

APPENDICES

PAYYAP UNIVERSITY

APPENDIX A

VISION AND MISSION STATEMENTS FOR LCCT YEAR 1999

- Vision* To provide an education which offers every student the knowledge, skills, expertise and experience needed to make a valuable contribution to the communities of which they are part, whether local, national, or international.
- Mission* To develop a curriculum which achieves global quality standards, giving students the technical skills, technological skills language skills, thinking skills and interpersonal skills

The students will need to participate fully as world citizens, and to support this with a range of extra-curricular activities and experiences which increase their knowledge and understanding of society and the place of each individual within it.

APPENDIX B

VISION AND MISSION STATEMENTS FOR LCCT YEAR 2002

Visions

- To be the leader in digital education
- To be an educational institution providing a wide range of subjects in Business, Industrial Technology and Languages
- To be the leader in Languages and International Education
- To be the leader of developments in education, technology in the community, supporting community culture and customs, and local sporting activities.
- To achieve and maintain national and international standards

Missions

To develop LCCT to be a quality up-to date institution, with full resources, providing a motivating and lively learning environment producing students who are able to be perfect in academic, vocational, competent in technology and language use, including moral standards and good relationships

Philosophy

Education is life. A perfect life requires knowledge, skill, expertise, experience, reaching their potential in every way. Morality is central and provide a stable and progressive life and happiness.

APPENDIX C

TEACHER INTERVIEW QUESTION

The interviewees were expected to expand their answers.

1. Are there any need survey conducted before designing the courses? If so/not, why?
2. Are the needs analysis procedures effective? If not, why?
3. Do the needs analysis provide any useful information for course planning?
4. Can the data be transferred into content?
5. Are goals and objectives derived from needs analysis?
6. If not, from where are they derived?
7. Are goals and objectives appropriate for the specified groups of learners?
8. Is the content appropriately graded?
9. Are the materials, methods, and activities consonant with the specified objectives?
10. Do students attend class regularly?
11. If students are absent a lot, how can you solve the problem?
12. Do students appear to be enjoying the course? If not, why?
13. How do you know?
14. What are the assessment procedures?
15. Are the assessment procedures appropriate to the pre-specified objectives?
16. Are there opportunities for students to perform self assessment? If so/not, explain.
17. Are there opportunities for teacher to perform self assessment? If so/not, explain.
18. Did you apply the results of this self assessment for further teaching/ learning activities?

APPENDIX D

STUDENT INTERVIEW QUESTIONS

The interviewees were expected to expand their answers.

1. Are there any need survey conducted before designing the courses?
2. If so, are the needs analysis procedures effective?
3. Were you informed any information for course planning?
4. Are the materials, methods, and activities consonant with the pre-specified objectives?
5. Do you think the content is appropriate? If not, why?
6. What are your learning strategies?
7. Are your learning strategies efficient? If so/not, explain.
8. Do you practice English outside the classroom? If so, what skill that you practice most? If not, why?
9. Do you enjoy the courses?
10. Is the English time suitable for you?
11. If not, how can it be arranged?
12. Do you attend the class regularly? If not, why?
13. How can you catch up the lessons?
14. Are there opportunities for you to perform self assessment? If so, what? If not, do you think you have to do so?

แบบสัมภาษณ์นักเรียน

1. มีการทำการสำรวจความต้องการของผู้เรียนก่อนการออกแบบรายวิชาต่างๆหรือไม่
2. ถ้ามี ท่านคิดว่าวิธีการที่ใช้ในการสำรวจนั้นมีประสิทธิภาพหรือไม่
3. ท่านได้ให้ข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบรายวิชาเหล่านั้นหรือไม่
4. ท่านคิดว่าสื่อการสอน วิธีการสอน และการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนต่าง ๆ นั้นสอดคล้องกับจุดประสงค์ที่ตั้งไว้ก่อนหรือไม่
5. ท่านคิดว่าเนื้อหาเหมาะสมหรือไม่ ถ้าไม่ เพราะเหตุใด
6. ท่านมีเทคนิคในการเรียนอย่างไร
7. เทคนิคในการเรียนที่ท่านใช้ มีประสิทธิภาพหรือไม่อธิบายเหตุผล
8. ท่านได้ฝึกใช้ภาษาอังกฤษนอกเวลาเรียนหรือไม่ ถ้ามีท่านฝึกทักษะใดมากที่สุด ถ้าไม่มี ให้อธิบายเหตุผล
9. ท่านสนุกกับการเรียนวิชานี้หรือไม่
10. เวลาเรียนภาษาอังกฤษเหมาะสมหรือไม่
11. ถ้าไม่ ควรจัดอย่างไร
12. ท่านเข้าเรียนวิชาภาษาอังกฤษเป็นประจำหรือไม่ ถ้าไม่เพราะเหตุใด
13. หากท่านขาดเรียน ท่านคิดตามบทเรียนโดยวิธีใด
14. ท่านมีโอกาที่จะประเมินตัวเองหรือไม่ ถ้ามี ท่านทำอะไร หากไม่มีท่านคิดว่าท่านควรจะทำหรือไม่

