

บทที่ ๔

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ได้นำเสนอตามลำดับดังต่อไปนี้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ ๒ ความคิดเห็นของผู้สำเร็จการศึกษาและผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษาเกี่ยวกับความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการศึกษา

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏในตารางที่ ๓ - ๔ ดังนี้

ตารางที่ ๓ จำนวนและร้อยละของผู้สำเร็จการศึกษา จำแนกตามสถานภาพ

ข้อความ	จำนวนคน	ร้อยละ
๑. เพศ		
ชาย	๒๐๕	๒๗.๐๑
หญิง	๕๕๔	๗๒.๙๙
รวม	๗๕๙	๑๐๐.๐๐
๒. สำเร็จการศึกษาเมื่อปีการศึกษา		
๒๕๒๘	๑๕๓	๒๐.๑๖
๒๕๒๙	๒๘๗	๓๗.๘๑
๒๕๓๐	๓๑๙	๔๒.๐๓
รวม	๗๕๙	๑๐๐.๐๐

ตารางที่ ๓ (ต่อ)

ข้อความ	จำนวนคน	ร้อยละ
๓. สาขาวิชาที่ศึกษา		
การบัญชี	๒๔๖	๓๒.๔๑
การเงินและการธนาคาร	๑๐๒	๑๓.๔๔
การบริหารงานบุคคล	๒๐๕	๒๗.๐๑
การตลาด	๘๒	๑๐.๘๐
การเลขานุการ	๕๒	๖.๘๕
สังคมศาสตร์	๓๐	๓.๙๕
ภาษาอังกฤษ	๒๖	๓.๔๓
เศรษฐศาสตร์	๑๖	๒.๑๑
รวม	๗๕๘	๑๐๐.๐๐
๔. ประกอบอาชีพ		
รับราชการ	๑๑๘	๑๕.๕๕
รัฐวิสาหกิจ	๖๓	๘.๓๐
บริษัทเอกชน	๕๗๘	๗๖.๑๕
รวม	๗๕๙	๑๐๐.๐๐
๕. ประกอบอาชีพตามข้อ ๔ มาแล้ว		
๑ - ๓ ปี	๔๓๐	๕๖.๖๕
๔ - ๖ ปี	๑๑๒	๑๔.๗๖
๗ - ๙ ปี	๖๑	๘.๐๔
๑๐ ปีขึ้นไป	๑๕๖	๒๐.๕๕
รวม	๗๕๙	๑๐๐.๐๐

ตารางที่ ๓ (ต่อ)

ข้อความ	จำนวนคน	ร้อยละ
๖. ปัจจุบันปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
พนักงานบัญชี/เจ้าหน้าที่บัญชี	๒๒๑	๒๘.๑๒
พนักงานการเงิน/เจ้าหน้าที่การเงิน	๑๘๖	๑๘.๒๘
พนักงานฝ่ายบุคคล/เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล	๑๘๒	๒๕.๓๐
พนักงานขาย	๘๕	๑๒.๕๒
เลขานุการ	๘๘	๖.๘๖
ครู	๑๒	๑.๕๘
พนักงานต้อนรับ	๘	๑.๑๘
ประชาสัมพันธ์	๑๘	๒.๓๗
เสมียน	๑๗	๒.๒๘
รวม	๗๕๘	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๓ จะเห็นว่าผู้สำเร็จการศึกษาที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ ๗๒.๘๘ ส่วนใหญ่เป็นผู้สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษา ๒๕๓๐ คิดเป็นร้อยละ ๘๒.๐๓ สาขาวิชาที่สำเร็จมาคือ สาขาวิชาการบัญชีซึ่งมีร้อยละ ๓๒.๘๑ ส่วนใหญ่ประกอบอาชีพในบริษัทเอกชน คิดเป็นร้อยละ ๗๖.๑๕ และมีระยะเวลาในการประกอบอาชีพส่วนใหญ่ คือ ๑ - ๓ ปี คิดเป็นร้อยละ ๕๖.๖๕ ผู้สำเร็จการศึกษาที่ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่ปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานบัญชีหรือเจ้าหน้าที่บัญชีร้อยละ ๒๘.๑๒

ตารางที่ ๔ จำนวนและร้อยละของผู้บังคับบัญชาจำแนกตามสถานภาพ

ข้อความ	จำนวนคน	ร้อยละ
๑. เพศ		
ชาย	๑๗๕	๔๑.๕๗
หญิง	๒๔๖	๕๘.๔๓
รวม	๔๒๑	๑๐๐.๐๐
๒. ประกอบอาชีพ		
รับราชการ	๘๔	๑๙.๙๕
รัฐวิสาหกิจ	๕๒	๑๒.๓๕
บริษัทเอกชน	๒๘๕	๖๗.๗๐
รวม	๔๒๑	๑๐๐.๐๐
๓. ประกอบอาชีพตามข้อ ๒ มาแล้ว		
๑ - ๓ ปี	๑๐๕	๒๔.๙๔
๔ - ๖ ปี	๗๐	๑๖.๖๓
๗ - ๙ ปี	๒๓	๕.๔๖
๑๐ ปีขึ้นไป	๒๒๓	๕๓.๙๗
รวม	๔๒๑	๑๐๐.๐๐
๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง		
หัวหน้างาน	๙๗	๒๓.๐๔
ผู้จัดการ	๑๕๕	๓๖.๘๒
ผู้ช่วยผู้จัดการ	๑๔๖	๓๔.๖๘
ผู้อำนวยกา	๒๓	๕.๔๖
รวม	๔๒๑	๑๐๐.๐๐

ตารางที่ ๔ (ต่อ)

ข้อความ	จำนวนคน	ร้อยละ
๕. เป็นผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษาแล้ว		
๑ - ๓ ปี	๒๐๑	๔๓.๓๔
๔ - ๖ ปี	๙๕	๒๒.๕๓
๗ - ๙ ปี	๕๒	๙.๙๘
๑๐ ปีขึ้นไป	๘๓	๑๘.๓๑
รวม	๔๒๑	๑๐๐.๐๐

จากตารางที่ ๔ จะเห็นว่า ผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษาส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง ร้อยละ ๕๕.๔๓ ประกอบอาชีพในบริษัทเอกชน ร้อยละ ๖๓.๓๐ มีระยะเวลาประกอบอาชีพมาแล้ว ๑๐ ปีขึ้นไป ร้อยละ ๕๒.๕๓ ตำแหน่งหน้าที่การงานส่วนใหญ่คือผู้จัดการ คิดเป็นร้อยละ ๓๖.๘๒ และผู้บังคับบัญชาเหล่านี้เป็นผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษาเป็นเวลา ๑ - ๓ ปี คิดเป็นร้อยละ ๔๓.๓๔

ตอนที่ ๒ ความคิดเห็นของผู้สำเร็จการศึกษาและผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษาเกี่ยวกับความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการศึกษา ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏในตารางที่ ๕ - ๑๕ ดังนี้

ตารางที่ ๕ ค่ามัธยฐานเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าทีของความคิดเห็นของผู้สำเร็จการศึกษารวมทุกสาขาวิชา และผู้บังคับบัญชา

ข้อความ	ผู้สำเร็จการศึกษา			ผู้บังคับบัญชา			t
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	
๑. ทักษะการฟัง							
๑.๑ การสนทนาทั่วไป	๒.๕๐	๑.๐๘	น้อย	๓.๐๒	๑.๑๘	ปานกลาง	-๓.๘๘๘*
๑.๒ การสนทนาเรื่องเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๒.๘๘	๐.๘๘	น้อย	๒.๘๑	๑.๑๓	ปานกลาง	-๖.๑๘๖*
๑.๓ การรับคำสั่ง/ปฏิบัติคำสั่ง	๒.๘๓	๐.๘๓	น้อย	๒.๗๘	๑.๑๒	ปานกลาง	-๘.๘๑๓*
๑.๔ การฟังคำบรรยาย/บทความ	๒.๒๓	๐.๘๘	น้อย	๒.๒๑	๐.๘๘	น้อย	๐.๒๘๒
๑.๕ การจับบันทึกข้อความทางโทรศัพท์	๒.๘๘	๑.๐๘	น้อย	๒.๖๘	๑.๐๘	ปานกลาง	-๓.๑๘๐*
๑.๖ การจับบันทึกข้อความคำบอก	๒.๓๑	๐.๘๘	น้อย	๒.๗๐	๑.๑๐	ปานกลาง	-๕.๑๕๑*
๑.๗ การจกรายงานการประชุม	๒.๐๕	๐.๘๓	น้อย	๒.๒๓	๑.๐๐	น้อย	-๒.๑๗๖*
๒. ทักษะการพูด							
๒.๑ การสัมภาษณ์	๒.๒๕	๑.๐๑	น้อย	๒.๘๖	๐.๘๑	น้อย	-๒.๘๗๒*
๒.๒ การสนทนาทั่วไป	๒.๓๘	๑.๑๒	น้อย	๒.๘๕	๑.๒๒	ปานกลาง	-๓.๓๕๘*

ตารางที่ ๕ (ต่อ)

ข้อความ	ผู้สำเร็จการศึกษา			ผู้บังคับบัญชา			t
	\bar{x}	S.D.	ความหมาย	\bar{x}	S.D.	ความหมาย	
๒.๓ การโต้ตอบเรื่อง เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๒.๕๖	๑.๐๕	ปานกลาง	๓.๑๒	๑.๐๘	ปานกลาง	-๓.๕๘๐*
๒.๔ การทักทายผู้มา ติดต่องาน	๒.๕๐	๑.๑๓	น้อย	๒.๖๖	๑.๑๑	ปานกลาง	-๓.๕๖๕*
๒.๕ การกล่าวต้อนรับ	๒.๕๕	๑.๐๑	น้อย	๒.๖๗	๑.๐๖	ปานกลาง	-๓.๐๕๗*
๒.๖ การแนะนำตัวเอง/ ผู้อื่น	๒.๓๐	๑.๐๓	น้อย	๒.๘๕	๑.๑๖	ปานกลาง	-๓.๓๐๕*
๒.๗ การกล่าวคำอำลา	๒.๒๗	๑.๐๘	น้อย	๒.๘๑	๑.๑๕	ปานกลาง	-๖.๕๖๑*
๒.๘ การกล่าวขอบคุณ	๒.๕๕	๑.๐๒	น้อย	๓.๐๒	๑.๑๕	ปานกลาง	-๔.๐๑๕*
๒.๙ การกล่าวเชื้อเชิญ	๒.๓๘	๐.๘๑	น้อย	๒.๖๕	๐.๘๖	ปานกลาง	-๓.๘๖๕*
๒.๑๐ การตอบรับ/ปฏิเสธ คำเชิญ	๒.๒๑	๐.๘๗	น้อย	๒.๖๕	๐.๘๘	ปานกลาง	-๖.๘๘๕*
๒.๑๑ การบรรยายลักษณะ และคุณภาพของสินค้า และบริการ	๒.๕๗	๑.๐๑	น้อย	๒.๕๕	๐.๘๘	น้อย	-๐.๒๕๖
๒.๑๒ การอธิบายประโยชน์	๒.๓๓	๐.๘๖	น้อย	๒.๗๑	๐.๘๓	ปานกลาง	-๕.๑๘๖*
๒.๑๓ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับ สินค้าและบริการ	๒.๕๘	๑.๐๕	น้อย	๒.๘๓	๑.๐๐	ปานกลาง	-๕.๕๖๗*
๒.๑๔ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับ งานในหน้าที่	๒.๕๒	๑.๑๒	น้อย	๒.๕๐	๐.๘๐	ปานกลาง	-๖.๖๑๕*
๒.๑๕ การแสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๒.๒๒	๐.๘๗	น้อย	๒.๕๐	๐.๘๕	น้อย	-๒.๖๐๑*
๒.๑๖ การขอ/เสนอความ ช่วยเหลือ	๒.๕๐	๑.๐๒	น้อย	๒.๕๑	๑.๐๖	น้อย	-๐.๑๒๖
๒.๑๗ การขอ/เสนอ คำแนะนำ	๒.๓๒	๐.๘๖	น้อย	๒.๑๖	๐.๘๕	น้อย	๒.๒๕๓*



ตารางที่ ๕ (ต่อ)

ข้อความ	ผู้สำเร็จการศึกษา			ผู้บังคับบัญชา			t
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	
๒.๑๘ การถาม/ให้เหตุผล	๒.๘๓	๐.๓๘	ปานกลาง	๒.๓๕	๑.๐๖	น้อย	๓.๓๕๒ *
๒.๑๙ การอภิปราย	๒.๐๓	๑.๐๑	น้อย	๑.๓๒	๐.๓๘	น้อย	๓.๓๕๒ *
๓. ทักษะการอ่าน							
๓.๑ การอ่านคำสั่ง	๒.๘๑	๑.๐๖	ปานกลาง	๒.๘๓	๑.๐๘	ปานกลาง	-๐.๒๓๘
๓.๒ การอ่านโทรเลข	๒.๕๕	๑.๐๘	น้อย	๒.๕๒	๐.๙๒	น้อย	-๐.๕๕๓
๓.๓ การอ่านโทรพิมพ์	๒.๕๕	๑.๐๖	น้อย	๒.๕๓	๐.๙๑	น้อย	๐.๑๓๓
๓.๔ การอ่านคู่มือ	๒.๖๕	๐.๙๓	ปานกลาง	๒.๘๐	๑.๐๘	ปานกลาง	-๒.๓๓๒ *
๓.๕ การอ่านจกหมาย ทิศทางการธุรกิจ	๒.๓๕	๐.๙๘	ปานกลาง	๒.๓๓	๑.๐๘	ปานกลาง	๐.๒๘๘
๓.๖ การอ่านจกหมาย ทิศทางการ	๒.๕๖	๑.๐๐	น้อย	๒.๓๒	๐.๘๒	น้อย	๑.๘๖๘
๓.๗ การอ่านคำอธิบาย ลักษณะสินค้า	๒.๙๒	๑.๑๐	ปานกลาง	๒.๖๖	๑.๐๓	ปานกลาง	๐.๐๓๘
๓.๘ การอ่านข้อบ่งชี้	๒.๖๕	๑.๐๘	ปานกลาง	๒.๓๓	๑.๐๖	ปานกลาง	-๑.๒๕๘
๓.๙ การอ่านตาราง	๒.๕๘	๐.๙๓	ปานกลาง	๒.๖๑	๑.๐๐	ปานกลาง	-๐.๒๕๘
๓.๑๐ การอ่านวารสาร เกี่ยวกับธุรกิจ	๒.๕๑	๑.๐๐	น้อย	๒.๖๐	๑.๑๒	ปานกลาง	-๑.๒๖๐
๓.๑๑ การอ่านตำราเกี่ยว กับสาขางานที่ปฏิบัติ	๒.๖๕	๑.๒๒	ปานกลาง	๒.๕๐	๑.๐๘	ปานกลาง	-๓.๒๑๒ *
๓.๑๒ การอ่านเอกสารทั่วไป	๒.๖๘	๑.๐๑	ปานกลาง	๒.๖๓	๑.๐๓	ปานกลาง	๐.๒๕๒
๔. ทักษะการเขียน							
๔.๑ การเขียนคำสั่ง	๒.๓๓	๑.๐๖	น้อย	๒.๕๐	๑.๐๘	น้อย	-๐.๓๓๑
๔.๒ การบันทึกข้อความสั้นๆ	๒.๖๕	๑.๑๘	ปานกลาง	๒.๕๖	๑.๑๑	น้อย	๒.๒๕๒ *
๔.๓ การเขียนจกหมาย ราชการ	๒.๑๐	๑.๑๑	น้อย	๒.๑๘	๐.๘๓	น้อย	-๐.๘๘๓

ตารางที่ ๕ (ต่อ)

ข้อความ	ผู้สำเร็จการศึกษา			ผู้บังคับบัญชา			t
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	
๔.๔ การเขียนจดหมาย เชื้อเชิญทางสังคม	๒.๒๒	๑.๐๓	น้อย	๒.๒๕	๐.๘๕	น้อย	-๐.๓๓๓
๔.๕ การเขียนจดหมาย ประเภทต่างๆทางธุรกิจ							
๔.๕.๑ จดหมายสั่งสินค้า	๒.๒๑	๐.๘๘	น้อย	๒.๔๕	๐.๘๒	น้อย	-๒.๘๖๒*
๔.๕.๒ จดหมายตอบรับ/ ปฏิเสธการสั่งสินค้า	๒.๑๘	๐.๘๐	น้อย	๒.๒๓	๐.๗๗	น้อย	-๑.๑๐๑
๔.๕.๓ จดหมายขอร้องและ สอบถาม	๒.๒๕	๐.๘๗	น้อย	๒.๓๕	๐.๘๐	น้อย	-๑.๘๓๑
๔.๕.๔ จดหมายตอบรับ/ ปฏิเสธการขอร้อง และสอบถาม	๒.๑๘	๐.๘๘	น้อย	๒.๓๕	๐.๘๘	น้อย	-๒.๑๒๖*
๔.๕.๕ จดหมายเกี่ยวกับ เครดิต	๒.๒๑	๐.๘๗	น้อย	๒.๒๒	๐.๘๘	น้อย	-๐.๑๒๒
๔.๕.๖ จดหมายทวงหนี้ และเก็บเงิน	๒.๑๒	๐.๘๖	น้อย	๒.๑๐	๐.๘๖	น้อย	๐.๒๒๘
๔.๕.๗ จดหมายขายสินค้า ทางไปรษณีย์	๒.๑๒	๐.๘๘	น้อย	๒.๐๖	๐.๘๓	น้อย	๐.๖๘๖
๔.๕.๘ จดหมายปรับความ เข้าใจ	๒.๒๐	๐.๘๒	น้อย	๒.๓๒	๐.๘๑	น้อย	-๑.๒๘๘
๔.๖ การเขียนโทรเลข	๒.๑๘	๑.๑๒	น้อย	๒.๒๗	๐.๘๑	น้อย	-๑.๐๑๑
๔.๗ การเขียนโทรพิมพ์	๒.๒๒	๑.๑๒	น้อย	๒.๓๗	๐.๘๖	น้อย	-๑.๖๘๖
๔.๘ การเขียนรายงานผลงาน	๒.๕๓	๑.๐๕	น้อย	๒.๖๒	๑.๐๘	ปานกลาง	-๑.๐๘๑
๔.๙ การเขียนข้อเสนอ โครงการ	๒.๓๒	๐.๘๘	น้อย	๒.๒๘	๐.๘๑	น้อย	๑.๐๑๗

ตารางที่ ๕ (ต่อ)

