

PAYYAP UNIVERSITY

APPENDICES

APPENDIX A

**THE BUSINESS ENGLISH CURRICULUM
TOR SOR 012-013 COURSES
(Thai version)**

ภาษาอังกฤษธุรกิจ
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สายบริหารธุรกิจ
พุทธศักราช 2538
ของกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

จุดประสงค์

1. ให้มีพัฒนาการในด้านความรู้ และความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสารอย่างถูกต้อง และเหมาะสมตามกาลเทศะ และสถานการณ์
2. เพื่อฝึกทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียน ให้นำมาใช้ประโยชน์ได้ในชีวิตประจำวัน ในงานอาชีพ และในการศึกษาระดับที่สูงขึ้นตามศักยภาพของผู้เรียน
3. พัฒนาทักษะในการอ่าน และการฟัง เพื่อค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมให้กว้างขวาง และทันต่อเหตุการณ์ และความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในปัจจุบัน
4. เพื่อส่งเสริมความเข้าใจในวัฒนธรรมของชาติเจ้าของภาษาอันจะนำไปสู่ความสัมพันธอันดีต่อกัน
5. เพื่อให้สามารถใช้ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือในการแสวงหาความรู้ จากเอกสารและเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อส่งเสริมการประกอบอาชีพ หรือเพื่อการศึกษาในระดับสูงต่อไป
6. เพื่อให้มีความรู้ด้านวัฒนธรรมของเจ้าของภาษาที่สอดคล้องแทรกอยู่ในภาษาด้วย

คำอธิบายรายวิชา

ฝึกทักษะในการฟัง พูด อ่าน และเขียน โดยเน้นให้ฟังข้อความที่ผู้อื่นพูด อ่าน หรือบันทึกเสียงไว้ ในระดับที่ยากขึ้น สามารถพูดโต้ตอบได้ดียิ่งขึ้น ในด้านการอ่าน เน้นให้อ่านข้อความทางธุรกิจที่ยาก และซับซ้อนขึ้น ในเอกสารธุรกิจ (Faxes, messages, telephone messages, memo, notice, E-Mail) รวมทั้งจดหมายธุรกิจต่าง ๆ เพื่อให้สามารถนำคำศัพท์และสำนวนไปใช้ในการเขียนจดหมายต่อว่า จดหมายสมัครงาน รวมทั้งประวัติย่อประกอบจดหมายสมัครงาน และการกรอกใบสมัครงาน (ที่มา: เขตการศึกษา 8 อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่)

APPENDIX B

**THE BUSINESS ENGLISH CURRICULUM
TOR SOR 012-013 COURSES
(ENGLISH VERSION)**

PAYYAP UNIVERSITY

Business English Curriculum

Course Objectives of Business English in Commercial Schools of Thailand

1. To develop the ability to correctly use communicative of business English.
2. To practice the skills of English for professional use for a higher level of education.
3. To develop reading skills to search for wider knowledge and keep abreast of new technology.
4. To promote English cultural understanding leading to good relationship among English speaking countries.
5. To be able to use English as a tool to seek information from articles or documents in order to provide information for the job or for further study.
6. To learn the English culture which is a part of the language.

Course Description of Business English in Commercial Schools of Thailand

Practice English listening, speaking, reading, and writing skills emphasizing listening to the messages spoken, read, or recorded in the advanced level; be able to respond to native speakers; be able to read complicated business texts such as faxes, messages, telephone messages, memos, notices, and E-Mail including business letters; and be able to use business vocabulary and idioms in writing complaint letters, job application letters, resume, and filling job application form.

PAYYAP UNIVERSITY

APPENDIX C

THE READING COMPREHENSION TEST

3. **What jobs are offered in the advertisement?**
- Business Administrators and Team Leaders
 - Business Administrators and Account Managers
 - Accountants and Team Leaders
 - Account Managers and Team Leaders
4. **Which are the qualifications for the posts offered in the advertisement?**
- The applicant should have a Bachelor's Degree in Business Administration.
 - The applicant should have two years' experience in Credit or Investment Banking.
 - The applicant should have legal knowledge with understanding of regulations in banking.
 - The applicant should have fluency in reading and listening to English.
5. **Which is not included in the resumes interested persons have to send to the bank?**
- | | |
|------------------------|--------------------|
| a. additional interest | c. recent photo |
| b. previous experience | d. expected salary |
6. **Four people apply for the job in the Bangkok Post of January 29, 1999. Which is the best person for the post of Team Leader?**
- Prapa got her Master's Degree in Marketing. She has worked with a bank for five years. She is fluent in English.
 - Natee got his Master's Degree in Economics last year. He has worked in credit banking for five months. He is fluent in English.
 - Jomjai got her Master's Degree in Finance. She has worked with an investment bank for twelve years. She is very fluent in English.
 - Suchart got his Bachelor's Degree in Business Administration. He has worked with an advertising company for ten years. He is quite fluent in English.

7. **Who will be most interested in this advertisement?**
- a. An English language translator c. A Human Resources manager
b. A finance manager d. A professional investor
8. **_____ is a skill, personal quality, or type of experience that makes you suitable for a particular job or position.**
- a. Advantage c. Knowledge
b. Fluency d. Qualification
9. **What does “candidates” in the advertisement mean?**
- a. persons who apply for the job c. persons who speak English well
b. persons who read the advertisement d. persons who have experience
10. **The word “salary” means_____.**
- a. money gained in business c. payment for regular employment
b. money for competition d. income gained from selling goods

II. Read the passage below and choose the best answers.

1 Buying and selling in the United States has largely become a **cashless** process. For convenience and security reasons, more than 90 percent of goods and services are bought and sold on credit. Millions of dollars of **business transactions** are done on a credit basis each year, so it’s not surprising that a

5 certain number of “buy now and pay later” customers either fail to or are unable to “pay later.” This creates what is referred to in business as “bad debt” and causes the seller to start the collection process to reduce losses.