APPENDIX E

ALUMNI INTERVIEW QUESTIONS

The interviewees were expected to expand their answers.

1. Were there any needs survey conducted before designing the course?
2. If not, how can you state your learning needs to the teachers?
3. If so, were the needs analysis procedures effective?
4. If not, do you think there should be one? Explain.
5. Do you think that the content related to your work? If not, why?
6. Were the materials, methods and activities relate to the objectives? If not, how can it be used?
7. Have you had practiced your English outside the classroom? If yes, what skill that you practice most? If not, why?
8. What were your learning strategies?
9. Were your learning strategies efficient? If not, why?
10. General comments towards the program

แบบสัมภาษณ์ศิษย์เก่า

1. มีการทำการสำรวจความต้องการของผู้เรียนก่อนการออกแบบรายวิชาต่างๆหรือไม่
2. หากไม่มี ท่านใช้วิธีใดในการบอกความต้องการของตัวเอง
3. ถ้ามี ท่านคิดว่าวิธีการที่ใช้ในการสำรวจนั้นมีประสิทธิภาพหรือไม่
4. หากไม่มี ท่านคิดว่า ควรจะมีการสอบถาม หรือไม่ อธิบาย
5. ท่านคิดว่าเนื้อหาเหมาะสมกับงานที่ท่านทำหรือไม่ หรือไม่ ถ้าไม่ เพราะเหตุใด
6. ท่านคิดว่าสื่อการสอน วิธีการสอน และการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนต่าง ๆ นั้นสอดคล้องกับจุดประสงค์ที่ตั้งไว้ก่อนหรือไม่ ถ้าไม่ จะสามารถนำไปใช้ได้อย่างไร
7. ท่าน ได้ฝึกภาษาอังกฤษ นอกเวลาเรียนหรือไม่ ถ้ามี ทักษะด้านใดที่ท่านฝึกมากที่สุด ถ้าท่านไม่ได้ฝึก เพราะเหตุใด
8. ท่านมีเทคนิคในการเรียนอย่างไร
9. เทคนิคในการเรียนที่ท่านใช้ มีประสิทธิภาพหรือไม่ อธิบายเหตุผล
10. ขอคำแนะนำโดยทั่วไปเกี่ยวกับโปรแกรม

APPENDIX F

COURSE DESCRIPTION OF ENGLISH 1

Course Title and code: 01-320-101 English 1

Level: Semester 1 Year 1

Prerequisite: None

Time allocation: 10 periods a week

Credit worth: 3

Course objectives: Upon the completion of the course, students should be able to

1. understand main ideas of the texts they read and listen
2. use appropriate phrases and structures in speaking and writing short paragraphs
3. use appropriate language in general conversation
4. develop language skills
5. appreciate English as a tool for communicating and searching for information

Course Description

A study and practice of vocabulary, expressions, and structures which used in daily communication about greetings, self-introduction, requesting, asking for permission, saying thanks and apologize. Students are required to practice reading and writing short paragraphs, instructions. Students also study about describing things, explaining events in the past and future. These emphasize on main ideas, summarizing, and answering questions.

รหัส และชื่อ	01-320-101 ภาษาอังกฤษ 1
สภาพรายวิชา พื้นฐาน	วิชาภาษาอังกฤษ ในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง -
เวลาศึกษา	10 คาบเรียน ต่อสัปดาห์
หน่วยกิต	3 หน่วยกิต

จุดมุ่งหมายรายวิชา

1. เข้าใจสาระสำคัญของเรื่องที่ฟังและอ่าน
2. ใช้ศัพท์สำนวน และ โครงสร้างภาษาที่เหมาะสมในการพูด และเขียนข้อความสั้นๆ
3. ใช้ภาษาที่เหมาะสมกับการสื่อสารต่างๆ ไป
4. พัฒนาทักษะการฟัง การพูด การอ่านและ การเขียน
5. มีทัศนคติที่ดีต่อการ ใช้ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือในการสื่อสารและหาความรู้เพิ่มเติม