ข้อความ	ผู้สำเร็จการศึกษา			ผู้บังคับบัญชา			t
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	
๔.๑๐ การเขียนโฆษณา	๒.๑๖	๐.๕๘	น้อย	๑.๕๕	๐.๘๘	น้อย	๒.๕๕๖*
๔.๑๑ การเขียนใบแสดงประวัติ	๒.๓๕	๑.๑๘	น้อย	๒.๕๕	๑.๐๓	ปานกลาง	-๓.๑๗๓*
๔.๑๒ การเขียนบรรยายลักษณะสินค้า	๒.๒๕	๐.๕๖	น้อย	๒.๒๘	๐.๗๖	น้อย	-๐.๓๖๕
๔.๑๓ การเขียนรายงานย่อของการประชุม	๒.๐๖	๐.๕๘	น้อย	๒.๒๓	๐.๘๐	น้อย	-๑.๘๘๑
๔.๑๔ การเขียนอธิบายข้อบกพร่อง	๒.๒๒	๐.๕๘	น้อย	๒.๒๑	๐.๕๑	น้อย	๐.๑๑๕
๔.๑๕ การเขียนเสนอความคิดเห็น	๒.๒๗	๑.๐๘	น้อย	๒.๕๑	๐.๘๕	น้อย	-๑.๖๖๘
๔.๑๖ การเขียนเอกสารเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๒.๕๖	๑.๐๖	น้อย	๒.๖๒	๐.๕๖	ปานกลาง	-๒.๑๐๕*
๔.๑๗ การเขียนบทความทางธุรกิจ	๒.๑๖	๐.๘๖	น้อย	๒.๒๓	๐.๕๕	น้อย	-๐.๘๑๕
๔.๑๘ การเขียนจดหมาย/หนังสือเวียน	๒.๑๗	๐.๕๓	น้อย	๒.๓๗	๐.๘๕	น้อย	-๒.๕๑๕*
๔.๑๙ การเขียนระเบียบวาระการประชุม	๒.๑๘	๑.๐๒	น้อย	๒.๑๑	๐.๘๕	น้อย	๐.๗๒๕
๕. การแปล							
๕.๑ การแปลลักษณะสินค้า	๒.๕๗	๑.๑๐	ปานกลาง	๒.๕๘	๐.๘๘	น้อย	๑.๑๘๘
๕.๒ การแปลกระบวนการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน	๒.๓๕	๑.๑๒	น้อย	๒.๖๕	๐.๘๗	ปานกลาง	-๓.๑๕๘*
๕.๓ การแปลจดหมายต่างๆ	๒.๕๖	๑.๐๒	น้อย	๒.๕๒	๐.๘๖	น้อย	-๐.๘๐๓
๕.๔ การแปลเอกสารเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๒.๖๗	๑.๑๕	ปานกลาง	๓.๐๗	๑.๐๖	ปานกลาง	-๕.๒๑๑*

ตารางที่ ๕ (ต่อ)

ข้อความ	ผู้สำเร็จการศึกษา			ผู้บังคับบัญชา			t
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	
๕.๕ การแปลบทความเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๒.๓๘	๑.๑๕	น้อย	๒.๘๘	๑.๐๘	ปานกลาง	-๕.๖๖๘*
๕.๖ การแปลข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๒.๖๐	๑.๒๕	ปานกลาง	๒.๘๖	๑.๑๒	ปานกลาง	-๓.๒๐๘*
๕.๗ การแปลข่าวจากวิทยุ/หนังสือพิมพ์	๒.๓๐	๑.๐๘	น้อย	๒.๓๗	๑.๑๐	น้อย	-๐.๘๒๗
๕.๘ การแปลคำราเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๒.๓๘	๑.๐๑	น้อย	๒.๕๗	๐.๘๗	ปานกลาง	-๒.๘๘๘*
๕.๙ การแปลรายงานต่างๆ	๒.๒๗	๑.๐๐	น้อย	๒.๓๖	๐.๘๗	น้อย	-๑.๑๘๘
๕.๑๐ การแปลโทรเลข	๒.๕๓	๑.๐๗	น้อย	๒.๕๓	๐.๘๘	น้อย	๑.๑๗๐
๕.๑๑ การแปลโทรพิมพ์	๒.๓๗	๑.๐๐	น้อย	๒.๕๗	๐.๘๑	ปานกลาง	-๒.๕๐๗*
๕.๑๒ การแปลข้อบ่งชี้	๒.๒๘	๑.๐๐	น้อย	๒.๕๕	๑.๐๖	น้อย	-๓.๓๒๘*
๕.๑๓ การแปลคำสั่ง	๒.๕๘	๑.๐๒	ปานกลาง	๒.๗๒	๐.๘๖	ปานกลาง	-๑.๘๕๐
รวม	๒.๔๑	๑.๐๘	น้อย	๒.๕๗	๑.๐๓	ปานกลาง	-๑๗.๘๑๒*

* $p < .๐๕$

จากตารางที่ ๕ จะเห็นได้ว่าผู้สำเร็จการศึกษารวมทุกสาขาวิชามีความเห็นว่าคุณเองมีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับน้อย ในขณะที่ผู้บังคับบัญชามีความเห็นว่าคุณสำเร็จการศึกษามีความสามารถในการใช้ปานกลาง

เมื่อพิจารณาเป็นรายทักษะ สรุปได้ว่า ในด้านทักษะการฟังผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นว่าคุณเองมีความสามารถในการใช้น้อยในทุกทักษะย่อย ในขณะที่ผู้บังคับบัญชามีความเห็นว่าคุณสำเร็จการศึกษามีความสามารถในการใช้ปานกลางเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๒ ทักษะย่อยที่สามารถใช้ได้น้อยคือ การฟังคำบรรยาย/บทความ และการจกรายงานการประชุม

ในด้านทักษะการพูด ผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นว่าคุณเองมีความสามารถ

ในการใช้ใ้ค้่น้อยในเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๒ ทักษะย่อยที่สามารถใช้ใ้ค้ปานกลาง คือ การถาม/ให้เหตุผล และการโต้ตอบเรื่องเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ ในขณะที่ผู้บังคับบัญชาที่มีความเห็นว่าคุณสำเร็จการศึกษามีความสามารถในการใช้ปานกลางเป็นส่วนมาก และมีความสามารถในการใช้ใ้ค้่น้อยใน ๗ ทักษะย่อยคือ การบรรยายลักษณะและคุณภาพของสินค้าและบริการ การสัมภาษณ์ การขอ/เสนอความช่วยเหลือ การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ การถาม/ให้เหตุผล การขอ/เสนอคำแนะนำ และการอภิปราย

ในค้่านทักษะการอ่าน ผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นว่าตนเองมีความสามารถในการใช้ปานกลางเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๔ ทักษะย่อยที่มีความสามารถในการใช้ใ้ค้่น้อยคือ การอ่านโทรเลข การอ่านโทรพิมพ์ การอ่านจดหมายติดต่อกองการ การอ่านวารสารเกี่ยวกับธุรกิจ ในขณะที่ผู้บังคับบัญชาที่มีความเห็นว่าคุณสำเร็จการศึกษามีความสามารถในการใช้ปานกลางเกือบทุกทักษะ ยกเว้น ๓ ทักษะย่อยที่มีความสามารถในการใช้ใ้ค้่น้อยคือ การอ่านโทรเลข การอ่านโทรพิมพ์ และการอ่านจดหมายติดต่อกองการ

ค้่านทักษะการเขียน ผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นว่าตนเองมีความสามารถในการใช้ใ้ค้่น้อยเกือบทุกทักษะย่อยยกเว้น ทักษะการบันทึกข้อความสั้น ๆ ที่สามารถใช้ใ้ค้ปานกลาง ในขณะที่ผู้บังคับบัญชาที่มีความเห็นว่าคุณสำเร็จการศึกษามีความสามารถในการใช้ใ้ค้่น้อยในทักษะการเขียน ยกเว้น ๓ ทักษะย่อยที่มีความสามารถใ้ค้ปานกลางคือ การเขียนรายงานผลงาน การเขียนใบแสดงประวัติ การเขียนเอกสารเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

ค้่านการแปล ผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นว่าตนเองมีความสามารถในการใช้ใ้ค้่น้อยเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๓ ทักษะย่อยที่สามารถใ้ค้ปานกลางคือ การแปลเอกสารเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ การแปลข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ และการแปลคำสั่ง ในขณะที่ผู้บังคับบัญชาที่มีความเห็นว่าคุณสำเร็จการศึกษามีความสามารถในการใช้ปานกลางในทักษะย่อย ๗ ทักษะคือ การแปลกระบวนการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน การแปลเอกสารเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ การแปลบทความเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ การแปลข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ การแปลตำราเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ การแปลโทรพิมพ์ การแปลคำสั่ง และมีความเห็นว่าผู้สำเร็จการศึกษามีความสามารถน้อยใน ๖ ทักษะย่อยที่เหลือ

ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้สำเร็จการศึกษา และผู้บังคับบัญชา เกี่ยวกับความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการศึกษารวมทุกสาขาวิชาด้วยกันพบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .๐๕ เกือบทุกทักษะย่อยในทักษะการฟัง การพูด และการแปล ยกเว้น ๑ ทักษะย่อยในทักษะการฟัง คือ การฟังคำบรรยาย/บทความ ๒ ทักษะย่อยในทักษะการพูด คือ การบรรยายลักษณะ และคุณภาพของสินค้าและบริการ และการขอ/เสนอความช่วยเหลือ และ ๖ ทักษะย่อยในการแปลคือ การแปลลักษณะสินค้า การแปลจุดหมายต่าง ๆ การแปลข่าวจากวิทยุ/หนังสือพิมพ์ การแปลรายงานต่าง ๆ และการแปลโทรเลข ที่มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .๐๕ และพบว่า ความคิดเห็นไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .๐๕ ทุกทักษะย่อยในทักษะการอ่านและการเขียน ยกเว้น ๒ ทักษะย่อยในทักษะการอ่านคือ การอ่านคู่มือ การอ่านตำราเกี่ยวกับสาขางานที่ปฏิบัติ และ ๗ ทักษะย่อยในทักษะการเขียนคือ การบันทึกข้อความสั้น ๆ การเขียนจุดหมายส่งสินค้า การเขียนจุดหมายตอบรับ/ปฏิเสธการขอร้องและสอบถาม การเขียนโฆษณา การเขียนใบแสดงประวัติ การเขียนเอกสารเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ และการเขียนจุดหมาย/หนังสือเวียน ที่มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .๐๕

อาจสรุปความคิดเห็นเกี่ยวกับความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการศึกษา แยกตามทักษะทางภาษาคงปรากฏในตารางที่ ๖ ต่อไปนี้

ตารางที่ ๖ ค่ามัชฌิมเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าทีของความคิดเห็นของผู้สำเร็จการศึกษารวมทุกสาขาวิชา และผู้บังคับบัญชาจำแนกตามทักษะทางภาษา

ข้อความ	ผู้สำเร็จการศึกษา			ผู้บังคับบัญชา			t
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	
ทักษะการฟัง	๒.๓๙	๐.๙๙	น้อย	๒.๖๗	๑.๑๑	ปานกลาง	๑๒.๖๗๕*
ทักษะการพูด	๒.๓๘	๑.๐๓	น้อย	๒.๖๖	๑.๗๐	ปานกลาง	-๑๖.๑๓๐*
ทักษะการอ่าน	๒.๖๔	๑.๐๕	ปานกลาง	๒.๖๖	๑.๐๓	ปานกลาง	-๐.๙๔๖
ทักษะการเขียน	๒.๒๖	๑.๐๒	น้อย	๒.๓๒	๐.๙๓	น้อย	-๓.๘๒๕*
การแปล	๒.๔๖	๑.๐๙	น้อย	๒.๖๓	๑.๐๑	ปานกลาง	-๗.๗๐๕*

* $p < .05$ จากตารางที่ ๖ จะเห็นได้ว่า ผู้สำเร็จการศึกษารวมทุกสาขาวิชา มีความเห็นเกี่ยวกับความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานว่าตนเองมีความสามารถในการใช้ทักษะการฟัง การพูด การเขียน และการแปลน้อย ส่วนในทักษะการอ่านนั้นสามารถใช้ได้ปานกลาง ในขณะที่ผู้บังคับบัญชามีความเห็นว่าคุณสำเร็จการศึกษามีความสามารถในการใช้ทักษะการเขียนน้อย ส่วนในทักษะการฟัง การพูด การอ่าน และการแปลนั้นมีความสามารถในการใช้ปานกลาง

ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้สำเร็จการศึกษาและผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการศึกษารวมทุกสาขาวิชา ด้วยค่าทีพบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .๐๕ ในทักษะการฟัง การพูด การเขียน และการแปล ส่วนในทักษะการอ่านนั้น ความคิดเห็นไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .๐๕

เมื่อพิจารณาแยกตามสาขาวิชา ผลการวิเคราะห์ข้อมูลของความคิดเห็นของผู้สำเร็จการศึกษาและผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษาเกี่ยวกับความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการศึกษา ปรากฏในตารางที่ ๗-๑๔ ดังนี้

ตารางที่ ๗ ค่ามัธยิมเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าที่ของความคึกเห็นของ
 ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาการบัญชี และผู้บังคับบัญชา

ข้อความ	ผู้สำเร็จการศึกษา			ผู้บังคับบัญชา			t
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	
๑. ทักษะการฟัง							
๑.๑ การสนทนาทั่วไป	๒.๔๓	๐.๕๗	น้อย	๓.๔๑	๐.๕๕	ปานกลาง	-๘.๗๔๕ *
๑.๒ การสนทนาเรื่อง เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๒.๓๔	๐.๕๓	น้อย	๓.๒๕	๐.๕๕	ปานกลาง	-๗.๕๒๕ *
๑.๓ การรับคำสั่ง/ปฏิบัติ ตามคำสั่ง	๒.๒๘	๐.๔๖	น้อย	๓.๐๑	๐.๕๒	ปานกลาง	-๑๐.๒๒๒ *
๑.๔ การฟังคำบรรยาย/ บทความ	๒.๐๑	๐.๗๕	น้อย	๒.๔๑	๐.๔๕	น้อย	-๔.๑๒๐ *
๑.๕ การจับบันทึกข้อความ ทางโทรศัพท์	๒.๓๓	๐.๗๔	น้อย	๒.๗๓	๐.๕๔	ปานกลาง	-๓.๕๐๑ *
๑.๖ การจับบันทึกข้อความ ตามคำบอก	๒.๑๖	๐.๔๕	น้อย	๓.๑๔	๑.๐๓	ปานกลาง	-๗.๔๖๔ *
๑.๗ การจกรายงานการ ประชุม	๑.๗๒	๐.๖๕	น้อย	๒.๒๑	๑.๐๐	น้อย	-๓.๕๐๕ *
๒. ทักษะการพูด							
๒.๑ การสัมภาษณ์	๒.๐๖	๑.๐๓	น้อย	๒.๕๑	๐.๗๔	น้อย	-๓.๕๕๕ *
๒.๒ การสนทนาทั่วไป	๒.๒๗	๑.๐๓	น้อย	๓.๓๐	๑.๐๖	ปานกลาง	-๘.๓๑๕ *
๒.๓ การโต้ตอบเรื่อง เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๒.๓๗	๐.๔๕	น้อย	๓.๑๖	๑.๐๖	ปานกลาง	-๖.๔๔๕ *
๒.๔ การทักทายผู้มา ติดต่องาน	๒.๓๔	๐.๕๘	น้อย	๒.๕๒	๐.๔๖	ปานกลาง	-๔.๕๘๔ *
๒.๕ การกล่าวต้อนรับ	๒.๒๒	๑.๐๔	น้อย	๒.๘๘	๐.๕๑	ปานกลาง	-๕.๐๖๒ *
๒.๖ การแนะนำตัวเอง/ ผู้อื่น	๒.๑๕	๐.๕๖	น้อย	๒.๗๕	๑.๐๐	ปานกลาง	-๔.๘๐๐ *

ตารางที่ ๗ (ต่อ)

ข้อความ	ผู้สำเร็จการศึกษา			ผู้บังคับบัญชา			t
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	
๒.๗ การกล่าวคำอำลา	๒.๒๐	๑.๐๗	น้อย	๓.๓๗	๐.๕๒	ปานกลาง	-๔.๕๒๘*
๒.๘ การกล่าวขอบคุณ	๒.๓๐	๑.๐๐	น้อย	๓.๕๐	๑.๐๒	ปานกลาง	-๔.๗๘๑*
๒.๙ การกล่าวเชื้อเชิญ	๒.๒๒	๑.๐๖	น้อย	๒.๔๑	๐.๖๗	ปานกลาง	-๔.๕๖๖*
๒.๑๐ การทอรับ/ปฏิเสธ คำเชิญ	๒.๐๖	๐.๗๕	น้อย	๒.๔๕	๐.๗๖	ปานกลาง	-๗.๗๘๘*
๒.๑๑ การบรรยายลักษณะ และคุณภาพของสินค้า และบริการ	๒.๕๔	๐.๖๔	น้อย	๒.๓๔	๐.๕๕	น้อย	๑.๕๗๕
๒.๑๒ การอธิบายประโยชน์	๒.๑๓	๐.๗๒	น้อย	๒.๕๘	๐.๕๑	ปานกลาง	-๗.๐๔๔*
๒.๑๓ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับ สินค้าและบริการ	๒.๑๑	๐.๔๒	น้อย	๓.๑๖	๑.๑๒	ปานกลาง	-๗.๕๒๒*
๒.๑๔ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับ งานในหน้าที่	๑.๕๘	๑.๐๕	น้อย	๓.๑๔	๐.๖๘	ปานกลาง	-๑๐.๒๑๘*
๒.๑๕ การแสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๑.๔๐	๐.๔๓	น้อย	๒.๖๒	๐.๔๔	ปานกลาง	-๗.๑๑๒*
๒.๑๖ การขอ/เสนอ ความช่วยเหลือ	๒.๐๗	๐.๔๘	น้อย	๒.๒๒	๐.๕๗	น้อย	-๑.๑๐๒
๒.๑๗ การขอ/เสนอ คำแนะนำ	๒.๒๕	๐.๖๖	น้อย	๒.๐๑	๐.๗๘	น้อย	๒.๒๕๗*
๒.๑๘ การถาม/ให้เหตุผล	๒.๐๘	๐.๕๐	น้อย	๒.๓๕	๐.๔๔	น้อย	-๒.๑๐๘*
๒.๑๙ การอภิปราย	๑.๕๘	๐.๔๒	น้อย	๑.๕๑	๐.๕๘	น้อยที่สุด	๕.๑๕๗*
๓. ทักษะการอ่าน							
๓.๑ การอ่านคำสั่ง	๒.๓๕	๐.๕๐	น้อย	๓.๒๐	๐.๔๐	ปานกลาง	-๗.๕๒๓*
๓.๒ การอ่านโทรเลข	๒.๑๐	๐.๔๑	น้อย	๒.๕๒	๐.๖๕	น้อย	-๓.๐๐๘*
๓.๓ การอ่านโทรพิมพ์	๒.๐๒	๐.๔๒	น้อย	๒.๕๕	๐.๗๕	น้อย	-๓.๗๕๕*

