

มหาวิทยาลัยบูรพา

ภาคผนวก

Burapha University

ภาคผนวก ก

ตารางวิเคราะห์หน้าที่และภาษาอังกฤษที่ตำรวจตรวจคนเข้าเมืองใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

แผนก	หน้าที่ของ ค.ม.	เนื้อหาของหลักสูตร	คำถามเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตร
1. อำนวยการ	งานธุรการ ดูแลงานเอกสารทั้งหมดทั้งภายในหน่วยงาน รวมถึงเอกสารที่รับเข้าและส่งออกจากภายนอกหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> ● การเขียน เช่น เอกสารสำคัญ สำหรับรับชาวต่างประเทศ ● การอ่านเอกสาร เช่น จดหมาย ติดต่อราชการจากบริษัทเอกชน หรือสถาบันการศึกษา ● การสนทนาทั่วไป เช่น การ ทักทาย ● การแปล เช่น การแปล จดหมายติดต่อราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> ● ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ ความรู้ด้านการเขียนหรือไม่ เช่น การเขียนจดหมายรับรองชาวต่างชาติ ● ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ในการอ่านจดหมายติดต่อราชการหรือไม่ ● ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ในการสนทนาขั้นพื้นฐาน เช่น การทักทาย การกล่าวคำขอ ออญ ขอโทษหรือไม่ ● ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ในการแปลจดหมาย หรือเอกสารทางราชการจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษหรือจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทยหรือไม่

แผนก	หน้าที่ของ ด.ม.	เนื้อหาของหลักสูตร	คำถามเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตร
	งานวินัยคดี อุเทศคดีต่าง ๆ มีหน่วยงานมีหน้าที่รับผิดชอบ เช่น คดีลักทรัพย์ของบุคคลต่างด้าว	<ul style="list-style-type: none"> ● การสนทนาทั่วไป เช่น การ ทักทาย ● การสนทนาที่เกี่ยวข้องกับงาน สืบสวน เช่น การสอบปากคำ ● การเขียน เช่น การเขียน คำให้การ ● การอ่าน เช่น การอ่าน คำให้การ 	<ul style="list-style-type: none"> ● ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ในการสนทนาขั้นพื้นฐานเช่น การ ทักทาย การกล่าวคำขอขอบคุณ ขอโทษหรือไม่ ● ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ ด้านการสนทนาเฉพาะงานตำรวจเช่น การสอบปากคำหรือไม่ ● ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ ด้านการเขียนเช่น การเขียนคำให้การหรือไม่ ● ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ ด้านการอ่านเช่น การอ่านคำให้การหรือไม่

แผนก	หน้าที่ของ ต.ม.	เนื้อหาของหลักสูตร	คำถามเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตร
		<ul style="list-style-type: none"> • การแปล เช่น การแปลคำให้การ • การแปลแบบแปลจากภาษาไทย เป็นภาษาอังกฤษและจาก ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย 	<ul style="list-style-type: none"> • ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ในการแปลคำให้การจากภาษาไทยเป็น ภาษาอังกฤษหรือจากภาษาอังกฤษ เป็นภาษาไทยหรือไม่ • ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ในการแปลแบบแปลมการจากภาษาไทย เป็นภาษาอังกฤษหรือจาก ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทยหรือไม่
งานการเงิน ดูแลเกี่ยวกับรายรับและรายจ่ายทั้งหมด ภายในหน่วยงาน เช่น เงินค่าปรับ	<ul style="list-style-type: none"> • การสนทนาทั่วไป เช่น การ ทักทาย • การสนทนาที่เกี่ยวข้องกับ ดำรวจ เช่น การซักถามเกี่ยวกับ การเสียค่าปรับ 	<ul style="list-style-type: none"> • ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ในการสนทนาขั้นพื้นฐานเช่น การ ทักทาย การกล่าวคำขอบคุณ ขอโทษ หรือไม่ • ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ ด้านการสนทนาเฉพาะงานตำรวจ เช่น การซักถามข้อมูลสำหรับการ เสียค่าปรับหรือไม่ 	

แผนก	หน้าที่ของ ต.ม.	เนื้อหาของหลักสูตร	คำถามเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตร
		<ul style="list-style-type: none"> • การอ่าน เช่น การอ่านข้อมูล และคำให้การของชาวต่างประเทศเกี่ยวกับการสืบ 	<ul style="list-style-type: none"> • ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ด้านการอ่าน เช่น การอ่านข้อมูล และคำให้การของชาวต่างประเทศเกี่ยวกับ การสืบหรือไม่
งานพัสดุ ดูแลเกี่ยวกับพัสดุ อุปกรณ์ต่างต่างของหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> • การสนทนาทั่วไป เช่น การทักทาย 	<ul style="list-style-type: none"> • ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ในการสนทนาขั้นพื้นฐาน เช่น การทักทาย การกล่าวคำขอบคุณ ขอโทษหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> • ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ในการสนทนาขั้นพื้นฐาน เช่น การทักทาย การกล่าวคำขอบคุณ ขอโทษหรือไม่
งานสถิติข้อมูล ดูแลเกี่ยวกับการทำสถิติจำนวนชาวต่างชาติที่เข้ามาใช้บริการ ณ หน่วยงานของตน	<ul style="list-style-type: none"> • การสนทนาทั่วไป เช่น การทักทาย 	<ul style="list-style-type: none"> • ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ในการสนทนาขั้นพื้นฐาน เช่น การทักทาย การกล่าวคำขอบคุณ ขอโทษหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> • ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ในการสนทนาขั้นพื้นฐาน เช่น การทักทาย การกล่าวคำขอบคุณ ขอโทษหรือไม่
งานประชุม ดูแลเกี่ยวกับการจัดการประชุมทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เช่น จัดทำวาระการประชุม สรุปการประชุม	<ul style="list-style-type: none"> • การสนทนาทั่วไป เช่น การทักทาย 	<ul style="list-style-type: none"> • ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ในการสนทนาขั้นพื้นฐาน เช่น การทักทาย การกล่าวคำขอบคุณ ขอโทษหรือไม่ 	<ul style="list-style-type: none"> • ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ในการสนทนาขั้นพื้นฐาน เช่น การทักทาย การกล่าวคำขอบคุณ ขอโทษหรือไม่

