

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ตารางวิเคราะห์หน้าที่และภาระอังกฤษที่ต้องตรวจสอบเข้าเมืองใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

หมายเลข	หน้าที่ของบุคลากร	เนื้อหาของบุคลากร	คำตามเกี่ยวกับแผนสอนของบุคลากร
1. อ้าว่างการ	งานธุรการ ดูแลงานเอกสารทั่วไป หน่วยงาน รวมถึงเอกสารพิรุณที่มีความซับซ้อนมาก ภายนอกหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> การเขียน เช่น เอกสารสำคัญ สำหรับผู้ต่อสัมภาระ การอ่านเอกสาร เช่น จดหมาย^{เพื่อต่อสัมภาระ}จากบริษัทเอกชน หรือสถานที่ราชการต่างๆ การสัมภาษณ์ในงาน การศึกษา^{เช่น การ หักห丫头} 	<ul style="list-style-type: none"> ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ ความต้านทานต่อการซึ่งกันและกัน การ เป็นคนดูแลรับรองช่างต่างชาติ ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ การอ่านจดหมายติดต่อราชการ หรือไม่ ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ การสานหนานบัญญัติ การ หักห丫头 การค่าคำขอ คุณ ฯ ฯ โดยหรือไม่

แหล่งมา	หน้าที่ของตน	รู้แนวทางของหลักสูตร	คำตามเพียรภัณฑ์หมายเหตุของหลักสูตร
งานวิจัยปกติ ดูแลศึกษาต่างๆ นี้เป็นรายงานนิเทศน์ที่รับผิดชอบ เช่น คติลือเรื่องใดเรื่องหนึ่งต้องขอความร่วมมือจากอาจารย์ที่ปรึกษา	<ul style="list-style-type: none"> การสอนหน้าที่ที่ยกให้กับอาจารย์ ฝึกอบรมทางวิชาชีพ เช่น การสอนหน้าที่ในห้องเรียน การสอนออนไลน์ การสอนผ่านระบบสารสนเทศทางไกล การสอนหน้าที่ที่ให้กับนักศึกษา เช่น การสอนหน้าที่ในห้องเรียน การสอนออนไลน์ การสอนผ่านระบบสารสนเทศทางไกล 	<ul style="list-style-type: none"> การสอนหน้าที่ เช่น การสอนหน้าที่ในห้องเรียน การสอนออนไลน์ การสอนผ่านระบบสารสนเทศทางไกล การสอนหน้าที่ เช่น การสอนหน้าที่ในห้องเรียน การสอนออนไลน์ การสอนผ่านระบบสารสนเทศทางไกล การสอนหน้าที่ เช่น การสอนหน้าที่ในห้องเรียน การสอนออนไลน์ การสอนผ่านระบบสารสนเทศทางไกล 	<ul style="list-style-type: none"> ทำนันนิความตื่อรองการพัฒนาความรู้ ท่านนิความตื่อรองการพัฒนาความรู้ การสอนหน้าที่ เช่น การสอนหน้าที่ในห้องเรียน การสอนออนไลน์ การสอนผ่านระบบสารสนเทศทางไกล ทำนันนิความตื่อรองการพัฒนาความรู้ ท่านนิความตื่อรองการพัฒนาความรู้ การสอนหน้าที่ เช่น การสอนหน้าที่ในห้องเรียน การสอนออนไลน์ การสอนผ่านระบบสารสนเทศทางไกล ทำนันนิความตื่อรองการพัฒนาความรู้ ท่านนิความตื่อรองการพัฒนาความรู้ การสอนหน้าที่ เช่น การสอนหน้าที่ในห้องเรียน การสอนออนไลน์ การสอนผ่านระบบสารสนเทศทางไกล

แผนก	หน้าที่ของ ต.น.	เหตุการณ์หลักๆ ที่ต้องดูแลอยู่	คำเตือนที่ควรเน้นขอของหลักสูตร
	หน้าที่ของ ต.น.	<ul style="list-style-type: none"> การแปลง เซ็น การแปลงคำให้การ การเปลี่ยนภาษาตามจังหวัด เช่น ภาษาอังกฤษและภาษาไทย การเปลี่ยนภาษาตามจังหวัด เช่น ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย การเปลี่ยนภาษาตามจังหวัด เช่น ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย 	<ul style="list-style-type: none"> ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ใน การแปลคำให้การจากภาษาไทยเป็น ภาษาอังกฤษหรือจะจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทยหรือไม่ ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ใน การแปลเป็นล่งการจากภาษาไทย เป็นภาษาอังกฤษหรือจะจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทยหรือไม่
	งานการเงิน ดูแลเก็บเงินรายรับและรายจ่ายห้องน้ำ ก咽 ในหน่วยงาน เช่น เงินค่าปรับ	<ul style="list-style-type: none"> การถอนทบทวนเพื่อต่อการพัฒนาความรู้ใน การสนับสนุนพัฒนาชุมชน เช่น การพัฒนาทักษะการค้าขายของคุณ ของโภชนาชี การสนับสนุนทักษะการค้าขายของคุณ ของโภชนาชี การติดตามทักษะการค้าขายของคุณ ของโภชนาชี การติดตามทักษะการค้าขายของคุณ ของโภชนาชี 	<ul style="list-style-type: none"> ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ ด้านการสนับสนุนพัฒนาชุมชน เช่น การสนับสนุนพัฒนาชุมชนสำหรับการ เสียค่าปรับหรือไม่

แผนก	หน้าที่ของ พ.ร.	เนื้อหาของหลักสูตร	ค่าตามเกณฑ์มาตรฐานของหลักสูตร
		<ul style="list-style-type: none"> การอ่าน เข่น การอ่านข้อมูล และคำใช้ภาษาของชาวต่างประเทศที่ยกไป การสื่อสารรับรู้ 	<ul style="list-style-type: none"> ท่านนี้ความต้องการพัฒนาความรู้ด้านการอ่านเข่น เช่น การอ่านข้อมูลและคำใช้ภาษาของชาวต่างประเทศที่ยกมา เสิ่นเปลือง ไม่เกี่ยวกับการสื่อสารบ้านเรือน ไม่ใช่ภาษาทางการ ภาษาที่ใช้ในการค้าขายในสังคม
		<ul style="list-style-type: none"> จุลเดลกิจกรรมที่มีเจ้าหน้าที่ดูแลให้บริการ ณ ห้องเรียนภาษาต่างประเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> ห่วงโซ่อุปทานที่ต้องการพัฒนาความรู้ในกระบวนการทางภาษาต่างประเทศ การพัฒนาภาษาต่างประเทศ การอ่านภาษาต่างประเทศ ภาษาที่ใช้ในการค้าขายในสังคม
งานติดต่อภายนอก	ดูแลกิจกรรมที่ทำสถิติจำนวนครัวเรือนที่เข้ารับการศึกษาในช่วงเวลาที่ห้องเรียนภาษาต่างประเทศตั้งแต่เด็ก จนถึงวัยรุ่น	<ul style="list-style-type: none"> การส่งหนังสือเชิญชวนเข้าร่วมการศึกษาต่อในช่วงเวลาที่ห้องเรียนภาษาต่างประเทศ ณ ห้องเรียนภาษาต่างประเทศ 	<ul style="list-style-type: none"> ห่วงโซ่อุปทานที่ต้องการพัฒนาความรู้ในกระบวนการทางภาษาต่างประเทศ การพัฒนาภาษาต่างประเทศ การอ่านภาษาต่างประเทศ ภาษาที่ใช้ในการค้าขายในสังคม

