had any opportunities to communicate with foreigners at work, the data from Table 4.8 showed that 362 police officers (60.2%) had opportunities to serve foreigners and 239 of them (39.8%) did not have any opportunities to communicate with foreigners at work

**Table 4.8** English language usage opportunities to communicate with foreigners at work

Giving services	Frequency	Percentage
Use	239	39.8
Not Use	362	60.2
Total	601	100.0

Moreover, when 362 police officers who used to communicate or serve any foreigners at work were asked how often they used English language to communicate with foreigners, most police officers (70.4%) used to communicate once a week and 3.6% of them used to communicate more than five times a week as shown in Table 4.9.

**Table 4.9** Frequency of communicating with foreigners at work

The frequency of using English	Frequency	Percentage
Once a week	255	70.4
2-3 times a week	85	23.5
4-5 times a week	9	2.5
More than 5 times a week	13	3.6
<b>Total</b>	<b>362</b>	<b>100.0</b>

It was found from the results of the questionnaire that 285 police officers (47.4%) had attended a short English language training course, whereas 316 of them (52.6%) had never attended any English language training course. When they were asked if an English language training course is essential to their work as a police officer, 533 police officers (88.7%) reported that an English language training course is essential for them.

**Table 4.10** Desire to attend an English training

Attending an English language training	Frequency	Percentage
Attend	486	80.9
Not attend	115	19.1
<b>Total (N=601)</b>	<b>601</b>	<b>100.0</b>

Moreover, when they were asked their desire to attend if the English language training course is organized, the data showed that 486 of them (80.9%) expressed their desire to attend as shown in Table 4.10.

**Table 4.11** Desire to attend an English training by division

Division	Attend	Percentage	Not Attend	Percentage	Total
Inquiry division	59	12.13	13	11.30	72
Investigation division	67	13.78	24	20.87	91
General staff division	88	18.10	19	16.52	107
Traffic division	69	14.20	13	11.31	82
Suppression division	194	39.92	42	36.52	236
Information division	2	0.42	2	1.74	4
Others	7	1.45	2	1.74	9
Total	486	100	115	100	601

It found from Table 4.11 that the majority of the subjects who wanted to learn English were from Suppression division (194 police officers) and it counted for 39.92 percent.

In order to determine the subjects' opinion on their English language skills, all subjects were asked to rate their feeling on a Likert's five- point rating scale as follows (Likert, 1932):

Scale	Level of English language skills	Mean range
5	Excellent	4.21 – 5.00
4	Good	3.41 – 4.20
3	Moderate	2.61 – 3.40
2	Low	1.81 – 2.60
1	Very low	1.00 – 1.80

**Table 4.12** Police officers' opinion on their English language skills

English language skills	Police officers' opinion on their English language skills (N=601)		
	Mean	S.D.	Meaning
Listening	2.16	0.808	Low
Speaking	2.06	0.755	Low
Reading	2.40	0.855	Low
Writing	2.26	0.825	Low

From Table 4.12, all of English skills were considered as “low”, listening skill ( $\bar{X} = 2.16$ ), speaking ( $\bar{X} = 2.06$ ), reading skill ( $\bar{X} = 2.40$ ) and writing skill ( $\bar{X} = 2.26$ ).

**Table 4.13** Police officers’ opinion on their practicing English in daily life

English practicing	Frequency	Percentage	Frequency	Percentage	Total
	Choose	Choose	Not Choose	Not Choose	
Listen to the English news	90	15	511	85	601
Learn from English commercial text book	212	35.3	389	64.7	601
Learn from English learning package	122	20.3	479	79.7	601
Learn English via the Internet	251	41.8	350	58.2	601
Listen to English music	105	17.5	496	82.5	601
Read English newspaper, magazine etc.	65	10.8	536	89.2	601
Other (Talk to foreigners)	46	7.7	555	92.3	601

From Table 4.13, the result indicated that most police officers agreed on learning English via the internet (41.8%), learning from English commercial text book (35.3%), and learning from English learning package (20.3%) respectively.

When the subjects were asked about the appropriate language tools to be used for learning English language, the results as shown in Table 4.14 indicated that out of 601 police officers, 274 of them (45.6%) reported that they chose “Training” the most, whereas 259 police officers (43.1%) reported that they chose “Booklet”. However, 191 police officers reported that computer assisted program should be the appropriate language tool for learning English.

**Table 4.14** Police officers' opinion on their appropriate language learning tools

Language learning tools	Frequency	Percentage	Frequency	Percentage	Total
	Choose	Choose	Not Choose	Not Choose	
Compact Disc	133	22.1	468	77.9	601
Booklet	259	43.1	342	56.9	601
Computer assisted program	191	31.8	410	68.2	601
Training	274	45.6	327	54.4	601
Others	16	2.7	585	97.3	601

### 4.2.3 The Results of Part 3 of the Questionnaire

The questions in part 3 asked the police officers on their needs of English language skills they want to learn. The results were described as follows:

In order to determine the subjects' opinion on their English language skills, all subjects were asked to rate their needs on a Likert's five- point rating scale as follows (Likert, 1932):

Scale	Needs of English language skills	Mean range
5	Very High	4.21 – 5.00
4	High	3.41 – 4.20
3	Moderate	2.61 – 3.40
2	Low	1.81 – 2.60
1	Very low	1.00 – 1.80

**Table 4.15** Police officers' opinion on the needs of English language skills

English language skills	Police officers' opinion on the needs of English language skills (N=601)		
	Mean	S.D.	Meaning
Listening	4.24	0.60	Very High
Speaking	4.45	0.53	Very High
Reading	3.45	0.59	High
Writing	2.20	0.52	Low

As can be seen in Table 4.15, it found that speaking skill ( $\bar{x} = 4.45$ ) was the most needed skill the police officers want to learn, followed by listening skill ( $\bar{x} = 4.24$ ), reading skill ( $\bar{x} = 3.45$ ) and writing skill ( $\bar{x} = 2.20$ ).

#### 4.2.4 The Results of Part 4 of the Questionnaire

The subjects were asked to identify which English contents are important to be included in the English language course for police officers. The results as shown on Table 4.14 revealed the need of certain topics suggested by police officers. All subjects were asked to express their opinion on a five point Likert's scale as follows (Likert, 1932):

Scale	Needs of Contents in Learning English	Mean range
5	Very High	4.21 – 5.00
4	High	3.41 – 4.20
3	Moderate	2.61 – 3.40
2	Low	1.81 – 2.60
1	Very low	1.00 – 1.80

**Table 4.16** Police officers' opinion on the needs of contents in learning English

Contents	Subjects' opinion on the needs of contents in learning English (N=601)		
	Mean	S.D.	Meaning
1. Greeting & Saying Good-bye	3.90	1.133	High
2. Introducing oneself	3.86	1.142	High
3. Answering the Phone	3.74	1.185	High
4. Giving Suggestions	3.82	1.187	High
5. Offering Help	3.83	1.179	High
6. Making Appointments	3.67	1.201	High
7. Giving the Directions	3.97	1.143	High
8. Telling the Time & Date	3.84	1.113	High
9. Describing People & Things	3.81	1.151	High
10. Giving General Information	3.86	1.166	High

**Table 4.16** Police officers' opinion on the needs of contents in learning English  
(Cont.)

Contents	Subjects' opinion on the needs of contents in learning English (N=601)		
	Mean	S.D.	Meaning
11. Thanking & Responding, Apologizing	3.86	1.149	High
12. Accepting and Denying	3.80	1.180	High

The data from Table 4.16 revealed the level of importance of certain language contents based on the opinion of the subjects and 9 of them are as follows:

- (1) Greeting & Saying Good-bye
- (2) Introducing oneself
- (3) Telling the Time & Date
- (4) Describing People & Things
- (5) Giving General Information
- (6) Giving Suggestions
- (7) Offering Help
- (8) Thanking & Responding, Apologizing
- (9) Giving Directions

### 4.3 The Results of the Questionnaire on Satisfaction towards the English Learning Package.

#### 4.3.1 The Results of Part 1 of the Questionnaire on Satisfaction

The first part of the questionnaire focused on the background information of the subjects which comprised 259 police officers. As shown in Table 4.17, when the police officers' gender was considered, it revealed that out of 259 police officers, 224 were males (86.5%) and 35 police officers were females (13.5%).

**Table 4.17** Gender of police officers

Gender	Frequency	Percentage
Male	224	86.5
Female	35	13.5
Total	259	100.0

**Table 4.18** Age of police officers

Age (Years)	Frequency	Percentage
Less than 20	4	1.5
20-29	56	21.6
30-39	46	17.8
40-49	88	34.0
More than 50	65	25.1
Total	259	100.0

The police officers' age was examined, as shown in Table 4.18. It was found that only 4 police officers which counted for 1.5 percent had the age range less than 20 years old. The age range of the majority of the subjects was between 40-49 years old which comprised 88 police officers (34%). It was also found that 65 police officers were more than 50 years old (25.1%).

**Table 4.19** Rank of police officers

Rank	Frequency	Percentage
Police Lance Corporal	47	18.1
Police Corporal	10	3.9
Police Sergeant Major	25	9.7
Police Senior Sergeant Major	114	44.0
Police Sub-Lieutenant	9	3.5
Police Lieutenant	19	7.3
Police Captain	29	11.2
Police Major	2	.8
Police Lieutenant Colonel	3	1.2
Police Colonel	1	.4
Total	259	100.0

The police officer's rank was examined, as shown in Table 4.19. It was found that the majority of the sample was Police Senior Sergeant Major which comprised 114 police officers (44%). On the other hand, the minority of the sample was Police



Colonel which comprised 1 police officer (0.4%) and Police Major which comprised 2 police officers (0.8%).

**Table 4.20** Position of police officers

Position	Frequency	Percentage
Sub-squad Leader	4	1.5
Squad Leader	196	75.7
Sub-Inspector	51	19.7
Inspector	6	2.3
Superintendent	2	.8
Total	259	100.0

The police officer's position was examined as shown in Table 4.20. It was found that the majority of the sample was Squad Leader which comprised 196 police officers (75.7%). On the other hand, the ranges of the minority of the sample were Superintendent which comprised 2 police officers (0.8%) and Sub-Squad Leader which comprised 4 police officers (1.5%).

**Table 4.21** Educational level of police officers

Educational Level	Frequency	Percentage
High school Certificate	78	30.1
Vocational Certificate	8	3.1
High Vocational Certificate	15	5.8
Bachelor Degree	140	54.1
Master Degree	15	5.8
Others	3	1.2
Total	259	100.0

The results shown in Table 4.21 found that the majority of the subjects had their education at bachelor degree level; 140 police officers (54.1%). It also was found that 78 police officers graduated at high school certificate level and 15 of 259 police officers graduated at high vocational certificate level.