ตารางที่ ๗ (ต่อ)

ข้อความ	ผู้สำเร็จการศึกษา			ผู้บังคับบัญชา			t
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	
๓.๔ การอ่านคู่มือ	๒.๔๒	๑.๑๒	น้อย	๓.๓๔	๐.๕๘	ปานกลาง	-๓.๒๑๐*
๓.๕ การอ่านจกหมาย ศึกษาคูธุรกิจ	๒.๕๓	๑.๐๘	น้อย	๓.๑๐	๑.๑๑	ปานกลาง	-๔.๓๓๐*
๓.๖ การอ่านจกหมาย ศึกษาราชการ	๒.๔๖	๐.๙๘	น้อย	๒.๓๑	๐.๙๑	น้อย	๑.๕๓๒
๓.๗ การอ่านคำอธิบาย ลักษณะสินค้า	๒.๖๐	๐.๙๘	ปานกลาง	๒.๒๖	๐.๙๒	น้อย	๓.๐๔๘*
๓.๘ การอ่านข้อบ่งชี้	๒.๔๖	๑.๐๓	น้อย	๒.๕๕	๐.๕๕	ปานกลาง	-๔.๑๖๐*
๓.๙ การอ่านตาราง	๒.๕๓	๑.๐๘	น้อย	๓.๑๒	๑.๒๐	ปานกลาง	-๔.๒๑๘*
๓.๑๐ การอ่านวารสาร เกี่ยวกับธุรกิจ	๒.๒๒	๐.๘๕	น้อย	๒.๕๘	๑.๒๐	ปานกลาง	-๖.๓๕๘*
๓.๑๑ การอ่านตำราเกี่ยวกับ กับสาขางานที่ปฏิบัติ	๒.๕๐	๑.๒๖	น้อย	๓.๕๑	๑.๑๓	ปานกลาง	-๖.๘๐๘*
๓.๑๒ การอ่านเอกสารทั่วไป	๒.๖๔	๐.๙๖	ปานกลาง	๒.๘๐	๐.๙๐	ปานกลาง	-๒.๑๒๑*
๔. ทักษะการเขียน							
๔.๑ การเขียนคำสั่ง	๒.๑๓	๑.๐๖	น้อย	๒.๓๕	๐.๘๒	น้อย	-๑.๑๕๓
๔.๒ การบันทึกข้อความสั้นๆ	๒.๑๒	๑.๑๑	น้อย	๒.๓๕	๑.๐๓	น้อย	-๑.๖๘๕
๔.๓ การเขียนจกหมาย ราชการ	๑.๖๘	๐.๙๖	น้อย	๒.๒๔	๐.๘๖	น้อย	-๔.๕๕๒*
๔.๔ การเขียนจกหมาย เชิญทางสังคม	๑.๙๕	๐.๙๖	น้อย	๒.๐๒	๐.๘๘	น้อย	-๑.๕๓๘
๔.๕ การเขียนจกหมาย ประเภทต่างๆ ทาง ธุรกิจ							
๔.๕.๑ จกหมายสั่งสินค้า	๑.๙๘	๐.๙๕	น้อย	๒.๓๓	๐.๘๒	น้อย	-๓.๖๕๘*

ตารางที่ ๗ (ต่อ)

ข้อความ	ผู้สำเร็จการศึกษา			ผู้บังคับบัญชา			t
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	
๔.๕.๒ จกหมายตอบรับ/ ปฏิเสธการสั่งสินค้า	๒.๐๒	๐.๖๔	น้อย	๒.๑๒	๐.๓๑	น้อย	-๐.๘๐๓
๔.๕.๓ จกหมายขอร้องและ สอบถาม	๒.๑๔	๐.๖๓	น้อย	๒.๒๕	๐.๓๕	น้อย	-๐.๘๖๓
๔.๕.๔ จกหมายตอบรับ/ ปฏิเสธการขอร้อง และสอบถาม	๑.๘๓	๐.๕๓	น้อย	๒.๒๔	๐.๓๕	น้อย	-๒.๖๘๔*
๔.๕.๕ จกหมายเกี่ยวกับ เกรกิก	๑.๘๓	๐.๔๑	น้อย	๒.๑๐	๐.๓๐	น้อย	-๑.๒๘๔
๔.๕.๖ จกหมายทวงหนี้ และเก็บเงิน	๑.๘๕	๐.๔๒	น้อย	๑.๘๓	๐.๓๓	น้อย	-๐.๑๔๖
๔.๕.๗ จกหมายขายสินค้า ทางไปรษณีย์	๒.๑๒	๐.๓๔	น้อย	๒.๐๘	๐.๓๔	น้อย	๐.๒๑๓
๔.๕.๘ จกหมายปรับความ เข้าใจ	๑.๘๕	๐.๓๓	น้อย	๒.๑๔	๐.๓๘	น้อย	-๑.๒๐๘
๔.๖ การเขียนโทรเลข	๒.๒๘	๐.๔๘	น้อย	๒.๐๐	๐.๖๓	น้อย	๒.๑๐๑*
๔.๗ การเขียนโทรพิมพ์	๒.๒๓	๐.๘๓	น้อย	๑.๘๘	๐.๖๕	น้อย	๒.๐๒๘*
๔.๘ การเขียนรายงานผลงาน	๒.๕๓	๑.๐๕	ปานกลาง	๒.๓๐	๐.๘๓	น้อย	-๐.๘๑๕
๔.๙ การเขียนข้อเสนอโครงการ	๒.๔๐	๑.๐๓	น้อย	๒.๐๘	๐.๓๘	น้อย	๒.๒๓๓*
๔.๑๐ การเขียนโฆษณา	๒.๑๖	๐.๓๖	น้อย	๒.๐๕	๐.๔๑	น้อย	๐.๓๑๘
๔.๑๑ การเขียนใบแสดงประวัติ	๒.๒๓	๑.๒๓	น้อย	๒.๓๓	๑.๐๓	ปานกลาง	-๓.๕๔๐*
๔.๑๒ การเขียนบรรยายลักษณะ สินค้า	๒.๑๕	๐.๓๔	น้อย	๒.๒๓	๐.๔๒	น้อย	-๐.๕๓๓
๔.๑๓ การเขียนรายงานย่อของ การประชุม	๒.๐๒	๐.๓๑	น้อย	๒.๓๖	๐.๓๘	น้อย	-๒.๑๘๔*

ตารางที่ ๗ (ต่อ)

ข้อความ	ผู้สำเร็จการศึกษา			ผู้บังคับบัญชา			t
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	
๔.๑๔ การเขียนอธิบายข้อบ่งชี้	๒.๑๖	๐.๗๖	น้อย	๒.๐๕	๐.๘๖	น้อย	๑.๐๓๗
๔.๑๕ การเขียนเสนอความคิดเห็น	๒.๑๒	๑.๓๒	น้อย	๒.๓๒	๐.๘๑	น้อย	-๑.๑๖๒
๔.๑๖ การเขียนเอกสารเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๒.๓๘	๑.๒๐	น้อย	๒.๓๖	๐.๑๐	น้อย	-๐.๑๖๕
๔.๑๗ การเขียนบทความทางธุรกิจ	๒.๑๘	๐.๘๐	น้อย	๑.๘๐	๐.๘๗	น้อย	๑.๘๘๓
๔.๑๘ การเขียนจดหมาย/หนังสือเวียน	๒.๘๘	๐.๘๑	ปานกลาง	๑.๘๖	๐.๘๕	น้อย	-๐.๑๖๖
๔.๑๙ การเขียนระเบียบวาระการประชุม	๒.๑๖	๐.๘๓	น้อย	๑.๘๘	๐.๘๐	น้อย	๑.๘๓๑
๕. การแปล							
๕.๑ การแปลลักษณะสินค้า	๒.๒๖	๐.๖๗	น้อย	๒.๕๐	๑.๐๐	น้อย	-๑.๒๕๒
๕.๒ การแปลกระบวนการขั้นตอนการดำเนินงาน	๒.๐๗	๐.๘๕	น้อย	๒.๕๗	๐.๘๖	ปานกลาง	-๔.๐๕๒*
๕.๓ การแปลจดหมายต่างๆ	๒.๓๘	๐.๘๘	น้อย	๒.๒๘	๐.๗๓	น้อย	๐.๗๘๘
๕.๔ การแปลเอกสารเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๒.๕๘	๑.๑๘	ปานกลาง	๒.๘๘	๑.๑๒	ปานกลาง	-๒.๑๓๘*
๕.๕ การแปลบทความเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๒.๕๘	๑.๐๖	น้อย	๒.๗๕	๑.๓๐	ปานกลาง	-๑.๕๓๑
๕.๖ การแปลข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๒.๗๒	๑.๗๘	ปานกลาง	๒.๘๘	๑.๒๐	ปานกลาง	-๐.๖๑๘
๕.๗ การแปลข่าวจากวิทยุ/หนังสือพิมพ์	๒.๓๘	๐.๘๘	น้อย	๒.๕๒	๑.๒๘	น้อย	-๐.๘๕๓
๕.๘ การแปลคำราเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๒.๒๘	๐.๘๗	น้อย	๒.๗๘	๐.๘๘	ปานกลาง	-๔.๓๒๐*



ตารางที่ ๗ (ต่อ)

ข้อความ	ผู้สำเร็จการศึกษา			ผู้บังคับบัญชา			t
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	
๕.๘ การแปลรายงานต่างๆ	๑.๖๗	๐.๗๑	น้อย	๒.๓๗	๐.๗๕	น้อย	-๑.๑๘๒
๕.๑๐ การแปลโทรเลข	๒.๒๘	๑.๓๑	น้อย	๒.๒๒	๐.๗๘	น้อย	๐.๓๒๘
๕.๑๑ การแปลโทรพิมพ์	๒.๒๒	๑.๐๖	น้อย	๒.๒๑	๐.๗๘	น้อย	๐.๐๖๖*
๕.๑๒ การแปลข้อบ่งชี้	๑.๘๘	๐.๘๗	น้อย	๒.๗๐	๑.๐๐	ปานกลาง	-๖.๘๒๒
๕.๑๓ การแปลคำสั่ง	๒.๐๘	๐.๘๘	น้อย	๒.๘๒	๐.๘๗	ปานกลาง	-๕.๕๐๒*
รวม	๒.๑๘	๑.๐๐	น้อย	๒.๖๒	๑.๐๒	ปานกลาง	-๒๖.๖๘๐*

* $p < .๐๕$

จากตารางที่ ๗ จะเห็นได้ว่า ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาการบัญชีมีความเห็นว่าตนเองมีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับน้อย ในขณะที่ผู้บังคับบัญชามีความเห็นว่ามีความสามารถในการใช้ปานกลาง

เมื่อพิจารณาเป็นรายทักษะย่อย สรุปได้ว่า

ในค่านทักษะการฟัง ผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นว่าตนเองมีความสามารถในการใช้น้อยในทุกทักษะย่อย ในขณะที่ผู้บังคับบัญชามีความเห็นว่าผู้สำเร็จการศึกษามีความสามารถในการใช้ปานกลางเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น การฟังเพื่อจกรายงานการประชุมที่สามารถใช้ได้น้อย

ในค่านทักษะการพูด ผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นว่าตนเองมีความสามารถในการใช้น้อยทุกทักษะย่อย ในขณะที่ผู้บังคับบัญชามีความเห็นว่าผู้สำเร็จการศึกษามีความสามารถในการใช้ปานกลางเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๕ ทักษะที่สามารถใช้ได้น้อยคือ การสัมภาษณ์ การบรรยายลักษณะและคุณภาพของสินค้าและบริการ การขอ/เสนอความช่วยเหลือ การขอ/เสนอคำแนะนำ และการถาม/ให้เหตุผล และมีความเห็นว่าสามารถใช้ได้น้อยที่สุด ๑ ทักษะคือ การอภิปราย

ในค่านทักษะการอ่าน ผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นว่าตนเองมีความสามารถในการใช้น้อยเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๒ ทักษะที่มีความสามารถใช้ได้ปานกลางคือ การอ่านคำอธิบายลักษณะสินค้า และการอ่านเอกสารทั่วไป ในขณะที่ผู้บังคับบัญชามีความ

เห็นว่าผู้สำเร็จการศึกษามีความสามารถในการใช้ปานกลางเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๔ ทักษะที่มีความสามารถใช้ได้น้อยคือ การอ่านโทรเลข การอ่านโทรพิมพ์ การอ่านจดหมายติดต่อกองราชการ และการอ่านคำอธิบายลักษณะสินค้า

ในค่านทักษะการเขียน ผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นว่าคุณเองมีความสามารถในการใช้น้อยเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๒ ทักษะที่สามารถใช้ได้ปานกลางคือ การเขียนรายงานผลงาน การเขียนจดหมาย/หนังสือเวียน ในขณะที่ผู้บังคับบัญชามีความเห็นว่าคุณสำเร็จการศึกษามีความสามารถในการใช้น้อยเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๒ ทักษะที่สามารถใช้ได้ปานกลางคือ การเขียนรายงานผลงาน และการเขียนใบแสดงประวัติ

ในค่านการแปล ผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นว่าคุณเองมีความสามารถในการใช้น้อยเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๓ ทักษะที่สามารถใช้ได้ปานกลางคือ การแปลเอกสารเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ การแปลบทความเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ การแปลข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ ในขณะที่ผู้บังคับบัญชามีความเห็นว่าคุณสำเร็จการศึกษามีความสามารถในการใช้ปานกลางเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๖ ทักษะย่อยที่สามารถใช้ได้เล็กน้อยคือ การแปลลักษณะสินค้า การแปลจดหมายต่าง ๆ การแปลข่าวจากวิทยุ/หนังสือพิมพ์ การแปลรายงานต่าง ๆ การแปลโทรเลข และการแปลโทรพิมพ์

ผลการเปรียบเทียบ ความคิดเห็นของผู้สำเร็จการศึกษาและผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาการบัญชีด้วยการทดสอบค่าที่พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .๐๕ เกือบทุกทักษะ ยกเว้น ๒ ทักษะย่อยในทักษะการพูดคือ การบรรยายลักษณะและคุณภาพของสินค้า และการขอ/เสนอความช่วยเหลือ และ ๑ ทักษะย่อยในทักษะการอ่านคือ การอ่านจดหมายติดต่อกองราชการที่มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .๐๕ และพบว่า ความคิดเห็นไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .๐๕ เกือบทุกทักษะย่อยในทักษะการเขียนและการแปล ยกเว้น ๘ ทักษะย่อยในทักษะการเขียนคือ การเขียนจดหมายราชการ การเขียนจดหมายสั่งสินค้า การเขียนจดหมายตอบรับ/ปฏิเสธการขอร้องและสอบถาม การเขียนโทรเลข การเขียนโทรพิมพ์ การเขียนข้อเสนอโครงการ การเขียนใบแสดงประวัติ และการเขียนรายงานย่อของการประชุม และ ๕ ทักษะย่อยในการแปลคือ การแปลกระบวนการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน การแปลเอกสารเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ การแปลคำราเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ การแปลข้อบ่งชี้ และการแปลคำสั่งที่มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .๐๕

ตารางที่ ๘ ค่ามัชฌิมเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าทีของความคึกเห็นของ
 ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาการเงิน และผู้บังคับบัญชา

ข้อความ	ผู้สำเร็จการศึกษา			ผู้บังคับบัญชา			t
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	
๑. ทักษะการฟัง							
๑.๑ การสนทนาทั่วไป	๒.๓๘	๑.๐๘	น้อย	๓.๑๔	๑.๐๒	ปานกลาง	-๔.๓๕๐*
๑.๒ การสนทนาเรื่อง เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๒.๗๒	๐.๘๘	ปานกลาง	๓.๐๒	๑.๐๖	ปานกลาง	-๑.๕๒๐
๑.๓ การรับคำสั่ง/ปฏิบัติ ตามคำสั่ง	๒.๘๖	๐.๗๘	น้อย	๒.๖๗	๐.๘๐	ปานกลาง	-๑.๕๕๓
๑.๔ การฟังคำบรรยาย/ บทความ	๒.๐๒	๐.๖๗	น้อย	๒.๑๗	๐.๕๖	ปานกลาง	-๑.๓๐๓
๑.๕ การจับบันทึกข้อความ ทางโทรศัพท์	๒.๓๘	๑.๑๑	น้อย	๒.๗๐	๐.๘๘	ปานกลาง	-๑.๘๘๐
๑.๖ การจับบันทึกข้อความ ตามคำบอก	๑.๘๑	๐.๖๓	น้อย	๒.๖๐	๐.๘๓	ปานกลาง	-๕.๘๕๘*
๑.๗ การจกรายงานการ ประชุม	๒.๐๘	๐.๖๓	น้อย	๒.๑๗	๐.๘๘	น้อย	-๐.๗๗๘
๒. ทักษะการพูด							
๒.๑ การสัมภาษณ์	๒.๐๓	๑.๑๘	น้อย	๒.๒๓	๑.๐๒	น้อย	-๐.๘๗๒
๒.๒ การสนทนาทั่วไป	๒.๒๖	๑.๘๐	น้อย	๒.๘๕	๑.๑๕	ปานกลาง	-๒.๗๐๘*
๒.๓ การโต้ตอบเรื่อง เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๒.๘๐	๑.๒๘	น้อย	๒.๘๖	๑.๐๘	ปานกลาง	-๒.๗๒๖*
๒.๔ การทักทายผู้มา ติดต่องาน	๒.๓๖	๑.๘๘	น้อย	๒.๖๕	๐.๘๕	ปานกลาง	-๑.๒๘๘
๒.๕ การกล่าวต้อนรับ	๒.๘๐	๑.๓๘	น้อย	๒.๕๖	๑.๐๖	ปานกลาง	-๐.๗๓๘
๒.๖ การแนะนำตัวเอง/ ผู้อื่น	๑.๘๗	๑.๐๕	น้อย	๒.๕๕	๑.๐๘	ปานกลาง	-๓.๘๓๗*

ตารางที่ ๔ (ต่อ)