แผนก	หน้าที่ของ ต.ม.	เนื้อหาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	คำตามเดียวทันเนี้ยห้องหน้าของห้องสูตร
		<ul style="list-style-type: none"> การเรียน เรียน การศึกษาและการประชุมในครั้งที่มีการประชุมร่วมกับชาวต่างบ้านเมือง หรือการตั้งข้อกล่าวประชุม ร่วมกับชาวต่างประเทศ หรือการสรุปผลการประชุมหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> ทำนิมิตความต้องการพัฒนาความรู้ ด้านการเรียน เรียน การศึกษาและการประชุมในครั้งที่มีการประชุมร่วมกับชาวต่างบ้านเมือง ร่วมกับชาวต่างประเทศ หรือการตั้งข้อกล่าวประชุมหรือไม่
	งานรับแข้งที่พักและประเมินแปลงที่พัก ดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง พัฒนาพื้นที่ในเขตที่นับพื้นที่ขององค์กร รวมตั้งรับและย้ายพักของชาวต่างชาติ ให้ด้วย	<ul style="list-style-type: none"> การสนับสนุนพัฒนา ทางวิชาชีพ การทักษะ การศึกษา การฝึกอบรม ของให้หายไป การสนับสนุนเพื่อยกเว้นงานสำราญ เช่น การสอนภาษาต้องมุ่งพัฒนา นิยมองชาติชาติ 	<ul style="list-style-type: none"> ทำนิมิตความต้องการพัฒนาความรู้ ด้านการสนับสนุนพัฒนาทางวิชาชีพ การทักษะ การฝึกอบรม ของให้หายไป ทำนิมิตความต้องการพัฒนาความรู้ ด้านการสนับสนุนพัฒนาทางวิชาชีพ เช่น การสอนภาษาต้องมุ่งพัฒนา นิยมองชาติชาติ

แผนก	หน้าที่ของ ต.ร.	หน้าที่ของหัวหน้าสู่ชุด	คำตามที่ยกเว้นทางด้วยมาตราสูตร
	<p>งานของหัวหน้าสื่อสารองค์กร ดูแลในการขอหนังสือรับรอง ให้กับชาวต่างชาติ เช่น หนังสือรับรองการเข้ามาใน หนังสือรับรองตัญชาติ เป็นต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> การสนับสนุนทั่วไป เช่น การพัฒนา การเขียน เช่น การขอหนังสือ รับรองให้แก่ชาวต่างประเทศ การเขียนหนังสือรับรองจาก เช่น การซักถามข้อมูลจาก ชาวต่างประเทศ เพื่อขอหนังสือรับรอง การอ่านหนังสือรับรอง ต่างประเทศเพื่อขอหนังสือรับรอง 	<ul style="list-style-type: none"> การสนับสนุนทั่วไป เช่น การพัฒนา การเขียนหนังสือรับรอง เช่น การพัฒนา การพัฒนาการดำเนินการ การขอหนังสือรับรองให้แก่ ชาวต่างประเทศไป การเขียนหนังสือรับรอง เช่น การซักถามข้อมูลจาก ชาวต่างประเทศ เพื่อขอหนังสือรับรอง การอ่านหนังสือรับรอง ต่างประเทศเพื่อขอหนังสือรับรอง 	<ul style="list-style-type: none"> ห้ามมีความต้องการเพื่อนบ้านความรู้ ในกรณีที่ห้ามพนักงาน เช่น การพัฒนาการดำเนินการ ของหัวหน้าสู่ชุด ห้ามมีความต้องการเพื่อนบ้าน ความรู้ด้านการเขียน เช่น การขอหนังสือรับรองให้แก่ ชาวต่างประเทศไป ห้ามมีความต้องการเพื่อนบ้าน ความรู้ด้านการสนับสนุนให้แก่กับ งานทำตรวจสอบ ชื่อคลาชทางต่างประเทศ เพื่อขอหนังสือรับรองไป ห้ามมีความต้องการเพื่อนบ้านความรู้ ตามกิจกรรม เช่น การซักถาม ชาวต่างประเทศ เพื่อขอหนังสือรับรองไป

แผนก	หน้าที่ของ ต.ม.	หน้าที่ของหลักสูตร	คำสอนเพิ่มภัณฑ์ทางของหลักสูตร
	งานแผนงานและวิชาการ ดูแลแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และดูแลศักยภาพนักวิชาการ จัดการอบรมให้กับบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> การสอนหน้าที่ไป เช่น การทักษะ 	<ul style="list-style-type: none"> ทำนิมิตความด้อมของการพัฒนาความรู้ ในการสอนหน้าที่ เช่น ผู้สอนหน้าที่ การทักษะ การกล่าวคำขอบคุณ ขอโทษหรือไม่
2. งานบริการสนับสนุนการเรียนการสอน	งานของครุษศาสตร์อยู่ที่ในราชอาณาจักรเป็นการชั้นเครื่อง ดูแลประเมินครุศาสตร์อยู่ที่อย่างในราชอาณาจักรเป็น การชั้นเครื่องให้ต่อหัวต่อหัวต่อไป	<ul style="list-style-type: none"> การสอนหน้าที่ไป เช่น การทักษะ 	<ul style="list-style-type: none"> ทำนิมิตความด้อมของการพัฒนาความรู้ ในการสอนหน้าที่ เช่น ผู้สอนหน้าที่ การทักษะ การกล่าวคำขอบคุณ ขอโทษหรือไม่

แผนก	หน้าที่ของ ณ.ส.ม.	แนวทางของหลักสูตร	คำตามเพื่อยืนยันแบบทดสอบหลักสูตร
		<ul style="list-style-type: none"> อธิบายให้ทราบต่างชาติภาษาอังกฤษ การประทับตราอนุญาตของผู้ต่อไปนรนชอณาจักรของเลาหนานที่ อธิบายดังนี้ อธิบายในกรอบข้อมูลปีนคั่งที่ 2 เตรียมในกรอบปีนคั่งที่ 2 หรือใน 	<ul style="list-style-type: none"> ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ด้าน อธิบายให้ทราบต่างชาติภาษาอังกฤษ การพัฒนาอย่างต่อเนื่องอยู่ต่อไป ราชการมาจัดการของเจ้าหน้าที่หรือไม่ ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ด้าน อธิบายรายละเอียดที่ต้องเตรียมใน การเมืองอย่างต่อเนื่องครึ่งที่ 2 หรือไม่ ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ด้าน การรับโทรศัพท์ผู้ต้องการทราบตัวชาติ ชาติพัฒนาการนักหามข่าย และสถานะข้อมูลเกี่ยวกับคน เบื้องต้น

แผนก	หน้าที่ของ ตน.	แนวภาพของผู้ตัดสินใจ	คำตามเดียวกันบนห้องของห้องผู้ตัดสินใจ
		<ul style="list-style-type: none"> อ่านชื่อผู้เสนอและบุคคลของ ชาวต่างด้าว ทราบ หนังสือ เดือนทาง 	<ul style="list-style-type: none"> ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ ด้านการรับเข้าสู่องค์กรตามเกณฑ์มาตรฐาน ที่ผู้ตัดสินใจต้องการ ผู้ตัดสินใจต้องการซ้ำต่อซึ่งกันและกัน ไม่ได้แก่ ซ้อมกำหนดมาตรฐานของห้องเรียน ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ ด้านภาระนักศึกษาและบุคคลของ ชาวต่างด้าว เน้น หนังสือเดือนทาง ประจำปี การศึกษาแนวทางพัฒนาผู้ตัด สินใจต้องการซ้ำต่อซึ่งกันและกัน ให้แก่ผู้ตัดสินใจต้องการพัฒนาความรู้ ให้แก่ผู้ตัดสินใจต้องการซ้ำต่อซึ่งกันและกัน การแบ่งกลุ่มภาระเป็นเจ้าของ ภาษาไทยเพื่อภาษาไทย ภาษาอังกฤษเพื่อภาษาไทย

หมายเลข	หน้าที่ของ ต.ม.	เนื้อหาของหลักสูตร	คำ道มาเพื่อยกเว้นหน้อหงษ์หลักสูตร
	งานสังคัดหลังเก็บออก ใบอนุกรรมการซากอสัตว์ และก้อนน้ำยาดี ดูแลและการรักษาครุภัณฑ์ ตรวจสอบเอกสาร เรียงเก็บเงินเดินทางและน้ำหน่วง ลงรายการในตราสารลักษณะ ตรวจสอบพิเศษพิเศษ นือหรือด้ายนึ่งซื้อ ให้สารวัตรฯลงนามในตรา สักหลัง ประทับตราประวัติ สำเนาหนึ่ง จ่าย ใบสำคัญฯ ให้คนต่างด้าวรับไป	<ul style="list-style-type: none"> การสนับสนุนภารกิจ ศูนย์การทักษะ ตรวจสอบเอกสาร เรียงเก็บเงินเดินทางและน้ำหน่วง ลงรายการในตราสารลักษณะ ตรวจสอบพิเศษพิเศษ นือหรือด้ายนึ่งซื้อ ให้สารวัตรฯลงนามในตรา สักหลัง ประทับตราประวัติ สำเนาหนึ่ง จ่าย ใบสำคัญฯ ให้คนต่างด้าวรับไป 	<ul style="list-style-type: none"> ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ด้าน สันทาน ชั้นเพื่อการทักษะ ศูนย์ การทักษะ การค้าค้าของบุญ ของโภชนาหาร ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ด้าน การบริบูรณ์ของบุญ เกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสาร ใบสำคัญนี้ที่อยู่ในที่ท่องเที่ยว ชาวต่างชาติหรือไม่