**Table 4.22** Division of Police officers

Division	Frequency	Percentage
Inquiry division	26	10.0
Investigation division	42	16.2
General staff division	51	19.7
Traffic division	41	15.8
Suppression division	83	32.0
Information division	9	3.5
Others	7	2.7
Total	259	100.0

When the police officers were asked about their divisions, the results as shown in Table 4.22 revealed that the most samples were in Suppression division which counted for 32 percent.

#### 4.3.2 The Results of Part 2 of the Questionnaire on Satisfaction towards the English Learning Package.

The samples were asked on their satisfaction of the English learning package for police officers in Region 4 as shown on Table 4.23. All subjects were asked to express their satisfaction on a five point Likert's scale (Likert, 1932) as follows:

Scale	Satisfaction towards the English Learning Package	Mean range
5	Very High	4.21 – 5.00
4	High	3.41 – 4.20
3	Moderate	2.61 – 3.40
2	Low	1.81 – 2.60
1	Very low	1.00 – 1.80

**Table 4.23** Police officers' satisfaction towards the English learning package

Detail	$\bar{X}$	<i>S.D.</i>	Meaning
1. The content of the training is appropriate with the English language usage of police officers.	4.47	.558	Very High
2. The content of the training can improve your English language skills to be used in performing duty.	4.24	.709	Very High
3. The content of the training can improve your English communicative skills to be used in performing duty.	4.29	.619	Very High
4. The content of the training helps you to be more confident in using English.	4.35	.649	Very High
5. The content of the training helps you to use English in various situations.	4.31	.567	Very High
6. The content of the training helps you to realize the importance of using English in performing duty.	4.54	.624	Very High
7. This training helps you in learning and improving your English ability.	4.39	.608	Very High
8. This training meets your expectation.	4.37	.550	Very High
9. Appropriateness of the training period	4.42	.567	Very High
10. Benefits received from this training	4.55	.528	Very High
Total	4.39	.307	Very High

The results revealed that (10) benefits received from this training ( $\bar{X}$  = 4.55, *S.D.* = 0.624) and (6) the content of the training helps learners to realize the importance of using English in performing duty ( $\bar{X}$  = 4.54, *S.D.* = 0.528) were quite similar and were perceived as “very high”. Overall average was perceived as “very high” ( $\bar{X}$  = 4.39, *S.D.* = 0.307).

**Table 4.24** Police officers' satisfaction towards the English learning package classified by gender

Details	Gender	$\bar{X}$	<i>S.D.</i>	Meaning
1. The content of the training is appropriate with the English language usage of police officers.	Male	4.48	.552	Very High
	Female	4.40	.604	Very High
2. The content of the training can improve your English language skills to be used in performing duty.	Male	4.25	.701	Very High
	Female	4.23	.770	Very High
3. The content of the training can improve your English communicative skills to be used in performing duty.	Male	4.30	.632	Very High
	Female	4.20	.531	Very High
4. The content of the training helps you to be more confident in using English.	Male	4.35	.617	Very High
	Female	4.34	.838	Very High
5. The content of the training helps you to use English in various situations.	Male	4.30	.548	Very High
	Female	4.34	.684	Very High
6. The content of the training helps you to realize the importance of using English in performing duty.	Male	4.56	.573	Very High
	Female	4.37	.877	Very High
7. This training helps you in learning and improving your English ability.	Male	4.41	.600	Very High
	Female	4.23	.646	Very High
8. This training meets your expectation.	Male	4.37	.553	Very High
	Female	4.34	.539	Very High
9. Appropriateness of the training period	Male	4.43	.556	Very High
	Female	4.34	.639	Very High
10. Benefits received from this training	Male	4.55	.516	Very High
	Female	4.54	.611	Very High
<b>Total</b>	Male	4.39	.284	Very High
	Female	4.33	.428	Very High

From Table 4.24, it showed that 9 items rated by male were higher than female. Only item 5 rated by female was higher than male which was perceived as "very high" ( $\bar{X}$  =4.34, *S.D.* = 0.684). Overall mean score both male ( $\bar{X}$  =4.39) and female ( $\bar{X}$  =4.33) were slightly different.

**Table 4.25** Police officers' satisfaction towards the English learning package classified by age

Detail	Age	$\bar{X}$	S.D.	Meaning
1. The content of the training is appropriate with the English language usage of police officers.	Less than 20	4.50	.577	Very High
	20-29 years old	4.30	.601	Very High
	30-39 years old	4.46	.546	Very High
	40-49 years old	4.56	.522	Very High
	More than 50	4.49	.562	Very High
2. The content of the training can improve your English language skills to be used in performing duty.	Less than 20	4.50	.577	Very High
	20-29 years old	4.13	.764	High
	30-39 years old	4.17	.739	High
	40-49 years old	4.26	.686	Very High
	More than 50	4.35	.672	Very High
3. The content of the training can improve your English communicative skills to be used in performing duty.	Less than 20	4.25	.500	Very High
	20-29 years old	4.25	.667	Very High
	30-39 years old	4.33	.560	Very High
	40-49 years old	4.25	.630	Very High
	More than 50	4.34	.619	Very High
4. The content of the training helps you to be more confident in using English.	Less than 20	4.50	.577	Very High
	20-29 years old	4.32	.765	Very High
	30-39 years old	4.37	.645	Very High
	40-49 years old	4.34	.623	Very High
	More than 50	4.35	.598	Very High
5. The content of the training helps you to use English in various situations.	Less than 20	4.50	.577	Very High
	20-29 years old	4.25	.611	Very High
	30-39 years old	4.24	.524	Very High
	40-49 years old	4.25	.531	Very High
	More than 50	4.46	.588	Very High
6. The content of the training helps you to realize the importance of using English in performing duty.	Less than 20	4.75	.500	Very High
	20-29 years old	4.41	.781	Very High
	30-39 years old	4.59	.580	Very High
	40-49 years old	4.56	.623	Very High
	More than 50	4.57	.499	Very High

**Table 4.25** Police officers' satisfaction towards the English learning package classified by age (Cont.)

Detail	Age	$\bar{X}$	S.D.	Meaning
7. This training helps you in learning and improving your English ability.	Less than 20	4.25	.500	Very High
	20-29 years old	4.32	.664	Very High
	30-39 years old	4.46	.585	Very High
	40-49 years old	4.31	.575	Very High
	More than 50	4.51	.616	Very High
8. This training meets your expectation.	Less than 20	4.25	.500	Very High
	20-29 years old	4.34	.549	Very High
	30-39 years old	4.39	.614	Very High
	40-49 years old	4.40	.558	Very High
	More than 50	4.34	.509	Very High
9. Appropriateness of the training period	Less than 20	4.25	.500	Very High
	20-29 years old	4.38	.648	Very High
	30-39 years old	4.43	.583	Very High
	40-49 years old	4.38	.532	Very High
	More than 50	4.51	.534	Very High
10. Benefits received from this training	Less than 20	5.00	.000	Very High
	20-29 years old	4.52	.603	Very High
	30-39 years old	4.61	.537	Very High
	40-49 years old	4.55	.501	Very High
	More than 50	4.52	.503	Very High
<b>Total</b>	Less than 20	4.47	.150	Very High
	20-29 years old	4.32	.427	Very High
	30-39 years old	4.40	.322	Very High
	40-49 years old	4.38	.269	Very High
	More than 50	4.44	.209	Very High

When the police officer were classified by their age to rate all 10 items, it found on Table 4.25 that the police officers who are less than 20 years old rated the highest mean score as 4.47, followed by the police officers who are more than 50 years old ( $\bar{X}$  =4.44) and 30-39 years old ( $\bar{X}$  =4.40).

**Table 4.26** Police officers' satisfaction towards the English learning package classified by rank

Detail	Rank	$\bar{X}$	S.D.	Meaning
1. The content of the training is appropriate with the English language usage of police officers.	Police Lance Corporal	4.38	.573	Very High
	Police Corporal	4.50	.707	Very High
	Police Sergeant Major	4.40	.500	Very High
	Police Senior Sergeant Major	4.54	.535	Very High
	Police Sub-Lieutenant	4.33	.500	Very High
	Police Lieutenant	4.53	.612	Very High
	Police Captain	4.31	.604	Very High
	Police Major	4.50	.707	Very High
	Police Lieutenant	5.00	.000	Very High
	Colonel	5.00	-	Very High
2. The content of the training can improve your English language skills to be used in performing duty.	Police Lance Corporal	4.13	.741	High
	Police Corporal	4.30	.675	Very High
	Police Sergeant Major	4.24	.663	Very High
	Police Senior Sergeant Major	4.28	.710	Very High
	Police Sub-Lieutenant	4.56	.527	Very High
	Police Lieutenant	3.89	.809	High
	Police Captain	4.34	.670	Very High
	Police Major	4.00	.000	High
	Police Lieutenant	5.00	.000	Very High
	Colonel	4.00	-	High
3. The content of the training can improve your English communicative skills to be used in performing duty.	Police Lance Corporal	4.26	.675	Very High
	Police Corporal	4.70	.483	Very High
	Police Sergeant Major	4.24	.436	Very High
	Police Senior Sergeant Major	4.21	.616	Very High
	Police Sub-Lieutenant	4.56	.527	Very High
	Police Lieutenant	4.26	.733	Very High
	Police Captain	4.45	.632	Very High

**Table 4.26** Police officers' satisfaction towards the English learning package classified by rank (Cont.)

Detail	Rank	$\bar{X}$	S.D.	Meaning
	Police Major	4.00	.000	High
	Police Lieutenant Colonel	4.67	.577	Very High
	Police Colonel	4.00	-	High
4. The content of the training helps you to be more confident in using English.	Police Lance Corporal	4.26	.793	Very High
	Police Corporal	4.40	.516	Very High
	Police Sergeant Major	4.52	.653	Very High
	Police Senior Sergeant Major	4.37	.613	Very High
	Police Sub-Lieutenant	4.67	.500	Very High
	Police Lieutenant	4.11	.737	High
	Police Captain	4.34	.484	Very High
	Police Major	3.50	.707	High
	Police Lieutenant Colonel	4.33	.577	Very High
		Police Colonel	5.00	-
5. The content of the training helps you to use English in various situations.	Police Lance Corporal	4.23	.633	Very High
	Police Corporal	4.30	.483	Very High
	Police Sergeant Major	4.36	.569	Very High
	Police Senior Sergeant Major	4.27	.537	Very High
	Police Sub-Lieutenant	4.44	.527	Very High
	Police Lieutenant	4.47	.697	Very High
	Police Captain	4.28	.528	Very High
	Police Major	4.50	.707	Very High
	Police Lieutenant Colonel	4.67	.577	Very High
		Police Colonel	5.00	-