คำอธิบายรายวิชา ศึกษาและฝึกทักษะเกี่ยวกับการใช้ศัพท์ สำนวน โครงสร้างภาษาที่เหมาะสมในการสนทนาได้ตอบ ทักทาย แนะนำตัว ขอร้อง ขออนุญาต ขอบคุณ ขอโทษ ฝึกทักษะการอ่านและเขียนข้อความสั้นๆ ในการบอกขั้นตอนปฏิบัติ บรรยายลักษณะสิ่งของต่างๆ ไป อธิบายเหตุการณ์ในอดีต ปัจจุบัน และอนาคต โดยเน้นการจับสาระสำคัญของเรื่อง สรุปความและตอบคำถาม

APPENDIX G

COURSE DESCRIPTION OF ENGLISH 2

Course Title and code: 01-320-102 English 2

Prerequisite: 01-320-101 English 1

Time allocation: 10 periods a week

Credit worth: 3

Course objectives: Upon the completion of the course, students should be able to

1. understand main ideas of the texts they read
2. use appropriate language in general situations
3. use appropriate phrases and structures in job application
4. develop language skills: listening, speaking, reading, and writing by using complex structures
5. aware of the importance of English in daily life and their career

Course Description

A study and practice of conversation about inviting, making appointment, express opinions and reasons, telephoning, job interviewing. Students also study about product, service, and job advertisement. Diary writing, memorandum, job application and fill in the job application form are included.

รหัส และชื่อ	01-320-102 ภาษาอังกฤษ 2
สภาพรายวิชา	วิชาภาษาอังกฤษ ในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
พื้นฐาน	01-320-101 ภาษาอังกฤษ 1
เวลาศึกษา	10 คาบเรียน ต่อสัปดาห์
หน่วยกิต	3 หน่วยกิต

จุดมุ่งหมายรายวิชา

1. เข้าใจสาระสำคัญและรายละเอียดของเรื่องที่ฟังและอ่าน
2. ใช้ภาษาที่เหมาะสมในการสื่อสารในสถานการณ์ต่างๆ
3. ใช้ภาษาได้อย่างเหมาะสมในการให้ข้อมูลเพื่อการสมัครงาน
4. พัฒนาทักษะการฟัง การพูด การอ่านและ การเขียนภาษาที่มี โครงสร้างซับซ้อน
ขึ้น
5. ตระหนักในความสำคัญของการนำภาษาอังกฤษไปใช้ในชีวิตประจำวัน และ
การประกอบอาชีพ

คำอธิบายรายวิชา ศึกษาและฝึกทักษะเกี่ยวกับการสนทนาได้ตอบในการเชิญการนัดหมาย การแสดงความคิดเห็น และให้เหตุผล การโทรศัพท์ การสัมภาษณ์เพื่อการสมัครงาน ฝึกทักษะการอ่านโฆษณาสินค้าและบริการ ประกาศรับสมัครงาน และข้อมูลเกี่ยวกับบุคคล ฝึกทักษะการเขียนบันทึกประวัติ จดหมายสมัครงาน และการกรอกใบสมัคร

APPENDIX H

COURSE DESCRIPTION OF BUSINESS ENGLISH CONVERSATION 1

Course Title and Code: 05-081-103

Business English Conversation 1

Prerequisite: -

Time allocation: 10 periods a week

Credit worth: 3

Course objectives: Upon the completion of the course, students should be able to

1. understand daily conversation concerning basic business
2. use appropriate vocabulary and expression
3. increase their listening and speaking skills
4. be aware of the importance of English in business environment

Course Description

A study and practice about speaking and listening in daily life and business environment, with an emphasis placed on appropriate interaction.

รหัส และชื่อ	05-081-103 สนทนาภาษาอังกฤษธุรกิจ 1
สภาพรายวิชา	วิชาชีพเฉพาะสาขา ภาษาอังกฤษ ในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
พื้นฐาน	-
เวลาศึกษา	10 คาบเรียน ต่อสัปดาห์
หน่วยกิต	3 หน่วยกิต

จุดมุ่งหมายรายวิชา

1. เข้าใจการฟังบทสนทนาในเนื้อหาที่ใช้ในชีวิตประจำวันที่เกี่ยวข้องกับงานธุรกิจอย่างง่าย
2. พิจารณาเลือกใช้คำ และ จำนวนในการ ได้ตอบเหมาะสม
3. มีทักษะการฟัง และการพูดภาษาอังกฤษ
4. ตระหนักในความสำคัญของการสนทนาภาษาอังกฤษในด้านธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา ศึกษาและฝึกทักษะเกี่ยวกับการพูด การฟัง ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน และด้านธุรกิจทั่วไป โดยเน้นการ ได้ตอบที่ถูกต้องเหมาะสม