แผนก	หน้าที่ของ ท.ม.	เนื้อหาของหลักสูตร	คำความสำคัญที่นักเรียนต้องทราบของหลักสูตร
		<ul style="list-style-type: none"> บริษัทรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ค่าธรรมเนียมเอกสารที่ต้องชำระ ให้รับมันเป็นอย่างไร 	<ul style="list-style-type: none"> ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ด้าน อธิบายรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ค่าธรรมเนียม เอกสารที่ต้องชำระ ให้รับมันเป็นอย่างเดียวน หรือไม่
	งานของผู้อำนวยการ คุณครู นราชาตยาณัชกร จุลเดช การรับคำร้อง และดำเนินการยื่นเสนอการ พิจารณาของผู้อำนวยการ มีที่อยู่ภายในประเพณี ไทย	<ul style="list-style-type: none"> การสนับสนุนทั่วไป เช่น การทักทาย การอธิบายให้ทราบตัวเอง เช่น การอธิบายในกรณีที่ตนต้องเข้ามาในสถานที่ ในการขอรับใบอนุญาตฯ ต้องมีที่อยู่ ในการขออนุมัติฯ ต้องมีที่อยู่ 	<ul style="list-style-type: none"> ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ด้าน สนับสนุนผู้นำรุ่นเยาว์ทั่วไป การทักทาย การกล่าวคำขอบคุณ ขอโทษหรือไม่ ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ด้าน การอธิบายให้ทราบตัวเอง เช่น การอธิบายในกรณีที่ตนต้องเข้ามาในสถานที่ ในการขอรับใบอนุญาตฯ ต้องมีที่อยู่ ในการขออนุมัติฯ ต้องมีที่อยู่ ระหว่างนี้เป็นไปในการขออนุมัติที่อยู่ใน ราชอาณาจักรหรือไม่

เมือง	หน้าที่ของต.n.	หน้าที่ของหน้ากากสูตร	คำแนะนำสำหรับของหน้ากากสูตร
		<ul style="list-style-type: none"> การเปลี่ยนรูปแบบจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ/ ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย การเปลี่ยนรูปแบบจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ/ ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย 	<ul style="list-style-type: none"> ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ด้านการแปลภาษา เช่น การแปลภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ/ ภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ/ ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทยหรือไม่ ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ด้านการแปลแบบตั้งจัดภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย
3. จ.น. ส.บ.ส.งาน บริหาร	การสืบสานประยุกต์ร่วมผู้กระทำผิด ดูแลการสืบสาน ประยุกต์ร่วมผู้กระทำผิดตามผู้ดูแลกฎหมายคุกคุก เบื้องตน การลักทรัพย์เสื่อม	<ul style="list-style-type: none"> การต้นหนาทั่วไป เช่น การหักพาช 	<ul style="list-style-type: none"> ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ด้านการสอนหนาที่พื้นฐานเพื่อการทักษะอาชญากรรม การหักพาช การตั้งค่าอาชญากรรม ของให้หรือไม่ ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ด้านการสอนหนาที่พื้นฐานเพื่อการทักษะอาชญากรรม ของอาชญากรรมหรือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการเช่นเชิงปรัชญาเมืองหรือไม่

แผนก	หน้าที่ของ ต.ว.	เนื้อหาของหลักสูตร	คำเตือนที่ควรทราบของหลักสูตร
	<ul style="list-style-type: none"> การศึกษาให้กับเรื่อง ผู้ช่วยครุภารตาน้ำดื่ม การสอนภาษาไทยเพียงรุ่ง ภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ/ ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย 	<ul style="list-style-type: none"> ห้ามนิ้วความต้องการพัฒนาความรู้ด้าน การพัฒนาค่าไฟการซื้อผู้ช่วยครุภารต น้ำดื่มหรือไม่ ห้ามนิ้วความต้องการพัฒนาความรู้ด้าน^{การเปลี่ยนผู้ช่วยครุภารตาน้ำดื่มเป็นภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทยร่องไม่น} ห้ามนิ้วความต้องการพัฒนาความรู้ด้าน^{การเปลี่ยนภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย เช่น การแปลงตัวอักษรภาษาไทย เป็นภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย เช่น การต่อตัวอักษรสองตัวเป็นผู้รับทำความผิด} ห้ามนิ้วความต้องการพัฒนาความรู้ด้าน^{การสอนภาษาไทย การต่อตัวอักษรสองตัวเป็นภาษาไทย เช่น การเปลี่ยนตัวอักษรสองตัวเป็นผู้รับทำความผิดหรือไม่} 	<ul style="list-style-type: none"> ห้ามนิ้วความต้องการพัฒนาความรู้ด้าน^{การเปลี่ยนผู้ช่วยครุภารตาน้ำดื่มเป็นภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทยร่องไม่น} ห้ามนิ้วความต้องการพัฒนาความรู้ด้าน^{การเปลี่ยนภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย เช่น การแปลงตัวอักษรภาษาไทย เป็นภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย เช่น การต่อตัวอักษรสองตัวเป็นผู้รับทำความผิด} ห้ามนิ้วความต้องการพัฒนาความรู้ด้าน^{การสอนภาษาไทย การต่อตัวอักษรสองตัวเป็นภาษาไทย เช่น การเปลี่ยนตัวอักษรสองตัวเป็นผู้รับทำความผิดหรือไม่}
	งานรับส่งผู้มาสถานของค่านครองคนเข้มแข็ง เร่ง การรับส่งผู้มาสถานเรื่องการลักครอบเข้มของบุตรคน ต่างด้าว	<ul style="list-style-type: none"> การสอนหน้าที่ปัจจุบัน กារ ทักษะ 	<ul style="list-style-type: none"> ห้ามนิ้วความต้องการพัฒนาความรู้ด้าน^{การสอนหน้าที่ปัจจุบัน พื้นฐานเรื่อง กារ ทักษะ การต่อตัวอักษรสองตัวเป็นผู้รับทำความผิดหรือไม่}

แผนก	หน้าที่ของ ค.ม.	ผู้ที่ authority ของหน้าที่	คำแนะนำเมื่อยังไม่พบของหน้าที่
	งานด้านนิติการคู่อุบัติภัย ดูแลรักษาเครื่องมือและ อุปกรณ์สื่อสารของบ้านครัวของผู้เชื้อเชื้อ จัดซื้ออุปกรณ์สื่อสารของบ้านครัวของผู้เชื้อเชื้อ	<ul style="list-style-type: none"> การสนับสนุนทั่วไป เช่น การหักภาษี 	<ul style="list-style-type: none"> ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ใน การสอนท่านเข้มข้นเพื่อปรับเปลี่ยนชีวิต การพัฒนา การกล่าวคำขออนุญาต ขอโภษหรือไม่
4.งานตรวจสอบ ดังตรา	งานตรวจสอบภายในให้กับบ้านต่อค่าที่ดินตรวจสอบบ้าน เมืองในระดับต้น (คุณอยู่ชั้นราด, เดินทางผ่าน, น้ำท่วมที่ทาง, พ. 30 ญี่ปุ่นดิน)	<ul style="list-style-type: none"> การสอนท่านทั่วไป เช่น การหักภาษี การสอนท่านเข้มข้น เช่น การทักษะ การสอนลูกค้ายอดขาย บุคลากรหรือไม่ การสอนท่านเข้มข้นให้ทางติดต่อให้กับ ผู้ประกอบการที่อยู่ในชุมชน ให้ทางติดต่อเจ้าของบ้าน การประเมินที่อยู่อาศัยหรือไม่ แนะนำให้ผู้ใช้บริการ เมนูอาหารรับประทานสำหรับผู้เชื้อเชื้อ จราจรส่วนตัวของผู้เชื้อเชื้อ รวมถึงการซื้อขายของรับประทาน 	<ul style="list-style-type: none"> ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ การสอนท่านเข้มข้นเพื่อปรับเปลี่ยนชีวิต การสอนแบบพอร์เชินหรือไม่