 Customers usually settle their accounts by cheque when payment is due, according to the terms of payment. However, some overlook the date and have

10 to be reminded of the amount past due. There usually are three letters in the series. The first letter is written in a friendly tone, as the delay may have been

due to an oversight. When payment has not been received in reply to this reminder, the creditor will write again in a firmer tone. If the **debtor** gives no reason for non-payment and sends no **remittance**, the last letter is written to
 15 inform him that the creditor is going to use the services of a collection agency or to take legal action.

There may be good reasons for a customer's inability to pay. Where possible, he should at least make a part payment and agree to settle the balance of his account within a reasonable time.

Source: Pothisorn, Watchara. 1995. Business English 2. Bangkok: Wangausorn Press.

11. This passage is mainly about_____.
- | | |
|-----------------------|----------------|
| a. a cashless process | c. a good debt |
| b. a cash payment | d. a bad debt |
12. What's the main purpose of this passage?
- To promote the idea for customers to "buy now and pay later"
 - To advise the readers to pay by cheque
 - To start the collection process to reduce losses
 - To describe the cashless process of buying and selling in the USA
13. What does "buy now and pay later" in line 5 mean?
- | | |
|-------------------------|------------------|
| a. collection process | c. cashless debt |
| b. business transaction | d. bad debt |
14. What is the main idea of the second paragraph (line 8 - 16)?
- The definition of the cashless process
 - A method to deal with the debtor
 - The reasons why the customers do not pay
 - A way to write a collection letter

15. The purpose of the creditor's writing the first letter is to_____.
- a. request the debtor to pay by credit card
 - b. warn the debtor of legal action
 - c. remind the debtor to pay money
 - d. force the debtor to pay money
16. Why are goods and services bought and sold on credit?
- a. For the convenience of being in debt.
 - b. For ease and safety in ordering goods and services.
 - c. For difficulty in buying goods and services.
 - d. For paying quickly in cash.
17. If the debtor does not pay the debt, the creditor may_____ .
- a. take legal action
 - b. write a complaint letter
 - c. go to an illegal agency
 - d. use the services of the police
18. A_____ is money which the customer owes the seller.
- a. payment
 - b. credit
 - c. cheque
 - d. debt
19. The word "business transactions" in line 3 means_____ .
- a. transforming business
 - b. transferring business
 - c. performing business
 - d. rejecting business
20. What does "debtor" in line 13 mean?
- a. something owed to someone
 - b. someone who owes money
 - c. person who lends money
 - d. person who delivers the goods

C. Read the letter below and choose the best answers.

MATTHEWS GARMENT COMPANY

1108 Wilshire Boulevard

Los Angeles, California 90041, U.S.A.

November 10, 1994

Montri Textile Company

89 Vipavadee Rangsit Road

Huay Khwang, Bangkok 10400

THAILAND

Gentlemen:

Thank you for your **delivery** of the 'Rebecca' dresses, which we ordered on November 4. However, we wish to draw your attention to the following problem.

We **regret** that there are five dresses in lighter red than the others. We are returning these dresses by separate mail, and would like to ask you to replace them with those in the correct order.

We look forward to your **dealing with** this problem without delay.

Very truly yours,

James Matthews

James Matthews

Manager

Source: Pothisorn, Watchara. 1995. Business English 2. Bangkok: Wangaugorn Press.

21. What is the type of this letter?

- a. Order letter
- b. Collection letter
- c. Credit letter
- d. Complaint letter

22. What is this letter about?

- a. An error that was made by Montri Textile Company.
- b. An error that was made by James Matthews.
- c. An error that was made by Matthews Garment Company.
- d. An error that was made by Gentlemen.

23. What is the writer's purpose in writing this letter?

- a. To accept the goods
- b. To apologise for the damaged goods
- c. To complain about the goods
- d. To order the goods

24. The letter is written_____ .

- a. politely and formally
- b. personally and eagerly
- c. rudely and angrily
- d. seriously and informally

25. The word "delivery" in the first line of the letter means_____ .

- a. finding out by effort
- b. dealing with problems
- c. returning goods by mail
- d. sending goods to the company

26. The word "regret" in line 4 means_____.

- a. feeling sorry
- b. feeling worried
- c. feeling glad
- d. feeling angry

27. The word "dealing with" in the last line of the letter means_____.

- a. being careful about
 - b. getting control of
 - c. taking action about
 - d. expressing idea about
-

Business English Reading Comprehension

Table of Specification

Test format : items of 4-choice M-C format, 1 point each

Reading subskills	Advertisement	Business article	Business letter	# of items
1. Guessing unfamiliar words	1 (item 9)	2 (item13,20)	2 (item 25,27)	5
2. Recognizing general business vocabulary	2 (item 8,10)	2 (item 18,19)	1 (item 26)	5
3. Determining main ideas	1 (item 1)	2 (item 11,14)	2 (item 22,23)	5
4. Identifying factual details within a text.	4 (item 2,3,4,5)	3 (item15,16,17)	-	7
5. Inferring information from textual clues.	2 (item 6,7)	1 (item 12)	2 (item 21,24)	5
			Total	27