ข้อความ	ผู้สำเร็จการศึกษา			ผู้บังคับบัญชา			t
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	
๒.๗ การกล่าวคำอำลา	๑.๖๔	๐.๘๖	น้อย	๒.๑๘	๐.๘๔	น้อย	-๓.๓๔๕*
๒.๘ การกล่าวขอบคุณ	๑.๘๘	๐.๗๔	น้อย	๒.๗๕	๐.๘๑	ปานกลาง	-๖.๒๗๕*
๒.๙ การกล่าวเชื้อเชิญ	๒.๔๕	๑.๐๔	น้อย	๒.๐๗	๑.๐๖	น้อย	-๑.๓๖๑
๒.๑๐ การตอบรับ/ปฏิเสธ คำเชิญ	๒.๒๓	๐.๘	น้อย	๒.๔๔	๐.๘๖	น้อย	-๑.๓๘๒
๒.๑๑ การบรรยายลักษณะ และคุณภาพของสินค้า และบริการ	๒.๑๖	๑.๑๓	น้อย	๒.๒๖	๐.๘๕	น้อย	-๑.๕๒๓
๒.๑๒ การอธิบายประโยชน์	๒.๑๑	๑.๐๕	น้อย	๒.๒๒	๐.๘๒	น้อย	-๐.๖๒๗
๒.๑๓ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับ สินค้าและบริการ	๒.๕๗	๑.๒๘	ปานกลาง	๒.๔๔	๐.๘๕	น้อย	๐.๖๖๑
๒.๑๔ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับ งานในหน้าที่	๒.๕๕	๑.๑๗	ปานกลาง	๒.๗๕	๐.๘๓	ปานกลาง	๐.๕๒๔
๒.๑๕ การแสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๒.๓๔	๑.๐๒	น้อย	๒.๖๑	๑.๐๔	ปานกลาง	-๑.๔๕๕
๒.๑๖ การขอ/เสนอ ความช่วยเหลือ	๒.๑๐	๑.๐๕	น้อย	๒.๔๔	๑.๑๖	น้อย	-๑.๗๖๗
๒.๑๗ การขอ/เสนอ คำแนะนำ	๒.๐๖	๑.๐๗	น้อย	๒.๓๓	๐.๘๑	น้อย	-๑.๖๑๐
๒.๑๘ การถาม/ให้เหตุผล	๑.๘๓	๐.๘๔	น้อย	๒.๒๔	๑.๐๕	น้อย	-๒.๕๒๔*
๒.๑๙ การอภิปราย	๑.๓๐	๐.๘๖	น้อยที่สุด	๒.๑๑	๐.๘๘	น้อย	-๕.๓๒๕*
๓. ทักษะการอ่าน							
๓.๑ การอ่านคำสั่ง	๒.๘๒	๑.๑๐	ปานกลาง	๒.๕๘	๐.๘๑	ปานกลาง	๑.๓๘๔
๓.๒ การอ่านโทรเลข	๒.๒๐	๐.๖๕	น้อย	๒.๓๓	๐.๘๔	น้อย	-๐.๘๕๕
๓.๓ การอ่านโทรพิมพ์	๒.๒๑	๐.๘๘	น้อย	๑.๗๖	๐.๖๖	น้อย	๒.๕๔๗*

ตารางที่ ๘ (ต่อ)

ข้อความ	ผู้สำเร็จการศึกษา			ผู้บังคับบัญชา			t
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	
๓.๔ การอ่านคู่มือ	๒.๖๔	๑.๑๔	ปานกลาง	๒.๕๖	๐.๖๘	ปานกลาง	๐.๔๓๐
๓.๕ การอ่านจกหมาย ศึกษาคูธุรกิจ	๒.๕๕	๐.๘๔	น้อย	๒.๕๔	๐.๖๘	น้อย	๐.๐๖๒
๓.๖ การอ่านจกหมาย ศึกษาราชการ	๑.๙๕	๐.๙๐	น้อย	๒.๔๑	๐.๙๓	น้อย	-๔.๖๙๘*
๓.๗ การอ่านคำอธิบาย ลักษณะสินค้า	๒.๕๘	๑.๑๓	น้อย	๒.๔๘	๐.๘๗	น้อย	๐.๕๓๒
๓.๘ การอ่านข้อบ่งชี้	๒.๕๕	๑.๐๕	น้อย	๒.๒๓	๐.๙๘	น้อย	๑.๘๒๘
๓.๙ การอ่านตาราง	๑.๘๕	๐.๙๗	น้อย	๒.๒๓	๐.๙๗	น้อย	-๒.๙๘๔*
๓.๑๐ การอ่านวารสาร เกี่ยวกับธุรกิจ	๒.๔๓	๐.๘๒	น้อย	๒.๖๖	๐.๘๖	ปานกลาง	-๑.๕๖๘
๓.๑๑ การอ่านตำราเกี่ยวกับ สาขางานที่ปฏิบัติ	๒.๘๘	๑.๑๑	ปานกลาง	๒.๙๘	๐.๘๔	ปานกลาง	๐.๖๒๐
๓.๑๒ การอ่านเอกสารทั่วไป	๒.๓๘	๐.๘๓	น้อย	๒.๑๑	๑.๑๐	น้อย	๑.๙๕๐
๔. ทักษะการเขียน							
๔.๑ การเขียนคำสั่ง	๒.๑๓	๐.๘๘	น้อย	๒.๐๓	๐.๘๐	น้อย	๐.๘๘๗
๔.๒ การบันทึกข้อความสั้นๆ	๒.๕๑	๐.๘๕	น้อย	๒.๕๔	๐.๙๑	น้อย	-๐.๒๐๑
๔.๓ การเขียนจกหมาย ราชการ	๑.๘๖	๑.๐๐	น้อย	๑.๘๗	๐.๘๐	น้อย	-๐.๐๘๕
๔.๔ การเขียนจกหมายเขียน เชิญทางสังคม	๒.๓๐	๑.๐๕	น้อย	๒.๒๗	๐.๘๑	น้อย	๐.๑๑๖
๔.๕ การเขียนจกหมาย ประเภทต่าง ๆ ทาง ธุรกิจ							
๔.๕.๑ จกหมายสั่งสินค้า	๑.๘๒	๑.๐๘	น้อย	๒.๑๘	๑.๑๘	น้อย	-๐.๘๕๒

ตารางที่ ๘ (ต่อ)

ข้อความ	ผู้สำเร็จการศึกษา			ผู้บังคับบัญชา			t
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	
๔.๕.๒ จดหมายตอบรับ/ ปฏิเสธการสั่งสินค้า	๑.๗๕	๐.๘๕	น้อย	๑.๕๖	๐.๖๙	น้อย	-๑.๐๑๒
๔.๕.๓ จดหมายขอร้องและ สอบถาม	๑.๖๙	๐.๖๗	น้อย	๑.๕๓	๐.๘๙	น้อย	-๑.๓๗๖
๔.๕.๔ จดหมายตอบรับ/ ปฏิเสธการขอร้อง และสอบถาม	๑.๕๘	๐.๙๐	น้อย	๑.๕๗	๐.๙๑	น้อย	๐.๐๘๘
๔.๕.๕ จดหมายเกี่ยวกับ เครดิต	๑.๗๓	๐.๗๓	น้อย	๒.๐๐	๐.๙๑	น้อย	-๑.๔๓๒
๔.๕.๖ จดหมายทวงหนี้ และเก็บเงิน	๑.๗๗	๐.๗๔	น้อย	๒.๐๐	๐.๘๙	น้อย	-๑.๒๓๙
๔.๕.๗ จดหมายขายสินค้า ทางไปรษณีย์	๑.๙๐	๑.๐๐	น้อย	๒.๐๐	๐.๘๙	น้อย	-๐.๘๕๑
๔.๕.๘ จดหมายปรับความ เข้าใจ	๑.๗๗	๐.๘๒	น้อย	๑.๕๗	๐.๙๑	น้อย	-๑.๒๑๖
๔.๖ การเขียนโทรเลข	๑.๖๘	๐.๘๗	น้อย	๑.๕๘	๐.๙๓	น้อย	-๑.๖๘๘*
๔.๗ การเขียนโทรพิมพ์	๑.๘๘	๐.๕๐	น้อยที่สุด	๒.๐๗	๐.๙๒	น้อย	-๓.๕๘๗*
๔.๘ การเขียนรายงานผลงาน	๒.๒๒	๐.๙๘	น้อย	๑.๗๒	๐.๗๒	น้อย	๒.๗๗๓*
๔.๙ การเขียนข้อเสนอโครงการ	๑.๘๘	๐.๗๙	น้อย	๑.๕๖	๐.๘๙	น้อย	๐.๑๐๗
๔.๑๐ การเขียนโฆษณา	๒.๑๐	๑.๒๖	น้อย	๑.๖๘	๐.๗๕	น้อย	๑.๘๒๘
๔.๑๑ การเขียนใบแสดงประวัติ	๒.๘๘	๐.๗๘	น้อย	๒.๕๘	๑.๐๘	น้อย	-๐.๓๓๘
๔.๑๒ การเขียนบรรยายลักษณะ สินค้า	๒.๐๐	๑.๐๗	น้อย	๒.๒๐	๐.๗๑	น้อย	-๐.๙๗๐
๔.๑๓ การเขียนรายงานย่อของ การประชุม	๒.๐๒	๐.๘๓	น้อย	๑.๗๐	๐.๘๖	น้อย	๒.๐๕๐*

ตารางที่ ๔ (ต่อ)

ข้อความ	ผู้สำเร็จการศึกษา			ผู้บังคับบัญชา			t
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	
๔.๑๔ การเขียนอธิบายข้อบ่งชี้	๑.๙๓	๐.๙๓	น้อย	๑.๘๘	๐.๘๑	น้อย	-๐.๕๑๓*
๔.๑๕ การเขียนเสนอความคิดเห็น	๑.๙๙	๐.๖๕	น้อย	๒.๓๑	๐.๖๙	น้อย	-๔.๐๓๒*
๔.๑๖ การเขียนเอกสารเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๒.๔๘	๑.๐๘	น้อย	๓.๐๔	๑.๐๑	ปานกลาง	-๓.๐๓๘*
๔.๑๗ การเขียนบทความทางธุรกิจ	๑.๕๐	๐.๖๙	น้อย	๒.๕๑	๐.๙๙	น้อย	-๓.๖๔๔*
๔.๑๘ การเขียนจดหมาย/หนังสือเวียน	๒.๒๐	๐.๙๒	น้อย	๒.๕๓	๐.๙๔	น้อย	-๑.๕๘๓*
๔.๑๙ การเขียนระเบียบวาระการประชุม	๒.๑๑	๐.๙๓	น้อย	๑.๙๐	๐.๘๐	น้อย	.๒.๑๓๐*
๕. การแปล							
๕.๑ การแปลลักษณะสินค้า	๒.๓๓	๑.๐๖	น้อย	๒.๕๐	๐.๙๑	น้อย	-๐.๕๘๘
๕.๒ การแปลกระบวนการขั้นตอนการดำเนินงาน	๑.๘๔	๐.๕๑	น้อย	๒.๒๘	๐.๙๐	น้อย	-๒.๙๔๓*
๕.๓ การแปลจดหมายต่างๆ	๒.๙๐	๐.๕๒	ปานกลาง	๒.๔๘	๐.๕๐	น้อย	๑.๐๙๘
๕.๔ การแปลเอกสารเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๒.๑๙	๑.๑๔	น้อย	๓.๕๘	๐.๕๕	ปานกลาง	-๙.๑๖๕*
๕.๕ การแปลบทความเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๑.๖๙	๐.๘๖	น้อย	๒.๕๔	๐.๕๔	ปานกลาง	-๘.๑๖๓*
๕.๖ การแปลข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๒.๑๖	๑.๑๔	น้อย	๒.๕๘	๑.๐๕	ปานกลาง	-๔.๓๕๒*
๕.๗ การแปลข่าวจากวิทยุ/หนังสือพิมพ์	๒.๕๐	๑.๐๔	น้อย	๒.๒๑	๐.๘๔	น้อย	๐.๕๘๑
๕.๘ การแปลคำราเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๒.๐๒	๐.๘๔	น้อย	๒.๘๓	๑.๐๙	ปานกลาง	-๔.๓๕๑*

ตารางที่ ๔ (ต่อ)

ข้อความ	ผู้สำเร็จการศึกษา			ผู้บังคับบัญชา			t
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	
๕.๘ การแปลรายงานต่างๆ	๒.๖๘	๐.๗๓	ปานกลาง	๒.๘๖	๑.๐๒	ปานกลาง	-๐.๘๔๘
๕.๑๐ การแปลโทรเลข	๒.๖๗	๐.๘๐	ปานกลาง	๒.๓๘	๐.๘๐	น้อย	๑.๕๐๘
๕.๑๑ การแปลโทรพิมพ์	๒.๐๐	๑.๐๒	น้อย	๒.๔๓	๐.๗๘	น้อย	-๑.๘๘๘*
๕.๑๒ การแปลข้อบ่งชี้	๒.๘๖	๐.๕๘	ปานกลาง	๒.๓๘	๑.๐๘	น้อย	๓.๑๑๒*
๕.๑๓ การแปลคำสั่ง	๒.๖๘	๑.๐๑	ปานกลาง	๒.๕๘	๐.๗๓	น้อย	๐.๗๖๗
รวม	๒.๒๑	๑.๐๓	น้อย	๒.๔๓	๐.๘๗	น้อย	-๘.๘๘๘*

* $p < .05$
 จากตารางที่ ๔ จะเห็นได้ว่าผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาการเงิน และผู้บังคับบัญชามีความเห็นเกี่ยวกับความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานว่าสามารถใช้ได้น้อยเป็นส่วนใหญ่

เมื่อพิจารณาเป็นรายทักษะ สรุปได้ว่า

ในค่านักษะการฟัง ผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นว่าคุณเองมีความสามารถในการใช้น้อยเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๑ ทักษะที่สามารถใช้ได้ปานกลางคือ การฟังการสนทนาเรื่องเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ ในขณะที่ผู้บังคับบัญชามีความเห็นว่าคุณสำเร็จการศึกษามีความสามารถในการใช้ได้ปานกลางเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๒ ทักษะที่สามารถใช้ได้เล็กน้อยคือ การฟังคำบรรยาย/บทความ และการจกรายงานการประชุม

ในค่านักษะการพูด ผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นว่าคุณเองมีความสามารถในการใช้ได้น้อยเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๑ ทักษะที่สามารถนำไปใช้ได้ปานกลางคือ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และ ๑ ทักษะที่สามารถนำไปใช้ได้น้อยที่สุดคือ การอธิบาย ในขณะที่ผู้บังคับบัญชามีความเห็นว่าคุณสำเร็จการศึกษามีความสามารถในการใช้น้อยเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๔ ทักษะที่สามารถใช้ได้ปานกลางคือ การสนทนาทั่วไป การโต้ตอบเรื่องเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ การทักทายผู้มาติดต่องาน การกล่าวต้อนรับ การแนะนำตัวเอง/ผู้อื่น การกล่าวขอบคุณ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน้าที่ การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

ในค่านทักษะการอ่าน ผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นว่าคุณเองมีความสามารถในการใช้ได้น้อยเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๓ ทักษะที่สามารถใช้ได้ปานกลางคือ การอ่านคำสั่ง การอ่านคู่มือ และการอ่านตำราเกี่ยวกับสาขางานที่ปฏิบัติ ในขณะที่ผู้บังคับบัญชา มีความเห็นว่าผู้สำเร็จการศึกษามีความสามารถในการใช้ได้น้อยเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๔ ทักษะที่สามารถใช้ได้ปานกลางคือ การอ่านคำสั่ง การอ่านคู่มือ การอ่านวารสาร เกี่ยวกับธุรกิจ และการอ่านตำราเกี่ยวกับสาขางานที่ปฏิบัติ

ในค่านทักษะการเขียน ผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นว่าคุณเองมีความสามารถในการใช้ได้น้อยเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๑ ทักษะที่สามารถใช้ได้น้อยที่สุดคือ การเขียนโทรพิมพ์ ในขณะที่ผู้บังคับบัญชามีความเห็นว่าคุณสำเร็จการศึกษามีความสามารถในการใช้ได้น้อยเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๑ ทักษะที่สามารถใช้ได้ปานกลางคือ การเขียนเอกสาร เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

ในค่านการแปล ผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นว่าคุณเองมีความสามารถในการไปได้น้อยเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๕ ทักษะที่สามารถนำไปใช้ได้ปานกลางคือ การแปลจดหมายต่าง ๆ การแปลรายงานต่าง ๆ การแปลโทรเลข การแปลข้อบังคับใช้ และการแปลคำสั่ง ในขณะที่ผู้บังคับบัญชามีความเห็นว่าคุณสำเร็จการศึกษามีความสามารถในการใช้ได้น้อยเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๓ ทักษะที่สามารถใช้ได้ปานกลางคือ การแปลบทความเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ การแปลตำราเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ และการแปลรายงาน และสามารถใช้ได้มากในทักษะการแปลเอกสารเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

ผลการเปรียบเทียบ ความคิดเห็นของผู้สำเร็จการศึกษาและผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับความสามารถของผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาการเงิน ในการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานด้วยการทดสอบค่าที่พบว่าไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .๐๕ เกือบทุกทักษะ ยกเว้น ๒ ทักษะย่อยในทักษะการฟังคือ การสนทนาทั่วไป การจับบันทึกข้อความตามคำบอก ๗ ทักษะย่อยในทักษะการพูดคือ การสนทนาทั่วไป การโต้ตอบเรื่องเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ การแนะนำตัวเอง/ผู้อื่น การกล่าวคำอำลา การกล่าวขอบคุณ การถาม/ให้เหตุผล และการอธิบาย ๓ ทักษะย่อยในทักษะการอ่านคือ การอ่านโทรพิมพ์ การอ่านจดหมายติดต่อบริษัท และการอ่านตาราง ๔ ทักษะย่อยในทักษะการเขียนคือ การเขียนโทรพิมพ์ การเขียนรายงานผลงาน การเขียนรายงานย่อของการประชุม การเขียนเสนอความคิดเห็น การเขียนเอกสารเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ การเขียนบทความ

ทางธุรกิจ การเขียนจดหมาย/หนังสือเวียน และการเขียนระเบียบวาระการประชุม และ ๗ ทักษะย่อยในการแปลคือ การแปลกระบวนการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน การแปลเอกสารเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ การแปลบทความเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ การแปลข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ การแปลตำราเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ การแปลโทรพิมพ์ และการแปลคำตั้ง ที่มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .๐๕

ตารางที่ ๕ ค่ามัธยฐานเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าที่ของความถี่เห็นของ
ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาการบริหารงานบุคคลและผู้บริหารบัญชี