แหล่ง	หน้าที่ของ ค.ม.	เมื่อหมายของหนังสือราชการ	คำตามเกี่ยวกับเมื่อหมายของหนังสือราชการ
		<ul style="list-style-type: none"> ออกนโยบายให้ข้าราชการติดตามใช้งาน การอนุมัติของเจ้าหน้าที่ครัวภูมิคุณเข้ามายังหนังสือราชการให้อยู่ใน ราชอาณาจักรโดยรัฐบาลให้ ข้าราชการติดตามใช้งานและอนุมัติ ของเจ้าหน้าที่ครัวภูมิคุณเข้ามายัง เก็บไว้กับการใช้อย่างต่อเนื่อง ราชการผู้รับทราบต้องติดตามใช้งาน ให้อยู่ในราชอาณาจักร การ อนุมัติของเจ้าหน้าที่ครัวภูมิคุณ ที่เก็บไว้กับการใช้อย่างต่อเนื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินความต้องการพัฒนาความรู้ด้าน ศึกษาไปให้ช้าแต่จะติดตามใช้งาน อย่างต่อเนื่องให้ต่อรองหน้างานเข้ามายัง เก็บไว้กับการให้อยู่ในราชอาณาจักร การ อนุมัติของเจ้าหน้าที่ครัวภูมิคุณ ให้ติดตามใช้งานต่อเนื่อง ดำเนินความต้องการให้ติดตามใช้งาน ให้อยู่ในราชอาณาจักร การ อนุมัติของเจ้าหน้าที่ครัวภูมิคุณ ที่เก็บไว้กับการใช้อย่างต่อเนื่อง

แหล่ง	หัวข้อที่ช่อง ๓.๔.	เนื้อหาของหลักสูตร	คำตามเกี่ยวกับแนวห้องของหลักสูตร
		<ul style="list-style-type: none"> • บริษัทรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ค่าธรรมเนียม เอกสารที่ต้องเตรียม • อธิบายถึงรายละเอียดต่อๆ กันๆ ในกรณีของผู้ที่มาเข้าร่วมครั้งที่ 2 • การเตรียมแบบขออนุญาต จัดทำให้ผู้เข้ารับการตรวจติดต่อไปยังเจ้าหน้าที่ • การแปลภาษาเป็นภาษาไทย • ภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ • การเขียนแบบฟอร์มขออนุญาต จัดทำให้ผู้เข้ารับการตรวจติดต่อไปยังเจ้าหน้าที่ • การเขียนแบบฟอร์มขออนุญาต จัดทำให้ผู้เข้ารับการตรวจติดต่อไปยังเจ้าหน้าที่ 	<ul style="list-style-type: none"> • ทำนิสิตความต้องการพัฒนาความรู้ด้านบริษัทรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ค่าธรรมเนียม เอกสารที่ต้องเตรียม หรือไม่ • ทำนิสิตความต้องการพัฒนาความรู้ด้านธุรกิจรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ค่าธรรมเนียม เอกสารที่ต้องเตรียม หรือไม่ • ทำนิสิตความต้องการพัฒนาความรู้ด้านธุรกิจรายละเอียดต่อๆ กันๆ ที่ 2 หรือไม่ • ทำนิสิตความต้องการพัฒนาความรู้ด้านภาษาไทยเพื่อเข้ารับการอ่านภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเพื่อเข้ารับการอ่านภาษาไทย

แผนก	หน้าที่ของ ต.ม.	เนื้อหาของเอกสาร	คำถายเมื่อยกบัญชีของหลักสูตร
5. งานบุคคล ด้านห้อง	ดำเนินการเกี่ยวกับคนต่างด้าวที่เข้ามายังและอยู่ใน ราชอาณาจักร โดยไม่ได้รับอนุญาตหรือเป็น ผู้มีลักษณะต้องห้ามให้เข้ามายังราชอาณาจักร ตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง	<ul style="list-style-type: none"> การสนับสนุนการพัฒนาภาษาไทย ทักษะ อ่านออกเสียงหรือ唸คำราคำทางฯ ที่เกี่ยวกับประเพยงพิธีกรรมเช่นเดียวกัน การแบ่งถ้าครรภ์และบุคลากร ภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ/ ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย 	<ul style="list-style-type: none"> ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ในการ สอนภาษาขั้นพื้นฐานทั่วไป การทักษะ การถ่ายทอดข้อมูล ขอโถงหรือไม่ ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ในการ อ่านออกเสียงหรือ唸คำราคำทางฯ ที่เกี่ยวกับ ประเพยงพิธีกรรมเข้าเมืองหรือไม่ ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ในการ การแปลครรภ์เป็นภาษาไทย เช่น ภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย หรือไม่
		<ul style="list-style-type: none"> การแบ่งถ้าครรภ์และบุคลากร ภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ/ ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย 	<ul style="list-style-type: none"> ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ในการ สอนภาษาอังกฤษภาษาอังกฤษ เป็นภาษาไทยเช่นการแบ่ง คำให้การ หรือการสอนตัวตน ผู้กระทำความผิด

เรื่อง	ผู้นำท่อง ต.ม.	เนื้อหาของลักษณะ	คำถานเกี่ยวกับแนวอาชญาของหลักสูตร
	<ul style="list-style-type: none"> ความคุณผู้ดื่องก็คือ ผู้ที่ถูกสงสัยว่าจะเป็นผู้ต้องหาจึงต้องมีการฟังตัวไว้ก่อน 	<ul style="list-style-type: none"> การสอบปากคำในเบื้องต้น การห้ามหาย 	<ul style="list-style-type: none"> ทำนิคิความต้องการพัฒนาความรู้ ในการสนับสนุนเพื่อสืบสวนเชิงค้น การห้ามหาย การกล่าวคำขออนุญาต ขอโทษหรือไม่
	<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการต่อจากผู้ต้องหากลับออกจากบ้านออก��ชอาณาจักรหรือต่างไปยังท้องถัง 	<ul style="list-style-type: none"> การสอบปากคำพัวไบ เน่น การห้ามหาย 	<ul style="list-style-type: none"> ทำนิคิความต้องการพัฒนาความรู้ ในการสนับสนุนเพื่อสืบสวนเชิงค้น การห้ามหาย การกล่าวคำขออนุญาต ขอโทษหรือไม่ ทำนิคิความต้องการพัฒนาความรู้ ในการสนับสนุนเพื่อสืบสวนเชิงค้น การห้ามหาย การกล่าวขอตัว ขอตัวไว้กับบุคคลภายนอก ให้ความรู้เมื่อจะหรือไม่
	<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการเกี่ยวกับคนต่างด้าวที่พำนัชามาในราชอาณาจักร 	<ul style="list-style-type: none"> การสอบปากคำพัวไบ เน่น การห้ามหาย การอ่านเอกสารต่างๆ ที่สำเนาบันทึกไว้กับบุคคลภายนอก ให้ความรู้เมื่อจะหรือไม่ 	