Answer Key of the Reading Comprehension Test

- | | | | |
|------|-------|-------|-------|
| 1. b | 9. a | 17. a | 25. d |
| 2. d | 10. c | 18. d | 26. a |
| 3. d | 11. a | 19. c | 27. c |
| 4. c | 12. d | 20. b | |
| 5. a | 13. c | 21. d | |
| 6. c | 14. b | 22. a | |
| 7. b | 15. c | 23. c | |
| 8. d | 16. b | 24. a | |

APPENDIX D

**THE QUESTIONNAIRE
(THAI VERSION)**

PAYYAP UNIVERSITY

แบบสอบถามสำหรับนักศึกษาระดับประโยควิชาชีพชั้นสูง ชั้นปีที่ 1 โรงเรียนพณิชยการ
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

เกี่ยวกับ ปัญหาในการอ่านภาษาอังกฤษทางธุรกิจและปัจจัยที่ก่อให้เกิดปัญหาในการอ่าน

แบบสอบถามนี้แบ่งออกเป็น 2 ตอนคือ

1. ปัญหาในการอ่านและความเข้าใจข้อความภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์ทางธุรกิจ
2. ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวในการอ่านและความเข้าใจภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์ทางธุรกิจ โดยแบ่งเป็นหัวข้อใหญ่ ๆ ดังนี้
 - 1) ปัจจัยที่เกี่ยวกับตัวผู้ตอบแบบสอบถาม
 - 2) ปัจจัยที่เกี่ยวกับครูผู้สอนวิชาภาษาอังกฤษทางธุรกิจ
 - 3) ปัจจัยที่เกี่ยวกับเทคนิคการสอนการอ่านวิชาภาษาอังกฤษทางธุรกิจของครูผู้สอน
 - 4) ปัจจัยที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกห้องเรียนของผู้ตอบแบบสอบถาม
 - 5) ปัจจัยที่เกี่ยวกับสื่อและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนการสอนวิชาภาษาอังกฤษทางธุรกิจ

1. ปัญหาในการอ่านและความเข้าใจภาษาอังกฤษเพื่อผลทางธุรกิจ

คำชี้แจง: ทำเครื่องหมาย X ลงบนหมายเลขที่ท่านเลือกเพียงหมายเลขเดียวในแต่ละช่อง

โดยแต่ละหมายเลข แสดงความคิดเห็นดังต่อไปนี้

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

ท่านคิดว่าทักษะในการอ่านต่อไปนี้ มีความยากมากน้อยเพียงใด

1. การอ่านและความเข้าใจ...

1.1 ความหมายของคำศัพท์ และสำนวนที่ใช้ทางธุรกิจ เช่น คำศัพท์เฉพาะ ตัวอักษรย่อ ตัวเลข และสัญลักษณ์ทางธุรกิจ	5	4	3	2	1
1.2 ประโยคสั้น ๆ ในบทความภาษาอังกฤษทางธุรกิจ	5	4	3	2	1
1.3 ประโยคยาว ๆ ในบทความภาษาอังกฤษทางธุรกิจ	5	4	3	2	1
1.4 รายละเอียดของข้อความภาษาอังกฤษทางธุรกิจขนาดสั้น เช่น ข้อความจากโทรสาร ข้อความในจดหมายทางธุรกิจ	5	4	3	2	1
1.5 รายละเอียดของข้อความภาษาอังกฤษทางธุรกิจขนาดยาว เช่น ข้อความจากอินเทอร์เน็ต หรือหนังสือพิมพ์ธุรกิจ	5	4	3	2	1
1.6 ใจความสำคัญของบทความภาษาอังกฤษขนาดสั้น	5	4	3	2	1
1.7 ใจความสำคัญของบทความภาษาอังกฤษขนาดยาว	5	4	3	2	1

1.8 การเรียงลำดับเหตุการณ์ หรือขั้นตอนของกระบวนการในบทความภาษาอังกฤษ หรือจดหมายภาษาอังกฤษธุรกิจ	5	4	3	2	1
1.9 ใจความสำคัญของจดหมายภาษาอังกฤษชนิดต่าง ๆ	5	4	3	2	1
1.10 แบบฟอร์มต่าง ๆ ของจดหมายภาษาอังกฤษธุรกิจ	5	4	3	2	1
2. การอ่านและสรุปได้ว่าข้อความที่อ่านนั้นเป็นจดหมายประเภทใด	5	4	3	2	1
3. การอ่านและตีความได้ว่าผู้เขียนจดหมายมีจุดประสงค์อะไรในการเขียนจดหมายธุรกิจฉบับนั้น ๆ	5	4	3	2	1
4. การอ่านข้อความภาษาอังกฤษได้เข้าใจ โดยการโยงเรื่องที่อ่านกับความรู้เดิมของท่าน	5	4	3	2	1
5. การใช้ความรู้ทางไวยากรณ์ในการทำความเข้าใจโครงสร้างของประโยค และการเชื่อมโยงเนื้อหาเข้าด้วยกัน	5	4	3	2	1

2. ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวในการอ่านและความเข้าใจภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์ทางธุรกิจ

คำชี้แจง: ทำเครื่องหมาย X ลงบนหมายเลขที่ท่านเลือกเพียงหมายเลขเดียว โดยแต่ละหมายเลข แสดงความคิดเห็นดังต่อไปนี้

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

- 1) ท่านคิดว่าปัจจัยที่เกี่ยวกับตัวท่านเองดังต่อไปนี้ มีผลต่อการเรียนการอ่านและความเข้าใจภาษาอังกฤษธุรกิจมากน้อยเพียงใด

1. ตามทัศนคติของท่านที่มีต่อวิชาภาษาอังกฤษ ท่านคิดว่าภาษาอังกฤษ...