แผนก	หน้าที่ของ ด.ม.	เนื้อหาของหลักสูตร	คำถามเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตร
		<ul style="list-style-type: none"> • การเขียน เช่น การเขียนวาระการประชุมในกรณีที่มีการประชุมร่วมกับชาวต่างประเทศ หรือการสรุปผลการประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> • ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ด้านการเขียน เช่น การเขียนวาระการประชุมในกรณีที่มีการประชุมร่วมกับชาวต่างประเทศ หรือการสรุปผลการประชุมหรือไม่
งานรับแจ้งที่พักและเปลี่ยนแปลงที่พัก ดูแลการจัดรับแจ้งที่พักของชาวต่างชาติในเขตรับผิดชอบของตน รวมถึงรับแจ้งการย้ายที่พักของชาวต่างชาติด้วย		<ul style="list-style-type: none"> • การสนทนาทั่วไป เช่น การทักทาย • การสนทนาเกี่ยวกับงานตำรวจ เช่น การสอบถามข้อมูลที่พักของชาวต่างชาติ 	<ul style="list-style-type: none"> • ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ในการสนทนาขั้นพื้นฐาน เช่น การทักทาย การกล่าวคำขอบคุณ ขอโทษหรือไม่ • ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ด้านการสนทนาเฉพาะงานตำรวจ เช่น การสอบถามข้อมูลที่พักของชาวต่างประเทศหรือไม่

แผนก	หน้าที่ของ ต.ม.	เนื้อหาของหลักสูตร	คำถามเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตร
	<p>งานออกหนังสือรับรอง ดูแลในการออกหนังสือรับรองให้กับชาวต่างชาติ เช่น หนังสือรับรองการทำงาน หนังสือรับรองสัญชาติ เป็นต้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● การสนทนาทั่วไป เช่น การทักทาย ● การเขียน เช่น การออกหนังสือรับรองให้แก่ชาวต่างประเทศ ● การสนทนาเกี่ยวกับงานตำรวจ เช่น การซักถามข้อมูลจากชาวต่างประเทศ เพื่อออกหนังสือรับรอง ● การอ่าน เช่น การอ่านข้อมูลของชาวต่างประเทศเพื่อออกหนังสือรับรอง 	<ul style="list-style-type: none"> ● ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ในการสนทนาขั้นพื้นฐาน เช่น การทักทาย การกล่าวคำขอขอบคุณ ขอโทษหรือไม่ ● ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ด้านการเขียน เช่น การออกหนังสือรับรองให้แก่ชาวต่างประเทศหรือไม่ ● ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ด้านการสนทนาเกี่ยวกับงานตำรวจ เช่น การซักถามข้อมูลจากชาวต่างประเทศหรือไม่ เพื่อออกหนังสือรับรองหรือไม่ ● ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ด้านการอ่าน เช่น การอ่านข้อมูลของชาวต่างประเทศเพื่อออกหนังสือรับรองหรือไม่

แผนก	หน้าที่ของ ต.ม.	เนื้อหาของหลักสูตร	คำถามเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตร
	งานแผนงานและวิชาการ ดูแลแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และดูแลเกี่ยวกับการจัดการอบรมให้กับบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> • การสนทนาทั่วไป เช่น การทักทาย 	<ul style="list-style-type: none"> • ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ในการสนทนาขั้นพื้นฐานเช่น การทักทาย การกล่าวคำขอบคุณ ขอโทษหรือไม่
2. งานบริการคนเข้าเมือง	งานขออนุญาตต่อในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว ดูแลประทับตราอนุญาตต่อภายในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวให้แก่ชาวต่างประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> • การสนทนาทั่วไป เช่น การทักทาย • การอธิบายให้ชาวต่างชาติเข้าใจถึงกรอนุญาตของเจ้าหน้าที่ตำรวจคนเข้าเมืองเกี่ยวกับการอธิบายในราชอาณาจักรการอธิบายให้ชาวต่างชาติเข้าใจถึงการอนุญาตของเจ้าหน้าที่ตำรวจคนเข้าเมืองเกี่ยวกับ 	<ul style="list-style-type: none"> • ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ในการสนทนาขั้นพื้นฐานเช่น การทักทาย การกล่าวคำขอบคุณ ขอโทษหรือไม่ • ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ด้านการอธิบายให้ชาวต่างชาติเข้าใจถึงการอนุญาตของเจ้าหน้าที่ตำรวจคนเข้าเมืองเกี่ยวกับการอธิบายในราชอาณาจักรการอธิบายให้ชาวต่างชาติเข้าใจถึงการอนุญาตของเจ้าหน้าที่ตำรวจคนเข้าเมืองเกี่ยวกับการให้อยู่ในราชอาณาจักร

แผนก	หน้าที่ของ ค.ม.	เนื้อหาของหลักสูตร	คำถามเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตร
		<ul style="list-style-type: none"> • อธิบายให้ชาวต่างชาติเข้าใจถึงการปรับตัวของประชาชนที่อยู่ในราชอาณาจักรของเจ้าหน้าที่ • อธิบายถึงรายละเอียดที่ต้องเตรียมในกรณีขออยู่ต่อเป็นครั้งที่ 2 • การรับโทรศัพท์ผู้ใช้บริการชาวต่างชาติเพื่อทำการนัดหมายและสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับคนเข้าเมือง 	<ul style="list-style-type: none"> • ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ด้านอธิบายให้ชาวต่างชาติเข้าใจถึงการปรับตัวของประชาชนที่อยู่ในราชอาณาจักรของเจ้าหน้าที่หรือไม่ • ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ด้านอธิบายถึงรายละเอียดที่ต้องเตรียมในกรณีขออยู่ต่อเป็นครั้งที่ 2 หรือไม่ • ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ด้านการรับโทรศัพท์ผู้ใช้บริการชาวต่างชาติเพื่อทำการนัดหมายและสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับคนเข้าเมืองหรือไม่

แผนก	หน้าที่ของ ต.ม.	เนื้อหาของหลักสูตร	คำถามเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตร
		<ul style="list-style-type: none"> • อ่านข้อมูลเฉพาะบุคคลของชาวต่างชาติ เช่น หนังสือเดินทาง • การเขียนแบบฟอร์มขออยู่ต่อ ให้แก่ผู้ใช้บริการชาวต่างชาติ • การแปลกฎระเบียบจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย 	<ul style="list-style-type: none"> • ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ด้านการรับฟังข้อซักถามเกี่ยวกับสิ่งๆ ที่ผู้ใช้บริการชาวต่างชาติต้องการรู้ได้แก่ ข้อกำหนดคนเข้าเมืองหรือไม่ • ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ด้านอ่านข้อมูลเฉพาะบุคคลของชาวต่างชาติ เช่น หนังสือเดินทางหรือไม่ • ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ด้านการเขียนแบบฟอร์มขออยู่ต่อ ให้แก่ผู้ใช้บริการชาวต่างชาติหรือไม่ • ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ด้านการแปลกฎระเบียบจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทยหรือไม่