แผนก	หน้าที่ของ พ.ม.	เนื้อหาของหลักสูตร	คำสอนเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตร
		<ul style="list-style-type: none"> การแปลงรูปนิยมทางภาษาไทย เป็นภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย การแปลงรูปแบบตามทางภาษาไทย เป็นภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย การแปลงรูปแบบตามทางภาษาไทย เป็นภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทยเพื่อการประมวลผลคำให้การ หรือการถ่ายทอดความผู้กระทำ ความผิด 	<ul style="list-style-type: none"> ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ในการแปลงรูปนิยมทางภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ/ ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทยหรือไม่ ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ในการแปลงรูปแบบตามทางภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษ ล่วงทางภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเพื่อ
		<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการให้ความช่วยเหลือด้านการฟื้นฟูสภาพทางกายภาพและจิตใจของบุคคลที่ได้รับผลกระทบจากการต่อสู้ทางการเมือง ดำเนินการฟื้นฟูสภาพทางกายภาพและจิตใจของบุคคลที่ได้รับผลกระทบจากการต่อสู้ทางการเมือง 	<ul style="list-style-type: none"> ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ในการฟื้นฟูสภาพทางกายภาพและจิตใจของบุคคลที่ได้รับผลกระทบจากการต่อสู้ทางการเมืองท่าน ซึ่งฟื้นฟูสภาพทางกายภาพและจิตใจของบุคคลที่ได้รับผลกระทบจากการต่อสู้ทางการเมืองหรือไม่ ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ในการฟื้นฟูสภาพทางกายภาพและจิตใจของบุคคลที่ได้รับผลกระทบจากการต่อสู้ทางการเมืองท่าน โดยใช้วิธีการฟื้นฟูสภาพทางกายภาพและจิตใจของบุคคลที่ได้รับผลกระทบจากการต่อสู้ทางการเมืองหรือไม่

หมายเลข	หัวข้อที่สอน ห.ส.	เนื้อหาและเหตุการณ์	คำจำกัดความที่สอนให้กับนักเรียน
		<ul style="list-style-type: none"> การเปลี่ยนแปลงทางภาษาไทย เส้นกลางอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย 	<ul style="list-style-type: none"> ท่านมีความต้องการเพื่อความรู้ในการ แปลผู้รับฟื้นฟูภาษาไทยเป็น ภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย หรือไม่
		<ul style="list-style-type: none"> การเปลี่ยนเส้นกลางภาษาไทยเป็น ภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย ภาษาไทยหันหน้ากลับสำหรับ หรือและการสอนภาษาไทยให้ 	<ul style="list-style-type: none"> ท่านมีความต้องการเพื่อความรู้ในการ แปลผู้รับฟื้นฟูภาษาไทย ภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย หรือไม่

หมายเลข	หน้าที่ของตน	ผู้สอนของเด็กหญิง	คำแนะนำเพื่อยกเว้นภาระของครูผู้สอน	คำแนะนำเพื่อยกเว้นภาระของครูผู้สอน
		<ul style="list-style-type: none"> ● การແປດໄຄຕົກຕະວິຍານາກภาษาไทย ● ปື້ນການຢາວັດຈຸດໝາຍ/ການອ້າງຄຸມເປັນການສົ່ງການ ● ການປະເມີນເນັບຕົ້ນຈາກການຢາວັດໃຫຍ່ ● ການຢາວັດຈຸດໝາຍ/ການອ້າງຄຸມເປັນການ ● ການຢາວັດຈຸດໝາຍ/ການອ້າງຄຸມເປັນການ 	<ul style="list-style-type: none"> ● ท่านมีความต้องการພື້ນການຄວາມຮູ້ໃນ ການແປດໄຄຕົກຕະວິຍານາກภาษาไทยເປັນ ການຢາວັດຈຸດໝາຍ/ການອ້າງຄຸມເປັນການ ● ท่านมีความต้องการພື້ນການຄວາມຮູ້ໃນ ການປະເມີນເນັບຕົ້ນຈາກການຢາວັດໃຫຍ່ ● ท่านมีความต้องการພື້ນການຄວາມຮູ້ໃນ ການຢາວັດຈຸດໝາຍ/ການອ້າງຄຸມເປັນການ 	<ul style="list-style-type: none"> ● ท่านมีความต้องการພື້ນການຄວາມຮູ້ໃນ ການແປດໄຄຕົກຕະວິຍານາກภาษาไทย ● ท่านมีความต้องการພື້ນການຄວາມຮູ້ໃນ ການສັນທະນີໜັ້ນກົງນາມເຊີ້ນການ ● ท่านมีความต้องการພື້ນການຄວາມຮູ້ໃນ ກາຮັດລໍາກຳຂອນຄຸນແບ່ງໂຄຍຮ້ອງໃນ ● ท่านมีความต้องการພື້ນການຄວາມຮູ້ໃນ ກາຮັດລໍາກຳຂອນຄຸນ ບໍລິຫານ ● ท่านມີຄວາມຕ້ອງການພື້ນການຄວາມຮູ້ໃນ ກາຮັດລໍາກຳຂອນຄຸນ ທ່າງໆ
			<ul style="list-style-type: none"> ● ກາຮັດລໍາກຳຂອນຄຸນທີ່ໄດ້ຮັບຮ່ວມມືນ ທີ່ເດືອນກາງໄປຢູ່ ໂດຍ ດ້ວຍເຫັນທີ່ເປັນຮະບັບ ເວລາພານາ ອີ່ອໄປສ່ນຮັກງານຫາຕ່າງປະເທດ 	<ul style="list-style-type: none"> ● ກາຮັດລໍາກຳຂອນຄຸນທີ່ໄດ້ຮັບຮ່ວມມືນ ທີ່ເດືອນກາງໄປຢູ່ ໂດຍ ດ້ວຍເຫັນທີ່ເປັນຮະບັບ ເວລາພານາ ອີ່ອໄປສ່ນຮັກງານຫາຕ່າງປະເທດ
6. งานตรวจสอบคุณภาพ และพัฒนา		<ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจงบคุณภาพและพัฒนาที่เข้ามาใหม่ຮ້ອງ อนุมัติของอาจารย์ 	<ul style="list-style-type: none"> ● การສັນທະກ່າວ່າໄປ ເຊັ່ນ ການທັກການ ● ຈຳນວຍຄວາມຮ້ອງຕໍ່ຕ່າງໆ ທີ່ ມີຍັງກັນຮະບັບພົມພຽງໃຫ້ມີອານຸຍາຍ 	<ul style="list-style-type: none"> ● ท่านມີຄວາມຕ້ອງການພື້ນການຄວາມຮູ້ໃນ ກາຮັດລໍາກຳຂອນຄຸນ ບໍລິຫານ ● ກາຮັດລໍາກຳຂອນຄຸນທີ່ໄດ້ຮັບຮ່ວມມືນ ທີ່ເດືອນຄວາມຮູ້ໃນທີ່ຕໍ່ຕ່າງໆ ● ท่านມີຄວາມຕ້ອງການພື້ນການຄວາມຮູ້ໃນ ກາຮັດລໍາກຳຂອນຄຸນ ບໍລິຫານ ● ກາຮັດລໍາກຳຂອນຄຸນທີ່ໄດ້ຮັບຮ່ວມມືນ ທີ່ເດືອນຄວາມຮູ້ໃນທີ່ຕໍ່ຕ່າງໆ

หมายเลข	หลักสูตร ต.ม.	เนื้อหาของหลักสูตร	คำตามเกี่ยวกับเพื่อทางด้านสุขภาพ
<ul style="list-style-type: none"> การเปลี่ยนผู้เรียนจากภาษาไทย เป็นภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย การเปลี่ยนแปลงจังหวัดภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย เช่น การแบ่งกลุ่มภาษาไทย หรือการสอนภาษาผู้กระทำ ความผิด 	<ul style="list-style-type: none"> ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ในเรื่อง เปลี่ยนรูปแบบทางภาษาไทยเป็น ภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย หรือไม่ ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ในเรื่อง เปลี่ยนรูปแบบทางภาษาไทยเป็น ภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย หรือไม่ 		
		<ul style="list-style-type: none"> การสนับสนุนให้เข้าใจ การทำงานพัฒนาชีวภาพ และการตัดสินใจทางการค้า อ่านเอกสารหรือตัวต่างๆ ที่ เกี่ยวกับเรื่องพิธีกรรมเช่น 	<ul style="list-style-type: none"> ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ในเรื่อง สนับสนุนพัฒนาชีวภาพ และการตัดสินใจทางการค้า ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ในเรื่อง อ่านเอกสารหรือตัวต่างๆ ที่เกี่ยวกับ เรื่องพิธีกรรมเช่น