**Table 4.26** Police officers' satisfaction towards the English learning package classified by rank (Cont.)

Detail	Rank	$\bar{X}$	S.D.	Meaning
6. The content of the training helps you to realize the importance of using English in performing duty.	Police Lance Corporal	4.45	.802	Very High
	Police Corporal	4.80	.422	Very High
	Police Sergeant Major	4.48	.586	Very High
	Police Senior Sergeant Major	4.52	.627	Very High
	Police Sub-Lieutenant	4.67	.500	Very High
	Police Lieutenant	4.63	.496	Very High
	Police Captain	4.62	.494	Very High
	Police Major	4.50	.707	Very High
	Police Lieutenant Colonel	4.67	.577	Very High
7. This training helps you in learning and improving your English ability.	Police Colonel	4.00	-	High
	Police Lance Corporal	4.36	.605	Very High
	Police Corporal	4.30	.823	Very High
	Police Sergeant Major	4.36	.569	Very High
	Police Senior Sergeant Major	4.32	.602	Very High
	Police Sub-Lieutenant	4.67	.500	Very High
	Police Lieutenant	4.63	.496	Very High
	Police Captain	4.34	.670	Very High
	Police Major	5.00	.000	Very High
8. This training meets your expectation.	Police Lieutenant Colonel	5.00	.000	Very High
	Police Lance Corporal	4.30	.507	Very High
	Police Corporal	4.30	.483	Very High
	Police Sergeant Major	4.40	.645	Very High
	Police Senior Sergeant Major	4.38	.555	Very High
	Police Sub-Lieutenant	4.33	.500	Very High
	Police Lieutenant	4.37	.597	Very High

**Table 4.26** Police officers' satisfaction towards the English learning package classified by rank (Cont.)

Detail	Rank	$\bar{X}$	S.D.	Meaning
	Police Captain	4.38	.561	Very High
	Police Major	4.50	.707	Very High
	Police Lieutenant	4.67	.577	Very High
	Colonel			
	Police Colonel	5.00	-	Very High
9. Appropriateness of the training period	Police Lance Corporal	4.40	.614	Very High
	Police Corporal	4.40	.516	Very High
	Police Sergeant Major	4.40	.577	Very High
	Police Senior Sergeant Major	4.38	.555	Very High
	Police Sub-Lieutenant	4.44	.527	Very High
	Police Lieutenant	4.42	.607	Very High
	Police Captain	4.62	.561	Very High
	Police Major	4.50	.707	Very High
	Police Lieutenant	4.33	.577	Very High
	Colonel			
		Police Colonel	4.00	-
10. Benefits received from this training	Police Lance Corporal	4.53	.620	Very High
	Police Corporal	4.70	.483	Very High
	Police Sergeant Major	4.72	.458	Very High
	Police Senior Sergeant Major	4.48	.519	Very High
	Police Sub-Lieutenant	4.44	.527	Very High
	Police Lieutenant	4.58	.507	Very High
	Police Captain	4.66	.484	Very High
	Police Major	5.00	.000	Very High
	Police Lieutenant	4.33	.577	Very High
	Colonel			
		Police Colonel	5.00	-

**Table 4.26** Police officers' satisfaction towards the English learning package classified by rank (Cont.)

Detail	Rank	$\bar{X}$	S.D.	Meaning
Total	Police Lance Corporal	4.3298	.42728	Very High
	Police Corporal	4.4700	.21628	Very High
	Police Sergeant Major	4.4120	.26192	Very High
	Police Senior Sergeant Major	4.3746	.29474	Very High
	Police Sub-Lieutenant	4.5111	.13642	Very High
	Police Lieutenant	4.3895	.24921	Very High
	Police Captain	4.4345	.25534	Very High
	Police Major	4.400	.42426	Very High
	Police Lieutenant Colonel	4.666	.23094	Very High
	Police Colonel	4.600	-	Very High

From Table 4.26, it revealed the highest mean score was rated by Police Lieutenant Colonel was 4.66, followed by Police Colonel ( $\bar{X}$  =4.60), Police Sub-Lieutenant ( $\bar{X}$  =4.51), and Police Corporal ( $\bar{X}$  =4.47) respectively.

**Table 4.27** Police officers' satisfaction towards the English learning package classified by position

Detail	Position	$\bar{X}$	S.D.	Meaning
1. The content of the training is appropriate with the English language usage of police officers.	Sub-Squad Leader	4.25	.500	Very High
	Squad Leader	4.48	.559	Very High
	Sub-Inspector	4.39	.568	Very High
	Inspector	4.83	.408	Very High
	Superintendent	4.50	.707	Very High
2. The content of the training can improve your English language skills to be used in performing duty.	Sub-Squad Leader	3.75	.500	High
	Squad Leader	4.23	.713	Very High
	Sub-Inspector	4.29	.701	Very High
	Inspector	4.67	.516	Very High
	Superintendent	3.50	.707	High

**Table 4.27** Police officers' satisfaction towards the English learning package classified by position (Cont.)

Detail	Position	$\bar{X}$	S.D.	Meaning
3. The content of the training can improve your English communicative skills to be used in performing duty.	Sub-Squad Leader	4.00	.816	Very High
	Squad Leader	4.26	.604	Very High
	Sub-Inspector	4.41	.669	Very High
	Inspector	4.50	.548	Very High
	Superintendent	4.00	.000	High
4. The content of the training helps you to be more confident in using English.	Sub-Squad Leader	3.50	1.000	High
	Squad Leader	4.38	.642	Very High
	Sub-Inspector	4.31	.616	Very High
	Inspector	4.00	.632	High
	Superintendent	4.50	.707	Very High
5. The content of the training helps you to use English in various situations.	Sub-Squad Leader	4.25	.957	Very High
	Squad Leader	4.28	.553	Very High
	Sub-Inspector	4.35	.594	Very High
	Inspector	4.50	.548	Very High
	Superintendent	5.00	.000	Very High
6. The content of the training helps you to realize the importance of using English in performing duty.	Sub-Squad Leader	4.50	.577	Very High
	Squad Leader	4.51	.660	Very High
	Sub-Inspector	4.65	.483	Very High
	Inspector	4.50	.548	Very High
	Superintendent	4.50	.707	Very High
7. This training helps you in learning and improving your English ability.	Sub-Squad Leader	4.00	.816	High
	Squad Leader	4.35	.602	Very High
	Sub-Inspector	4.47	.612	Very High
	Inspector	4.83	.408	Very High
	Superintendent	5.00	.000	Very High
8. This training meets your expectation.	Sub-Squad Leader	4.00	.000	High
	Squad Leader	4.36	.559	Very High
	Sub-Inspector	4.39	.532	Very High
	Inspector	4.67	.516	Very High
	Superintendent	4.50	.707	Very High

**Table 4.27** Police officers' satisfaction towards the English learning package classified By position (Cont.)

Detail	Position	$\bar{X}$	S.D.	Meaning
9. Appropriateness of the training period	Sub-Squad Leader	4.25	.957	Very High
	Squad Leader	4.38	.565	Very High
	Sub-Inspector	4.55	.541	Very High
	Inspector	4.50	.548	Very High
	Superintendent	4.50	.707	Very High
10. Benefits received from this training	Sub-Squad Leader	4.50	.577	Very High
	Squad Leader	4.53	.540	Very High
	Sub-Inspector	4.63	.488	Very High
	Inspector	4.67	.516	Very High
	Superintendent	5.00	.000	Very High
Total	Sub-Squad Leader	4.1000	.53541	High
	Squad Leader	4.3760	.31911	Very High
	Sub-Inspector	4.4451	.22567	Very High
	Inspector	4.5667	.27325	Very High
	Superintendent	4.5000	.14142	Very High

When police officers were rated their satisfaction classified by their position, it found from Table 4.27 that all 10 items were considered as “Very High” by the positions of Squad Leader ( $\bar{X}$  =4.37), Sub-Inspector ( $\bar{X}$  =4.44), Inspector ( $\bar{X}$  =4.56), and Superintendent ( $\bar{X}$  =4.50). However, there were some items considered as “High” by the position of Sub-Squad Leader.

**Table 4.28** Police officers' satisfaction towards the English learning package classified by educational level

Detail	Educational level	$\bar{X}$	S.D.	Meaning
1. The content of the training is appropriate with the English language usage of police officers.	High school Certificate	4.50	.528	Very High
	Vocational Certificate	4.63	.518	Very High
	High Vocational Certificate	4.33	.488	Very High
	Bachelor Degree	4.44	.579	Very High
	Master Degree	4.53	.640	Very High

**Table 4.28** Police officers' satisfaction towards the English learning package classified By educational level (Cont.)

Detail	Educational level	$\bar{X}$	S.D.	Meaning
	Others	4.67	.577	Very High
2. The content of the training can improve your English language skills to be used in performing duty.	High school Certificate	4.27	.715	Very High
	Vocational Certificate	4.13	.835	High
	High Vocational Certificate	4.07	.799	High
	Bachelor Degree	4.30	.686	Very High
	Master Degree	3.87	.640	High
	Others	4.00	1.000	High
3. The content of the training can improve your English communicative skills to be used in performing duty.	High school Certificate	4.24	.668	Very High
	Vocational Certificate	4.13	.641	High
	High Vocational Certificate	4.13	.743	High
	Bachelor Degree	4.31	.586	Very High
	Master Degree	4.53	.516	Very High
	Others	4.33	.577	Very High
4. The content of the training helps you to be more confident in using English.	High school Certificate	4.42	.570	Very High
	Vocational Certificate	3.88	.835	High
	High Vocational Certificate	4.40	.737	Very High
	Bachelor Degree	4.33	.673	Very High
	Master Degree	4.33	.617	Very High
	Others	4.33	.577	Very High
5. The content of the training helps you to use English in various situations.	High school Certificate	4.38	.515	Very High
	Vocational Certificate	4.50	.756	Very High
	High Vocational Certificate	4.20	.676	High
	Bachelor Degree	4.24	.558	Very High
	Master Degree	4.47	.640	Very High
	Others	4.67	.577	Very High

**Table 4.28** Police officers' satisfaction towards the English learning package classified by educational level (Cont.)

Detail	Educational level	$\bar{X}$	S.D.	Meaning
6. The content of the training helps you to realize the importance of using English in performing duty.	High school Certificate	4.58	.547	Very High
	Vocational Certificate	4.50	.535	Very High
	High Vocational Certificate	4.07	.799	High
	Bachelor Degree	4.56	.648	Very High
	Master Degree	4.53	.516	Very High
	Others	4.67	.577	Very High
7. This training helps you in learning and improving your English ability.	High school Certificate	4.46	.596	Very High
	Vocational Certificate	4.25	.707	Very High
	High Vocational Certificate	4.33	.724	Very High
	Bachelor Degree	4.34	.607	Very High
	Master Degree	4.53	.516	Very High
	Others	4.67	.577	Very High
8. This training meets your expectation.	High school Certificate	4.42	.523	Very High
	Vocational Certificate	4.13	.354	High
	High Vocational Certificate	4.27	.704	Very High
	Bachelor Degree	4.36	.539	Very High
	Master Degree	4.33	.724	Very High
	Others	4.33	.577	Very High
9. Appropriateness of the training period	High school Certificate	4.44	.524	Very High
	Vocational Certificate	4.75	.707	Very High
	High Vocational Certificate	4.33	.617	Very High
	Bachelor Degree	4.41	.574	Very High
	Master Degree	4.27	.594	Very High
	Others	4.67	.577	Very High

**Table 4.28** Police officers' satisfaction towards the English learning package classified by educational level (Cont.)