แผนก	หน้าที่ของ ต.ม.	เนื้อหาของหลักสูตร	คำถามเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตร
	<p>งานสัปดาห์แจ้งออกไปนอกราชอาณาจักร และกลับเข้ามาอีก ดูและการรับคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร เรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียม ลงรายการในตราสัปดาห์ ตรวจสอบเพิ่มพินิว มีหรือลายมือชื่อ ให้สารวัตรฯ ลงนามในตรา สัปดาห์ ประทับตราประจำตำแหน่ง จ่าย ใบสำคัญฯ ให้คนต่างด้าวรับไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● การสนทนงที่ทั่วไป เช่น การพักทหาย ● การอธิบายข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญถิ่นที่อยู่ให้กับผู้ใช้บริการชาวต่างชาติ ● การอธิบายเกี่ยวกับการขออนุญาตเพื่อกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีกครั้งให้กับผู้ใช้บริการชาวต่างชาติ ● การอธิบายข้อมูลเกี่ยวกับการทำสถิติหลังใบสำคัญถิ่นที่อยู่ให้กับผู้ใช้บริการชาวต่างชาติ 	<ul style="list-style-type: none"> ● ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ในการสนทนงที่พื้นฐาน เช่น การพักทหาย การกล่าวคำขอขอบคุณ ขอโทษหรือไม่ ● ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ด้าน การอธิบายข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญถิ่นที่อยู่ให้กับผู้ใช้บริการชาวต่างชาติหรือไม่ ● ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ด้าน การอธิบายเกี่ยวกับการขออนุญาตเพื่อกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีกครั้งให้กับผู้ใช้บริการชาวต่างชาติหรือไม่ ● ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ด้าน การอธิบายข้อมูลเกี่ยวกับการทำสถิติหลังใบสำคัญถิ่นที่อยู่ให้กับผู้ใช้บริการชาวต่างชาติหรือไม่

แผนก	หน้าที่ของ ต.ม.	เนื้อหาของหลักสูตร	คำถามเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตร
		<ul style="list-style-type: none"> อธิบายรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ค่าธรรมเนียม เอกสารที่ต้องเตรียม 	<ul style="list-style-type: none"> ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ด้านอธิบายรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ค่าธรรมเนียม เอกสารที่ต้องเตรียมหรือไม่
งานขอเข้ามามีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร ดูแล การรับคำร้อง และดำเนินการยื่นเสนอการพิจารณาของเข้ามามีถิ่นที่อยู่ภายในประเทศไทย	<ul style="list-style-type: none"> การสนทนาทั่วไป เช่น การทักทาย การอธิบายให้ชาวต่างชาติเข้าใจถึงระเบียบในการขอเข้ามามีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร 	<ul style="list-style-type: none"> ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ในการสนทนาขั้นพื้นฐานเช่น การทักทาย การกล่าวคำขอขอบคุณ ขอโทษหรือไม่ ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ด้านการอธิบายให้ชาวต่างชาติเข้าใจถึงระเบียบในการขอเข้ามามีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรหรือไม่ 	

แผนก	หน้าที่ของ ต.ม.	เนื้อหาของหลักสูตร	คำถามเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตร
		<ul style="list-style-type: none"> • การแปลกฎระเบียบจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย • การแปลแบบแปลจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย 	<ul style="list-style-type: none"> • ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ด้านการแปลกฎระเบียบจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษหรือไม่ • ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ด้านการแปลแบบแปลจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทยหรือไม่
3. งานสืบสวนปราบปราม	การสืบสวนปราบปรามผู้กระทำความผิดดูแลการสืบสวนปราบปรามผู้กระทำความผิดว่าด้วยกฎหมายคนเข้าเมือง เช่น การลี้ภัยคนเข้าเมือง	<ul style="list-style-type: none"> • การสนทนาทั่วไป เช่น การทักทาย • อ่านเอกสารหรือตำราต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบพิธีการเข้าเมือง 	<ul style="list-style-type: none"> • ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ในการสนทนาขั้นพื้นฐานเช่น การทักทาย การกล่าวคำขอขอบคุณ ขอโทษหรือไม่ • ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ด้านอ่านเอกสารหรือตำราต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบพิธีการเข้าเมืองหรือไม่

แผนก	หน้าที่ของ ต.ม.	เนื้อหาของหลักสูตร	คำถามเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตร
		<ul style="list-style-type: none"> ● การเขียนคำให้การของผู้ใช้บริการชาวต่างชาติ ● การแปลกฎระเบียบจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย ● การแปลแบบแปลนจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย เช่นการแปลคำให้การ หรือการสอบสวนผู้กระทําความผิด 	<ul style="list-style-type: none"> ● ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ด้านการเขียนของผู้ใช้บริการชาวต่างชาติหรือไม่ ● ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ด้านการแปลจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทยหรือไม่ ● ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ด้านการแปลแบบแปลนจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย เช่นการแปลคำให้การ หรือการสอบสวนผู้กระทําความผิดหรือไม่
งานรับส่งข่าวสารของคนเข้าเมือง เช่น การรับส่งข่าวสารเรื่องการลักลอบเข้าเมืองของคนต่างด้าว		<ul style="list-style-type: none"> ● การสนทนาทั่วไป เช่น การทักทาย 	<ul style="list-style-type: none"> ● ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ในการสนทนาขั้นพื้นฐาน เช่น การทักทาย การกล่าวคำขอขอบคุณ ขอโทษหรือไม่