ข้อความ	ผู้สำเร็จการศึกษา			ผู้บังคับบัญชา			t
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	
๑. ทักษะการฟัง							
๑.๑ การสนทนาทั่วไป	๒.๒๒	๑.๒๔	น้อย	๒.๓๑	๑.๔๑	น้อย	-๐.๕๑๕
๑.๒ การสนทนาเรื่อง เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๒.๑๘	๑.๑๑	น้อย	๒.๑๗	๑.๔๘	น้อย	๐.๐๕๘
๑.๓ การรับคำสั่ง/ปฏิบัติ ตามคำสั่ง	๒.๑๘	๑.๑๕	น้อย	๒.๓๑	๑.๕๘	น้อย	-๐.๖๖๖
๑.๔ การฟังคำบรรยาย/ บทความ	๒.๓๘	๑.๑๖	น้อย	๑.๘๑	๑.๐๗	น้อย	๒.๗๔๕*
๑.๕ การจับบันทึกข้อความ ทางโทรศัพท์	๒.๒๕	๑.๓๕	น้อย	๒.๒๖	๑.๓๑	น้อย	-๐.๐๔๘
๑.๖ การจับบันทึกข้อความ ตามคำบอก	๒.๓๐	๑.๒๕	น้อย	๒.๑๘	๑.๓๑	น้อย	๐.๔๕๓
๑.๗ การจกรายงานการ ประชุม	๑.๘๓	๑.๐๘	น้อย	๒.๓๓	๑.๑๒	น้อย	-๒.๐๕๘*
๒. ทักษะการพูด							
๒.๑ การสัมภาษณ์	๒.๔๗	๑.๐๑	น้อย	๒.๘๕	๐.๗๑	ปานกลาง	-๒.๗๘๐*
๒.๒ การสนทนาทั่วไป	๒.๓๘	๑.๒๘	น้อย	๒.๓๖	๑.๕๘	น้อย	๐.๑๕๘
๒.๓ การโต้ตอบเรื่อง เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๒.๗๕	๑.๑๘	ปานกลาง	๒.๘๑	๑.๔๒	ปานกลาง	-๐.๒๘๒
๒.๔ การหักทนายผู้มา ติดต่องาน	๒.๔๘	๑.๒๗	น้อย	๑.๘๘	๑.๔๐	น้อย	๒.๗๒๘*
๒.๕ การกล่าวต้อนรับ	๒.๓๘	๐.๘๐	น้อย	๒.๑๐	๑.๒๐	น้อย	๐.๕๔๘
๒.๖ การแนะนำตัวเอง/ ผู้อื่น	๒.๕๘	๑.๓๒	ปานกลาง	๒.๖๕	๑.๕๐	ปานกลาง	-๐.๒๖๘

ตารางที่ ๕ (ต่อ)

ข้อความ	ผู้สำเร็จการศึกษา			ผู้บังคับบัญชา			t
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	
๒.๗ การกล่าวคำอำลา	๒.๒๖	๑.๘๖	น้อย	๒.๔๘	๑.๔๑	น้อย	-๑.๑๖๓
๒.๘ การกล่าวขอบคุณ	๒.๓๓	๑.๑๒	ปานกลาง	๒.๓๘	๑.๔๓	น้อย	๒.๒๖๖*
๒.๙ การกล่าวเชื้อเชิญ	๒.๕๑	๐.๗๖	น้อย	๒.๕๕	๑.๐๒	น้อย	-๐.๒๘๖
๒.๑๐ การตอบรับ/ปฏิเสธ คำเชิญ	๒.๓๖	๑.๑๑	น้อย	๓.๓๐	๐.๘๑	ปานกลาง	-๔.๘๘๓*
๒.๑๑ การบรรยายลักษณะ และคุณภาพของสินค้า และบริการ	๒.๔๖	๑.๐๘	น้อย	๒.๓๔	๐.๘๔	ปานกลาง	-๑.๕๔๖
๒.๑๒ การอธิบายประโยชน์	๒.๓๖	๑.๐๓	น้อย	๒.๘๑	๐.๘๔	ปานกลาง	-๒.๔๘๘*
๒.๑๓ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับ สินค้าและบริการ	๒.๓๓	๐.๘๘	น้อย	๒.๓๘	๐.๘๕	ปานกลาง	-๒.๕๐๒*
๒.๑๔ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับ งานในหน้าที่	๒.๒๘	๑.๑๖	น้อย	๒.๖๕	๑.๐๒	ปานกลาง	-๑.๕๓๖*
๒.๑๕ การแสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๒.๒๘	๑.๐๔	น้อย	๒.๐๒	๑.๐๐	น้อย	๑.๓๓๕
๒.๑๖ การขอ/เสนอ ความช่วยเหลือ	๒.๕๑	๑.๑๒	น้อย	๒.๘๑	๑.๐๓	ปานกลาง	-๑.๕๓๐
๒.๑๗ การขอ/เสนอ คำแนะนำ	๒.๓๐	๑.๐๖	น้อย	๒.๑๑	๑.๐๒	น้อย	๑.๑๘๓
๒.๑๘ การถาม/ให้เหตุผล	๒.๖๓	๑.๓๖	ปานกลาง	๒.๕๓	๑.๔๑	น้อย	๐.๖๑๑
๒.๑๙ การอภิปราย	๒.๓๑	๑.๐๓	น้อย	๑.๘๕	๐.๗๑	น้อย	๒.๐๕๑*
๓. ทักษะการอ่าน							
๓.๑ การอ่านคำสั่ง	๓.๒๒	๑.๒๐	ปานกลาง	๒.๕๓	๑.๓๘	ปานกลาง	๓.๓๓๘*
๓.๒ การอ่านโทรเลข	๒.๔๓	๑.๑๖	น้อย	๒.๓๕	๑.๑๐	น้อย	๐.๕๐๕
๓.๓ การโทรพิมพ์	๒.๖๖	๑.๓๔	ปานกลาง	๒.๓๘	๑.๑๑	น้อย	๑.๕๘๘

ตารางที่ ๕ (ต่อ)

ข้อความ	ผู้สำเร็จการศึกษา			ผู้บังคับบัญชา			t
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	
๓.๔ การอ่านคู่มือ	๒.๖๘	๑.๒๐	ปานกลาง	๒.๒๙	๑.๑๕	น้อย	๒.๙๖๒*
๓.๕ การอ่านจดหมาย ติดคอธุรกิจ	๒.๘๒	๑.๐๘	ปานกลาง	๒.๕๑	๑.๒๗	น้อย	๑.๙๒๘
๓.๖ การอ่านจดหมาย ติดคอราชการ	๒.๕๓	๑.๒๘	น้อย	๑.๕๙	๐.๘๖	น้อยที่สุด	๔.๕๕๐*
๓.๗ การอ่านคำอธิบาย ลักษณะสินค้า	๓.๓๒	๑.๙๗	ปานกลาง	๒.๘๖	๑.๕๓	ปานกลาง	๒.๕๕๐*
๓.๘ การอ่านข้อบ่งชี้	๒.๙๖	๑.๐๑	ปานกลาง	๒.๘๑	๑.๕๕	ปานกลาง	๐.๘๗๗
๓.๙ การอ่านตาราง	๓.๐๒	๐.๙๐	ปานกลาง	๒.๖๔	๑.๒๕	ปานกลาง	๒.๖๐๙*
๓.๑๐ การอ่านวารสาร เกี่ยวกับธุรกิจ	๒.๘๗	๐.๙๘	ปานกลาง	๒.๑๘	๑.๑๒	น้อย	๔.๗๐๓*
๓.๑๑ การอ่านตำราเกี่ยว กับสาขางานที่ปฏิบัติ	๒.๗๒	๑.๒๓	ปานกลาง	๒.๕๕	๑.๐๙	น้อย	๑.๕๕๔
๓.๑๒ การอ่านเอกสารทั่วไป	๒.๖๒	๑.๑๐	ปานกลาง	๒.๕๖	๑.๐๖	น้อย	๑.๐๓๖
๔. ทักษะการเขียน							
๔.๑ การเขียนคำสั่ง	๒.๕๑	๑.๐๙	น้อย	๑.๗๒	๑.๑๒	น้อย	๓.๗๙๙*
๔.๒ การบันทึกข้อความสั้นๆ	๒.๖๗	๑.๒๖	ปานกลาง	๑.๙๕	๑.๓๖	น้อย	๓.๗๖๙*
๔.๓ การเขียนจดหมาย ราชการ	๒.๒๙	๑.๓๒	น้อย	๑.๕๐	๐.๕๐	น้อยที่สุด	๒.๕๓๑*
๔.๔ การเขียนจดหมายเชิง เชิญทางสังคม	๒.๒๗	๑.๑๓	น้อย	๑.๙๗	๐.๘๐	น้อย	๑.๓๗๘
๔.๕ การเขียนจดหมาย ประเภทต่าง ๆ ทาง ธุรกิจ							
๔.๕.๑ จดหมายสั่งสินค้า	๒.๕๖	๑.๐๘	ปานกลาง	๒.๐๐	๐.๗๙	น้อย	๑.๗๕๖

ตารางที่ ๕ (ต่อ)

ข้อความ	ผู้สำเร็จการศึกษา			ผู้บังคับบัญชา			t
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	
๔.๕.๒ จกหมายตอบรับ/ ปฏิเสธการสั่งสินค้า	๒.๐๑	๐.๕๑	น้อย	๒.๐๐	๐.๘๒	น้อย	๐.๐๕๕
๔.๕.๓ จกหมายขอร้องและ สอบถาม	๒.๐๖	๐.๗๔	น้อย	๒.๐๐	๐.๘๒	น้อย	๐.๓๓๕
๔.๕.๔ จกหมายตอบรับ/ ปฏิเสธการขอร้อง และสอบถาม	๒.๐๕	๐.๘๒	น้อย	๑.๕๓	๐.๘๑	น้อย	๐.๗๒๒
๔.๕.๕ จกหมายเกี่ยวกับ เครดิต	๒.๒๑	๐.๕๕	น้อย	๑.๖๘	๐.๘๗	น้อย	๒.๕๓๒ *
๔.๕.๖ จกหมายทวงหนี้ และเก็บเงิน	๒.๑๑	๑.๐๘	น้อย	๑.๒๕	๐.๘๕	น้อยที่สุด	๔.๒๕๕ *
๔.๕.๗ จกหมายขายสินค้า ทางไปรษณีย์	๑.๘๐	๐.๘๓	น้อย	๑.๓๓	๐.๘๗	น้อยที่สุด	๒.๕๓๔ *
๔.๕.๘ จกหมายปรับความ เข้าใจ	๒.๑๐	๑.๐๘	น้อย	๑.๕๐	๐.๕๐	น้อยที่สุด	๒.๓๕๔ *
๔.๖ การเขียนโทรเลข	๑.๘๖	๑.๑๗	น้อย	๑.๕๗	๐.๘๐	น้อย	-๐.๘๘๒
๔.๗ การเขียนโทรพิมพ์	๒.๐๕	๑.๑๕	น้อย	๒.๗๑	๐.๘๕	ปานกลาง	-๓.๑๑๘ *
๔.๘ การเขียนรายงานผลงาน	๒.๓๕	๑.๑๓	น้อย	๔.๐๐	๐.๐๐	มาก	-๖.๓๕๕ *
๔.๙ การเขียนข้อเสนอโครงการ	๒.๘๘	๑.๑๓	น้อย	๓.๐๐	๐.๐๐	ปานกลาง	-๒.๒๒๕ *
๔.๑๐ การเขียนโฆษณา	๑.๘๕	๑.๑๑	น้อย	๑.๖๒	๐.๕๓	น้อย	๑.๒๕๗
๔.๑๑ การเขียนใบแสดงประวัติ	๒.๑๕	๑.๒๘	น้อย	๒.๐๖	๑.๒๕	น้อย	๐.๘๓๘
๔.๑๒ การเขียนบรรยายลักษณะ สินค้า	๒.๑๘	๑.๐๘	น้อย	๒.๖๕	๐.๘๘	ปานกลาง	-๒.๕๖๑ *
๔.๑๓ การเขียนรายงานย่อของ การประชุม	๒.๑๖	๑.๑๐	น้อย	๒.๖๒	๐.๕๒	ปานกลาง	-๑.๕๕๕ *



ตารางที่ ๕ (ต่อ)

ข้อความ	ผู้สำเร็จการศึกษา			ผู้บังคับบัญชา			t
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	
๔.๑๔ การเขียนอธิบายข้อบ่งชี้	๒.๑๒	๐.๕๘	น้อย	๒.๓๑	๐.๕๖	น้อย	-๑.๐๑๘
๔.๑๕ การเขียนเสนอความคิดเห็น	๒.๓๒	๑.๑๖	น้อย	๒.๖๖	๐.๕๘	ปานกลาง	-๑.๕๕๔
๔.๑๖ การเขียนเอกสารเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๒.๒๕	๐.๘๐	น้อย	๒.๕๕	๐.๕๐	น้อย	-๑.๑๘๘
๔.๑๗ การเขียนบทความทางธุรกิจ	๒.๒๑	๐.๘๐	น้อย	๒.๖๗	๐.๕๗	ปานกลาง	-๒.๕๗๕*
๔.๑๘ การเขียนวาทะ/หนังสือเวียน	๒.๓๗	๐.๕๗	น้อย	๒.๗๖	๐.๕๗	ปานกลาง	-๑.๕๗๓*
๔.๑๙ การเขียนระเบียบวาระการประชุม	๒.๕๒	๑.๒๕	น้อย	๑.๘๗	๐.๗๑	น้อย	๒.๓๕๕*
๕. การแปล							
๕.๑ การแปลลักษณะสินค้า	๒.๗๐	๑.๒๖	ปานกลาง	๒.๒๑	๐.๗๕	น้อย	๒.๖๕๕*
๕.๒ การแปลกระบวนการขั้นตอนการดำเนินงาน	๒.๖๖	๑.๒๕	ปานกลาง	๒.๗๗	๐.๕๒	ปานกลาง	-๐.๕๕๓
๕.๓ การแปลจกหมายต่าง ๆ	๒.๕๗	๑.๒๓	ปานกลาง	๒.๕๗	๑.๒๕	น้อย	๐.๕๕๗
๕.๔ การแปลเอกสารเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๒.๕๐	๑.๐๕	ปานกลาง	๒.๕๐	๐.๕๖	ปานกลาง	๐.๐๐๐
๕.๕ การแปลบทความเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๒.๕๐	๑.๑๕	น้อย	๒.๖๑	๐.๗๕	ปานกลาง	-๕.๒๒๒*
๕.๖ การแปลข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๒.๖๘	๑.๒๑	ปานกลาง	๒.๕๒	๑.๐๑	น้อย	๐.๕๑๕
๕.๗ การแปลข่าวจากวิทยุ/หนังสือพิมพ์	๒.๕๖	๑.๒๕	น้อย	๒.๐๘	๑.๒๗	น้อย	๑.๘๕๗
๕.๘ การแปลตำราเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๒.๖๕	๑.๑๐	ปานกลาง	๒.๑๒	๐.๕๕	น้อย	๓.๘๘๕*

ตารางที่ ๕ (ต่อ)

ข้อความ	ผู้สำเร็จการศึกษา			ผู้บังคับบัญชา			t
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	
๕.๘ การแปลรายงานต่างๆ	๒.๔๐	๑.๐๐	ปานกลาง	๒.๑๒	๐.๗๖	น้อย	๔.๓๒๘*
๕.๑๐ การแปลโทรเลข	๒.๔๔	๐.๙๒	น้อย	๒.๑๘	๐.๘๘	น้อย	๑.๘๑๘
๕.๑๑ การแปลโทรพิมพ์	๒.๖๓	๐.๘๖	ปานกลาง	๒.๒๔	๐.๘๗	น้อย	๒.๔๑๕*
๕.๑๒ การแปลข้อบ่งชี้	๒.๓๓	๑.๐๒	น้อย	๑.๘๑	๐.๘๘	น้อย	๓.๑๒๘*
๕.๑๓ การแปลคำสั่ง	๒.๔๕	๑.๐๘	ปานกลาง	๒.๒๒	๐.๘๘	น้อย	๓.๗๗๐*
รวม	๒.๔๕	๑.๑๕	น้อย	๒.๓๓	๑.๑๖	น้อย	๕.๕๐๒*

* $p < .๐๕$

จากตารางที่ ๕ จะเห็นได้ว่าผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาการบริหารงานบุคคลและผู้บังคับบัญชา มีความเห็นเกี่ยวกับความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานว่าสามารถใช้ได้น้อยเป็นส่วนใหญ่

เมื่อพิจารณาเป็นรายทักษะ สรุปได้ว่า

ในค่านทักษะการฟัง ผู้สำเร็จการศึกษาและผู้บังคับบัญชามีความเห็นว่าคุณสำเร็จการศึกษามีความสามารถในการใช้น้อยในทุกทักษะย่อย

ในค่านทักษะการพูด ผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นว่าคุณเองมีความสามารถในการใช้น้อยเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๔ ทักษะที่สามารถใช้ได้ปานกลางคือ การโต้ตอบเรื่องเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ การแนะนำตัวเอง/ผู้อื่น การกล่าวขอบคุณ และการถาม/ให้เหตุผล ในขณะที่ผู้บังคับบัญชามีความเห็นว่าคุณสำเร็จการศึกษามีความสามารถในการใช้น้อยเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๘ ทักษะที่สามารถใช้ได้ปานกลางคือ การสัมภาษณ์ การโต้ตอบเรื่องเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ การแนะนำตัวเอง/ผู้อื่น การตอบรับ/ปฏิเสธคำเชิญ การบรรยายลักษณะ/คุณภาพของสินค้าและบริการ การอธิบายประโยชน์ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และการขอ/เสนอความช่วยเหลือ

ในค่านทักษะการอ่าน ผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นว่าคุณเองมีความสามารถในการใช้ปานกลางเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๒ ทักษะที่สามารถใช้ได้น้อยคือ การอ่านโทรเลข และการอ่านจดหมายติดต่อกองราชการ ในขณะที่ผู้บังคับบัญชามีความเห็นว่าคุณสำเร็จ

การศึกษามีความสามารถในการใช้น้อยเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๔ ทักษะที่สามารถใช้ได้ปานกลางคือ การอ่านคำสั่ง การอ่านคำอธิบายลักษณะสินค้าและบริการ การอ่านข้อบ่งชี้ และการอ่านตาราง และมีความเห็นว่ามีคามสามารถนำไปใช้ได้น้อยที่สุด ๑ ทักษะคือ การอ่านจกหมายคึกค่อราชการ

ในค้ำนทักษะการเขียน ผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นว่าตนเองมีความสามารถในการใช้น้อยเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๑ ทักษะที่สามารถใช้ได้ปานกลางคือ การบันทึกข้อความสั้น ๆ ในขณะที่ผู้บังคับบัญชามีความเห็นว่าผู้สำเร็จการศึกษามีความสามารถในการใช้น้อยเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๑ ทักษะที่สามารถใช้ได้มากคือ การเขียนรายงานผลงาน และสามารถได้ปานกลางใน ๗ ทักษะคือ การเขียนโทรพิมพ์ การเขียนข้อเสนอโครงการ การเขียนบรรยายลักษณะสินค้าและบริการ การเขียนรายงานย่อของการประชุม การเขียนเสนอความคิดเห็น การเขียนบทความทางธุรกิจ และการเขียนจดหมาย/หนังสือเวียน