Detail	Educational level	$\bar{X}$	S.D.	Meaning
10. Benefits received from this training	High school Certificate	4.59	.521	Very High
	Vocational Certificate	4.38	.518	Very High
	High Vocational Certificate	4.47	.516	Very High
	Bachelor Degree	4.54	.541	Very High
	Master Degree	4.60	.507	Very High
	Others	4.67	.577	Very High
	Total	High school Certificate	4.4308	.27413
	Vocational Certificate	4.3250	.42003	Very High
	High Vocational Certificate	4.2600	.42393	Very High
	Bachelor Degree	4.3829	.31232	Very High
	Master Degree	4.4000	.24495	Very High
	Others	4.5000	.00000	Very High

From Table 4.28, it indicated that all educational level of the police officers rated all items as "Very High", High school Certificate ( $\bar{X}$  =4.43), Vocational Certificate ( $\bar{X}$  =4.32), High Vocational Certificate ( $\bar{X}$  =4.26), Bachelor Degree ( $\bar{X}$  =4.38), Master Degree ( $\bar{X}$  =4.40), Others ( $\bar{X}$  =4.50).

**Table 4.29** Police officers' satisfactions towards the English learning package classified by division

Detail	Division	$\bar{X}$	S.D.	Meaning
1. The content of the training is appropriate with the English language usage of police officers.	Inquiry division	4.42	.578	Very High
	Investigation division	4.26	.544	Very High
	General staff division	4.53	.612	Very High
	Traffic division	4.44	.550	Very High
	Suppression division	4.55	.524	Very High
	Information division	4.33	.500	Very High
	Others	4.71	.488	Very High



**Table 4.29** Police officers' satisfactions towards the English learning package classified by division (Cont.)

Detail	Division	$\bar{X}$	S.D.	Meaning
2. The content of the training can improve your English language skills to be used in performing duty.	Inquiry division	4.31	.736	Very High
	Investigation division	4.12	.772	High
	General staff division	4.33	.653	Very High
	Traffic division	4.27	.633	Very High
	Suppression division	4.22	.733	Very High
	Information division	4.33	.707	Very High
	Others	4.14	.900	High
3. The content of the training can improve your English communicative skills to be used in performing duty.	Inquiry division	4.27	.724	Very High
	Investigation division	4.29	.708	Very High
	General staff division	4.37	.599	Very High
	Traffic division	4.29	.559	Very High
	Suppression division	4.25	.602	Very High
	Information division	4.11	.601	High
	Others	4.29	.488	Very High
4. The content of the training helps you to be more confident in using English.	Inquiry division	4.50	.648	Very High
	Investigation division	4.19	.740	High
	General staff division	4.37	.631	Very High
	Traffic division	4.34	.617	Very High
	Suppression division	4.35	.633	Very High
	Information division	4.22	.667	Very High
	Others	4.71	.488	Very High
5. The content of the training helps you to use English in various situations.	Inquiry division	4.35	.629	Very High
	Investigation division	4.10	.484	High
	General staff division	4.45	.610	Very High
	Traffic division	4.24	.538	Very High
	Suppression division	4.33	.521	Very High
	Information division	4.22	.833	Very High
	Others	4.57	.535	Very High

**Table 4.29** Police officers' satisfactions towards the English learning package classified by division (Cont.)

Detail	Division	$\bar{X}$	S.D.	Meaning
6. The content of the training helps you to realize the importance of using English in performing duty.	Inquiry division	4.42	.643	Very High
	Investigation division	4.50	.834	Very High
	General staff division	4.55	.541	Very High
	Traffic division	4.63	.536	Very High
	Suppression division	4.58	.521	Very High
	Information division	4.11	1.054	High
	Others	4.57	.535	Very High
7. This training helps you in learning and improving your English ability.	Inquiry division	4.23	.652	Very High
	Investigation division	4.33	.650	Very High
	General staff division	4.55	.577	Very High
	Traffic division	4.61	.542	Very High
	Suppression division	4.25	.560	Very High
	Information division	4.11	.782	High
	Others	4.71	.488	Very High
8. This training meets your expectation.	Inquiry division	4.15	.543	High
	Investigation division	4.52	.505	Very High
	General staff division	4.37	.528	Very High
	Traffic division	4.24	.538	Very High
	Suppression division	4.40	.562	Very High
	Information division	4.22	.667	Very High
	Others	4.71	.488	Very High
9. Appropriateness of the training period	Inquiry division	4.38	.496	Very High
	Investigation division	4.48	.634	Very High
	General staff division	4.47	.542	Very High
	Traffic division	4.29	.559	Very High
	Suppression division	4.45	.590	Very High
	Information division	4.22	.441	Very High
	Others	4.43	.535	Very High

**Table 4.29** Police officers' satisfactions towards the English learning package classified by division (Cont.)

Detail	Division	$\bar{X}$	S.D.	Meaning
10. Benefits received from this training	Inquiry division	4.50	.583	Very High
	Investigation division	4.52	.594	Very High
	General staff division	4.71	.502	Very High
	Traffic division	4.54	.505	Very High
	Suppression division	4.51	.503	Very High
	Information division	4.33	.500	Very High
	Others	4.71	.488	Very High
Total	Inquiry division	4.55	.528	Very High
	Investigation division	4.3538	.35691	Very High
	General staff division	4.3310	.39785	Very High
	Traffic division	4.4706	.30417	Very High
	Suppression division	4.3902	.26628	Very High
	Information division	4.3880	.24365	Very High
	Others	4.2222	.41767	Very High

Table 4.29 indicated that all divisions of the police officers rated overall 10 items as "Very High", Inquiry division ( $\bar{X}$  =4.55), Traffic division ( $\bar{X}$  =4.47), Suppression division ( $\bar{X}$  =4.39) and Information division ( $\bar{X}$  =4.38) respectively.

**Table 4.30** Comparison of satisfaction level of police officers towards the English learning package classified by gender

Detail	t	p-value
1. The content of the training is appropriate with the English language usage of police officers.	.765	.445
2. The content of the training can improve your English language skills to be used in performing duty.	.131	.896
3. The content of the training can improve your English communicative skills to be used in performing duty.	.999	.323
4. The content of the training helps you to be more confident in using English.	.036	.971

**Table 4.30** Comparison of satisfaction level of police officers towards the English learning package classified by gender (Cont.)

Detail	t	p-value
5. The content of the training helps you to use English in various situations.	-.361	.720
6. The content of the training helps you to realize the importance of using English in performing duty.	1.24	.220
7. This training helps you in learning and improving your English ability.	1.65	.099
8. This training meets your expectation.	.276	.783
9. Appropriateness of the training period	.831	.407
10. Benefits received from this training	.111	.911
Total	.872	.389

As seen in Table 4.30, training satisfaction of participants classified by gender, as a whole, was not different at the 0.05 level of significance.

**Table 4.31** Comparison of satisfaction level of police officers towards the English learning package classified by age

Factors	Source of variation	df	ss	MS	F	p-value
1. The content of the training is appropriate with the English language usage of police officers.	Between G	4	2.257	.564	1.832	.123
	Within G	254	78.214	.308		
	Total	258	80.471			
2. The content of the training can improve your English language skills to be used in performing duty.	Between G	4	2.092	.523	1.041	.386
	Within G	254	127.584	.502		
	Total	258	129.676			
3. The content of the training can improve your English communicative skills to be used in performing duty.	Between G	4	.445	.111	.287	.886
	Within G	254	98.413	.387		
	Total	258	98.857			

**Table 4.31** Comparison of satisfaction level of police officers towards the English learning package classified by age (Cont.)

Factors	Source of variation	df	ss	MS	F	p-value
4. The content of the training helps you to be more confident in using English.	Between G	4	.160	.040	.094	.984
	Within G	254	108.566	.427		
	Total	258	108.726			
5. The content of the training helps you to use English in various situations.	Between G	4	2.380	.595	1.877	.115
	Within G	254	80.523	.317		
	Total	258	82.903			
6. The content of the training helps you to realize the importance of using English in performing duty.	Between G	4	1.291	.323	.827	.509
	Within G	254	99.110	.390		
	Total	258	100.402			
7. This training helps you in learning and improving your English ability.	Between G	4	2.051	.513	1.395	.236
	Within G	254	93.339	.367		
	Total	258	95.390			
8. This training meets your expectation.	Between G	4	.261	.065	.213	.931
	Within G	254	77.893	.307		
	Total	258	78.154			
9. Appropriateness of the training period	Between G	4	.915	.229	.708	.587
	Within G	254	82.051	.323		
	Total	258	82.965			
10. Benefits received from this training	Between G	4	1.074	.269	.961	.429
	Within G	254	70.972	.279		
	Total	258	72.046			
<b>Total</b>	Between G	4	.499	.125	1.325	.261
	Within G	254	23.899	.094		
	Total	258	24.398			

As seen in Table 4.31, training satisfaction of the participants classified by age, as a whole, was not different at the 0.05 level of significance.

**Table 4.32** Comparison of satisfaction level of police officers towards the English learning package classified by rank

Factors	Source of variation	df	ss	MS	F	p-value
1. The content of the training is appropriate with the English language usage of police officers.	Between G	9	3.061	.340	1.094	.368
	Within G	249	77.410	.311		
	Total	258	80.471			
2. The content of the training can improve your English language skills to be used in performing duty.	Between G	9	6.201	.689	1.389	.193
	Within G	249	123.475	.496		
	Total	258	129.676			
3. The content of the training can improve your English communicative skills to be used in performing duty.	Between G	9	4.568	.508	1.340	.216
	Within G	249	94.289	.379		
	Total	258	98.857			
4. The content of the training helps you to be more confident in using English.	Between G	9	5.116	.568	1.366	.204
	Within G	249	103.610	.416		
	Total	258	108.726			
5. The content of the training helps you to use English in various situations.	Between G	9	2.129	.237	.729	.682
	Within G	249	80.775	.324		
	Total	258	82.903			
6. The content of the training helps you to realize the importance of using English in performing duty.	Between G	9	2.064	.229	.581	.812
	Within G	249	98.337	.395		
	Total	258	100.402			
7. This training helps you in learning and improving your English ability.	Between G	9	4.715	.524	1.439	.172
	Within G	249	90.675	.364		
	Total	258	95.390			
8. This training meets your expectation.	Between G	9	1.029	.114	.369	.949
	Within G	249	77.126	.310		
	Total	258	78.154			
9. Appropriateness of the training period	Between G	9	1.617	.180	.550	.837
	Within G	249	81.348	.327		
	Total	258	82.965			

**Table 4.32** Comparison of satisfaction level of police officers towards the English learning package classified by rank (Cont.)