แผนก	หน้าที่ของ ต.ม.	เนื้อหาของหลักสูตร	คำถามเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตร
	งานดำเนินการซ่อมบำรุง ดูแลรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์สื่อสารของด่านตรวจคนเข้าเมือง	<ul style="list-style-type: none"> • การสนทนาทั่วไป เช่น การ ทักทาย 	<ul style="list-style-type: none"> • ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ในการสนทนาขั้นพื้นฐานเช่น การทักทาย การกล่าวคำขอบคุณ ขอโทษหรือไม่
4. งานตรวจลงตรา	งานตรวจลงตราให้กับคนต่างด้าวที่ด่านตรวจคนเข้าเมืองในระยะสั้น (คนอยู่ชั่วคราว, เดินทางผ่าน, นักท่องเที่ยว, ผ. 30 เป็นต้น)	<ul style="list-style-type: none"> • การสนทนาทั่วไป เช่น การ ทักทาย • การอธิบายให้ชาวต่างชาติเข้าใจถึงประเภทของวีซ่า • แนะนำให้ผู้ใช้บริการชาวต่างชาติกรอกแบบฟอร์ม 	<ul style="list-style-type: none"> • ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ในการสนทนาขั้นพื้นฐาน เช่น การทักทาย การกล่าวคำขอบคุณ ขอโทษหรือไม่ • ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ด้านการอธิบายให้ชาวต่างชาติเข้าใจถึงประเภทของวีซ่าหรือไม่ • ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ด้านแนะนำให้ผู้ให้บริการชาวต่างชาติกรอกแบบฟอร์มหรือไม่

แผนก	หน้าที่ของ ค.ม.	เนื้อหาของหลักสูตร	คำถามเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตร
		<ul style="list-style-type: none"> อธิบายให้ชาวต่างชาติเข้าใจถึงการอนุญาตของเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมืองในราชอาณาจักรอธิบายให้ชาวต่างชาติเข้าใจถึงการอนุญาตของเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมืองเกี่ยวกับบริการที่อยู่ในราชอาณาจักร การอธิบายให้ชาวต่างชาติเข้าใจในกรณีที่มีข้อมูลไม่สมบูรณ์ อธิบายให้ชาวต่างชาติเข้าใจถึงการประทับตราอนุญาตของอยู่ต่อในราชอาณาจักรของเจ้าหน้าที่ 	<ul style="list-style-type: none"> ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ด้านอธิบายให้ชาวต่างชาติเข้าใจถึงการอนุญาตของเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมืองเกี่ยวกับบริการที่อยู่ในราชอาณาจักรอธิบายให้ชาวต่างชาติเข้าใจถึงการอนุญาตของเจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมืองเกี่ยวกับบริการที่อยู่ในราชอาณาจักรหรือไม่ ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ด้านการอธิบายให้ชาวต่างชาติเข้าใจในกรณีที่ข้อมูลไม่สมบูรณ์หรือไม่ ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ด้านการอธิบายให้ชาวต่างชาติเข้าใจในกรณีที่ไม่สมบูรณ์หรือไม่

แผนก	หน้าที่ของ ต.ม.	เนื้อหาของหลักสูตร	คำถามเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตร
		<ul style="list-style-type: none"> ● อธิบายรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ค่าธรรมเนียม เอกสารที่ต้องเตรียม ● อธิบายถึงรายละเอียดที่ต้องเตรียมในกรณีขออยู่ต่อเป็นครั้งที่ 2 ● การเขียนแบบฟอร์มขออยู่ต่อ ให้แก่ผู้ใช้บริการชาวต่างชาติ ● การแปลกฎระเบียบจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย 	<ul style="list-style-type: none"> ● ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ด้านอธิบายรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ค่าธรรมเนียม เอกสารที่ต้องเตรียมหรือไม่ ● ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ด้านอธิบายถึงรายละเอียดที่ต้องเตรียมในกรณีขออยู่ต่อเป็นครั้งที่ 2 หรือไม่ ● ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ด้านการเขียนแบบฟอร์มขออยู่ต่อให้แก่ผู้ใช้บริการชาวต่างชาติหรือไม่ ● ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ด้านภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทยหรือไม่

แผนก	หน้าที่ของ ต.ม.	เนื้อหาของหลักสูตร	คำถามเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตร
5. งานบุคคล ต้องห้าม	ดำเนินการเกี่ยวกับคนต่างด้าวที่เข้ามาและอยู่ในราชอาณาจักร โดยไม่ได้รับอนุญาตหรือเป็นผู้มีลักษณะต้องห้ามมิให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง	<ul style="list-style-type: none"> • การสนทนาทั่วไป เช่น การทักทาย • อ่านเอกสารหรือคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับระเบียบพิธีการเข้าเมือง • การแปลกฎระเบียบจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย • การแปลแบบแปลนจากภาษาไทย เป็นภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษ เป็นภาษาไทย เช่นการแปล คำให้การ หรือการสอบสวน ผู้กระทำผิด 	<ul style="list-style-type: none"> • ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ในการสนทนาขั้นพื้นฐาน เช่น การทักทาย การกล่าวคำขอขอบคุณ ขอโทษหรือไม่ • ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ในการอ่านเอกสารหรือคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวกับระเบียบพิธีการเข้าเมืองหรือไม่ • ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ในการแปลกฎระเบียบจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทยหรือไม่ • ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ในการแปลแบบแปลนจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย เช่นการแปลคำให้การ หรือการสอบสวนผู้กระทำผิดหรือไม่

แผนก	หน้าที่ของ ต.ม.	เนื้อหาของหลักสูตร	คำถามเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตร
	<ul style="list-style-type: none"> ควบคุมผู้ต้องกักคือ ผู้ที่ถูกส่งสายจะเป็นผู้ต้องหาจึงต้องมีการกักตัวไว้ก่อน 	<ul style="list-style-type: none"> การสนทนาทั่วไป เช่น การทักทาย 	<ul style="list-style-type: none"> ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ในการสนทนาขั้นพื้นฐานเช่น การทักทาย การกล่าวคำขอบคุณ ขอโทษหรือไม่
	<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการส่งคนต่างด้าวกลับออกไปนอกราชอาณาจักรหรือส่งไปยังห้องกัก 	<ul style="list-style-type: none"> การสนทนาทั่วไป เช่น การทักทาย 	<ul style="list-style-type: none"> ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ในการสนทนาขั้นพื้นฐานเช่น การทักทาย การกล่าวคำขอบคุณ ขอโทษหรือไม่
<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการเกี่ยวกับคนต่างด้าวที่อพยพเข้ามาในราชอาณาจักร 	<ul style="list-style-type: none"> การสนทนาทั่วไป เช่น การทักทายอ่าน การอ่านเอกสารหรือตำราต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับระเบียบพิธีการเข้าเมือง 	<ul style="list-style-type: none"> ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ในการสนทนาขั้นพื้นฐานเช่น การทักทาย การกล่าวคำขอบคุณ ขอโทษหรือไม่ ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ในการอ่านเอกสารหรือตำราต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับระเบียบพิธีการเข้าเมืองหรือไม่ 	