1.1 มีประโยชน์และมีความจำเป็นต่อการเรียนธุรกิจ	5	4	3	2	1
1.2 มีประโยชน์และมีความจำเป็นต่อการประกอบอาชีพ	5	4	3	2	1
1.3 มีประโยชน์และมีความจำเป็นต่อชีวิตประจำวัน	5	4	3	2	1

2. กลวิธีที่ท่านใช้ในการอ่านบทความหรือจดหมายภาษาอังกฤษทางธุรกิจ

ก่อนการอ่าน:

2.1 สังเกตตัวเลข รูปภาพ หรือตาราง	5	4	3	2	1
2.2 สังเกตชนิดของบทความหรือจดหมายภาษาอังกฤษ	5	4	3	2	1
2.3 ดูบทสรุปก่อนการอ่านจริง	5	4	3	2	1

ขณะที่อ่าน:

2.4 เค้าศัพท์จากบทความ หรือจดหมายภาษาอังกฤษที่อ่าน	5	4	3	2	1
2.5 ชีตเส้นใต้คำ หรือประโยคที่เห็นว่าสำคัญ	5	4	3	2	1
2.6 สังเกตโครงสร้างของประโยค ในขณะที่กำลังอ่าน	5	4	3	2	1
2.7 จดเฉพาะข้อความที่เห็นว่าสำคัญในบทความที่กำลังอ่าน	5	4	3	2	1
2.8 อ่านแบบกวาดสายตา เพื่อหาใจความสำคัญ	5	4	3	2	1
2.9 อ่านอย่างละเอียด เพื่อหารายละเอียดปลีกย่อย	5	4	3	2	1

หลังการอ่าน:

2.10 สรุปหรือย่อความในสิ่งที่อ่าน	5	4	3	2	1
-----------------------------------	---	---	---	---	---

2) ท่านต้องการให้ครูพูดภาษาอะไรในห้องเรียนภาษาอังกฤษ

1. พูดภาษาอังกฤษตลอดทั้งคาบเรียน	5	4	3	2	1
2. พูดภาษาไทยตลอดทั้งคาบเรียน	5	4	3	2	1
3. พูดภาษาไทยสลับกับภาษาอังกฤษตลอดทั้งคาบเรียน	5	4	3	2	1

- 3) ท่านคิดว่าเทคนิคการสอนของครูดังต่อไปนี้ ทำให้ท่านเข้าใจเรื่องที่อ่านในวิชาภาษาอังกฤษ
 รุ้สึกมากน้อยเพียงใด

ก่อนการอ่าน:

1. นำนักเรียนเข้าสู่บทเรียน โดยการไต่ถาม และเล่ารายละเอียด ปลีกย่อยของบทความที่จะอ่าน	5	4	3	2	1
2. อธิบายความหมายของคำศัพท์เฉพาะทางธุรกิจ	5	4	3	2	1
3. อธิบายส่วนที่ซับซ้อนจากบทความ หรือจดหมายที่จะอ่าน	5	4	3	2	1
4. อธิบายโครงสร้างที่ซับซ้อนของบทความ หรือจดหมายนั้น ๆ	5	4	3	2	1
5. ตั้งคำถามนำเกี่ยวกับเรื่องที่จะอ่าน เพื่อให้นักเรียนหาคำตอบ จากเนื้อหาที่จะอ่าน	5	4	3	2	1
6. อธิบายคำสั่งภาษาอังกฤษ	5	4	3	2	1
7. สอนให้สังเกตชนิดของจดหมาย หรือบทความภาษาอังกฤษ	5	4	3	2	1
8. สอนให้นักเรียนดูบทสรุปตอนท้าย	5	4	3	2	1
9. สอนให้นักเรียนสังเกตรูปภาพ ตาราง ตัวเลข เครื่องหมาย	5	4	3	2	1

ขณะที่อ่าน:

10. สอนให้นักเรียนสังเกตเครื่องหมายวรรคตอน สัญลักษณ์ ตัวย่อ และตัวสะกด	5	4	3	2	1
11. สอนให้นักเรียนแยกแยะชนิดของบทความ และจดหมาย	5	4	3	2	1
12. สอนให้นักเรียนเชื่อมโยงความรู้ใหม่จากการอ่าน กับความรู้ เดิมเข้าด้วยกัน	5	4	3	2	1
13. สอนให้ฝึกเดาคำศัพท์ที่ไม่รู้ความหมาย	5	4	3	2	1
14. ให้อ่านแบบกวาดสายตาเพื่อหาใจความสำคัญของบทความ	5	4	3	2	1
15. ให้ขีดเส้นใต้คำ หรือข้อความที่เห็นว่าสำคัญ	5	4	3	2	1
16. ให้อ่านและทำความเข้าใจเนื้อหาด้วยกันเป็นคู่ หรือเป็นกลุ่ม	5	4	3	2	1
17. ให้ตั้งคำถามจากเรื่องที่อ่าน เพื่อหารายละเอียดปลีกย่อย	5	4	3	2	1
18. สอนให้นักเรียนแปลเนื้อหาเป็นภาษาไทย	5	4	3	2	1

หลังการอ่าน:

20. ถามคำถามนักเรียนเกี่ยวกับเรื่องที่อ่าน	5	4	3	2	1
21. โยงคำถามจากเรื่องที่อ่านกับชีวิตประจำวันหรือความคิดเห็น ของนักเรียน	5	4	3	2	1
22. สอนให้นักเรียนสรุปเรื่องที่อ่าน	5	4	3	2	1

4) ท่านคิดว่าสภาพแวดล้อมต่อไปนี้ มีผลต่อการอ่านและความเข้าใจภาษาอังกฤษธุรกิจมากน้อย
เพียงใด