Factors	Source of variation	df	ss	MS	F	p-value
10. Benefits received from this training	Between G	9	2.667	.296	1.064	.390
	Within G	249	69.379	.279		
	Total	258	72.046			
<b>Total</b>	Between G	9	.737	.082	.862	.560
	Within G	249	23.661	.095		
	Total	258	24.398			

As appeared in Table 4.32, training satisfaction of participants classified by rank, as a whole, was not different at the 0.05 level of significance.

**Table 4.33** Comparison of satisfaction level of police officers towards the English learning package classified by position

Factors	Source of variation	df	ss	MS	F	p-value
1. The content of the training is appropriate with the English language usage of police officers.	Between G	4	20.260	5.065	.482	.749
	Within G	254	2666.737	10.499		
	Total	258	2686.996			
2. The content of the training can improve your English language skills to be used in performing duty.	Between G	4	55.639	13.910	.674	.611
	Within G	254	5244.245	20.647		
	Total	258	5299.884			
3. The content of the training can improve your English communicative skills to be used in performing duty.	Between G	4	1.312	.328	1.053	.380
	Within G	254	79.159	.312		
	Total	258	80.471			

**Table 4.33** Comparison of satisfaction level of police officers towards the English learning package classified by position (Cont.)

Factors	Source of variation	df	ss	MS	F	p-value
4. The content of the training helps you to be more confident in using English.	Between G	4	3.300	.825	1.658	.160
	Within G	254	126.376	.498		
	Total	258	129.676			
5. The content of the training helps you to use English in various situations.	Between G	4	1.759	.440	1.151	.333
	Within G	254	97.098	.382		
	Total	258	98.857			
6. The content of the training helps you to realize the importance of using English in performing duty.	Between G	4	3.944	.986	2.390	.051
	Within G	254	104.781	.413		
	Total	258	108.726			
7. This training helps you in learning and improving your English ability.	Between G	4	1.440	.360	1.123	.346
	Within G	254	81.463	.321		
	Total	258	82.903			
8. This training meets your expectation.	Between G	4	.775	.194	.494	.740
	Within G	254	99.627	.392		
	Total	258	100.402			
9. Appropriateness of the training period	Between G	4	3.142	.785	2.163	.074
	Within G	254	92.248	.363		
	Total	258	95.390			
10. Benefits received from this training	Between G	4	1.164	.291	.960	.430
	Within G	254	76.990	.303		
	Total	258	78.154			
<b>Total</b>	Between G	4	1.287	.322	1.000	.408
	Within G	254	81.678	.322		
	Total	258	82.965			

As appeared in Table 4.33, training satisfaction of the sample of the study classified by position, as a whole, was not different at the 0.05 level of significance.



**Table 4.34** Comparison of satisfaction level of police officers towards the English learning package classified by educational level

Factors	Source of variation	df	ss	MS	F	p-value
1. The content of the training is appropriate with the English language usage of police officers.	Between G	5	39.908	7.982	.763	.577
	Within G	253	2647.088	10.463		
	Total	258	2686.996			
2. The content of the training can improve your English language skills to be used in performing duty.	Between G	5	96.654	19.331	.940	.456
	Within G	253	5203.230	20.566		
	Total	258	5299.884			
3. The content of the training can improve your English communicative skills to be used in performing duty.	Between G	5	.820	.164	.521	.760
	Within G	253	79.651	.315		
	Total	258	80.471			
4. The content of the training helps you to be more confident in using English.	Between G	5	3.388	.678	1.357	.241
	Within G	253	126.288	.499		
	Total	258	129.676			
5. The content of the training helps you to use English in various situations.	Between G	5	1.684	.337	.877	.497
	Within G	253	97.173	.384		
	Total	258	98.857			
6. The content of the training helps you to realize the importance of using English in performing duty.	Between G	5	2.327	.465	1.106	.357
	Within G	253	106.399	.421		
	Total	258	108.726			
7. This training helps you in learning and improving your English ability.	Between G	5	2.421	.484	1.522	.183
	Within G	253	80.483	.318		
	Total	258	82.903			

**Table 4.34** Comparison of satisfaction level of police officers towards the English learning package classified by educational level (Cont.)

Factors	Source of variation	df	ss	MS	F	p-value
8. This training meets your expectation.	Between G	5	3.608	.722	1.886	.097
	Within G	253	96.793	.383		
	Total	258	100.402			
9. Appropriateness of the training period	Between G	5	1.551	.310	.836	.525
	Within G	253	93.839	.371		
	Total	258	95.390			
10. Benefits received from this training	Between G	5	.886	.177	.580	.715
	Within G	253	77.268	.305		
	Total	258	78.154			
<b>Total</b>	Between G	5	1.560	.312	.969	.437
	Within G	253	81.406	.322		
	Total	258	82.965			

As appeared in Table 4.34, training satisfaction of the participants classified by educational level, as a whole, was not different at the 0.05 level of significance.

**Table 4.35** Comparison of satisfaction level of police officers towards the English learning package classified by division

Factors	Source of variation	df	ss	MS	F	p-value
1. The content of the training is appropriate with the English language usage of police officers.	Between G	6	3.268	.545	1.778	.104
	Within G	252	77.203	.306		
	Total	258	80.471			
2. The content of the training can improve your English language skills to be used in performing duty.	Between G	6	1.397	.233	.457	.839
	Within G	252	128.279	.509		
	Total	258	129.676			

**Table 4.35** Comparison of satisfaction level of police officers towards the English learning package classified by division (Cont.)

Factors	Source of variation	df	ss	MS	F	p-value
3. The content of the training can improve your English communicative skills to be used in performing duty.	Between G	6	.757	.126	.324	.924
	Within G	252	98.100	.389		
	Total	258	98.857			
4. The content of the training helps you to be more confident in using English.	Between G	6	2.757	.460	1.093	.367
	Within G	252	105.969	.421		
	Total	258	108.726			
5. The content of the training helps you to use English in various situations.	Between G	6	3.725	.621	1.976	.070
	Within G	252	79.179	.314		
	Total	258	82.903			
6. The content of the training helps you to realize the importance of using English in performing duty.	Between G	6	2.572	.429	1.104	.360
	Within G	252	97.830	.388		
	Total	258	100.402			
7. This training helps you in learning and improving your English ability.	Between G	6	7.053	1.176	3.354	.003
	Within G	252	88.336	.351		
	Total	258	95.390			
8. This training meets your expectation.	Between G	6	3.947	.658	2.234	.041
	Within G	252	74.207	.294		
	Total	258	78.154			
9. Appropriateness of the training period	Between G	6	1.366	.228	.703	.648
	Within G	252	81.600	.324		
	Total	258	82.965			
10. Benefits received from this training	Between G	6	2.111	.352	1.268	.273
	Within G	252	69.935	.278		
	Total	258	72.046			

**Table 4.35** Comparison of satisfaction level of police officers towards the English learning package classified by division (Cont.)

Factors	Source of variation	df	ss	MS	F	p-value
Total	Between G	6	.961	.160	1.722	.116
	Within G	252	23.437	.093		
	Total	258	24.398			

As appeared in Table 4.35, training satisfaction of the participants classified by division, as a whole, was not different at the 0.05 level of significance.

As can be seen from Tables 4.30-4.35, the results indicated that training satisfaction of participants classified by gender, age, rank, position, educational level, and division, as a whole, was not different at the 0.05 level of significance.

#### 4.4 The Results of the Pretest and Posttest

The results of the pretest and posttest described the mean score and the standard deviation as follows:

**Table 4.36** Comparison of pretest and posttest of police officer

Score	N	Pretest		Posttest		t	p-value
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
Score	259	24.00	3.227	39.07	4.532	-74.585	0.000

As can be seen in Table 4.36, it was found that the mean pretest score was 24.00 and the standard deviation score was 3.227. Moreover, the mean posttest score was 39.07 and the standard deviation score was 4.532, respectively. Moreover, it revealed the different of pretest and posttest that t was -74.585 and p-value was 0.000 which less than 0.05. It indicated that the mean pretest and posttest scores were different at the 0.05 level of significance.

**Table 4.37** Comparison of pretest and posttest of police officer classified by gender

Gender	N	Pretest		Posttest		t	p-value
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
Male	224	24.00	3.277	39.16	4.611	-68.415	0.000
Female	35	24.00	2.931	38.46	3.995	-31.008	0.000

As can be seen in Table 4.37, found that when classified by gender, male's mean pretest score was 24.00 and the standard deviation was 3.227. While, the mean posttest score was 39.16 and the standard deviation was 4.611. Moreover, it revealed the different of pretest and posttest that t was -68.415 and p-value was 0.000 which less than 0.05. It indicated that the pretest and posttest scores were different at the 0.05 level of significance.

On the other hand, female had the same mean pretest score as male's ( $\bar{X}$  =24.00) but the standard deviation score was 2.931. And the mean posttest score was 38.46, the standard deviation was 3.995 respectively. Moreover, it revealed the different of pretest and posttest that t was -31.008 and p-value was 0.000 which less than 0.05. It indicated that the mean pretest and posttest scores were different score at the 0.05 level of significance.

**Table 4.38** Comparison of pretest and posttest of police officer classified by age

Age (Years)	N	Pretest		Posttest		t	p-value
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
Less than 20	4	25.00	2.944	42.50	3.512	-35.000	0.000
20-29	56	24.11	3.323	39.41	4.536	-38.772	0.000
30-39	46	24.09	3.495	38.80	4.539	-27.126	0.000
40-49	88	23.85	3.225	38.75	4.800	-42.424	0.000
Over than 50	65	24.00	3.041	39.17	4.208	-38.283	0.000

As can be seen in Table 4.38, found that when classified by age, the highest mean pretest score was police officer who had age less than 20 years ( $\bar{X}$  =25.00), followed by the age between 20-29 years ( $\bar{X}$  =24.11), age between 30-39 years ( $\bar{X}$  =24.09), age over 50 years ( $\bar{X}$  =24.00), and the lowest mean score  $\bar{X}$  was age between 40-49 years ( $\bar{X}$  =24.00), respectively.

While the highest mean posttest score was police officer who had age less than 20 years ( $\bar{X} = 42.50$ ), followed by the age between 20-29 years ( $\bar{X} = 39.41$ ), age between 30-39 years, mean post-test score was 38.80, age over 50 years mean post-test score was 39.17, and age between 40-49 years mean posttest score 38.75, respectively.

Moreover, it revealed the different of pretest and posttest classified by age, as a whole, that p-value was 0.000 which less than 0.05. It indicated that the mean pretest and posttest scores were different at the 0.05 level of significance.