แผนก	หน้าที่ของ ต.ม.	เนื้อหาของหลักสูตร	คำถามเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตร
		<ul style="list-style-type: none"> ● การแปลกฎระเบียบจากภาษาไทย เป็นภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย ● การแปลแบบแปลมจากภาษาไทย เป็นภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย เช่นการแปลคำให้การ หรือการสอบสวนผู้กระทำ ความผิด 	<ul style="list-style-type: none"> ● ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ในการแปลกฎระเบียบจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทยหรือไม่ ● ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ในการแปลแบบแปลมจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทยหรือไม่
<ul style="list-style-type: none"> ● ดำเนินการเกี่ยวกับการปล่อยตัวชั่วคราว 	<ul style="list-style-type: none"> ● การสนทนาทั่วไป เช่น การ ทักทาย ● อ่านเอกสารหรือตำราต่างๆ ที่เกี่ยวกับระเบียบพิธีการเข้าเมือง 	<ul style="list-style-type: none"> ● ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ในการสนทนาขั้นพื้นฐานเช่น การทักทาย การกล่าวคำขอบคุณ ขอโทษหรือไม่ ● ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ในการอ่านเอกสารหรือตำราต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับระเบียบพิธีการเข้าเมืองหรือไม่ 	

แผนก	หน้าที่ของ ต.ม.	เนื้อหาของหลักสูตร	คำถามเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตร
		<ul style="list-style-type: none"> • การแปลกฎระเบียบจากภาษาไทย เป็นภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย • การแปลแบบแปลนจากภาษาไทยเป็น ภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย เช่นการแปลคำให้การ หรือการสอบสวนผู้กระทำความผิด 	<ul style="list-style-type: none"> • ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ในการแปลกฎระเบียบจากภาษาไทยเป็น ภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทยหรือไม่ • ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ในการแปลแบบแปลนจากภาษาไทยเป็น ภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทยหรือไม่
<ul style="list-style-type: none"> • ดำเนินการพิสูจน์สัญชาติ 		<ul style="list-style-type: none"> • การสัมภาษณ์ทั่วไป เช่น การทักทายน • อ่านเอกสารหรือตำราต่างๆ ที่เกี่ยวกับระเบียบพิธีการเข้าเมือง 	<ul style="list-style-type: none"> • ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ในการสนทนากับพื้นฐานเช่น การทักทายน การกล่าวคำขอใบอนุญาตไทยหรือไม่ • ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ในการอ่านเอกสารหรือตำราต่างๆ ที่เกี่ยวกับระเบียบพิธีการเข้าเมืองหรือไม่

แผนก	หน้าที่ของ ต.ม.	เนื้อหาของหลักสูตร	คำถามเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตร
		<ul style="list-style-type: none"> • การแปลกฎระเบียบจากภาษาไทย เป็นภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย • การแปลแบบแปลมาจากภาษาไทยเป็น ภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเป็น ภาษาไทย เช่นการแปลคำให้การ หรือการสอบสวนผู้กระทำ ความผิด 	<ul style="list-style-type: none"> • ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ใน การแปลกฎระเบียบจากภาษาไทยเป็น ภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย หรือไม่ • ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ใน การแปลแบบแปลมาจากภาษาไทยเป็น ภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย หรือไม่
	<p>รายงานตัวคนไทย คือรับรายงานตัวคนไทย ที่เดินทางไปอยู่ ณ ต่างประเทศเป็นระยะเวลา นาน หรือไปสมรสกับชาวต่างประเทศ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • การสนทนาทั่วไป เช่น การทักทาย 	<ul style="list-style-type: none"> • ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ใน การสนทนาขั้นพื้นฐานเช่น การทักทาย การกล่าวคำขอบคุณ ขอโทษหรือไม่
6. งานตรวจบุคคล และพาหนะ	<ul style="list-style-type: none"> • ตรวจบุคคลและพาหนะที่เข้ามาในหรือ ออกนอกราชอาณาจักร 	<ul style="list-style-type: none"> • การสนทนาทั่วไป เช่น การทักทาย • อ่านเอกสารหรือตัวต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับระเบียบพิธีการเข้าเมือง 	<ul style="list-style-type: none"> • ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ใน การสนทนาขั้นพื้นฐานเช่น การทักทาย การกล่าวคำขอบคุณ ขอโทษหรือไม่ • ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ใน การอ่านเอกสารหรือตัวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบพิธีการเข้าเมืองหรือไม่

แผนก	หน้าที่ของ ด.ม.	เนื้อหาของหลักสูตร	คำถามเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตร
		<ul style="list-style-type: none"> • การแปลกฎระเบียบจากภาษาไทย เป็นภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย • การแปลแบบแปลมจากภาษาไทยเป็น ภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย เช่นการแปลคำให้การ หรือการสอบสวนผู้กระทำ ความผิด 	<ul style="list-style-type: none"> • ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ในการ แปลกฎระเบียบจากภาษาไทยเป็น ภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย หรือไม่ • ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ในการ แปลแบบแปลมจากภาษาไทยเป็น ภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย หรือไม่
<p>ตรวจบุคคลหรือพาหนะที่ผ่านราชอาณาจักร</p>		<ul style="list-style-type: none"> • การสนทนาทั่วไป เช่น การทักทาย • อ่านเอกสารหรือตำราต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับระเบียบพิธีการเข้าเมือง 	<ul style="list-style-type: none"> • ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ในการ สนทนาขั้นพื้นฐานเช่น การทักทาย การ กล่าวคำขอบคุณ ขอโทษหรือไม่ • ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ในการ อ่านเอกสารหรือตำราต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ ระเบียบพิธีการเข้าเมืองหรือไม่

แผนก	หน้าที่ของ ต.ม.	เนื้อหาของหลักสูตร	คำถามเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตร
		<ul style="list-style-type: none"> • การแปลกฎระเบียบจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย • การแปลแบบแปลมาจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย เช่นการแปลคำให้การ หรือการสอบสวนผู้กระทำความผิด 	<ul style="list-style-type: none"> • ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ในการแปลกฎระเบียบจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเป็น • ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ในการแปลแบบแปลมาจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทยหรือไม่