แผนก	หน้าที่พัฒนาฯ	ผู้ให้บทเรียนหลักสูตร	ค่าตามตัวบัญชีของมหาลัยหลักสูตร
		<ul style="list-style-type: none"> การแปลคณิตศาสตร์/ภาษาไทย เช่น การคำนวณทางคณิตศาสตร์/ภาษาไทย อังกฤษ เป็นภาษาไทย การแปลแบบต่อเนื่องภาษาไทย เช่นภาษาอังกฤษ/ภาษาไทย เป็นภาษาไทย อังกฤษ เช่น การแปลแบบต่อเนื่องภาษาไทย เป็นภาษาอังกฤษ/ภาษาไทย อังกฤษ เช่นภาษาไทย เช่น การแปลแบบต่อเนื่องภาษาไทย เป็นภาษาอังกฤษ/ภาษาไทย อังกฤษ คำให้การ หรือการสอบถามส่วนผู้ระหว่างความผิด 	<ul style="list-style-type: none"> ท่านนี้ความต้องการพัฒนาความรู้ในการแปลแบบไทยจากภาษาไทย เช่น ภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทยความต้องการพัฒนาความรู้ในภาษาไทย เช่น การแปลแบบต่อเนื่องภาษาไทย เป็นภาษาอังกฤษ/ภาษาไทย อังกฤษ เช่นภาษาไทย เช่น การแปลแบบต่อเนื่องภาษาไทย เป็นภาษาอังกฤษ/ภาษาไทย อังกฤษ เช่นภาษาไทย ภาษาไทยหรือไม่

ภาคผนวก ฯ

แบบสำรวจความต้องการพัฒนาความรู้ภาษาอังกฤษของตำรวจคนเข้าเมือง
ในเขตภาคเหนือตอนบน

แบบสำรวจความต้องการพัฒนาความรู้ภาษาอังกฤษของตำรวจตรวจคนเข้าเมืองในเขตภาคเหนือตอนบน

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้สร้างขึ้นเพื่อสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับความต้องการพัฒนาความรู้ภาษาอังกฤษของตำรวจตรวจคนเข้าเมืองในเขตภาคเหนือตอนบน คำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการศึกษาและเพื่อนำไปเป็นแนวทางในการจัดทำและปรับปรุงหลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับตำรวจตรวจคนเข้าเมืองเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการพัฒนาความรู้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติหน้าที่ของตำรวจตรวจคนเข้าเมืองต่อไป

คำตอบของท่านจะถือเป็นความลับ การนำเสนอข้อมูลจะนำเสนอโดยภาพรวมเท่านั้น ฉะนั้นขอความกรุณาให้ตอบทุกข้อตามความเป็นจริง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงจะได้รับความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดี และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

แบบสำรวจที่แบ่งออกเป็น 3 ส่วนคือ

ส่วนที่ 1 แบบสำรวจเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของตำรวจตรวจคนเข้าเมืองในเขตภาคเหนือตอนบน

ส่วนที่ 2 แบบสำรวจเกี่ยวกับความต้องการพัฒนาความรู้และทักษะภาษาอังกฤษของตำรวจคนเข้าเมืองในเขตภาคเหนือตอนบน

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ สำหรับความต้องการพัฒนาความรู้ภาษาอังกฤษ

ส่วนที่ 1 แบบสำรวจเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของตำรวจตรวจคนเข้าเมืองในเขตภาคเหนือตอนบน

คำชี้แจง โปรดตอบคำถามข้อที่ 1 - 5 โดยทำเครื่องหมาย ลงในช่องว่าข้อที่ 1 - 5 ที่ท่านเห็นว่า เห็นจะสมและตรงกับความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

1. ท่านปฏิบัติหน้าที่อยู่ ณ ค่านตรวจคนเข้าเมืองใดต่อไปนี้

- ค่านตรวจคนเข้าเมืองเชียงใหม่
- ค่านตรวจคนเข้าเมืองสนามบินเชียงใหม่
- ค่านตรวจคนเข้าเมืองแม่ฮ่องสอน
- ค่านตรวจคนเข้าเมืองแม่สาย
- ค่านตรวจคนเข้าเมือง่น่าน

2. หน้าที่รับผิดชอบของท่านในปัจจุบันคือหน้าที่ใด

- งานอำนวยการ
- งานบริการคนเข้าเมือง
- งานตรวจสอบคดลและพาหนะ
- งานตรวจสอบตรา
- งานสืบสวนปราบปราม
- งานบุคคลต้องห้าม

3. ท่านได้ทำงานที่ด้านตรวจคนเข้าเมืองแห่งนี้มานานเท่าใด

- น้อยกว่า 1 ปี
- 1 - 2 ปี
- 3 - 4 ปี
- 5 - 6 ปี
- มากกว่า 6 ปี

4. ระดับการศึกษาสูงสุดของท่านอยู่ในระดับใด

- ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขา (ระบุ) _____
- ปริญญาตรี สาขา (ระบุ) _____
- สูงกว่าปริญญาตรี สาขา (ระบุ) _____

5. ท่านเคยได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการใช้ภาษาอังกฤษอย่างไร

- ไม่เคยได้รับการฝึกอบรม
- เคยฝึกอบรมภาษาอังกฤษทั่วไป
- เคยฝึกอบรมภาษาอังกฤษเฉพาะเกี่ยวกับตรวจคนเข้าเมือง
- อื่น ๆ โปรดระบุ _____

**ส่วนที่ 2 แบบสำรวจเกี่ยวกับความต้องการพัฒนาความรู้และทักษะภาษาอังกฤษของตำรวจ
ตรวจคนเข้าเมืองในเขตภาคเหนือตอนบน**

- คำชี้แจง** 1. กรุณาระบุเครื่องหมาย สำหรับคำถามข้อที่ 6 ที่ทำน Hein ว่าตรงกับความต้องการของท่าน
2. กรุณาระบุเครื่องหมาย สำหรับข้อ 7 หรือ 8 หรือ 9 (ตามกำกับท้ายข้อ 6) ลงในช่องตัวเลขที่ตรงกับความเห็นของท่าน โดยตัวเลขมีความหมายดังต่อไปนี้
- 5 หมายถึง มีความต้องการพัฒนามากที่สุด
 - 4 หมายถึง มีความต้องการพัฒนามาก
 - 3 หมายถึง มีความต้องการพัฒนาปานกลาง
 - 2 หมายถึง มีความต้องการพัฒนาน้อย
 - 1 หมายถึง ไม่มีความต้องการพัฒนา
6. ท่านคิดว่าท่านต้องการพัฒนาความรู้ภาษาอังกฤษด้านใด
- ทักษะภาษาอังกฤษ (ตอบคำถามข้อ 7)
 - เนื้อหาภาษาอังกฤษ (ข้ามไปตอบคำถามข้อ 8)
 - ทั้งสองด้าน (ตอบทั้งข้อ 7 และ 8)
7. ถ้าท่านต้องการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ท่านคิดว่าทักษะภาษาอังกฤษทักษะใดที่ท่านต้องการพัฒนามากที่สุด

ทักษะ	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
1. การฟังภาษาอังกฤษ					
2. การพูดภาษาอังกฤษ					
3. การอ่านภาษาอังกฤษ					
4. การเขียนภาษาอังกฤษ					
5. การแปล(ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทยและภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ)					

8. ถ้าท่านต้องการพัฒนานี้อ้างว่าด้วย ท่านคิดว่าเนื้อหาภาษาอังกฤษด้านใดที่ท่านต้องการพัฒนามากที่สุด และมีความต้องการในการพัฒนาอยู่ในระดับใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

เนื้อหา	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
1. ไขขารณ์เกี่ยวกับการฝึกสร้างประ โยคคำตามขึ้นพื้นฐาน					
2. คำศัพท์ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับพิธีกรรมงานเข้าเมือง					
3. การฝึกออกเสียงตามโครงสร้างประ โยคพื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ตาม พรบ.คนเข้าเมือง					
4. วัฒนธรรมของชาวต่างชาติ					
5. สำนวนที่ใช้ในการสนทนาระบ่าวนได้แก่ การทักทาย การบอกรา และการนัดหมาย					
6. อื่นๆ (โปรดระบุ)					

9. ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ภาษาอังกฤษในด้านทักษะที่ใช้ในการสื่อสารกับชาวต่างชาติอยู่ในระดับใด

ทักษะการพูดภาษาอังกฤษ	5	4	3	2	1
1. การกล่าวคำทักทายและถามผู้ใช้บริการชาวต่างชาติ					
2. การกล่าวคำขอบคุณและขอโทษผู้ใช้บริการชาวต่างชาติ					
3. การสอบถามข้อมูลเบื้องต้นของผู้ใช้บริการชาวต่างชาติและเสนอความช่วยเหลือ					
4. การพูดคุยกางโทรศัพท์เพื่อทำการนัดหมาย					
5. การอธิบายให้ชาวต่างชาติเข้าใจถึงประเภทของวีซ่า					
6. การอธิบายข้อมูลเกี่ยวกับการขออนุญาตอยู่ต่อเป็นการชั่วคราวให้กับผู้ใช้บริการชาวต่างชาติ					

7. อธิบายข้อมูลเกี่ยวกับการทำสักหลังในสำคัญถินที่อยู่ให้กับผู้ใช้บริการชาวต่างชาติ					
8. อธิบายข้อมูลเกี่ยวกับการขออนุญาตเพื่อกลับเข้ามายังราชอาณาจกรอีกครั้งให้กับผู้ใช้บริการชาวต่างชาติ					
9. อธิบายข้อมูลเกี่ยวกับการขอเข้ามายังถินที่อยู่ในราชอาณาจกรให้กับผู้ใช้บริการชาวต่างชาติ					
10. อธิบายข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญถินที่อยู่ให้กับผู้ใช้บริการชาวต่างชาติ					
11. การอธิบายการกรอกแบบฟอร์มเกี่ยวกับการขออยู่ต่อให้กับผู้ใช้บริการชาวต่างชาติ					
12. การอธิบายให้ชาวต่างชาติเข้าใจถึงการเข้ามายังราชอาณาจกร					
13. การอธิบายให้ชาวต่างชาติเข้าใจในกรณีที่ข้อมูลไม่สมบูรณ์					
14. การอธิบายให้ชาวต่างชาติเข้าใจถึงการประทับตราอนุญาตอยู่ต่อในราชอาณาจกร					
15. การอธิบายรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ค่าธรรมเนียม เอกสารที่ต้องเตรียมมาเพื่อขออยู่ต่อ					
16. การอธิบายรายละเอียดในการนัดขออยู่ต่อในครั้งต่อไป					

17. อื่น ๆ โปรดระบุ _____

หักษณะการฟังภาษาอังกฤษ	5	4	3	2	1
1. การรับโทรศัพท์ผู้ใช้บริการชาวต่างชาติเพื่อทำการนัดหมายและสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับคนเข้าเมือง					
2. การรับฟังข้อซักถามเกี่ยวกับสิ่งที่ผู้ใช้บริการชาวต่างชาติต้องการซึ่งได้แก่ ข้อกำหนดคนเข้าเมือง					
3. การรับข้อร้องเรียนในการให้บริการจากผู้ใช้บริการชาวต่างชาติ เช่น การบริการล่าช้า การบริการที่ไม่สุภาพ					

4. การรับข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานจากผู้ใช้บริการ
ชาวต่างชาติ

--	--	--	--	--	--

5. อื่น ๆ โปรดระบุ _____

ทักษะการอ่านภาษาอังกฤษ	5	4	3	2	1
1. อ่านประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับงานตรวจสอบเข้มเมือง					
2. อ่านจดหมายติดต่อราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ เช่น มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					
3. อ่านจดหมายร้องเรียนและหรือข้อเสนอแนะในการให้บริการ					
4. อ่านเอกสารหรือคำาร่าต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับระเบียบพิธีการเข้าเมือง					
5. อ่านข้อมูลเฉพาะบุคคลของชาวต่างชาติ เช่น หนังสือเดินทาง					

7. อื่น ๆ โปรดระบุ _____

ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ	5	4	3	2	1
1. การเขียนแบบฟอร์มของอยู่ต่อให้แก่ผู้ใช้บริการชาวต่างชาติ					
2. การเขียนคำให้การของผู้ใช้บริการชาวต่างชาติ					
3. การบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลของชาวต่างชาติ					
4. การออกแบบหนังสือรับรองให้กับผู้ใช้บริการชาวต่างชาติ เช่น หนังสือรับรองการอนุญาตให้พำนักอยู่ในราชอาณาจักรเป็นการ ชั่วคราวและตรวจสอบที่พักอาศัย					
5. อื่น ๆ โปรดระบุ _____					

ทักษะการแปลภาษาอังกฤษ	5	4	3	2	1
1. การแปลจดหมายร้องเรียนจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย					
2. การแปลกฎระเบียบจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย					
3. การแปลแบบล่ามจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย เช่นการแปลคำให้การ หรือการสอนส่วนผู้กระทำความผิด					
4. อื่น ๆ โปรดระบุ _____					

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ สำหรับความต้องการพัฒนาความรู้ภาษาอังกฤษ

ขอขอบพระคุณที่ให้ความร่วมมือ

ภาคผนวก ค

ตารางแสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของความต้องการพัฒนาความรู้ภาษาอังกฤษของ
สำรวจคนเข้ามีอยู่ในเขตภาคเหนือ

ตารางแสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของความต้องการพัฒนาภาษาอังกฤษของ
คำตรวจประเมินในเขตภาคเหนือ

ทักษะภาษาอังกฤษ	\bar{X}	SD	ระดับ
1. การฟังภาษาอังกฤษ	4.17	0.85	มาก
2. การพูดภาษาอังกฤษ	4.13	0.85	มาก
3. การอ่านภาษาอังกฤษ	3.83	0.99	มาก
4. การเขียนภาษาอังกฤษ	3.74	1.11	มาก
5. การแปล(ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทยและ ภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ)	3.81	1.19	มาก
เนื้อภาษาอังกฤษ	\bar{X}	(S.D.)	ระดับ
1. ไวยากรณ์เกี่ยวกับการฝึกสร้างประโยชน์คำถาน ขั้นพื้นฐาน	3.94	0.84	มาก
2. คำศัพท์ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับพิธีการ คนเข้าเมือง	4.06	0.86	มาก
3. การฝึกออกเสียงตามโครงสร้างประโยคพื้นฐาน ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ตาม พรบ.คนเข้าเมือง	3.94	0.90	มาก
4. วัฒนธรรมของชาติต่างชาติ	3.57	1.10	มาก
5. จำนวนที่ใช้ในสนทนาประจำวันได้แก่ การ ทักทาย การบอกลา และการนัดหมาย	3.80	1.01	มาก
ทักษะการพูดภาษาอังกฤษ	\bar{X}	SD	ระดับ
1. การกล่าวคำทักทายและ寒暄ให้บริการ ชาวต่างชาติ	3.76	0.96	มาก
2. การกล่าวคำขอบคุณและขอโทษผู้ให้บริการ ชาวต่างชาติ	3.70	0.97	มาก
3. การสอบถามข้อมูลเบื้องต้นของผู้ใช้บริการ ชาวต่างชาติและเสนอความช่วยเหลือ	3.78	0.93	มาก
4. การพูดคุยกางโทรศัพท์เพื่อทำการนัดหมาย	3.72	0.96	มาก