**Table 4.39** Comparison of pretest and posttest of police officer classified by rank

Rank	N	Pretest		Posttest		t	p-value
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
Police Lance Corporal	47	24.38	3.436	39.62	4.721	-33.907	0.000
Police Corporal	10	24.10	3.107	39.80	4.492	-18.603	0.000
Police Sergeant	0	-	-	-	-	-	-
Police Sergeant Major	25	24.40	3.786	38.64	4.396	-20.751	0.000
Police Senior Sergeant Major	114	23.96	3.070	38.68	4.481	-49.627	0.000
Police Sub-Lieutenant	9	23.22	2.048	40.11	4.540	-15.374	0.000
Police Lieutenant	19	24.21	3.242	38.37	4.621	-17.876	0.000
Police Captain	29	23.10	3.569	39.41	4.777	-26.736	0.000
Police Major	2	25.00	0.000	41.00	7.071	-	-
Police Lieutenant Colonel	3	24.67	3.215	42.33	3.055	-20.032	0.002
Police Colonel	1	26.00	-	40.00	-	-	-

As can be seen in Table 4.39, found that the mean pretest score classified by rank, the highest mean score was Police Colonel ( $\bar{X} = 26.00$ ), followed by Police Major ( $\bar{X} = 25.00$ ), Police Lieutenant Colonel ( $\bar{X} = 24.67$ ), Police Sergeant Major ( $\bar{X} = 24.40$ ), and Police Lance Corporal ( $\bar{X} = 24.38$ ) respectively, and Police Captain had the lowest mean score ( $\bar{X} = 23.10$ ).

While the highest mean post-test score was Police Lieutenant Colonel ( $\bar{X} = 42.33$ ), followed by Police Major ( $\bar{X} = 41.00$ ), Police Sub-Lieutenant ( $\bar{X} = 40.11$ ), Police Corporal ( $\bar{X} = 39.80$ ), and Police Lieutenant had the lowest mean score ( $\bar{X} = 38.37$ ). It indicated that posttest scores had different mean score at the 0.05 level of significance.

Moreover, it revealed the different of pretest and posttest classified by rank, as a whole, that the highest p-value was 0.002 which less than 0.05. It indicated that the mean pretest and posttest scores were different at the 0.05 level of significance.

**Table 4.40** Comparison of pretest and posttest of police officer classified by position

Position	N	Pretest		Posttest		t	p-value
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
Sub-Squad Leader	4	25.00	2.582	40.50	5.196	-8.386	0.004
Squad Leader	196	24.10	3.265	38.93	4.507	-66.080	0.000
Sub-Inspector	51	23.51	3.264	39.16	4.610	-32.267	0.000
Inspector	6	24.17	2.563	40.50	4.930	-10.592	0.000
Deputy Superintendent	0	-	-	-	-	-	-
Superintendent	2	25.00	1.414	43.00	4.243	-4.500	0.047

As can be seen in Table 4.40, it was found that the pretest mean score classified by position, the highest mean score were Superintendent and Sub-Squad Leader ( $\bar{X} = 25.00$ ), followed by Inspector ( $\bar{X} = 24.17$ ), Squad Leader ( $\bar{X} = 24.10$ ) respectively, and Sub-Inspector had the lowest mean score ( $\bar{X} = 23.51$ ).

While the highest mean posttest score was Superintendent ( $\bar{X} = 43.00$ ), followed by Sub-Squad Leader and Inspector ( $\bar{X} = 40.50$ ), and Squad Leader had the lowest mean score ( $\bar{X} = 38.37$ ).

Moreover, it revealed the different of pretest and posttest classified by position, as a whole, that the highest p-value was 0.047 which less than 0.05. It indicated that the mean pretest and posttest scores were different at the 0.05 level of significance.

**Table 4.41** Comparison of pretest and posttest of police officer classified by educational level

Level of education	N	Pretest		Posttest		t	p-value
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.		
High School Certificate	78	24.12	3.239	39.15	4.729	-40.678	0.000
Vocational Certificate	8	24.00	4.071	37.50	6.866	-9.721	0.000
High Vocational Certificate	15	23.73	2.576	39.13	3.623	-17.342	0.000
Bachelor Degree	140	23.81	3.067	38.96	4.280	-55.619	0.000

**Table 4.41** Comparison of pretest and posttest of police officer classified by educational level (Cont.)

Level of education	N	Pretest		Posttest		t	p-value
Master Degree	15	25.47	4.764	40.93	5.351	-19.831	0.000
Doctoral Degree	0	-	-	-	-	-	-
Others	3	24.33	1.528	36.33	3.215	-12.000	0.007

As can be seen in Table 4.41, it was found that the mean pretest score classified by educational level, the highest mean score was Master Degree ( $\bar{X} = 25.47$ ) followed by other levels ( $\bar{X} = 24.33$ ), High School Certificate ( $\bar{X} = 24.33$ ), Vocational Certificate ( $\bar{X} = 24.00$ ), respectively. And the lowest mean score was High Vocational Certificate ( $\bar{X} = 23.73$ ).

While the highest mean posttest score was Master Degree ( $\bar{X} = 40.93$ ), followed by High School Certificate ( $\bar{X} = 39.15$ ), High Vocational Certificate ( $\bar{X} = 39.13$ ). And the lowest mean score was Bachelor Degree ( $\bar{X} = 23.73$ ).

Moreover, it revealed the different of pretest and posttest classified by educational level, as a whole, that the highest p-value was 0.007 which less than 0.05. It indicated that the mean pretest and posttest scores were different at the 0.05 level of significance.

**Table 4.42** comparison of pretest and posttest of police officer classified by division

Division	N	Pretest		Posttest		t	p-value
		$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	SD		
Inquiry division	26	23.31	3.030	39.04	4.294	-25.309	0.000
Investigation division	42	24.19	3.590	39.24	4.767	-35.586	0.000
General staff division	51	24.31	3.420	39.90	4.704	-34.982	0.000
Traffic division	41	23.98	3.086	38.39	4.061	-28.622	0.000
Suppression division	83	23.81	3.030	38.55	4.768	-36.855	0.000
Information division	9	23.22	2.906	39.44	1.509	-17.266	0.000
Others	7	26.71	3.251	41.57	4.756	-18.579	0.000

As can be seen in Table 4.42, it was found that the mean pretest score classified by division, the highest mean score was other divisions ( $\bar{X} = 26.71$ ),



followed by General staff division ( $\bar{X} = 24.31$ ), Investigation division ( $\bar{X} = 24.19$ ), respectively. And the lowest mean score was Information division ( $\bar{X} = 23.22$ ).

While the highest mean posttest score was other divisions ( $\bar{X} = 41.57$ ), followed by General staff division ( $\bar{X} = 39.90$ ), Information division ( $\bar{X} = 39.44$ ) respectively. And the lowest mean score was Traffic division ( $\bar{X} = 38.39$ ).

Moreover, it revealed the different of pretest and posttest classified by division, as a whole, that the highest p-value was 0.000 which less than 0.05. It indicated that the mean pretest and posttest scores were different at the 0.05 level of significance.

As can be seen from Tables 4.36-4.42, the results indicated that pretest and posttest of participants classified by gender, age, rank, position, educational level, and division, as a whole, was different at the 0.05 level of significance.



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

## CHAPTER 5

### CONCLUSION, DISCUSSION AND RECCOMENDATION

#### 5.1 Conclusion

The objectives of this study were to (i) identify the needs of police officers in English learning skills (ii) to develop an English learning package for police officers (iii) to investigate the requirement of using English in each department of the police (iv) to examine an appropriate framework for designing English learning package for police officers (v) to determine police officer's learning achievement after taking the English learning package and (vi) to investigate the satisfactions of the sample towards English learning package with the main five areas of research questions (1) What are the needs in English learning skills of police officers in the Northeast? (2) Which division of the Northeast Police Organization is English most required? (3) How should the English learning package be presented? (4) How does the English learning package help the police officers increase their effectiveness in communication skills? (5) What was the satisfaction towards the English learning package in the success of the English communication? The main instruments in this study included the questionnaire on need analysis, the questionnaire on satisfaction and pretest and posttest. The results from the research study can be described as follows;

1. The questionnaire on needs analysis consisted of 2 categories; needs of English learning skills and needs of contents in learning English with five scales range from 1-5. The findings from the questionnaire on needs analysis showed that speaking skill ( $\bar{x} = 4.45$ ) was the most needed skill which the police officers who responded to the need analysis questionnaire want to learn. While listening, reading and writing skills were rated respectively. As can be seen from the data gained by using questionnaire, the division of the Northeast Police Organization in Region 4 the most English learning required was suppression division (39.92%) while the information division was shown the least requirement in learning English at 0.42%. In addition, the results from the questionnaire also showed that training was the most appropriate language tool to be used for learning and practicing English. While the others were booklet (43.1%), computer assisted program (31.8%), and compact disc (22.1%) respectively. Furthermore, the information gathered from the questionnaire revealed that the most nine top ranks contents learning package were (1) Greeting and Saying Good-bye, (2) Introducing oneself, (3) Telling the Time and Date, (4) Describing People and Things, (5) Giving General Information, (6) Giving Suggestions,

(7) Offering Help, (8) Thanking, Responding and Apologizing and (9) Giving Directions. These rankings were used as the baseline on the construction of the training contents.

2. The pretest and posttest scores results found that the mean pretest score was 24.00 and the mean posttest score was 39.07. This means that the police officers' effectiveness in communication skills increased.

3. The satisfaction of the English learning package in the success of the English communication was very high with a mean score of 4.39.

## 5.2 Discussion

The present study was conducted base on the data gained from the contents analysis of the oral interviews; most of police officers highlighted that English is necessary and play important role to their career. Especially, when the police officers faced with foreigners, their English knowledge was not sufficient. They also added in the oral interview that speaking skill should be included in English training.

Regarding the finding of this study, it was found that speaking skill is the most need skill the police officers want to learn; similarly, the study of Tangniam (2006) showed that speaking was an extremely needed skill for Thai Airways ground staff. Also, the study of Phaisuwan (2006) revealed that speaking skill was the most needed English language skill for Seagate planers. In addition, the study of Prachanant (2012) supported that speaking skill was considered as the most needed skill in Tourism Industry.

According to the results from the questionnaire on need analysis, mean score of speaking ( $\bar{X} = 4.45$ ) and listening ( $\bar{X} = 4.24$ ) skills were slightly different. Thus, at the process of using the English learning package by training, the instructors emphasized on role play for the participants to frequently practice in speaking and listening skills.

As can be seen from Chapter 4, the result found that the mean pretest score was 24.00 and the mean posttest score was 39.07. This means that the English learning package could help the participants to improve their English ability.

## 5.3 Recommendation

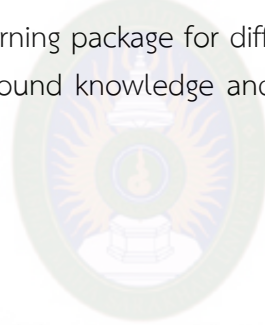
Based on the findings and discussion, the following recommendations are made for future research, To generalize the results of needs of English

language skills and English learning package for police officers, further research on the needs should be selected the number of participants' rank, position, division, and level of education equally because these factors may affect the needs of learners.