ภาคผนวก ข

แบบสำรวจความต้องการพัฒนาความรู้ภาษาอังกฤษของตำรวจตรวจคนเข้าเมือง
ในเขตภาคเหนือตอนบน

**แบบสำรวจความต้องการพัฒนาความรู้ภาษาอังกฤษของตำรวจตรวจคน
เข้าเมืองในเขตภาคเหนือตอนบน**

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้สร้างขึ้นเพื่อสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับความต้องการพัฒนาความรู้ภาษาอังกฤษของตำรวจตรวจคนเข้าเมืองในเขตภาคเหนือตอนบน คำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการศึกษาและเพื่อนำไปเป็นแนวทางในการจัดทำและปรับปรุงหลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับตำรวจตรวจคนเข้าเมืองเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการพัฒนาความรู้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติหน้าที่ของตำรวจตรวจคนเข้าเมืองต่อไป

คำตอบของท่านจะถือเป็นความลับ การนำเสนอข้อมูลจะนำเสนอโดยภาพรวมเท่านั้น ฉะนั้นขอความกรุณาให้ตอบทุกข้อตามความเป็นจริง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงจะได้รับความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดี และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

แบบสำรวจนี้แบ่งออกเป็น 3 ส่วนคือ

ส่วนที่ 1 แบบสำรวจเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของตำรวจตรวจคนเข้าเมืองในเขตภาคเหนือตอนบน

ส่วนที่ 2 แบบสำรวจเกี่ยวกับความต้องการพัฒนาความรู้และทักษะภาษาอังกฤษของตำรวจตรวจคนเข้าเมืองในเขตภาคเหนือตอนบน

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ สำหรับความต้องการพัฒนาความรู้ภาษาอังกฤษ

ส่วนที่ 1 แบบสำรวจเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของตำรวจตรวจคนเข้าเมืองในเขตภาคเหนือตอนบน

คำชี้แจง โปรดตอบคำถามข้อที่ 1 - 5 โดยทำเครื่องหมาย ลงในช่องว่าข้อที่ 1 - 5 ที่ท่านเห็นว่าเหมาะสมและตรงกับความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

1. ท่านปฏิบัติหน้าที่อยู่ ณ ค่ายตรวจคนเข้าเมืองใดต่อไปนี้

- ค่ายตรวจคนเข้าเมืองเชียงใหม่
- ค่ายตรวจคนเข้าเมืองสนามบินเชียงใหม่
- ค่ายตรวจคนเข้าเมืองแม่ฮ่องสอน
- ค่ายตรวจคนเข้าเมืองแม่สาย
- ค่ายตรวจคนเข้าเมืองน่าน

2. หน้าที่รับผิดชอบของท่านในปัจจุบันคือหน้าที่ใด

- งานอำนวยการ
- งานบริการคนเข้าเมือง
- งานตรวจบุคคลและพาหนะ
- งานตรวจลงตรา
- งานสืบสวนปราบปราม
- งานบุคคลต้องห้าม

3. ท่านได้ทำงานที่ด่านตรวจคนเข้าเมืองแห่งนี้มานานเท่าใด

- 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. กรุณาทำเครื่องหมาย สำหรับคำถามข้อที่ 6 ที่ท่านเห็นว่าตรงกับความต้องการของท่าน
2. กรุณาทำเครื่องหมาย สำหรับข้อ 7 หรือ 8 หรือ 9 (ตามกำกับท้ายข้อ 6) ลงในช่อง
ตัวเลขที่ตรงกับความเห็นของท่าน 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 ท่านคิดว่าทักษะภาษาอังกฤษทักษะใดที่ท่านต้องการ
พัฒนามากที่สุด

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

8. ถ้าท่านต้องการพัฒนาเนื้อหาภาษาอังกฤษ ท่านคิดว่าเนื้อหาภาษาอังกฤษด้านใดที่ท่านต้องการพัฒนามากที่สุด และมีความต้องการในการพัฒนาอยู่ในระดับใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

เนื้อหา	ระดับความต้องการ				
	5	4	3	2	1
1. ใยกรรมเกี่ยวกับการฝึกสร้างประโยคคำถามขั้นพื้นฐาน					
2. คำศัพท์ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับพิธีการตรวจคนเข้าเมือง					
3. การฝึกออกเสียงตามโครงสร้างประโยคพื้นฐานที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ตาม พรบ.คนเข้าเมือง					
4. วัฒนธรรมของชาวต่างชาติ					
5. ส่วนที่ใช้ในการสนทนาประจำวัน ได้แก่ การทักทาย การบอกลา และการนัดหมาย					
6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)					

9. ท่านมีความต้องการพัฒนาความรู้ภาษาอังกฤษในด้านทักษะที่ใช้ในการสื่อสารกับชาวต่างชาติอยู่ในระดับใด

ทักษะการพูดภาษาอังกฤษ	5	4	3	2	1
1. การกล่าวคำทักทายและอำลาผู้ใช้บริการชาวต่างชาติ					
2. การกล่าวคำขอบคุณและขอโทษผู้ใช้บริการชาวต่างชาติ					
3. การสอบถามข้อมูลเบื้องต้นของผู้ใช้บริการชาวต่างชาติและเสนอความช่วยเหลือ					
4. การพูดคุยทางโทรศัพท์เพื่อทำการนัดหมาย					
5. การอธิบายให้ชาวต่างชาติเข้าใจถึงประเภทของวีซ่า					
6. การอธิบายข้อมูลเกี่ยวกับการขออนุญาตอยู่ต่อเป็นการชั่วคราวให้กับผู้ใช้บริการชาวต่างชาติ					