1. สภาพแวดล้อมภายในห้องเรียน

1. ห้องเรียนที่มีขนาดไม่กว้างหรือเล็กเกินไป	5	4	3	2	1
2. ห้องเรียนที่มีจำนวนนักเรียนประมาณ 30-35 คน	5	4	3	2	1
3. ห้องเรียนที่มีเครื่องปรับอากาศเย็นสบาย มีแสงสว่างเพียงพอ และไม่มีเสียงดังรบกวน	5	4	3	2	1
4. กระจกบาน หรืออุปกรณ์การเรียนการสอน ตั้งอยู่ในตำแหน่งที่ เห็นได้ชัดเจน	5	4	3	2	1

2. สภาพแวดล้อมภายนอกห้องเรียน

1. บุคคลที่ใกล้ชิดกับท่าน เช่น บิคารมารดา หรือ ญาติมิตร สนับสนุนให้ท่านเรียนภาษาอังกฤษธุรกิจ	5	4	3	2	1
2. สื่อภาษาอังกฤษ เช่น ป้ายเตือน โฆษณา ขอบความในนิตยสาร มีผลต่อการอ่านภาษาอังกฤษเพื่อจุดประสงค์ทางธุรกิจ	5	4	3	2	1

5) ท่านคิดว่าสื่อและอุปกรณ์การสอนดังต่อไปนี้ เอื้ออำนวยต่อการอ่านและความเข้าใจภาษา
อังกฤษธุรกิจมากน้อยเพียงใด

1. หนังสืออังกฤษธุรกิจ (รหัส 012-013) ที่ท่านเรียน มีเนื้อหาที่ ท่านต้องการ	5	4	3	2	1
2. หนังสืออังกฤษธุรกิจ (รหัส 012-013) ที่ท่านเรียนมีความยาก	5	4	3	2	1
3. เอกสารประกอบการเรียน ซึ่งรวบรวมเนื้อหาจากตำราธุรกิจ นิตยสาร และ หนังสือพิมพ์ ที่เป็นภาษาอังกฤษ	5	4	3	2	1

4. เอกสารที่ใช้อย่างจริงจังในวงการธุรกิจ เช่น จดหมายอังกฤษธุรกิจ ข้อความจากอินเทอร์เน็ตหรือเครื่องโทรสาร	5	4	3	2	1
5. ข้อความภาษาอังกฤษทางธุรกิจสั้น ๆ เช่น ป้ายประกาศ โฆษณา คำเตือน หรือข้อเสนอแนะการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ	5	4	3	2	1
6. บัตรคำที่เป็นศัพท์เฉพาะในวงการธุรกิจ	5	4	3	2	1
7. อุปกรณ์เทคโนโลยีที่ทันสมัย ซึ่งนำมาใช้ประกอบการเรียน การสอน เช่น เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ คอมพิวเตอร์ วีดีโอ และ ซีดีรอม เป็นต้น	5	4	3	2	1

ผู้วิจัยขอขอบคุณที่นักศึกษาให้ความร่วมมือในการทำแบบสอบถามชุดนี้เป็นอย่างมาก

APPENDIX E

**THE QUESTIONNAIRE
(ENGLISH VERSION)**

PAYYAP UNIVERSITY

The Questionnaire

Problems in Reading Business English Texts and Factors Causing the Reading Problems of First-Year Higher Level Students at Commercial Schools in Amphur Muang, Chiangmai

This questionnaire is divided into two parts:

1. Problems of the responder in reading and understanding business English texts
2. Factors affecting responder achievement and/or failure in reading business English texts. These consist of five different headings.

1. Problems in reading and understanding business English texts

Directions: Cross only the number that you agree with.

Each number stands for the followings:

5 = the most 4 = much 3 = average 2 = little 1 = very little

How much difficulty do you think the following English reading subskills are?

1. Reading and understanding...

1.1 Vocabulary and idioms in business English texts	1	2	3	4	5
1.2 Short sentences in business English articles	1	2	3	4	5
1.3 Long sentences in business English articles	1	2	3	4	5
1.4 Details of shorter business English texts such as those in faxes or letters	1	2	3	4	5
1.5 Details of longer business English texts such as those in the internet or newspapers	1	2	3	4	5
1.6 Main idea of shorter business English articles	1	2	3	4	5
1.7 Main idea of longer business English articles	1	2	3	4	5

1.8 Sequence of the events in business English texts	1	2	3	4	5
1.9 Main ideas of various kinds of business English letters	1	2	3	4	5
1.10 Different forms of business English letters	1	2	3	4	5
2. Concluding the type of letter	1	2	3	4	5
3. Interpreting what the writer's purpose is in writing the letter	1	2	3	4	5
4. Understanding business English texts by using prior knowledge	1	2	3	4	5
5. Using grammatical knowledge to comprehend the business text	1	2	3	4	5

2. Factors affecting student achievement and/or failure in reading business English texts

Directions: Cross only the number that you agree with.

Each letter stands for the followings:

5 = the most 4 = much 3 = average 2 = little 1 = very little

- 1) How much the following factors of yourself have an effect on your reading and understanding business English text?