1. The English learning package should be presented in others forms such as online training because some police officers did not have time to attend the full training. The English learning package should be set as availability tool which can be access and learn any times.

2. In order to use the English learning package by training to meet the target of English learning, native speakers should be invited to join the training. It will help the learners more familiar with different accents and also help to encourage the learners.

3. It is suggested that further research should be carried out to design an appropriate English learning package for different divisions of police officers who have different background knowledge and purposes in communicating in English.



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY



THE DEVELOPMENT OF ENGLISH LEARNING PACKAGE FOR POLICE  
OFFICERS: A CASE STUDY OF POLICE REGION 4

TANYAPAT DONGLUN

MAYUREESIRIN SIRIWAN

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ PINYADA WIRIYA

RAJABHAT AMORNAT CHAIYATOOM UNIVERSITY

RAJABHAT MAHA SARAKHAM UNIVERSITY

2019

COPYRIGHT OF RAJABHAT MAHA SARAKHAM UNIVERSITY

*(Funded by a Grant from National Research Council of Thailand, Fiscal Year 2018)*

## CURRICULUM VITAE

Tanyapat Donglun was born in Nakhon Phanom. She received a Bachelor Degree in English for International Communication (B.A., First Honor) in 2006 from Rajamangala University of Technology Isan, Khon Kaen Campus, Khon Kaen and a Master Degree (M.A.) in English in 2010 from Khon Kaen University, Thailand.

At present, she is an English Lecturer in Joint-Degree English Program, Faculty of Humanities and Social Sciences, Rajabhat Maha Sarakham University (RMU), Thailand. Her academic areas of interest mainly focus on Needs analysis, reading as well as English for specific purposes. She can be contacted at [man\\_u\\_nic@hotmail.com](mailto:man_u_nic@hotmail.com)



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

## CURRICULUM VITAE

Mayureesirin Siriwan was born in Roi Et. She received a B.Ed. in English in 1983, and an M.Ed. in English in 1994 from Srinakharinwirot University, Maha Sarakham. She obtained a Ph.D in English Language Studies (ELS) in 2007 from Suranaree University of Technology (SUT), Nakhon Ratchasima, Thailand.

She is currently a lecturer of English at Rajabhat Maha Sarakham University. Her academic areas of interest mainly lie in learners' strategies for vocabulary learning, learner and teacher beliefs about language learning and teaching, as well as language test and testing. She can be contacted at [maggiesiriwan@gmail.com](mailto:maggiesiriwan@gmail.com)



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

## CURRICULUM VITAE

Pinyada Wiriya was born in Kalasin. She received a B.A. in Mass Communication in 2000 from Ramkhamhaeng University, Bangkok and an M.A. in English in 2015 from Khon Kaen University, Khon Kaen, Thailand. She also gained Certificate IV in Spoken and Written in English in 2005, Cambridge International College, Melbourne, Australia.

She is currently a lecturer of English at Rajabhat Maha Sarakham University. Her academic area of interest mainly lies in ESL reading comprehension strategies. She can be contacted at [Pinyada2910@gmail.com](mailto:Pinyada2910@gmail.com)



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY



## CURRICULUM VITAE

Amornrat Chaiyatoom was born in Maha Sarakham. She received a Bachelor Degree in English (B.A., First Honor) in 2002 from Rajabhat Maha Sarakham Institute, and a Master Degree of Education (M.Ed.) in English in 2007 from Mahasarakham University, Maha Sarakham, Thailand.

At present, she is an English Lecturer in Joint-Degree English Program, Faculty of Humanities and Social Sciences, Rajabhat Maha Sarakham University (RMU), Thailand. Her academic areas of interest mainly focus on vocabulary learning strategies, remedial reading, as well as English for specific purposes. She can be contacted at [chai.amorn@yahoo.com](mailto:chai.amorn@yahoo.com).



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

## LIST OF FIGURE

	Page
Figure 3.1 Research Procedure	26



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

## LIST OF TABLES

	Page
Table 3.1 The research questions and the research instruments	27
Table 3.2 Reliability estimate of the need analysis questionnaire as a whole and the two main categories	29
Table 3.3 Reliability estimate of the satisfactions questionnaire as a whole	30
Table 3.4 Summary of research instruments and data analysis	32
Table 4.1 Gender of police officers	34
Table 4.2 Age of police officers	35
Table 4.3 Rank of police officers	35
Table 4.4 Position of police officers	36
Table 4.5 Educational level of police officers	36
Table 4.6 Years of working of police officers	37
Table 4.7 Division of police officers	38
Table 4.8 English language usage opportunities to communicate with foreigners at work	38
Table 4.9 Frequency of communicating with foreigners at work	39
Table 4.10 Desire to attend an English training	39
Table 4.11 Desire to attend an English training by division	40
Table 4.12 Police officers' opinion on their English language skills	40
Table 4.13 Police officers' opinion on their practicing English in daily life	41
Table 4.14 Police officers' opinion on their appropriate language learning tools	42
Table 4.15 Police officers' opinion on the needs of English language skills	42
Table 4.16 Police officers' opinion on the needs of contents in learning English	43
Table 4.17 Gender of police officers	44
Table 4.18 Age of police officers	45
Table 4.19 Rank of police officers	45
Table 4.20 Position of police officers	46
Table 4.21 Educational level of police officers	46
Table 4.22 Division of Police officers	47
Table 4.23 Police officers' satisfaction towards the English learning package	48

## LIST OF TABLES (CONT.)

	Page
Table 4.24 Police officers' satisfaction towards the English learning package by gender	49
Table 4.25 Police officers' satisfaction towards the English learning package by age	50
Table 4.26 Police officers' satisfaction towards the English learning package by rank	52
Table 4.27 Police officers' satisfaction towards the English learning package by position	56
Table 4.28 Police officers' satisfaction towards the English learning package by educational level	58
Table 4.29 Police officers' satisfactions towards the English learning package by division	61
Table 4.30 Comparison of satisfaction level of police officers towards the English learning package classified by gender	64
Table 4.31 Comparison of satisfaction level of police officers towards the English learning package classified by age	65
Table 4.32 Comparison of satisfaction level of police officers towards the English learning package classified by rank	67
Table 4.33 Comparison of satisfaction level of police officers towards the English learning package classified by position	68
Table 4.34 Comparison of satisfaction level of police officers towards the English learning package classified by educational level	70
Table 4.35 Comparison of satisfaction level of police officers towards the English learning package classified by division	71
Table 4.36 Comparison of pretest and posttest of police officer	73
Table 4.37 Comparison of pretest and posttest of police officer classified by gender	74

## LIST OF TABLES (CONT.)

	Page
Table 4.38 Comparison of pretest and posttest of police officer classified by age	74
Table 4.39 Comparison of pretest and posttest of police officer classified by rank	75
Table 4.40 Comparison of pretest and posttest of police officer classified by position	76
Table 4.41 Comparison of pretest and posttest of police officer classified by educational level	76
Table 4.42 comparison of pretest and posttest of police officer classified by division	77



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม  
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

## REFERENCES

- Alderson, J.C., Clapham, C., and Wall, D. (1995). *Language Test Construction and Evaluation*. Cambridge : Cambridge University Press.
- Anakanjanakul, P. (2004). *The English Language Learning package for Khon Kaen University drivers*. Master of Arts Independent Study, Khon Kaen University.
- Bachman, L. F. (1990). *Fundamental Considerations in Language Testing*. Oxford : Oxford University Press.
- Bailey, K. M. (1998). *Learning about Language Assessment : Dilemmas, Decisions, and Directions*. Pacific Grove: Heinle & Heinle.
- Bialystok, E., & Hakuta, K. (1994). *In other words: The Science and Psychology of Second Language Acquisition*. New York: Basic Books.
- Bialystok, E. (2001). *Bilingualism in Development: Language, Literacy, and Cognition*. Cambridge, UK: Cambridge University Press.
- Bongaerts, T., Planken B., & Schils, E. (1995). *Can late learners attain a native accent in a foreign language? A test of the critical period hypothesis*. In the age factor in second language acquisition. Clevedon, U.K. Multilingual Matters.
- Brindley, C. (1989), The Role of Needs Analysis in Adult ESL Programme Design. In R.K. Johnson (ed), *The Second Language Curriculum*, 63-78. New York: Cambridge University Press.
- Brookfield, S.D. (1986). *Understanding and Facilitating Adult Learning*. Jossey-Bass, San Francisco.
- Brown, H. D. (2004). *Language Assessment : Principles and Classroom Practice*. New York : Longman.
- Brown, H. D. (2007). *Principles of Language Learning & Teaching*. (4<sup>th</sup> ed.). New York: Longman.
- Carroll, B. J. (1980). *Testing Communicative Performance : An Interim Study*. Oxford : Pergamon Press.
- Clement, R., Dsrnyei, Z., & Noels, K. A. (1994). Motivation, self-confidence, and group cohesion in the foreign language classroom. *Language Learning*, 44, 417-448.
- Collier, M. J. (1998). Researching Cultural Identity: Reconciling Interpretive and Post-Colonial perspectives. In D.V. Tanno & A. Gonzales (Series Eds.), *International and Intercultural Communication Annual: Vol. 21. Communication and Identity across Cultures*. Thousand Oaks, CA: Sage.

- Crystal, D. (2003). *English as a Global Language*. (2<sup>nd</sup> ed.). Cambridge: Cambridge University Press.
- Denscombe, M. (2003). *The Good Research Guide* (2<sup>nd</sup> ed.). Philadelphia : Open University Press.
- Dornyei, Z., & Csizer, K. (1998). Ten Commandments for Motivating Language Learners: Results of an Empirical Study. *Language Teaching Research*, 4, 203-229. arners. Washington, DC, & McHenry, IL: Center for Applied Linguistics & Delta Systems.
- Doughty, C., & Pica, T. (1986). "Information gap" tasks: Do they facilitate second language acquisition? *TESOL Quarterly*, 20, 305-325.
- Dudley-Evans, T., & St. John, M. J. (1998). *Developments in English for specific purposes: A multidisciplinary approach*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Ervin-Tripp, S.M. (1974). Is second language learning like the first? *TESOL Quarterly*, 8, 111-127.
- Finney, D. (2002). The ELT Curriculum: A Flexible Model for a Changing World. In J.C Richards, & W.A Renandya (Eds). *Methodology in language teaching: An anthology of Current Practice*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Florez, M. C., & Burt, M. (2001). *Beginning to work with adult English language learners: Some considerations*. Washington, DC: National Center for ESL Literacy Education.
- Fraenkel, J., & Wallen, N. (1993). *How to Design and Evaluate Research in Education*. New York : McGraw-Hill.
- Genesee, F., and Upshur, J. A. (1996). *Classroom-based Evaluation in Second Language Education*. Cambridge : Cambridge University Press.
- Heaton, J. B. (1990). *Classroom Testing*. London : Longman.
- Henning, G. (1987). *A Guide to Language Testing : Development, Evaluation, Research*. New York : Newbury House.
- Hinkel, E. (2005). Analyses of L2 text and what can be learned from them. In E. Hinkel (Ed.), *Handbook of Research in Second Language Teaching and Learning*, Lawrence Erlbaum Associates, 615-628.
- Holme, R. (1996). *ESP Ideas*. Singapore: Longman.
- Hughes, A. (1989). *Testing for language teachers*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Hughes, A. (2003). *Testing for Language Teachers*. Cambridge : Cambridge University Press.