ในค้ำนการแปล ผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นว่าตนเองมีความสามารถในการใช้ปานกลางเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๔ ทักษะที่สามารถใช้ได้น้อยคือ การแปลบทความเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ การแปลข่าวจากวิทยุ/หนังสือพิมพ์ การแปลโทรเลข และการแปลข้อบ่งชี้ ในขณะที่ผู้บังคับบัญชามีความเห็นว่าผู้สำเร็จการศึกษามีความสามารถในการใช้น้อยเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๓ ทักษะที่สามารถใช้ได้ปานกลางคือ การแปลกระบวนการ/ขั้นตอนดำเนินการ การแปลเอกสารเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ และการแปลบทความเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

ผลการเปรียบเทียบ ความคิดเห็นของผู้สำเร็จการศึกษาและผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับความสามารถของผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิชาการบริหารงานบุคคลในการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานด้วยการทดสอบค่าที่ ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .๐๕ เกือบทุกทักษะ ยกเว้นมีบางทักษะย่อยที่มีความเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .๐๕ คือ การห้คำบรรยาย/บทความ และการจกรายงานการประชุม ในทักษะการฟัง การสัมภาษณ์ การทักทายผู้มาติดต่องาน การกล่าวขอบคุณ การตอบรับ/ปฏิเสธคำเชิญ การอธิบายประโยชน์ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และการอธิบายในทักษะการพูด การอ่านคำสั่ง การอ่านคู่มือ การอ่านจดหมายคึกค่อราชการ การอ่านคำอธิบายลักษณะสินค้า การอ่านตาราง และการอ่านวารสารเกี่ยวกับธุรกิจ ในทักษะการอ่าน

การเขียนคำสั่ง การบันทึกข้อความสั้น ๆ การเขียนจดหมายราชการ การเขียนจดหมาย
เกี่ยวกับเครดิต การเขียนจดหมายทวงหนี้และเก็บเงิน การเขียนจดหมายขายสินค้าทาง
ไปรษณีย์ การเขียนจดหมายปรับความเข้าใจ การเขียนโทรพิมพ์ การเขียนรายงาน
ผลงาน การเขียนข้อเสนอโครงการ การเขียนบรรยายลักษณะสินค้า การเขียนรายงาน
ย่อของการประชุม การเขียนบทความทางธุรกิจ การเขียนจดหมาย/หนังสือเวียน และ
การเขียนระเบียบวาระการประชุมในทักษะการเขียน การแปลลักษณะสินค้า การแปล
บทความเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ การแปลคำร่าเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ การแปลรายงานต่าง ๆ
การแปลโทรพิมพ์ การแปลข้อบ่งชี้ และการแปลคำสั่งในทักษะการแปล

ตารางที่ ๑๐ ค่ามัธยิมเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าทีของความถี่เห็นของ
ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาการตลาดและผู้บังคับบัญชา

ข้อความ	ผู้สำเร็จการศึกษา			ผู้บังคับบัญชา			t
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	
๑. ทักษะการฟัง							
๑.๑ การสนทนาทั่วไป	๒.๔๔	๐.๕๖	น้อย	๒.๓๘	๐.๕๓	ปานกลาง	-๒.๖๕๓*
๑.๒ การสนทนาเรื่อง เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๒.๒๖	๐.๓๑	น้อย	๒.๔๓	๐.๕๕	ปานกลาง	-๓.๖๑๔*
๑.๓ การรับคำสั่ง/ปฏิบัติ ตามคำสั่ง	๒.๒๔	๐.๖๕	น้อย	๒.๑๓	๐.๓๕	น้อย	๐.๕๓๘
๑.๔ การฟังคำบรรยาย/ บทความ	๒.๒๓	๐.๓๒	น้อย	๑.๓๒	๐.๓๔	น้อย	๓.๑๓๕*
๑.๕ การจับบันทึกข้อความ ทางโทรศัพท์	๒.๒๑	๐.๕๑	น้อย	๑.๔๓	๐.๓๘	น้อย	๓.๕๒๐*
๑.๖ การจับบันทึกข้อความ ตามคำบอก	๒.๒๐	๐.๕๐	น้อย	๑.๔๑	๐.๔๘	น้อยที่สุด	๓.๘๑๘*
๑.๗ การจกรายงานการ ประชุม	๑.๓๕	๐.๔๓	น้อย	๑.๓๕	๐.๔๘	น้อยที่สุด	๒.๓๘๓*
๒. ทักษะการพูด							
๒.๑ การสัมภาษณ์	๒.๑๐	๐.๖๘	น้อย	๒.๒๘	๐.๔๕	น้อย	-๑.๔๘๔
๒.๒ การสนทนาทั่วไป	๒.๑๕	๐.๓๖	น้อย	๓.๐๒	๐.๓๓	ปานกลาง	-๘.๑๘๒*
๒.๓ การโต้ตอบเรื่อง เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๒.๐๑	๐.๓๑	น้อย	๓.๑๓	๐.๒๒	ปานกลาง	-๘.๑๐๖*
๒.๔ การทักทายผู้มา ติดต่องาน	๑.๘๘	๐.๕๘	น้อย	๒.๕๖	๐.๘๓	น้อย	-๔.๕๘๔*
๒.๕ การกล่าวต้อนรับ	๒.๒๕	๐.๓๐	น้อย	๒.๖๖	๐.๕๓	ปานกลาง	-๒.๖๘๓*
๒.๖ การแนะนำตัวเอง/ ผู้อื่น	๒.๑๘	๐.๔๘	น้อย	๓.๕๕	๑.๑๓	ปานกลาง	-๘.๓๖๔*

ตารางที่ ๑๐ (ต่อ)

ข้อความ	ผู้สำเร็จการศึกษา			ผู้บังคับบัญชา			t
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	
๒.๗ การกล่าวคำอำลา	๒.๒๘	๐.๔๕	น้อย	๐.๔๒	๐.๔๗	น้อย	-๑.๑๕๑
๒.๘ การกล่าวขอบคุณ	๑.๘๖	๐.๕๑	น้อย	๓.๐๖	๐.๘๖	ปานกลาง	-๕.๐๕๕*
๒.๙ การกล่าวเชื้อเชิญ	๒.๑๓	๐.๖๑	น้อย	๑.๘๕	๐.๗๗	น้อย	๒.๒๔๕
๒.๑๐ การตอบรับ/ปฏิเสธ คำเชิญ	๒.๑๐	๐.๖๐	น้อย	๑.๘๘	๐.๗๗	น้อย	๐.๕๕๐
๒.๑๑ การบรรยายลักษณะ และคุณภาพของสินค้า และบริการ	๒.๘๓	๑.๐๗	น้อย	๒.๒๘	๐.๗๑	น้อย	๒.๘๘๗*
๒.๑๒ การอธิบายประโยชน์	๒.๘๐	๐.๘๖	น้อย	๒.๗๑	๐.๘๕	น้อย	๐.๕๕๑
๒.๑๓ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับ สินค้าและบริการ	๒.๗๔	๐.๘๖	ปานกลาง	๒.๓๘	๐.๗๐	น้อย	๒.๒๕๐*
๒.๑๔ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับ งานในหน้าที่	๒.๕๕	๑.๐๒	น้อย	๒.๔๘	๐.๘๒	น้อย	๐.๓๔๘
๒.๑๕ การแสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๒.๑๗	๐.๗๘	น้อย	๑.๗๐	๐.๘๖	น้อย	๓.๒๔๓*
๒.๑๖ การขอ/เสนอ ความช่วยเหลือ	๒.๔๘	๑.๐๗	น้อย	๑.๘๓	๐.๖๘	น้อย	๓.๓๔๘*
๒.๑๗ การขอ/เสนอ คำแนะนำ	๒.๔๘	๑.๑๒	น้อย	๑.๖๖	๐.๗๕	น้อย	๔.๐๑๒*
๒.๑๘ การถาม/ให้เหตุผล	๒.๓๘	๑.๒๔	น้อย	๑.๖๖	๐.๘๗	น้อย	๓.๓๗๔*
๒.๑๙ การอภิปราย	๒.๐๐	๑.๓๐	น้อย	๑.๔๔	๐.๕๐	น้อยที่สุด	๑.๖๗๖
๓. ทักษะการอ่าน							
๓.๑ การอ่านคำสั่ง	๒.๕๘	๐.๗๐	ปานกลาง	๒.๘๖	๐.๗๘	น้อย	๐.๘๘๔
๓.๒ การอ่านโทรเลข	๒.๗๐	๑.๑๘	ปานกลาง	๒.๕๘	๐.๘๑	ปานกลาง	๐.๕๕๓
๓.๓ การอ่านโทรพิมพ์	๒.๓๐	๐.๖๘	น้อย	๒.๔๘	๐.๕๐	น้อย	-๑.๓๘๐

ตารางที่ ๑๐ (ต่อ)

ข้อความ	ผู้สำเร็จการศึกษา			ผู้บังคับบัญชา			t
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	
๓.๔ การอ่านคู่มือ	๒.๗๕	๐.๗๐	ปานกลาง	๒.๓๐	๐.๖๕	น้อย	๓.๔๓๘*
๓.๕ การอ่านจกหมาย ศีกคอรธุรกิจ	๒.๘๔	๐.๓๖	ปานกลาง	๒.๔๑	๐.๗๓	น้อย	๔.๑๕๐*
๓.๖ การอ่านจกหมาย ศีกคอรราชการ	๒.๘๒	๐.๖๘	ปานกลาง	๒.๘๓	๐.๓๘	ปานกลาง	๐.๐๖๗
๓.๗ การอ่านคำอธิบาย ลักษณะสินค้า	๓.๓๖	๑.๒๑	ปานกลาง	๓.๑๒	๐.๕๕	ปานกลาง	๑.๐๕๕
๓.๘ การอ่านข้อบ่งชี้	๒.๓๐	๐.๘๖	น้อย	๒.๖๕	๐.๕๑	ปานกลาง	-๒.๐๓๒*
๓.๙ การอ่านตาราง	๒.๕๖	๐.๕๐	ปานกลาง	๒.๑๔	๐.๘๓	น้อย	๓.๓๗๖*
๓.๑๐ การอ่านวารสาร เกี่ยวกับธุรกิจ	๒.๕๖	๑.๑๘	ปานกลาง	๒.๐๓	๐.๘๓	น้อย	๒.๔๑๑*
๓.๑๑ การอ่านตำราเกี่ยว กับสาขางานที่ปฏิบัติ	๒.๓๖	๑.๑๘	น้อย	๒.๒๗	๐.๗๐	น้อย	๐.๘๖๓
๓.๑๒ การอ่านเอกสารทั่วไป	๓.๐๗	๑.๐๓	ปานกลาง	๒.๗๘	๑.๑๒	ปานกลาง	๑.๘๕๐
๔. ทักษะการเขียน							
๔.๑ การเขียนคำสั่ง	๒.๗๑	๑.๑๕	ปานกลาง	๓.๑๐	๐.๗๕	ปานกลาง	-๑.๕๒๖
๔.๒ การบันทึกข้อความสั้นๆ	๓.๓๕	๑.๑๒	ปานกลาง	๒.๖๐	๑.๐๘	ปานกลาง	๓.๗๕๕*
๔.๓ การเขียนจกหมาย ราชการ	๒.๒๑	๐.๕๓	น้อย	๒.๑๐	๐.๗๖	น้อย	๐.๕๓๗
๔.๔ การเขียนจกหมายข้อ เชิญทางสังคม	๒.๒๐	๐.๗๖	น้อย	๒.๒๐	๐.๗๕	น้อย	๐.๐๐๐
๔.๕ การเขียนจกหมาย ประเภทต่าง ๆ ทาง ธุรกิจ							
๔.๕.๑ จกหมายสั่งสินค้า	๒.๒๕	๐.๘๓	น้อย	๒.๘๓	๐.๕๐	ปานกลาง	-๓.๖๘๖*

ตารางที่ ๑๐ (ต่อ)

ข้อความ	ผู้สำเร็จการศึกษา			ผู้บังคับบัญชา			t
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	
๔.๕.๒ จดหมายตอบรับ/ ปฏิเสธการสั่งสินค้า	๒.๖๐	๐.๗๘	ปานกลาง	๒.๓๑	๐.๗๕	น้อย	๑.๗๘๑
๔.๕.๓ จดหมายขอร้องและ สอบถาม	๒.๕๖	๑.๑๔	น้อย	๒.๕๐	๐.๕๐	น้อย	๐.๒๘๘
๔.๕.๔ จดหมายตอบรับ/ ปฏิเสธการขอร้อง	๒.๔๘	๑.๑๐	น้อย	๒.๖๐	๑.๒๐	ปานกลาง	-๐.๔๘๘
๔.๕.๕ จดหมายเกี่ยวกับ เครดิต	๒.๖๐	๑.๐๕	ปานกลาง	๒.๖๖	๑.๑๕	ปานกลาง	-๐.๒๔๗
๔.๕.๖ จดหมายทวงหนี้ และเก็บเงิน	๒.๗๔	๐.๘๘	ปานกลาง	๒.๘๗	๑.๑๘	ปานกลาง	-๐.๕๐๗
๔.๕.๗ จดหมายขายสินค้า ทางไปรษณีย์	๒.๔๘	๑.๑๐	น้อย	๒.๓๘	๑.๓๒	ปานกลาง	๐.๓๕๗
๔.๕.๘ จดหมายปรับความ เข้าใจ	๒.๖๓	๑.๐๖	ปานกลาง	๒.๕๐	๐.๘๘	ปานกลาง	- ๑.๑๘๗
๔.๖ การเขียนโทรเลข	๑.๗๖	๐.๔๓	น้อย	๑.๗๘	๐.๔๑	น้อย	-๐.๒๗๖
๔.๗ การเขียนโทรพิมพ์	๑.๘๐	๐.๕๐	น้อย	๑.๘๐	๐.๗๕	น้อย	๐.๐๐๐
๔.๘ การเขียนรายงานผลงาน	๒.๘๓	๑.๑๘	ปานกลาง	๒.๕๖	๑.๐๖	ปานกลาง	๑.๑๓๘
๔.๙ การเขียนข้อเสนอโครงการ	๒.๒๒	๐.๗๕	น้อย	๒.๐๖	๐.๗๘	น้อย	๐.๕๕๑
๔.๑๐ การเขียนโฆษณา	๒.๒๑	๐.๔๑	น้อย	๑.๔๘	๐.๕๐	น้อยที่สุด	๖.๘๐๕*
๔.๑๑ การเขียนใบแสดงประวัติ	๒.๒๔	๑.๐๐	น้อย	๒.๖๔	๐.๘๘	ปานกลาง	-๑.๘๕๓*
๔.๑๒ การเขียนบรรยายลักษณะ สินค้า	๒.๖๒	๐.๘๘	ปานกลาง	๑.๗๘	๐.๔๑	น้อย	๗.๓๐๘*
๔.๑๓ การเขียนรายงานย่อของ การประชุม	๑.๔๗	๐.๕๐	น้อยที่สุด	๒.๐๔	๐.๗๐	น้อย	-๓.๖๖๖*

ตารางที่ ๑๐ (ต่อ)

ข้อความ	ผู้สำเร็จการศึกษา			ผู้บังคับบัญชา			t
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	
๔.๑๔ การเขียนอธิบายข้อบ่งชี้	๒.๕๘	๑.๒๗	ปานกลาง	๒.๑๘	๑.๒๘	น้อย	๑.๔๑๑
๔.๑๕ การเขียนเสนอความคิดเห็น	๒.๔๘	๐.๗๘	น้อย	๒.๑๗	๐.๘๘	น้อย	๑.๒๗๕
๔.๑๖ การเขียนเอกสารเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๒.๖๘	๑.๒๘	ปานกลาง	๒.๕๐	๑.๒๕	น้อย	๑.๑๐๘
๔.๑๗ การเขียนบทความทางธุรกิจ	๒.๕๖	๑.๐๒	น้อย	๑.๗๕	๑.๑๘	น้อย	๒.๘๗๓*
๔.๑๘ การเขียนจกหมาย/หนังสือเวียน	๑.๘๒	๐.๖๔	น้อย	๒.๒๖	๐.๘๑	น้อย	-๒.๕๖๓*
๔.๑๙ การเขียนระเบียบวาระการประชุม	๑.๕๑	๐.๕๐	น้อยที่สุด	๒.๒๗	๐.๘๑	น้อย	-๔.๖๐๖*
๕. การแปล							
๕.๑ การแปลลักษณะสินค้า	๒.๘๘	๑.๕๑	ปานกลาง	๒.๕๖	๐.๗๘	ปานกลาง	๑.๕๒๒
๕.๒ การแปลกระบวนการขั้นตอนการดำเนินงาน	๓.๐๗	๑.๑๕	ปานกลาง	๒.๕๘	๐.๗๗	น้อย	๒.๘๒๕*
๕.๓ การแปลจกหมายต่าง ๆ	๑.๘๘	๐.๘๑	น้อย	๒.๕๗	๐.๖๘	ปานกลาง	-๓.๖๑๐*
๕.๔ การแปลเอกสารเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๒.๕๘	๑.๘๑	น้อย	๒.๘๘	๑.๑๘	ปานกลาง	-๑.๘๐๖
๕.๕ การแปลบทความเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๒.๓๐	๑.๓๑	น้อย	๒.๘๘	๑.๐๗	ปานกลาง	-๒.๓๓๘*
๕.๖ การแปลข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๒.๓๕	๑.๕๗	น้อย	๓.๐๕	๑.๑๓	ปานกลาง	-๒.๕๖๐*
๕.๗ การแปลข่าวจากวิทยุ/หนังสือพิมพ์	๑.๖๐	๐.๗๘	น้อย	๒.๓๘	๐.๘๘	น้อย	-๓.๘๕๑*
๕.๘ การแปลคำราเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๑.๘๐	๐.๗๘	น้อย	๒.๕๐	๐.๘๐	น้อย	-๓.๘๒๐*

ตารางที่ ๑๐ (ต่อ)

ข้อความ	ผู้สำเร็จการศึกษา			ผู้บังคับบัญชา			t
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	
๕.๘ การแปลรายงานต่างๆ	๒.๐๔	๑.๑๑	น้อย	๒.๑๗	๐.๗๘	น้อย	-๐.๕๖๒
๕.๑๐ การแปลโทรเลข	๒.๕๘	๑.๓๔	น้อย	๑.๘๐	๐.๘๘	น้อย	๓.๐๕๓*
๕.๑๑ การแปลโทรพิมพ์	๒.๐๒	๐.๗๔	น้อย	๒.๗๒	๐.๖๖	ปานกลาง	-๓.๘๘๕*
๕.๑๒ การแปลข้อบ่งชี้	๑.๗๑	๐.๘๓	น้อย	๒.๖๘	๐.๖๖	ปานกลาง	-๕.๑๖๕*
๕.๑๓ การแปลคำสั่ง	๒.๓๐	๐.๘๘	น้อย	๒.๕๑	๐.๗๓	น้อย	-๑.๐๗๕
รวม	๑.๑๗	๑.๑๐	น้อยที่สุด	๒.๔๑	๐.๘๑	น้อย	-๕๓.๘๒๘*