APPENDIX I

COURSE DESCRIPTION OF BUSINESS ENGLISH CONVERSATION 2

Course Title and Code: 05-081-104 Business English Conversation2

Prerequisite: 05-081-103 Business English Conversation1

Time allocation: 10 periods a week

Credit worth: 3

Course objectives: Upon the completion of the course, students should be able to

1. use appropriate vocabulary and expression
2. increase their listening and speaking skills
3. use English in business communication
4. be aware of the importance of English in business environment

Course Description

A study and developing of listening and speaking business English. Students are able to use English in business communication with an emphasis placed on listening comprehension and communicating appropriately.

รหัส และชื่อ	05-081-104 สนทนาภาษาอังกฤษธุรกิจ 2
สภาพรายวิชา	วิชาชีพเฉพาะสาขา ภาษาอังกฤษ ในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
พื้นฐาน	05-081-103 สนทนาภาษาอังกฤษธุรกิจ 1
เวลาศึกษา	10 คาบเรียน ต่อสัปดาห์
หน่วยกิต	3 หน่วยกิต

จุดมุ่งหมายรายวิชา

1. พิจารณาเลือกใช้คำ และ จำนวนในการได้ตอบเหมาะสม
2. มีทักษะการฟัง และการพูดในระดับที่สูงขึ้น
3. มีทักษะในการนำภาษาอังกฤษ ไปใช้ในการติดต่อธุรกิจ
4. ตระหนักในความสำคัญของการนำภาษาอังกฤษ ไปใช้ในด้านธุรกิจ

คำอธิบายรายวิชา ศึกษาและฝึกทักษะเกี่ยวกับการพูด การฟัง ที่ใช้ในชีวิตประจำวัน และด้านธุรกิจทั่วไป โดยเน้นการได้ตอบที่ถูกต้องเหมาะสม

APPENDIX J

SEMINAR SUMMARY

Summary of the International Language Center Seminar Suanbua Resort Chiang Mai (June 13-15 2003)

IEP Level

1. Use of developmental curriculum with the content to provide students with the environmental use of English in steps for examples :

Self - Community - Region - Global

2. Use of the current curriculum developed by the Department of Vocational Education, MOE.

Classroom and extracurricular activities

Classroom activities

1. In attempts to resolve students' participation problems, teachers are encouraged to use the peer pressure based positive reinforcement strategy in which students are motivated to learn their responsibility through peer work.
2. Teachers and students could also develop an agreement on classroom conduct and share the responsibility to honor such contract. (Teachers and students contract)
3. In attempts to resolve students' copying assignment behavior, creative-based assignment should be developed in a way that students need to use their originality and own perspectives towards facts or issues.
4. Teachers could use interesting language game to be download from the internet (i.e. www.popcap.com) or other constructive computer games to learn about the world culture,
5. Make the students develop their own learning goals (i.e. what I want to accomplish from this subject within a week) and make them present on how they achieve them.

Extracurricular activities

1. Language field trip should be designed in the way that students have their chances to learn about the future work environment and the use of language.
2. Morning assembly activities should be designed in order for students to develop listening and public speaking skills.

Resource Development

1. The resource room should be developed to facilitate teaching and learning.
 - 1.1 15 computers in ISC room will be developed to provide: working station for student (with printer), virtual library (internet) and communication (e-mail and chat-room) station, and multimedia for language learning station (with headphones).
 - 1.2 Book in ISC room will include:
 - Reference book about the world, the language and the culture . Supplementary reading: simplified version about general knowledge or world or Thai local literature (or famous books).
 - 1.3 Electronics Resource
 - CD version of the books (i.e. Encarta Encyclopedia)
 - Audio version of the books to practice listening.
 - VCD, or DVD of interesting documentary or language training.
 - Video games: Connection to the world library or archives.
 - Add a DVD player.
 - 1.4 Periodicals:
 - Fashion magazine to capture interests of students.
 - Academic, business and vocational Journals.
 - Pacific Friends.
2. Teachers should incorporate the ISC use into their plan of teaching.

Other suggestions:

1. More overhead projectors are required.
2. Teachers' orientation should be elaborated and focus on students discipline.
3. A bridging course or otherwise the entrance examinations for IEP level ability grouping.