1. In your opinion, English is...

1.1 useful and required in learning business	5	4	3	2	1
1.2 useful and required in working	5	4	3	2	1
1.3 useful and required in daily life	5	4	3	2	1

2. How much do the following reading strategies which you prefer to use in reading business English?

Before reading

2.1 Notice numbers, pictures, or tables	5	4	3	2	1
2.2 Notice the type of English articles or letters	5	4	3	2	1
2.3 Look through the conclusion of the text	5	4	3	2	1

While reading

2.4 Guess the meanings of unknown words from context clues	5	4	3	2	1
2.5 Underline the key points of the text	5	4	3	2	1
2.6 Notice the sentence structure in the text	5	4	3	2	1
2.7 Take note only the key points of the text	5	4	3	2	1
2.8 Skim in order to find main ideas	5	4	3	2	1
2.9 Scan in order to find supporting details	5	4	3	2	1

After reading

2.10 Summarize the English reading text	5	4	3	2	1
---	---	---	---	---	---

- 2) What languages between Thai and English do you prefer your teacher to speak in the business English classroom?

1. The teacher who speaks only English in the classroom	5	4	3	2	1
2. The teacher who speaks only Thai in the classroom	5	4	3	2	1
3. The teacher who speaks both Thai and English in the classroom	5	4	3	2	1

3) How much do the following teaching techniques in reading which you prefer in your business English class?

Before reading

1. Guide students to the topic of the text	5	4	3	2	1
2. Explain the business terms in the text	5	4	3	2	1
3. Explain the idioms in the text	5	4	3	2	1
4. Explain the complex structures in the text	5	4	3	2	1
5. Construct the guided questions to the text	5	4	3	2	1
6. Explain the English directions	5	4	3	2	1
7. Teach how to differentiate the type of texts	5	4	3	2	1
8. Teach students to examine the conclusion	5	4	3	2	1
9. Teach students to notice the numbers, pictures, tables, or signs	5	4	3	2	1

While reading

10. Teach students to notice the punctuation, abbreviation, symbol, spelling in the text	5	4	3	2	1
11. Teach students to categorize the type of letters or articles	5	4	3	2	1
12. Teach students to use prior knowledge while reading the text	5	4	3	2	1
13. Teach students to guess the meanings of unknown words	5	4	3	2	1
14. Teach students to skim in order to find main ideas	5	4	3	2	1
15. Teach students to underline the key points in the text	5	4	3	2	1
16. Let students help one another by discussing about the text	5	4	3	2	1
17. Let students make questions from the text they are reading	5	4	3	2	1
18. Teach students to translate the English text into Thai	5	4	3	2	1

After reading

19. Ask students the questions from the text	5	4	3	2	1
20. Ask questions relating to students attitude or daily life	5	4	3	2	1
21. Teach students to summarize the reading text	5	4	3	2	1

- 4) How much do the following environments affect your reading and understanding in business English texts?

Internal/classroom environment

1. Not too big or too small classroom	5	4	3	2	1
2. Class size with 30-35 students	5	4	3	2	1
3. Air-conditioner and enough light without noise	5	4	3	2	1
4. Right position of board and teaching equipment	5	4	3	2	1

External environment

1. Parents, relatives, and friends' encouragement	1	2	3	4	5
2. English media such as warnings, advertisements, words in magazine, newspapers, or television	1	2	3	4	5

- 5) How much do the following teaching aids affect your reading and understanding in business English texts?

1. The textbooks used in Tor Sor 012-013 (Business English textbooks) have the content you prefer.	5	4	3	2	1
2. The content in the textbooks used in Tor Sor 012-013) is difficult.	5	4	3	2	1
3. Supplementary documents are taken from business texts, magazines, and newspapers.	5	4	3	2	1
4. Realia of business documents such as letters, faxes, and internet	5	4	3	2	1
5. Shorter business English context such as signs, warnings, ads, and instructions in using tools or equipment	5	4	3	2	1
6. Words cards with business English terms	5	4	3	2	1
7. Modern technological equipment such as an overhead projector, a slide, a computer, a video, and a CD-ROM	5	4	3	2	1

Thank you very much for your cooperation

PAYYAP UNIVERSITY

APPENDIX F

DATA ANALYSIS

Data Analysis of the Difficulty Index (p value) and Item Discriminability Index (d value) for the Reading Test

Item	RU	RL	p	d	q = 1 - p	pq
1	30	6	0.55	0.73	0.45	0.25
2	25	8	0.50	0.52	0.50	0.25
3	27	5	0.48	0.67	0.52	0.25
4	32	11	0.65	0.64	0.35	0.23
5	22	8	0.45	0.42	0.55	0.25
6	29	4	0.50	0.76	0.50	0.25
7	22	3	0.38	0.58	0.62	0.24
8	28	4	0.48	0.73	0.52	0.25
9	28	2	0.45	0.79	0.55	0.25
10	28	7	0.53	0.64	0.47	0.25
11	19	10	0.44	0.27	0.56	0.25
12	14	3	0.26	0.33	0.74	0.19
13	8	7	0.23	0.03	0.77	0.18
14	22	5	0.41	0.52	0.59	0.24
15	28	10	0.58	0.55	0.42	0.24
16	19	18	0.56	0.03	0.44	0.25
17	17	5	0.33	0.36	0.67	0.22
18	13	2	0.23	0.33	0.77	0.18
19	17	7	0.36	0.30	0.64	0.23
20	19	9	0.42	0.30	0.58	0.24
21	33	5	0.58	0.85	0.42	0.24
22	26	6	0.48	0.61	0.52	0.25

Item	RU	RL	p	d	q = 1 - p	pq
23	24	9	0.50	0.45	0.50	0.25
24	24	8	0.48	0.48	0.52	0.25
25	28	4	0.48	0.73	0.52	0.25
26	32	12	0.67	0.61	0.33	0.22
27	15	4	0.29	0.33	0.71	0.21
					$\sum pq = 6.34$	