7. การอธิบายข้อมูลเกี่ยวกับการทำสลักหลังใบสำคัญถิ่นที่อยู่ให้กับ ผู้ใช้บริการชาวต่างชาติ					
8. อธิบายข้อมูลเกี่ยวกับการขออนุญาตเพื่อกลับเข้ามาใน ราชอาณาจักรอีกครั้งให้กับผู้ใช้บริการชาวต่างชาติ					
9. อธิบายข้อมูลเกี่ยวกับการขอเข้ามามีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร ให้กับผู้ใช้บริการชาวต่างชาติ					
10. อธิบายข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญถิ่นที่อยู่ให้กับ ผู้ใช้บริการชาวต่างชาติ					
11. การอธิบายการกรอกแบบฟอร์มเกี่ยวกับการขอยุ่ต่อให้กับ ผู้ใช้บริการชาวต่างชาติ					
12. การอธิบายให้ชาวต่างชาติเข้าใจถึงการเข้ามาในราชอาณาจักร					
13. การอธิบายให้ชาวต่างชาติเข้าใจในกรณีที่ข้อมูลไม่สมบูรณ์					
14. การอธิบายให้ชาวต่างชาติเข้าใจถึงการประทับตราอนุญาตอยู่ ต่อในราชอาณาจักร					
15. การอธิบายรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ค่าธรรมเนียม เอกสารที่ต้อง เตรียมมาเพื่อขอยุ่ต่อ					
16. การอธิบายรายละเอียดในกรณีขอยุ่ต่อในครั้งต่อไป					
17. อื่น ๆ โปรดระบุ _____ _____					
ทักษะการฟังภาษาอังกฤษ	5	4	3	2	1
1. การรับโทรศัพท์ผู้ใช้บริการชาวต่างชาติเพื่อทำการนัดหมายและ สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับคนเข้าเมือง					
2. การรับฟังข้อซักถามเกี่ยวกับสิ่งที่ผู้ใช้บริการชาวต่างชาติต้องการ รู้ ได้แก่ ข้อกำหนดคนเข้าเมือง					
3. การรับข้อร้องเรียนในการให้บริการจากผู้ใช้บริการชาวต่างชาติ เช่น การบริการล่าช้า การบริการที่ไม่สุภาพ					

4. การรับข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานจากผู้ให้บริการ ชาวต่างชาติ					
5. อื่น ๆ โปรดระบุ _____ _____ _____					
ทักษะการอ่านภาษาอังกฤษ	5	4	3	2	1
1. อ่านประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับงานตรวจคนเข้าเมือง					
2. อ่านจดหมายติดต่อราชการจากหน่วยงานต่าง ๆ เช่น มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					
3. อ่านจดหมายร้องเรียนและหรือข้อเสนอแนะในการให้บริการ					
4. อ่านเอกสารหรือตำราต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับระเบียบพิธีการเข้าเมือง					
5. อ่านข้อมูลเฉพาะบุคคลของชาวต่างชาติ เช่น หนังสือเดินทาง					
7. อื่น ๆ โปรดระบุ _____ _____ _____					
ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ	5	4	3	2	1
1. การเขียนแบบฟอร์มขอยุ่ต่อให้แก่ผู้ให้บริการชาวต่างชาติ					
2. การเขียนคำให้การของผู้ให้บริการชาวต่างชาติ					
3. การบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลของชาวต่างชาติ					
4. การออกหนังสือรับรองให้แก่ผู้ให้บริการชาวต่างชาติ เช่น หนังสือรับรองการอนุญาตให้พำนักอยู่ในราชอาณาจักรเป็นการ ชั่วคราวและตรวจสอบที่พักอาศัย					
5. อื่น ๆ โปรดระบุ _____					

ทักษะการแปลภาษาอังกฤษ	5	4	3	2	1
1. การแปลจดหมายร้องเรียนจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย					
2. การแปลกฎระเบียบจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย					
3. การแปลแบบลாம்จากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย เช่นการแปลคำให้การ หรือการสอบสวนผู้กระทำความผิด					
4. อื่น ๆ โปรดระบุ					

ส่วนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ สำหรับความต้องการพัฒนาความรู้ภาษาอังกฤษ

ขอขอบพระคุณที่ให้ความร่วมมือ

ภาคผนวก ค

ตารางแสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของความต้องการพัฒนาความรู้ภาษาอังกฤษของ
ตำรวจตรวจคนเข้าเมืองในเขตภาคเหนือ

ตารางแสดงค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของความต้องการพัฒนาความรู้ภาษาอังกฤษของ
ตำรวจตระเวนชายแดนในเมืองในเขตภาคเหนือ

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
เนื้อหาภาษาอังกฤษ	\bar{X}	(S.D.)	ระดับ
1. วิทยากรณ์เกี่ยวกับการฝึกสร้างประโยชน์ตาม 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. วัฒนธรรมของชาวต่างชาติ	3.57	1.10	มาก
5. ส่วนวนที่ใช้ในสนทนาประจำวัน ได้แก่ การ ทักทาย การบอกกล่าว และการนัดหมาย	3.80	1.01	มาก
ทักษะการพูดภาษาอังกฤษ	\bar{X}	SD	ระดับ
1.การกล่าวคำทักทายและอำลาผู้ใช้บริการ ชาวต่างชาติ	3.76	0.96	มาก
2. การกล่าวคำขอบคุณและขอโทษผู้ใช้บริการ ชาวต่างชาติ	3.70	0.97	มาก
3. การสอบถามข้อมูลเบื้องต้นของผู้ใช้บริการ ชาวต่างชาติและเสนอความช่วยเหลือ	3.78	0.93	มาก
4. การพูดคุยทางโทรศัพท์เพื่อทำการนัดหมาย	3.72	0.96	มาก

ทักษะการพูดภาษาอังกฤษ	\bar{X}	SD	ระดับ
5. การอธิบายให้ชาวต่างชาติเข้าใจถึงประเภทของวิชา	3.84	0.93	มาก
6. การอธิบายข้อมูลเกี่ยวกับการขออนุญาตอยู่ต่อเป็นการชั่วคราวให้กับผู้ใช้บริการชาวต่างชาติ	3.77	0.94	มาก
7. การอธิบายข้อมูลเกี่ยวกับการทำสั๊กหลังใบสำคัญถิ่นที่อยู่ให้กับผู้ใช้บริการชาวต่างชาติ	3.77	0.90	มาก
8. อธิบายข้อมูลเกี่ยวกับการขออนุญาตเพื่อกลับเข้ามาในราชอาณาจักรอีกครั้งให้กับผู้ใช้บริการชาวต่างชาติ	3.76	0.89	มาก
9. อธิบายข้อมูลเกี่ยวกับการขอเช่ามามีดินที่อยู่ในราชอาณาจักรให้กับผู้ใช้บริการชาวต่างชาติ	3.76	0.89	มาก
10. อธิบายข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบใบสำคัญถิ่นที่อยู่ให้กับผู้ใช้บริการชาวต่างชาติ	3.72	0.93	มาก
11. การอธิบายการกรอกแบบฟอร์มเกี่ยวกับการขอยุ่ต่อให้กับผู้ใช้บริการชาวต่างชาติ	3.68	0.93	มาก
12. การอธิบายให้ชาวต่างชาติเข้าใจถึงการเข้ามาในราชอาณาจักร	3.85	0.90	มาก
13. การอธิบายให้ชาวต่างชาติเข้าใจในกรณีที่มีข้อมูลไม่สมบูรณ์	3.75	0.98	มาก
14. การอธิบายให้ชาวต่างชาติเข้าใจถึงการประทับตราอนุญาตอยู่ต่อในราชอาณาจักรของเจ้าหน้าที่	3.74	0.98	มาก
15. การอธิบายรายละเอียดต่าง ๆ เช่น คำธรรมเนียม เอกสารที่ต้องเตรียม	3.80	0.88	มาก
16. การอธิบายรายละเอียดที่ต้องเตรียมในกรณีขอยุ่ต่อเป็นครั้งที่ 2	3.70	0.95	มาก