ทักษะการพูดภาษาอังกฤษ	\bar{X}	SD	ระดับ
5. การอธิบายให้ชาวต่างชาติเข้าใจถึงประเภทของวิชา	3.84	0.93	มาก
6. การอธิบายข้อมูลเกี่ยวกับการขออนุญาตอยู่ต่อเป็นคราวให้กับผู้ใช้บริการชาวต่างชาติ	3.77	0.94	มาก
7. การอธิบายข้อมูลเกี่ยวกับการทำสักหลังในสำคัญถ้าที่อยู่ให้กับผู้ใช้บริการชาวต่างชาติ	3.77	0.90	มาก
8. อธิบายข้อมูลเกี่ยวกับการขออนุญาตเพื่อกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีกครั้งให้กับผู้ใช้บริการชาวต่างชาติ	3.76	0.89	มาก
9. อธิบายข้อมูลเกี่ยวกับการขอเข้ามายืนที่อยู่ในราชอาณาจักรให้กับผู้ใช้บริการชาวต่างชาติ	3.76	0.89	มาก
10. อธิบายข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบในสำคัญถ้าที่อยู่ให้กับผู้ใช้บริการชาวต่างชาติ	3.72	0.93	มาก
11. การอธิบายการกรอกแบบฟอร์มเกี่ยวกับการขออยู่ต่อให้กับผู้ใช้บริการชาวต่างชาติ	3.68	0.93	มาก
12. การอธิบายให้ชาวต่างชาติเข้าใจถึงการเข้ามาในราชอาณาจักร	3.85	0.90	มาก
13. การอธิบายให้ชาวต่างชาติเข้าใจในกรณีที่ข้อมูลไม่สมบูรณ์	3.75	0.98	มาก
14. การอธิบายให้ชาวต่างชาติเข้าใจถึงการประทับตราอนุญาตอยู่ต่อในราชอาณาจักรของเจ้าหน้าที่	3.74	0.98	มาก
15. การอธิบายรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ค่าธรรมเนียม เอกสารที่ต้องเตรียม	3.80	0.88	มาก
16. การอธิบายรายละเอียดที่ต้องเตรียมในกรณีของอยู่ต่อเป็นครั้งที่ 2	3.70	0.95	มาก

ทักษะการฟังภาษาอังกฤษ	\bar{X}	SD	ระดับ
1. การรับโทรศัพท์ผู้ใช้บริการชาวต่างชาติเพื่อทำการนัดหมายและสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับคนเข้าเมือง	3.66	1.03	มาก
2. การรับฟังข้อข้อความเกี่ยวกับสิ่งที่ผู้ใช้บริการชาวต่างชาติต้องการรู้ ได้แก่ ข้อกำหนดคนเข้าเมือง	3.73	0.99	มาก
3. การรับข้อร้องเรียนในการให้บริการจากผู้ใช้บริการชาวต่างชาติ เช่น การบริการล่าช้า การบริการที่ไม่สุภาพ	3.63	1.02	มาก
4. การรับข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานจากผู้ใช้บริการชาวต่างชาติ	3.67	1.02	มาก
ทักษะการอ่านภาษาอังกฤษ	\bar{X}	SD	ระดับ
1. อ่านประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับงานตรวจคนเข้าเมือง	3.66	0.97	มาก
2. อ่านจดหมายติดต่อราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ เช่น มหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่ติดต่อ	3.63	1.01	มาก
3. อ่านจดหมายร้องเรียนและหรือข้อเสนอแนะในการให้บริการ	3.61	1.01	มาก
4. อ่านเอกสารหรือข้อมูลที่เกี่ยวกับระบบที่มีอยู่ในประเทศไทย เช่น กฎหมาย สถาบันทางการเมือง	3.57	1.01	มาก
5. อ่านข้อมูลเฉพาะบุคคลของชาวต่างชาติ เช่น หนังสือเดินทาง	3.57	1.05	มาก
ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ	\bar{X}	SD	ระดับ
1. การเขียนแบบฟอร์มขออยู่ต่อไปได้แก่ผู้ใช้บริการชาวต่างชาติ	3.47	1.09	ปานกลาง
2. การเขียนคำให้การของผู้ใช้บริการชาวต่างชาติ	3.52	1.04	มาก
3. การบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลของชาวต่างชาติ	3.52	1.04	มาก
4. การออกแบบหนังสือรับรองให้กับผู้ใช้บริการชาวต่างชาติ เช่นหนังสือรับรองสัญชาติ	3.52	1.03	มาก

ทักษะการแปลภาษาอังกฤษ	\bar{X}	SD	
1. การแปลจดหมายร้องเรียนจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย	3.68	1.05	มาก
2. การแปลถูกระเบียนจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย	3.70	1.11	มาก
3. การแปลแบบล้วมจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย เช่นการแปลคำให้การ หรือการสอบถามผู้กระทำความผิด	3.65	1.07	มาก

ภาคผนวก ๑
เอกสารขอความอนุเคราะห์ต่าง ๆ

(สำเนา)

ที่ ศธ 0528.03/0429

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา
169 ถ. ลงหาดบางแสน ต. แสนสุข
อ. เมือง จ. ชลบุรี 20130

4 กุมภาพันธ์ 2548

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ขอสัมภาษณ์เพื่อขัดทำวิทยานิพนธ์
เรียน รองผู้อำนวยการค่า�ตรวจสอบเข้าเมืองศรีราชา
สังกัดส่วนมาด้วย เค้าโครงย่อวิทยานิพนธ์ และเครื่องมือเพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วยนายสมหมาย รอดเป็น นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับอนุญาตให้ทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง การศึกษาความต้องการพัฒนาความรู้ภาษาอังกฤษของค่า�ตรวจสอบเข้าเมืองในเขตภาคเหนือ
ในความควบคุมคุณภาพของ พศ. ดร. นาลี นิสสัยสุข ประธานกรรมการ มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์
ขอสัมภาษณ์เพื่อหาปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษของบุคลากรในค่า�ตรวจสอบเข้าเมือง และสอบถาม
ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรมภาษาอังกฤษสำหรับค่า�ตรวจสอบเข้าเมือง เพื่อนำไปใช้ในการเก็บข้อมูล
การทำวิทยานิพนธ์ในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา หวังเป็นอย่างยิ่งว่า
คงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

ประทุม ม่วงมี

(รองศาสตราจารย์ ดร. ประทุม ม่วงมี)

คณะบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์ 0-3874-5855

โทรสาร 0-3839-3466

ผู้วิจัยโทร 0-1205-6020

(สำเนา)

ที่ ศข 0528.03/2780

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา
169 ต. ลงหาดบึงแสน ต. แสนสุข
อ. เมือง จ. ชลบุรี 20130

25 สิงหาคม 2548

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัย

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย เค้าโครงย่อวิทยานิพนธ์ และเครื่องมือเพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วยนายสมหมาย รอดແเป็น นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การศึกษา ความต้องการพัฒนาความรู้ภาษาอังกฤษของตำรวจคนเข้าเมืองในเขตภาคเหนือตอนบน ในความควบคุม คุ้มครอง พศ. ดร. มาลี นิสสัยสุข ประธานกรรมการ ขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการสร้างเครื่องมือ เพื่อการวิจัย ในการนี้บัณฑิตวิทยาลัยได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว เป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัย ของนิสิตในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

สมถวิล จริตควร

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สมถวิล จริตควร)

รองคณบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพ

รักษาราชการแทนคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์ 0-3874-5855

โทรสาร 0-3839-3466

ผู้วิจัยโทร 0-1205-6020

(สำเนา)

ที่ ศช 0528.03/2780

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา
169 ถ. ลงหาดบางแสน ต. แสนสุข
อ. เมือง จ. ชลบุรี 20130

14 ตุลาคม 2548

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อหาคุณภาพของเครื่องมือเพื่อการวิจัย

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือเพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วยนายสมหมาย รอดແປັນ นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับอนุญาตให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การศึกษาความต้องการพัฒนาความรู้ภาษาอังกฤษของตำรวจคนเข้าเมืองในเขตภาคเหนือตอนบน ในความควบคุมดูแลของ พศ. ดร. มาลี นิสสัชญ ประธานกรรมการ มีความประสงค์ขออำนวยความสะดวกในการเก็บรวบรวมข้อมูลจาก เจ้าหน้าที่ตำรวจคนเข้าเมืองศรีราชา จำนวน 10 คน โดยผู้วิจัยจะขออนุญาตเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง ระหว่างวันที่ 15 ตุลาคม 2548 ถึงวันที่ 15 พฤษภาคม 2548 อนึ่ง โครงการวิจัยนี้ได้ผ่านขั้นตอนการพิจารณาทางจริยธรรมการวิจัยของบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยบูรพาเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

ประทุม ม่วงมี

(รองศาสตราจารย์ ดร. ประทุม ม่วงมี)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์ 0-3874-5855

โทรสาร 0-3839-3466

ผู้วิจัยโทร 0-1205-6020