Reliability of the test by using Kuder-Richardson formula 20 (K-R 20)

$$\begin{aligned}
 r &= \frac{K}{k-1} \left[\frac{1 - \sum pq}{S^2} \right] \\
 &= \frac{27}{26} \left[\frac{1 - 6.34}{50.12} \right] \\
 &= 1.04 \left[\frac{1 - 0.13}{50.12} \right] \\
 &= 1.04 \left[\frac{0.87}{50.12} \right] \\
 &= 0.9048 \\
 &= 0.91
 \end{aligned}$$

Scores and Percentage that the Samples Get from the Reading Comprehension Test

Sample number	Scores	Percentage
1	9	33.33
2	6	22.22
3	4	14.81
4	6	22.22
5	4	14.81
6	9	33.33
7	5	18.52
8	5	18.52
9	9	33.33
10	4	14.81
11	7	25.93
12	7	25.93
13	7	25.93
14	7	25.93
15	10	37.04
16	3	11.11
17	8	29.63
18	5	18.52
19	5	18.52
20	6	22.22
21	1	3.70
22	4	14.81
23	4	14.81

Sample number	Scores	Percentage
24	11	40.74
25	10	37.04
26	4	14.81
27	7	25.93
28	9	33.33
29	6	22.22
30	6	22.22
31	17	62.96
32	14	51.85
33	16	59.26
34	13	48.15
35	21	77.78
36	19	70.37
37	15	55.56
38	4	14.81
39	18	66.67
40	10	37.04
41	8	29.63
42	15	55.56
43	19	70.37
44	17	62.96
45	20	74.07
46	20	74.07
47	17	62.96

Samples	Scores	Percentage
48	19	70.37
49	18	66.67
50	12	44.44
51	14	51.85
52	15	55.56
53	6	22.22
54	16	59.26
55	17	62.96
56	5	18.52
57	8	29.63
58	13	48.15
59	18	66.67
60	17	62.96
61	18	66.67
62	9	33.33
63	16	59.26
64	16	59.26
65	16	59.26
66	18	66.67
67	6	22.22
68	20	74.07
69	17	62.96
70	19	70.37
71	9	33.33

Samples	Scores	Percentage
72	10	37.04
73	7	25.93
74	10	37.04
75	7	25.93
76	10	37.04
77	9	33.33
78	6	22.22
79	10	37.04
80	10	37.04
81	7	25.93
82	12	44.44
83	11	40.74
84	7	25.93
85	11	40.74
86	9	33.33
87	14	51.85
88	15	55.56
89	16	59.26
90	12	44.44
91	14	51.85
92	16	59.26
93	13	48.15
94	15	55.56
95	14	51.85

Samples	Scores	Percentage
96	17	62.96
97	21	77.78
98	19	70.37
99	21	77.78
100	15	55.56
101	14	51.85
102	19	70.37
103	16	59.26
104	14	51.85
105	17	62.96
106	22	81.48
107	20	74.07
108	20	74.07
109	23	85.19
110	24	88.89
111	14	51.85
112	25	92.59
113	15	55.56
114	9	33.33
115	10	37.04
116	10	37.04
117	11	40.74
118	6	22.22

Samples	Scores	Percentage
119	9	33.33
120	9	33.33
	$Sfx = 1458$	

PAYAP UNIVERSITY

Scores of the Five Reading Comprehension Skills that Samples Get from the Reading Comprehension Test

Sample number	Main ideas [5]	Details [7]	Inferences [5]	Recognition [5]	Guessing [5]
1	1	2	1	2	3
2	2	2	0	1	1
3	1	3	0	0	0
4	1	1	2	0	2
5	1	2	1	0	0
6	0	3	1	1	4
7	1	2	0	1	1
8	1	2	0	0	2
9	2	4	0	2	1
10	1	1	0	1	1
11	0	4	1	0	2
12	2	3	1	1	0
13	2	3	1	1	0
14	1	4	0	2	0
15	3	1	3	2	1
16	0	1	1	0	1
17	2	1	2	2	1
18	0	1	2	1	1
19	2	1	1	1	0
20	0	4	0	1	1

Sample number	Main ideas [5]	Details [7]	Inferences [5]	Recognition [5]	Guessing [5]
21	1	0	0	0	0
22	1	0	1	2	0
23	0	3	0	1	0
24	2	2	2	3	2
25	2	1	2	3	2
26	1	2	0	1	0
27	1	4	0	1	1
28	0	4	1	3	1
29	2	1	0	1	2
30	2	1	1	1	1
31	4	5	5	1	2
32	2	4	3	3	2
33	2	5	3	3	3
34	3	4	1	3	2
35	3	7	4	3	4
36	4	7	3	3	2
37	3	3	2	5	2
38	1	1	1	1	0
39	4	6	3	3	2
40	3	2	1	3	1
41	2	3	0	1	2
42	3	4	3	3	2
43	4	5	4	3	3

Sample number	Main ideas [5]	Details [7]	Inferences [5]	Recognition [5]	Guessing [5]
44	3	5	2	3	4
45	3	6	4	4	3
46	3	6	4	4	3
47	3	5	2	3	4
48	4	5	4	3	3
49	4	6	3	3	2
50	1	5	2	2	2
51	4	5	1	3	1
52	3	5	3	2	2
53	0	1	0	3	2
54	1	6	3	3	3
55	4	5	2	3	3
56	2	1	0	1	1
57	3	0	2	1	2
58	2	2	3	2	4
59	4	2	5	3	4
60	4	5	2	3	3
61	3	6	3	4	2
62	1	3	2	2	1
63	1	6	3	3	3
64	4	5	2	2	3
65	1	6	3	3	3
66	3	6	3	4	2