- Human Resource Strategy of Royal Thai Police 2014 - 2023. (n.d.). Thailand: Royal Thai Police
- Hutchinson, T., & Waters, A. (1987). *English for Specific Purpose: A learning-centred approach*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Jarvis, P. (1985). *The Sociology of Adult and Continuing Education*. Beckenham: Croom Helm.
- Johnson (Ed.). *The second language curriculum*. Cambridge: Cambridge University press, 63-78.
- Johnson, J. S., & Newport, E. L. (1989). Critical period effects in second language learning: The influence of maturational state on the acquisition of English as a second language. *Cognitive Psychology*, 21(1), 60-99.
- Kachru, B. B., & Nelson, C.L. (2001). World Englishes. In: Burns, A., & Coffin, C. (Eds.). *Analysing English in a global context*. New York: Routledge.
- Kennedy, C., & Bolitho, R. (1984). *English for specific Purpose*. London: Macmillan.
- Khamkaew, S. (2009). *Needs and Problems in English Listening and Speaking Skills: A Case Study of the Metropolitan Police Officers at Counter Service at Chana Songkram Police Station*. Master's Project M.A. (Business English for International Communication). Bangkok: Graduate School Srinakharinwirot University.
- Kitao, S.K., & Kitao, K. (1999). *Fundamentals of English language teaching*. Tokyo: Eichosha Co.
- Knowles, M. et al. (1984). *Andragogy in Action. Applying Modern Principles of Adult Education*. San Francisco: Jossey-Bass.
- Knowles, M. S., Holton, E. F., & Swanson, R. A. (2005). *The Adult Learner: The Definitive Classic in Adult Education and Human Resource Development*. Boston: Taylor & Francis Ltd.
- Knowles, M. S., Holton, E. F., & Swanson, R. A. (2012). *The adult learner: The definitive classic in adult education and human resource development*. London: Routledge.
- Krashen, S., Long, M., & Scarcella, R. (1979). Age, rate, and eventual attainment in second language acquisition. *TESOL Quarterly*, 13, 573-582.
- Krashen, S., Long, M., & Scarcella, R. (1982). *Child-Adult Differences in Second Language Acquisition*, Rowley, MA: Newbury House.
- Krashen, S. (1994). The input hypothesis and its rivals. In N. Ellis (Ed.) *Implicit and explicit learning of languages*, 45-77. London: Academic Press.



- Krejcie, R. V. & Morgan, D. W. (1970). Determining Sampling Size for Research Activities. *Journal of Education and Psychological Measurement*. 10 (11) : 308
- Laufer, B. (1997). The lexical plight in second language reading: Words you don't know, words you think you know, and words you can't guess. In J. Coady & T. Huckin (Eds.), *Second language vocabulary acquisition: A rationale for pedagogy*, 20-34. United Kingdom: Cambridge University Press.
- Lenneberg, E. (1967). *Biological foundations of language*. New York: John Wiley and Sons.
- Likert, R. (1932). A technique for the measurement of attitudes. *Archives of Psychology*, **22**(140), 1-55.
- Mackay, R., & Mountford, A.J. (1978). *English for Specific Purposes: a Case Study Approach*. London: Longman.
- Madsen, H. S. (1983). *Techniques in Testing*. Oxford : Oxford University Press.
- Marshall, J. (2002). *Learning with technology: Evidence that technology can, and does, support learning*, White paper prepared for Cable in the Classroom.
- McNamara, T. (2000). *Language Testing*. Oxford : Oxford University Press.
- Millman, J., and Greene, J. (1993). The Specification and Development of Test of Achievements and Ability. In R.L. Linn (Ed.), *Educational Measurement* (pp. 335-366). Phoenix, Arizona : Orynx Press.
- Moss, D., & Van Duzer, C. (1998). Project-based learning for adult English language learners. Washington, DC: *National Center for ESL Literacy Education*.
- Munby, J. (1978). *Communicative Syllabus Design*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Nunan, D. (1988). *Syllabus Design*. Oxford: Oxford University Press.
- Nunan, D. (1988). *The learner centred curriculum*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Oyama, T. (1978). *Figural aftereffects*. In R. Held, H. W. Leibowitz & H. L. Teuber (Eds.), *Hand-book of sensory physiology, VIII: perception*, 569–592. Berlin: Springer-Verlag.
- Paribakht, T. S., & Wesche, M. B. (1997). Vocabulary enhancement activities and reading for meaning in second language vocabulary development. In J. Coady, & T. Huckin (Eds.), *Second language vocabulary acquisition: A rationale for pedagogy*, 174-200. New-York: Cambridge University Press.
- Penfield, W. & Roberts, L. (1959). *Speech and Brain Mechanisrus*. Princeton, Princeton University Press.

- Phaisuwan, C. (2006). *A Study of the needs and problems of Seagate Planners in using The English language to establish an ESO course*. Unpublished master's research paper, Thammasat University, Language Institute, Teaching English as a foreign Language.
- Prachanant, N. (2012). Needs Analysis on English Language Use in Tourism Industry. The 8th International Language for Specific Purposes (LSP) Seminar - Aligning Theoretical Knowledge with Professional Practice. *Procedia - Social and Behavioral Sciences*, 66, 117 – 125.
- Richards, C., & Rodgers, S. (1986). *Approaches and methods in language teaching*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Robinson, P.C. (1991). *ESP Today: A Practitioner's Guide*. Great Britain: Prentice Hall.
- Romaya, P. (2009). *The professional development of Tourist Police in Thailand: An investigation into English communication competency*. Grad. Dip. TEFL (The University of Sydney) Grad. Dip. Interdisciplinary Studies (Edith Cowan University)
- Sangsai, Y. (2004). *English for KKU drivers: An Analysis of Needs and English Course Guideline*. Master of Arts Independent Study, Khon Kaen University.
- Savignon, S. (1997). *Communicative competence: Theory and classroom practice*. New York: McGraw-Hill.
- Swain, M. (1995). Three functions of output in second language learning. In G. Cook & B. Seidlhofer (Eds.) *Principle and practice in applied linguistics: Studies in honour of H. G. Widdowson* (pp. 125-144). Oxford, England: Oxford University Press.
- Schmidt, R., & Frota, S. (1986). Developing basic conversational ability in a second language: A case study of an adult learner of Portuguese. In R. Day (Ed.), *Talking to learn: Conversation in second language acquisition* (pp. 237-326). Rowley, MA: Newbury.
- Singleton, D. & Ryan, L. (2004). *Language Acquisition: The Age Factor*. Second ed. Clevedon: Multilingual Matters.
- Siriwan, M. (2007). *English vocabulary learning strategies employed by Rajabhat University students*. Doctoral dissertation. School of English. Suranaree University of Technology, Nakhon Ratchasima, Thailand.
- Tangniam, T. (2006). *An analysis of English language needs for Thai Airways ground staff*. Unpublished master's thesis, Kasetsart University, Graduate School, English for Specific Purposes.

- Tangpulpolwanit, N. (2010). *A Study of the effect of an English Conversational Package using pictures on the Physical Therapists' speaking skill: A case study*. Master of Arts Thesis, Khon Kaen University.
- Thornbury, S. (2002). *How to Teach Vocabulary*. Malaysia : Longman-Pearson Educational.
- Tohidian, I., & Tohidian, E. (2009). Effects of Age on Second Language Acquisition. *California Linguistic Notes*, (2),1-16.
- Tomlinson, B. (ed.) 1998. *Materials Development in Language Teaching*. Cambridge: Cambridge University Press.
- White, L., & Genesee, F. (1996). How native is near-native? The issue of ultimate attainment in adult second language acquisition. *Second Language Research*, 12, 238–265.
- Wlodkowski, R.J. (2008). *Enhancing Adult Motivation to Learn: a comprehensive guide for teaching all adults*. The Jossey-Bass.
- Wongkaew, P.m(2006). *An English Package for domestic servants working for English speaking foreigners*. Master of Arts Thesis, Khon Kaen University.

## TABLE OF CONTENTS

	Page
ABSTRACT (IN THAI)	i
ABSTRACT (IN ENGLISH)	ii
ACKNOWLEDGMENTS	iii
TABLE OF CONTENTS	iv
LIST OF TABLES	v
LIST OF FIGURE	vi
CHAPTER 1 INTRODUCTION	1
1.1 Rational and Background	1
1.2 Research Objectives	2
1.3 Scope of the Study	2
1.4 Research Questions	2
1.5 Definitions of Operational Key Terms	3
1.6 Expected Outcome	3
CHAPTER 2 LITERATURE REVIEW	4
2.1 English for Specific Purpose (ESP)	4
2.1.1 The definition of ESP	4
2.2.2 Types of ESP	4
2.2 Needs Analysis	5
2.2.1 The definition of Needs Analysis	5
2.2.2 Types of Needs Analysis	5
2.3 Second Language Acquisition (SLA) on Adult Learning	6

## TABLE OF CONTENTS (CONT.)

	Page
2.4 Adult Learners	8
2.5 Materials Development in Language Teaching and Learning	11
2.6 The Importance of Language Tests	13
2.7 Types and Purposes of Language Tests	14
2.8 Related Studies	16
CHAPTER 3 METHODOLOGY	19
3.1 Research Method	19
3.2 Population	19
3.3 Data collection Procedure	20
3.4 Instruments	27
3.5 Data Analysis Methodology	30
CHAPTER 4 RESULTS	33
4.1 The Results of Oral Interview Questions	33
4.2 The Results of the Questionnaire on Needs Analysis	34
4.3 The Results of the Questionnaire on Satisfaction of the English learning package	44
4.4 The Results of the Pretest and Posttest	73
CHAPTER 5 CONCLUSION DISCUSSION AND RECOMMENDATION	79
5.1 Conclusion	79
5.2 Discussion	80

## TABLE OF CONTENTS (CONT.)

	Page
5.3 Recommendation	80
REFERENCES	82
APPENDICES	88
APPENDIX A Oral Interview Questions (Thai)	89
APPENDIX B Oral Interview Questions (English)	91
APPENDIX C Questionnaire on Needs Analysis (Thai)	93
APPENDIX D Questionnaire on Needs Analysis (English)	98
APPENDIX E Questionnaire on Satisfaction (Thai)	103
APPENDIX F Questionnaire on Satisfaction (English)	106
APPENDIX G Pretest and Posttest	110
APPENDIX H English Learning Package	120
APPENDIX I Letter of Requesting for Data Collection	207
CURRICULUM VITAE	210