ทักษะการฟังภาษาอังกฤษ	\bar{X}	SD	ระดับ
1. การรับโทรศัพท์ที่ผู้ใช้บริการชาวต่างชาติเพื่อทำการนัดหมายและสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับคนเข้าเมือง	3.66	1.03	มาก
2. การรับฟังข้อซักถามเกี่ยวกับสิ่งที่ผู้ใช้บริการชาวต่างชาติต้องการรู้ 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. อ่านเอกสารหรือคำราต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับระเบียบพิธีการเข้าเมือง	3.57	1.01	มาก
5. อ่านข้อมูลเฉพาะบุคคลของชาวต่างชาติ เช่น หนังสือเดินทาง	3.57	1.05	มาก
ทักษะการเขียนภาษาอังกฤษ	\bar{X}	SD	ระดับ
1. การเขียนแบบฟอร์มขอยุ่ต่อให้แก่ผู้ใช้บริการชาวต่างชาติ	3.47	1.09	ปานกลาง
2. การเขียนคำให้การของผู้ใช้บริการชาวต่างชาติ	3.52	1.04	มาก
3. การบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลของชาวต่างชาติ	3.52	1.04	มาก
4. การออกหนังสือรับรองให้กับผู้ใช้บริการชาวต่างชาติ เช่น หนังสือรับรองสัญชาติ	3.52	1.03	มาก

ทักษะการแปลภาษาอังกฤษ	\bar{X}	SD	
1. การแปลจดหมายร้องเรียนจากภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย	3.68	1.05	มาก
2. การแปลกฎระเบียบจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย	3.70	1.11	มาก
3. การแปลแบบล่วมจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ/ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย เช่นการแปลคำให้การ หรือการสอบสวนผู้กระทำความผิด	3.65	1.07	มาก

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ภาคผนวก ง
เอกสารขอความอนุเคราะห์ต่าง ๆ

(ถ้าเนา)

ที่ ศธ 0528.03/0429

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา

169 ถ. ลาดยาวบางแสน ต.แสนสุข

อ. เมือง จ. ชลบุรี 20130

4 กุมภาพันธ์ 2548

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ขอสัมภาษณ์เพื่อจัดทำวิทยานิพนธ์
 เรียน รองผู้กำกับการด่านตรวจคนเข้าเมืองศรีราชา
 สิ่งที่ส่งมาด้วย เก็บใ้โครงย่อวิทยานิพนธ์ และเครื่องมือเพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วยนายสมหมาย รอดแป้น นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต
 สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์
 เรื่อง การศึกษาความต้องการพัฒนาความรู้ภาษาอังกฤษของตำรวจตรวจคนเข้าเมืองในเขตภาคเหนือ
 ในความควบคุมดูแลของ ผศ. ดร. มาลี นิสสัยสุข ประธานกรรมการ มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์
 ขอสัมภาษณ์เพื่อหาปัญหาในการใช้ภาษาอังกฤษของบุคลากรในด่านตรวจคนเข้าเมือง และสอบถาม
 ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรมภาษาอังกฤษสำหรับด่านตรวจคนเข้าเมือง เพื่อใช้ในการเก็บข้อมูล
 การทำวิทยานิพนธ์ในครั้งนี้

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

(สำเนา)

ที่ ศธ 0528.03/2780

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

25 สิงหาคม 2548

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัย

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำร้องอธิษฐานนิพนธ์ และเครื่องมือเพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วยนายสมหมาย รอดแป้น นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การศึกษาความต้องการพัฒนาความรู้ภาษาอังกฤษของตำรวจตรวจคนเข้าเมืองในเขตภาคเหนือตอนบน ในความควบคุมดูแลของ ศศ. ดร. มาลี นิสสัยสุข ประธานกรรมการ ขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการสร้างเครื่องมือเพื่อการวิจัย ในการนี้บัณฑิตวิทยาลัย ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัย ของนิสิตในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา หวังเป็นอย่างยิ่งว่า
คงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

สมถวิล จริตควรร

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมถวิล จริตควรร)

รองคณบดีฝ่ายวิจัยและประกันคุณภาพ

รักษาราชการแทนคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานเลขานุการบัณฑิตวิทยาลัย

โทรศัพท์ 0-3874-5855

โทรสาร 0-3839-3466

ผู้วิจัยโทร 0-1205-6020

(สำเนา)

ที่ ศธ 0528.03/2780

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

14 ตุลาคม 2548

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อหาคุณภาพของเครื่องมือเพื่อการวิจัย

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือเพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วยนายสมหมาย รอดแป้น นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง การศึกษาความต้องการพัฒนาความรู้ภาษาอังกฤษของตำรวจตรวจคนเข้าเมืองในเขตภาคเหนือตอนบน ในความควบคุมดูแลของ ผศ. ดร. มาลี นิสสัยสุข ประธานกรรมการ มีความประสงค์ขออำนวยความสะดวกในการเก็บรวบรวมข้อมูลจาก เจ้าหน้าที่ตำรวจตรวจคนเข้าเมืองศรีราชา จำนวน 10 คน โดยผู้วิจัยจะขออนุญาตเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง ระหว่างวันที่ 15 ตุลาคม 2548 ถึงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2548 อนึ่ง โครงการวิจัยนี้ได้ผ่านขั้นตอนการพิจารณาทางจริยธรรมการวิจัยของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพาเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา 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