Sample number	Main ideas [5]	Details [7]	Inferences [5]	Recognition [5]	Guessing [5]
67	0	2	3	0	1
68	4	5	5	3	3
69	3	6	2	4	2
70	2	5	5	4	3
71	2	5	1	0	1
72	2	4	2	1	1
73	1	4	1	1	0
74	2	1	5	2	0
75	2	1	2	1	1
76	3	4	0	1	1
77	2	4	0	2	1
78	1	2	0	1	2
79	2	4	1	2	1
80	2	2	2	2	2
81	0	2	1	2	2
82	3	4	3	2	0
83	3	2	2	2	2
84	2	1	1	3	0
85	1	3	2	2	3
86	1	3	2	1	2
87	2	4	3	2	3
88	3	5	2	3	2
89	2	5	3	3	3

Sample number	Main ideas [5]	Details [7]	Inferences [5]	Recognition [5]	Guessing [5]
90	3	3	3	1	2
91	2	5	2	3	2
92	4	4	3	2	3
93	1	4	2	4	2
94	3	4	3	2	3
95	3	5	2	2	2
96	5	5	4	1	2
97	4	4	4	5	4
98	4	4	4	5	2
99	5	4	4	5	3
100	4	4	2	3	2
101	2	5	4	1	2
102	4	6	4	3	2
103	2	4	2	5	3
104	4	4	2	1	3
105	2	4	4	4	3
106	5	4	5	5	3
107	4	5	3	4	4
108	4	5	5	3	3
109	3	6	5	5	4
110	4	6	5	5	4
111	5	2	3	1	3
112	5	6	5	5	4

Sample number	Main ideas [5]	Details [7]	Inferences [5]	Recognition [5]	Guessing [5]
113	4	3	4	2	2
114	2	2	2	2	1
115	0	5	2	1	2
116	2	4	1	1	2
117	3	2	1	3	2
118	2	4	0	0	0
119	2	3	0	3	1
120	2	2	2	0	3
Total	278	427	255	266	232

Mean and Percentage that the Samples Can Do from the Five Reading
Comprehension Subskills and Each of Them

Mean of the five subskills	=	$\frac{1458}{120}$
	=	12.15
Percentage of the five subskills	=	$\frac{12.15 \times 100}{27}$
	=	45 percent
Mean of determining main ideas	=	$\frac{278}{120}$
	=	2.32
Percentage of determining main ideas	=	$\frac{2.32 \times 100}{5}$
	=	46.40 percent
Mean of identifying factual details	=	$\frac{427}{120}$
	=	3.56
Percentage of identifying factual details	=	$\frac{3.56 \times 100}{7}$
	=	50.86 percent

$$\begin{aligned}\text{Mean of making inferences} &= \frac{255}{120} \\ &= 2.13\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}\text{Percentage of making inferences} &= \frac{2.13 \times 100}{5} \\ &= 42.60 \text{ percent}\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}\text{Mean of recognizing general vocabulary} &= \frac{266}{120} \\ &= 2.22\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}\text{Percentage of recognizing general vocabulary} &= \frac{2.22 \times 100}{5} \\ &= 44.40 \text{ percent}\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}\text{Mean of guessing the meanings of words} &= \frac{232}{120} \\ &= 1.93\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}\text{Percentage of guessing the meanings of words} &= \frac{1.93 \times 100}{5} \\ &= 38.60 \text{ percent}\end{aligned}$$

Data Analysis of the Difficulty Index (p value) and Item Discriminability Index (d value) for the Trial Test

Item	RU	RL	p	d	q = 1 - p	pq
1	10	4	0.64	0.55	0.36	0.23
2	9	5	0.64	0.36	0.36	0.23
3	11	3	0.64	0.73	0.36	0.23
4	9	4	0.59	0.45	0.41	0.24
5	9	2	0.50	0.64	0.50	0.25
6	10	3	0.59	0.64	0.41	0.24
7	7	3	0.45	0.36	0.55	0.25
8	9	4	0.59	0.45	0.41	0.24
9	7	2	0.41	0.45	0.59	0.24
10	8	3	0.50	0.45	0.50	0.25
11	6	1	0.32	0.45	0.68	0.22
12	9	3	0.55	0.55	0.45	0.25
13	7	3	0.45	0.36	0.55	0.25
14	8	5	0.59	0.27	0.41	0.24
15	8	1	0.41	0.64	0.59	0.24
16	6	3	0.41	0.27	0.59	0.24
17	6	1	0.32	0.45	0.68	0.22
* 18	2	2	0.18	0.00	0.82	0.15
19	4	1	0.23	0.27	0.77	0.18
20	6	1	0.32	0.45	0.68	0.22
* 21	7	5	0.55	0.18	0.45	0.25
22	7	2	0.41	0.45	0.59	0.24
* 23	7	7	0.64	0.00	0.36	0.23

Item	RU	RL	p	d	q = 1 - p	pq
24	9	2	0.50	0.64	0.50	0.25
25	9	0	0.41	0.82	0.59	0.24
26	10	3	0.59	0.64	0.41	0.24
27	6	1	0.32	0.45	0.68	0.22
					$\sum pq =$	6.28

Note: * = test items which are revised before using with the samples

Mean = 12.727

Variance = 40.779

Reliability of the test by using Kuder-Richardson formula 20 (K-R 20)

$$\begin{aligned}
 r &= \frac{K}{k-1} \left[\frac{1 - pq}{S^2} \right] \\
 &= \frac{27}{27-1} \left[\frac{1 - 6.28}{40.779} \right] \\
 &= 1.04 \left[\frac{1 - 0.15}{1} \right] \\
 &= 1.04 \times 0.85 \\
 &= 0.88
 \end{aligned}$$