* $p < .๐๕$

จากตารางที่ ๑๐ จะเห็นได้ว่าผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาการตลาดมีความเห็นว่าคุณเองมีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับน้อยที่สุด ในขณะที่ผู้บังคับบัญชามีความเห็นว่าคุณสำเร็จการศึกษามีความสามารถในการใช้น้อย

เมื่อพิจารณาเป็นรายทักษะ สรุปได้ว่า

ในด้านทักษะการฟัง ผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นว่าคุณเองมีความสามารถในการใช้น้อยในทุกทักษะย่อย ในขณะที่ ผู้บังคับบัญชามีความเห็นว่าคุณสำเร็จการศึกษามีความสามารถในการใช้ปานกลางใน ๒ ทักษะย่อย คือ การสนทนาทั่วไป และการสนทนาเรื่องเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ และมีความสามารถในการใช้น้อยใน ๓ ทักษะย่อย คือ การรับคำสั่ง/ปฏิบัติตามคำสั่ง การฟังคำบรรยาย/บทความ และการจับบันทึกข้อความทางโทรศัพท์ และมีความสามารถในการใช้น้อยที่สุดใน ๒ ทักษะ คือ การจับบันทึกข้อความตามคำบอก และ การจกรายงานการประชุม

ในด้านทักษะการพูด ผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นว่าคุณเองมีความสามารถในการใช้น้อยเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๒ ทักษะที่มีความสามารถในการใช้ปานกลางคือ การบรรยายลักษณะและคุณภาพของสินค้าและบริการ และการอธิบายประโยชน์ ในขณะที่ ผู้บังคับบัญชามีความเห็นว่าคุณสำเร็จการศึกษามีความสามารถในการใช้น้อยในเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๓ ทักษะที่สามารถใช้ได้ปานกลางคือ การสนทนาทั่วไป การกล่าวขอขาน และการอธิบายประโยชน์ และมีความสามารถในการใช้น้อยที่สุด ๑ ทักษะคือ การอภิปราย

ในค่านทักษะการอ่าน ผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นว่าคุณเองมีความสามารถในการใช้ปานกลางเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๓ ทักษะที่สามารถใช้ได้เล็กน้อย คือ การอ่านโทรพิมพ์ การอ่านข้อบ่งชี้ และการอ่านตำราเกี่ยวกับสาขางานที่ปฏิบัติ ในขณะที่ผู้บังคับบัญชามีความเห็นว่าคุณสำเร็จการศึกษามีความสามารถในการใช้น้อยเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๕ ทักษะที่มีความสามารถในการใช้ปานกลาง คือ การอ่านโทรเลข การอ่านจดหมายติดคอทางราชการ การอ่านคำอธิบายลักษณะสินค้า การอ่านข้อบ่งชี้ และการอ่านเอกสารทั่วไป

ในค่านทักษะการเขียน ผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นว่าคุณเองมีความสามารถในการใช้น้อยเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๑๑ ทักษะที่สามารถใช้ได้ปานกลาง คือ การเขียนคำสั่ง การบันทึกข้อความสั้น ๆ การเขียนจดหมายตอบรับ ปฏิเสธการสั่งสินค้า การเขียนจดหมายขอร้องและสอบถาม การเขียนจดหมายเศรษฐกิจ การเขียนจดหมายทวงหนี้ และการเก็บเงิน การเขียนจดหมายปรับความเข้าใจ การเขียนรายงานผลงาน การเขียนบรรยายลักษณะสินค้า การเขียนอธิบายข้อบ่งชี้ และการเขียนเอกสารเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ และมีความสามารถในการใช้น้อยที่สุด ๒ ทักษะ คือ การเขียนระเบียบวาระการประชุม และการเขียนรายงานย่อของการประชุม ในขณะที่ผู้บังคับบัญชามีความเห็นว่าคุณสำเร็จการศึกษามีความสามารถในการใช้น้อยเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๑๐ ทักษะที่สามารถใช้ได้ปานกลาง คือ การเขียนคำสั่ง การบันทึกข้อความสั้น ๆ การเขียนจดหมายสั่งสินค้า การเขียนจดหมายตอบรับ/ปฏิเสธการสั่งสินค้า การเขียนจดหมายตอบรับ/ปฏิเสธการขอร้อง และสอบถาม การเขียนจดหมายเศรษฐกิจ การเขียนจดหมายทวงหนี้ และการเก็บเงิน การเขียนจดหมายปรับความเข้าใจ การเขียนรายงานผลงาน และการเขียนใบแสดงประวัติ และมีความสามารถในการใช้น้อยที่สุด ๑ ทักษะ คือ การเขียนโฆษณา

ในค่านการแปล ผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นว่าคุณเองมีความสามารถในการใช้น้อยเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๑ ทักษะที่สามารถใช้ได้ปานกลาง คือ การแปลโทรเลข ในขณะที่ผู้บังคับบัญชามีความเห็นว่าคุณสำเร็จการศึกษามีความสามารถในการใช้ปานกลางเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๒ ทักษะที่สามารถใช้ได้เล็กน้อย คือ การแปลกระบวนการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน การแปลข่าวจากวิทยุ/หนังสือพิมพ์ การแปลตำราเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ การแปลรายงานต่าง ๆ การแปลโทรเลข และการแปลคำสั่ง

ผลการเปรียบเทียบ ความคิดเห็นระหว่างผู้สำเร็จการศึกษาและผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับความสามารถของผู้สำเร็จการศึกษาศาชาวิชาการตลาดในการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน พบว่าแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .๐๕ ยกเว้นมีบางทักษะย่อยที่มีความคิดเห็นไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .๐๕ คือ การรับคำสั่ง/ปฏิบัติตามคำสั่ง ในทักษะการฟัง การสัมภาษณ์ การกล่าวคำอำลา การตอบรับ/ปฏิเสธคำเชิญ การอธิบายประโยชน์ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และการอภิปรายในทักษะการพูด การแปลลักษณะสินค้า การแปลเอกสารเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ การแปลรายงานต่าง ๆ และการแปลคำสั่ง ในทักษะการแปล และพบว่ามีความคิดเห็นไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .๐๕ ในทักษะการอ่านและการเขียน ยกเว้นบางทักษะย่อยที่มีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .๐๕ คือ การอ่านคู่มือ การอ่านจดหมายติดต่อบริษัท การอ่านข้อบ่งชี้ การอ่านตาราง และการอ่านวารสารเกี่ยวกับธุรกิจ ในทักษะการอ่าน การบันทึกข้อความสั้น ๆ การเขียนจดหมายส่งสินค้า การเขียนโฆษณา การเขียนบรรยายลักษณะสินค้า การเขียนรายงานย่อของการประชุม การเขียนบทความทางธุรกิจ การเขียนจดหมาย/หนังสือเวียน และการเขียนระเบียบวาระการประชุม ในทักษะการเขียน

ตารางที่ ๑๑ ลำดับนิยมเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าที่ของความถี่เห็นของ
 ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาการเลขานุการ และผู้บังคับบัญชา

ข้อความ	ผู้สำเร็จการศึกษา			ผู้บังคับบัญชา			t
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	
๑. ทักษะการฟัง							
๑.๑ การสนทนาทั่วไป	๓.๐๑	๐.๗๒	ปานกลาง	๒.๘๖	๐.๘๐	ปานกลาง	๐.๘๖๑
๑.๒ การสนทนาเรื่อง เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๓.๐๐	๐.๗๑	ปานกลาง	๒.๖๐	๐.๗๖	ปานกลาง	๒.๕๐๕*
๑.๓ การรับคำสั่ง/ปฏิบัติ ตามคำสั่ง	๓.๘๐	๐.๘๒	ปานกลาง	๒.๘๘	๐.๘๗	น้อย	๘.๘๓๑*
๑.๔ การฟังคำบรรยาย/ บทความ	๒.๖๘	๐.๘๘	ปานกลาง	๒.๑๘	๐.๗๘	น้อย	๒.๖๓๒*
๑.๕ การจับบันทึกข้อความ ทางโทรศัพท์	๒.๘๒	๐.๘๘	ปานกลาง	๒.๘๖	๐.๘๓	ปานกลาง	๐.๒๘๗
๑.๖ การจับบันทึกข้อความ ตามคำบอก	๒.๗๗	๐.๘๘	ปานกลาง	๒.๘๓	๐.๗๗	ปานกลาง	-๐.๓๐๒
๑.๗ การจกรายงานการ ประชุม	๓.๓๘	๐.๘๕	ปานกลาง	๒.๕๒	๐.๘๖	น้อย	๓.๐๘๓*
๒. ทักษะการพูด							
๒.๑ การสัมภาษณ์	๒.๕๘	๐.๑๐	ปานกลาง	๒.๑๐	๑.๐๐	น้อย	๓.๐๒๕*
๒.๒ การสนทนาทั่วไป	๒.๖๓	๐.๘๘	ปานกลาง	๒.๕๘	๐.๘๐	น้อย	๐.๘๖๘
๒.๓ การโต้ตอบเรื่อง เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๓.๒๘	๐.๕๘	ปานกลาง	๒.๘๖	๐.๕๕	ปานกลาง	๑.๘๓๓
๒.๔ การทักทายผู้มา ติดต่องาน	๒.๘๒	๑.๐๘	น้อย	๒.๗๓	๐.๗๕	ปานกลาง	-๑.๘๘๒
๒.๕ การกล่าวต้อนรับ	๓.๐๘	๐.๗๕	ปานกลาง	๒.๕๗	๐.๘๖	ปานกลาง	๒.๕๗๘*
๒.๖ การแนะนำตัวเอง/ ผู้อื่น	๒.๑๓	๐.๗๘	น้อย	๒.๕๐	๐.๖๗	น้อย	-๒.๑๗๕*

ตารางที่ ๑๑ (ต่อ)

ข้อความ	ผู้สำเร็จการศึกษา			ผู้บังคับบัญชา			t
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	
๒.๗ การกล่าวคำอำลา	๒.๓๑	๑.๑๐	น้อย	๒.๕๔	๐.๖๖	ปานกลาง	-๑.๒๓๗
๒.๘ การกล่าวขอบคุณ	๒.๗๕	๐.๘๐	ปานกลาง	๒.๖๘	๐.๖๒	ปานกลาง	๐.๔๓๖
๒.๙ การกล่าวเชื้อเชิญ	๒.๑๐	๐.๖๐	น้อย	๒.๕๘	๐.๘๒	ปานกลาง	-๓.๑๕๔ *
๒.๑๐ การตอบรับ/ปฏิเสธ คำเชิญ	๒.๐๐	๐.๘๓	น้อย	๒.๘๐	๐.๗๖	น้อย	-๒.๐๔๗ *
๒.๑๑ การบรรยายลักษณะ และคุณภาพของสินค้า และบริการ	๒.๑๖	๐.๖๘	น้อย	๒.๒๘	๑.๐๓	น้อย	-๐.๔๖๕
๒.๑๒ การอธิบายประโยชน์	๒.๐๘	๐.๗๒	น้อย	๒.๐๖	๑.๐๓	น้อย	๐.๑๑๘
๒.๑๓ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับ สินค้าและบริการ	๒.๘๘	๐.๕๐	น้อย	๒.๘๗	๐.๗๘	น้อย	๐.๐๕๒
๒.๑๔ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับ งานในหน้าที่	๒.๖๕	๐.๕๓	ปานกลาง	๒.๓๘	๐.๗๑	น้อย	๑.๖๕๓
๒.๑๕ การแสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๒.๗๘	๐.๕๕	ปานกลาง	๒.๘๑	๐.๘๖	น้อย	๑.๕๘๘
๒.๑๖ การขอ/เสนอ ความช่วยเหลือ	๒.๘๑	๐.๗๘	ปานกลาง	๒.๖๘	๐.๗๗	ปานกลาง	๐.๖๗๐
๒.๑๗ การขอ/เสนอ คำแนะนำ	๒.๘๘	๐.๕๐	น้อย	๒.๗๑	๐.๘๐	ปานกลาง	-๑.๑๑๓
๒.๑๘ การถาม/ให้เหตุผล	๒.๓๗	๐.๕๕	น้อย	๒.๒๘	๐.๘๐	น้อย	๐.๖๔๖
๒.๑๙ การอภิปราย	๒.๕๐	๐.๕๐	น้อย	๑.๗๐	๑.๑๘	น้อย	๒.๗๘๖ *
๓. ทักษะการอ่าน							
๓.๑ การอ่านคำสั่ง	๓.๒๕	๐.๘๒	ปานกลาง	๒.๖๑	๐.๘๖	ปานกลาง	๒.๘๘๘ *
๓.๒ การอ่านโทรเลข	๓.๐๗	๐.๘๑	ปานกลาง	๒.๗๗	๐.๗๐	ปานกลาง	๑.๖๘๘
๓.๓ การอ่านโทรพิมพ์	๓.๓๓	๐.๘๗	ปานกลาง	๒.๘๘	๐.๖๘	ปานกลาง	๓.๕๕๘ *

ตารางที่ ๑๑ (ต่อ)

ข้อความ	ผู้สำเร็จการศึกษา			ผู้บังคับบัญชา			t
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	
๓.๔ การอ่านคู่มือ	๓.๒๔	๐.๕๓	ปานกลาง	๒.๖๗	๐.๗๘	ปานกลาง	๓.๕๐๑ *
๓.๕ การอ่านจกหมาย ศึกษาคูธุรกิจ	๓.๕๕	๐.๖๓	ปานกลาง	๓.๐๐	๐.๖๐	ปานกลาง	๓.๖๑๒ *
๓.๖ การอ่านจกหมาย ศึกษาราชการ	๓.๓๕	๐.๔๘	ปานกลาง	๓.๑๓	๐.๕๐	ปานกลาง	๑.๕๘๐
๓.๗ การอ่านคำอธิบาย ลักษณะสินค้า	๒.๕๒	๐.๘๒	ปานกลาง	๒.๘๒	๐.๗๐	ปานกลาง	๐.๕๓๒
๓.๘ การอ่านข้อบ่งใช้	๓.๓๖	๐.๔๘	ปานกลาง	๒.๗๐	๐.๘๔	ปานกลาง	๓.๘๕๘ *
๓.๙ การอ่านตาราง	๒.๕๘	๐.๘๕	ปานกลาง	๒.๕๖	๑.๐๘	น้อย	๒.๑๗๗ *
๓.๑๐ การอ่านวารสาร เกี่ยวกับธุรกิจ	๒.๕๘	๑.๒๒	ปานกลาง	๒.๓๕	๐.๕๖	น้อย	๒.๒๓๐ *
๓.๑๑ การอ่านตำราเกี่ยว กับสาขางานที่ปฏิบัติ	๒.๕๘	๑.๒๒	ปานกลาง	๒.๕๕	๐.๗๒	ปานกลาง	๑.๓๓๖
๓.๑๒ การอ่านเอกสารทั่วไป	๒.๘๘	๐.๕๓	ปานกลาง	๒.๘๖	๐.๖๔	ปานกลาง	๐.๐๘๘
๔. ทักษะการเขียน							
๔.๑ การเขียนคำสั่ง	๒.๖๕	๐.๖๘	ปานกลาง	๒.๓๘	๐.๕๐	น้อย	๑.๒๐๓
๔.๒ การบันทึกข้อความสั้นๆ	๓.๓๘	๐.๕๕	ปานกลาง	๒.๑๖	๐.๗๗	น้อย	๘.๐๖๐ *
๔.๓ การเขียนจกหมาย ราชการ	๒.๘๘	๑.๒๗	ปานกลาง	๒.๒๘	๐.๕๖	น้อย	๑.๕๒๘
๔.๔ การเขียนจกหมายเชื้อ เชิญทางสังคม	๓.๖๗	๐.๖๗	มาก	๓.๐๐	๐.๕๕	ปานกลาง	๓.๓๗๘ *
๔.๕ การเขียนจกหมาย ประเภทต่าง ๆ ทาง ธุรกิจ							
๔.๕.๑ จกหมายสั่งสินค้า	๒.๐๘	๐.๕๖	น้อย	๒.๕๗	๐.๕๐	ปานกลาง	-๑.๕๑๕

ตารางที่ ๑๑ (ต่อ)

ข้อความ	ผู้สำเร็จการศึกษา			ผู้บังคับบัญชา			t
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	
๔.๕.๒ จกหมายตอบรับ/ ปฏิเสธการสั่งสินค้า	๑.๘๖	๐.๘๑	น้อย	๒.๕๒	๐.๘๕	น้อย	-๓.๐๘๕*
๔.๕.๓ จกหมายขอร้องและ สอบถาม	๒.๗๒	๐.๖๐	ปานกลาง	๒.๖๔	๐.๖๗	ปานกลาง	๐.๕๑๓
๔.๕.๔ จกหมายตอบรับ/ ปฏิเสธการขอร้อง	๒.๒๗	๐.๘๑	น้อย	๒.๘๘	๐.๖๐	ปานกลาง	-๓.๒๕๑*
๔.๕.๕ จกหมายเกี่ยวกับ เครดิต	๑.๕๒	๐.๕๒	น้อย	๒.๗๐	๐.๘๕	ปานกลาง	-๒.๗๕๓*
๔.๕.๖ จกหมายทางหนี้ และเก็บเงิน	๑.๕๖	๐.๕๔	น้อย	๒.๘๗	๐.๗๒	ปานกลาง	-๐.๓๑๐
๔.๕.๗ จกหมายขายสินค้า ทางไปรษณีย์	๒.๓๔	๐.๖๖	น้อย	๓.๑๐	๐.๗๐	ปานกลาง	-๓.๐๕๓*
๔.๕.๘ จกหมายปรับความ เข้าใจ	๒.๔๕	๐.๖๒	น้อย	๒.๗๑	๐.๕๖	ปานกลาง	-๑.๐๗๓
๔.๖ การเขียนโทรเลข	๓.๔๔	๑.๓๐	ปานกลาง	๒.๘๑	๐.๕๕	ปานกลาง	๒.๔๕๕*
๔.๗ การเขียนโทรพิมพ์	๓.๓๕	๑.๒๘	ปานกลาง	๒.๘๘	๐.๖๐	ปานกลาง	๑.๕๑๔
๔.๘ การเขียนรายงานผลงาน	๓.๑๔	๐.๗๓	ปานกลาง	๒.๗๖	๐.๘๑	ปานกลาง	๑.๗๓๕
๔.๙ การเขียนข้อเสนอโครงการ	๒.๗๓	๐.๕๒	ปานกลาง	๒.๗๖	๐.๗๓	ปานกลาง	-๐.๑๕๘
๔.๑๐ การเขียนโฆษณา	๒.๔๘	๐.๕๐	น้อย	๒.๔๓	๑.๑๒	น้อย	๐.๑๕๓
๔.๑๑ การเขียนใบแสดงประวัติ	๓.๓๓	๐.๗๐	ปานกลาง	๒.๘๖	๐.๕๘	ปานกลาง	๒.๗๗๓*
๔.๑๒ การเขียนบรรยายลักษณะ สินค้า	๒.๐๓	๑.๐๐	น้อย	๒.๕๒	๐.๗๓	ปานกลาง	-๒.๘๗๒*
๔.๑๓ การเขียนรายงานย่อของ การประชุม	๒.๖๗	๐.๕๔	ปานกลาง	๒.๗๔	๐.๗๔	ปานกลาง	-๐.๓๘๖



ตารางที่ ๑๑ (ต่อ)

ข้อความ	ผู้สำเร็จการศึกษา			ผู้บังคับบัญชา			t
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	
๔.๑๔ การเขียนอธิบายข้อบ่งชี้	๒.๓๑	๐.๓๒	น้อย	๒.๔๑	๐.๓๓	ปานกลาง	-๒.๑๓๔*
๔.๑๕ การเขียนเสนอความคิดเห็น	๓.๑๑	๐.๖๗	ปานกลาง	๒.๖๗	๐.๕๔	ปานกลาง	๑.๓๓๕
๔.๑๖ การเขียนเอกสารเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๒.๕๒	๐.๔๔	น้อย	๓.๐๐	๐.๔๘	ปานกลาง	-๒.๕๒๔*
๔.๑๗ การเขียนบทความทางธุรกิจ	๒.๒๔	๐.๔๑	น้อย	๒.๔๓	๑.๐๕	น้อย	-๐.๖๓๑
๔.๑๘ การเขียนจดหมาย/หนังสือเวียน	๒.๖๗	๐.๔๔	ปานกลาง	๒.๕๒	๐.๔๖	น้อย	๐.๓๖๐
๔.๑๙ การเขียนระเบียบวาระการประชุม	๒.๖๒	๐.๔๔	ปานกลาง	๒.๔๔	๐.๖๔	ปานกลาง	-๑.๓๘๐
๕. การแปล							
๕.๑ การแปลลักษณะสินค้า	๒.๓๘	๐.๕๖	ปานกลาง	๒.๕๗	๐.๔๖	ปานกลาง	๐.๔๘๓
๕.๒ การแปลกระบวนการขั้นตอนการดำเนินงาน	๒.๒๓	๐.๓๒	น้อย	๒.๖๐	๐.๔๐	ปานกลาง	-๑.๘๐๔
๕.๓ การแปลจดหมายต่างๆ	๒.๖๘	๑.๑๐	ปานกลาง	๒.๓๗	๐.๖๑	ปานกลาง	-๐.๓๕๕*
๕.๔ การแปลเอกสารเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๒.๒๔	๐.๓๗	น้อย	๒.๘๓	๐.๕๑	ปานกลาง	-๔.๐๓๑*
๕.๕ การแปลบทความเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๒.๒๓	๐.๓๐	น้อย	๒.๖๗	๐.๔๖	ปานกลาง	-๒.๐๓๘*
๕.๖ การแปลข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๒.๓๓	๐.๓๒	น้อย	๒.๔๔	๐.๓๓	ปานกลาง	-๒.๕๓๕*
๕.๗ การแปลข่าวจากวิทยุ/หนังสือพิมพ์	๒.๓๖	๐.๖๒	น้อย	๒.๕๒	๐.๕๓	น้อย	-๐.๓๐๓
๕.๘ การแปลตำราเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๒.๕๐	๐.๕๐	น้อย	๒.๔๕	๐.๓๓	ปานกลาง	-๑.๕๒๕

ตารางที่ ๑๑ (ต่อ)

ข้อความ	ผู้สำเร็จการศึกษา			ผู้บังคับบัญชา			t
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	
๕.๘ การแปลรายงานต่างๆ	๒.๗๘	๐.๖๓	ปานกลาง	๒.๕๖	๐.๕๖	ปานกลาง	๐.๕๓๐
๕.๑๐ การแปลโทรเลข	๒.๘๑	๐.๕๖	ปานกลาง	๒.๕๔	๐.๕๐	ปานกลาง	-๑.๐๗๔
๕.๑๑ การแปลโทรพิมพ์	๒.๖๘	๐.๗๔	ปานกลาง	๒.๘๘	๐.๕๔	ปานกลาง	-๑.๒๒๘
๕.๑๒ การแปลข้อบ่งชี้	๒.๖๖	๐.๖๖	ปานกลาง	๒.๕๓	๐.๖๘	ปานกลาง	-๑.๒๗๓
๕.๑๓ การแปลคำสั่ง	๒.๕๖	๐.๕๐	น้อย	๒.๕๑	๐.๕๘	ปานกลาง	-๓.๕๖๗*
รวม	๒.๗๒	๐.๗๔	ปานกลาง	๒.๖๒	๐.๖๑	ปานกลาง	-๐.๐๗๐*

* $p < .๐๕$

จากตารางที่ ๑๑ จะเห็นได้ว่า ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาการเลขานุการ และผู้บังคับบัญชามีความเห็นเกี่ยวกับความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานว่า สามารถใช้ได้ปานกลางเป็นส่วนใหญ่

เมื่อพิจารณาเป็นรายทักษะ สรุปได้ว่า

ในค่านักวิชาการฟัง ผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นว่าคุณเองมีความสามารถในการใช้ปานกลางในทุกทักษะย่อย ในขณะที่ผู้บังคับบัญชามีความเห็นว่าคุณสำเร็จการศึกษามีความสามารถในการใช้ปานกลางเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๓ ทักษะที่สามารถใช้ได้เล็กน้อย คือ การรับคำสั่ง/ปฏิบัติตามคำสั่ง การฟังคำบรรยาย/บทความ และ การจกรายงานการประชุม

ในค่านักวิชาการพูด ผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นว่าคุณเองมีความสามารถในการใช้น้อยเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๔ ทักษะที่สามารถใช้ได้ปานกลาง คือ การสัมภาษณ์ การสนทนาทั่วไป การโต้ตอบเรื่องเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ การกล่าวต้อนรับ การกล่าวขอบคุณ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน้าที่ การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และ การขอ/เสนอความช่วยเหลือ ในขณะที่ผู้บังคับบัญชามีความเห็นว่าคุณสำเร็จการศึกษามีความสามารถในการใช้น้อยเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๔ ทักษะที่สามารถใช้ได้ปานกลาง คือ การโต้ตอบเรื่องเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ การกล่าวขอบคุณ การกล่าวต้อนรับ การทักทาย ผู้มาติดต่องาน การกล่าวคำอำลา การกล่าวเชื้อเชิญ การขอ/เสนอความช่วยเหลือ และ

การขอ/เสนอคำแนะนำ

ในค่านทักษะการอ่าน ผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นว่าคุณเองมีความสามารถในการใช้ปานกลางในทุกทักษะย่อย ในขณะที่ผู้บังคับบัญชามีความเห็นว่าคุณสำเร็จการศึกษามีความสามารถในการใช้ปานกลางเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๒ ทักษะที่สามารถใช้ได้น้อย คือ การอ่านตาราง และการอ่านวารสารเกี่ยวกับสาขางานที่ปฏิบัติ

ในค่านทักษะการเขียน ผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นว่าคุณเองมีความสามารถในการใช้มากในทักษะ การเขียนจดหมายเชื้อเชิญทางสังคม และมีความสามารถในการใช้ปานกลางในทักษะ การเขียนคำสั่ง การบันทึกข้อความสั้น ๆ การเขียนจดหมายราชการ การเขียนจดหมายขอร้องและสอบถาม การเขียนโทรเลข การเขียนโทรพิมพ์ การเขียนข้อเสนอโครงการ การเขียนรายงานผลงาน การเขียนใบแสดงประวัติ การเขียนรายงานย่อของการประชุม การเขียนเสนอความคิดเห็น การเขียนจดหมาย/หนังสือเวียน และการเขียนระเบียบวาระการประชุม นอกจากนี้ผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นว่าคุณเองสามารถใช้ได้น้อย ในขณะที่ผู้บังคับบัญชามีความเห็นว่าคุณสำเร็จการศึกษามีความสามารถในการใช้ปานกลางเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๑ ทักษะที่สามารถใช้ได้น้อย คือ การเขียนคำสั่ง การบันทึกข้อความสั้น ๆ การเขียนจดหมายราชการ การเขียนจดหมายตอบรับ/ปฏิเสธการสั่งสินค้า การเขียนโฆษณา การเขียนบทความทางธุรกิจ และการเขียนจดหมาย/หนังสือเวียน

ในค่านการแปล ผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นว่าคุณเองมีความสามารถในการใช้น้อยเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๒ ทักษะที่ใช้ได้ปานกลางคือ การแปลลักษณะสินค้า การแปลจดหมายต่าง ๆ การแปลรายงานต่าง ๆ การแปลโทรเลข การแปลโทรพิมพ์ และการแปลข้อบ่งชี้ ในขณะที่ผู้บังคับบัญชามีความเห็นว่าคุณสำเร็จการศึกษามีความสามารถในการใช้ปานกลางเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๑ ทักษะที่สามารถใช้ได้น้อยคือ การแปลข่าวจากวิทยุ/หนังสือพิมพ์

ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้สำเร็จการศึกษาและผู้บังคับบัญชา เกี่ยวกับความสามารถของผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิชาการเลขานุการในการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .๐๕ ยกเว้นบางทักษะที่ความเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .๐๕ คือ การสนทนาเรื่องเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ การรับคำสั่ง/ปฏิบัติตามคำสั่ง การฟังคำบรรยาย/บทความ และการจกรายงานการประชุม ใน

ทักษะการฟัง การสัมภาษณ์ การกล่าวต้อนรับ การแนะนำตัวเอง/ผู้อื่น การกล่าว
 เชื้อเชิญ การตอบรับ/ปฏิเสธคำเชิญ และการอภิปราย ในทักษะการพูด การอ่าน
 คำสั่ง การอ่านโทรพิมพ์ การอ่านคู่มือ การอ่านจดหมายติดต่อกิจการ การอ่าน
 ขอบ่งใช้ การอ่านตาราง และการอ่านวารสารเกี่ยวกับธุรกิจ ในทักษะการอ่าน
 การบันทึกข้อความสั้น ๆ การเขียนจดหมายเชื้อเชิญทางสังคม การเขียนจดหมาย
 ตอบรับ/ปฏิเสธการส่งสินค้า การเขียนจดหมายตอบรับ/ปฏิเสธการขอร้อง การเขียน
 จดหมายเกี่ยวกับเครดิต การเขียนจดหมายขายสินค้าทางไปรษณีย์ การเขียนโทรเลข
 การเขียนใบแสดงประวัติ การเขียนบรรยายลักษณะสินค้า การเขียนอธิบายขอบ่งใช้
 และการเขียนเอกสารเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ ในทักษะการเขียน การแปลเอกสารเกี่ยว
 กับงานที่ปฏิบัติ การแปลบทความเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ การแปลข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ
 และการแปลคำสั่ง ในทักษะการแปล

ตารางที่ ๑๒ ค่ามัธยิมเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าที่ของความถี่เห็นของ
 ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาสังคมศาสตร์ และผู้บังคับบัญชา

ข้อความ	ผู้สำเร็จการศึกษา			ผู้บังคับบัญชา			t
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	
๑. ทักษะการฟัง							
๑.๑ การสนทนาทั่วไป	๓.๑๐	๐.๔๔	ปานกลาง	๓.๒๔	๐.๔๒	ปานกลาง	-๐.๕๕๔
๑.๒ การสนทนาเรื่อง เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๒.๗๐	๐.๗๔	ปานกลาง	๓.๑๔	๐.๕๑	ปานกลาง	-๑.๗๕๓
๑.๓ การรับคำสั่ง/ปฏิบัติ ตามคำสั่ง	๒.๗๓	๐.๖๔	ปานกลาง	๓.๔๗	๐.๕๐	ปานกลาง	-๑.๕๕๖
๑.๔ การฟังคำบรรยาย/ บทความ	๒.๕๕	๐.๕๖	ปานกลาง	๒.๕๑	๐.๒๕	ปานกลาง	-๑.๗๕๖
๑.๕ การจดบันทึกข้อความ ทางโทรศัพท์	๒.๖๗	๐.๕๔	ปานกลาง	๓.๐๐	๐.๕๕	ปานกลาง	-๑.๕๔๗
๑.๖ การจดบันทึกข้อความ ตามคำบอก	๒.๖๓	๐.๖๒	ปานกลาง	๒.๖๕	๐.๕๖	ปานกลาง	-๐.๓๐๕
๑.๗ การจกรายงาน การประชุม	๒.๓๒	๐.๗๓	น้อย	๒.๗๓	๐.๔๔	ปานกลาง	-๑.๖๔๖
๒. ทักษะการพูด							
๒.๑ การสัมภาษณ์	๒.๒๕	๐.๔๔	น้อย	๒.๗๗	๐.๕๒	ปานกลาง	-๑.๕๒๕
๒.๒ การสนทนาทั่วไป	๒.๔๓	๐.๗๖	น้อย	๓.๑๒	๐.๕๔	ปานกลาง	-๓.๒๔๑*
๒.๓ การโต้ตอบเรื่อง เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๒.๘๐	๐.๕๓	ปานกลาง	๓.๑๔	๐.๕๑	ปานกลาง	-๑.๗๐๕
๒.๔ การทักทายผู้มา ติดต่องาน	๒.๘๐	๐.๖๕	ปานกลาง	๓.๑๒	๐.๔๗	ปานกลาง	-๑.๗๘๐
๒.๕ การกล่าวต้อนรับ	๒.๗๕	๐.๗๔	ปานกลาง	๒.๕๓	๐.๕๕	ปานกลาง	-๐.๗๕๑
๒.๖ การแนะนำตัวเอง/ ผู้อื่น	๒.๘๓	๐.๖๕	ปานกลาง	๒.๗๖	๑.๐๐	ปานกลาง	๐.๒๕๑

ตารางที่ ๑๒ (ต่อ)

ข้อความ	ผู้สำเร็จการศึกษา			ผู้บังคับบัญชา			t
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	
๒.๗ การกล่าวคำอำลา	๒.๘๑	๐.๗๘	ปานกลาง	๓.๑๒	๐.๕๘	ปานกลาง	-๑.๕๐๒
๒.๘ การกล่าวขอบคุณ	๒.๘๗	๐.๕๖	ปานกลาง	๓.๒๔	๐.๕๒	ปานกลาง	-๒.๓๖๘*
๒.๙ การกล่าวเชื้อเชิญ	๒.๕๘	๐.๗๖	ปานกลาง	๒.๗๑	๐.๕๕	ปานกลาง	-๐.๕๘๑
๒.๑๐ การทอรับ/ปฏิเสธ คำเชิญ	๒.๓๖	๐.๘๘	น้อย	๒.๘๕	๐.๓๖	ปานกลาง	-๑.๙๐๘
๒.๑๑ การบรรยายลักษณะ และคุณภาพของสินค้า และบริการ	๑.๘๖	๐.๘๓	น้อย	๒.๗๐	๐.๖๔	ปานกลาง	-๒.๘๑๗*
๒.๑๒ การอธิบายประโยชน์	๒.๒๕	๐.๙๗	น้อย	๒.๘๓	๐.๓๗	ปานกลาง	-๑.๙๘๘
๒.๑๓ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับ สินค้าและบริการ	๑.๙๕	๑.๐๒	น้อย	๒.๙๓	๐.๕๙	ปานกลาง	-๓.๒๕๕*
๒.๑๔ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับ งานในหน้าที่	๒.๘๕	๑.๐๘	น้อย	๓.๑๒	๐.๕๘	ปานกลาง	-๒.๕๓๖*
๒.๑๕ การแสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๒.๘๓	๐.๙๒	น้อย	๒.๗๗	๐.๕๘	ปานกลาง	-๑.๒๐๐
๒.๑๖ การขอ/เสนอ ความช่วยเหลือ	๒.๕๕	๐.๗๒	น้อย	๒.๙๒	๐.๘๙	ปานกลาง	-๑.๖๒๕
๒.๑๗ การขอ/เสนอ คำแนะนำ	๒.๖๘	๐.๖๗	ปานกลาง	๒.๘๒	๐.๕๗	ปานกลาง	-๐.๗๘๕
๒.๑๘ การถาม/ให้เหตุผล	๒.๕๗	๐.๖๗	ปานกลาง	๒.๗๘	๐.๕๖	ปานกลาง	-๑.๐๑๗
๒.๑๙ การอภิปราย	๒.๑๓	๐.๘๐	น้อย	๒.๘๓	๐.๓๗	ปานกลาง	-๒.๗๙๓*
๓. ทักษะการอ่าน							
๓.๑ การอ่านคำสั่ง	๒.๗๘	๐.๙๑	ปานกลาง	๒.๗๗	๐.๕๒	ปานกลาง	๐.๐๗๕
๓.๒ การอ่านโทรเลข	๒.๘๐	๑.๐๕	น้อย	๒.๗๗	๐.๘๐	ปานกลาง	-๑.๑๓๓
๓.๓ การอ่านโทรพิมพ์	๒.๒๗	๐.๙๖	น้อย	๒.๘๒	๐.๓๘	ปานกลาง	-๑.๘๓๖

ตารางที่ ๑๒ (ต่อ)

ข้อความ	ผู้สำเร็จการศึกษา			ผู้บังคับบัญชา			t
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	
๓.๔ การอ่านคู่มือ	๒.๓๒	๐.๘๘	น้อย	๒.๗๓	๐.๔๔	ปานกลาง	-๑.๔๕๘
๓.๕ การอ่านจกหมาย ติดต่อบุรกีจ	๒.๗๒	๐.๖๖	ปานกลาง	๒.๗๑	๐.๔๕	ปานกลาง	๐.๐๕๐
๓.๖ การอ่านจกหมาย ติดต่อบุรกีจ	๒.๐๐	๐.๘๗	น้อย	๒.๗๐	๐.๔๖	ปานกลาง	-๒.๓๕๘*
๓.๗ การอ่านคำอธิบาย ลักษณะสินค้า	๒.๔๐	๐.๕๕	น้อย	๒.๘๕	๐.๓๖	ปานกลาง	-๑.๖๔๘
๓.๘ การอ่านข้อบ่งชี้	๑.๕๐	๐.๕๘	น้อย	๒.๗๐	๐.๕๗	ปานกลาง	-๓.๐๗๕*
๓.๙ การอ่านตาราง	๒.๖๓	๐.๘๘	ปานกลาง	๒.๗๕	๐.๔๓	ปานกลาง	-๐.๔๖๘
๓.๑๐ การอ่านวารสาร เกี่ยวกับบุรกีจ	๒.๐๐	๑.๐๒	น้อย	๒.๔๓	๐.๔๕	น้อย	-๑.๔๗๑
๓.๑๑ การอ่านตำราเกี่ยว กับสาขางานที่ปฏิบัติ	๒.๖๕	๑.๒๘	ปานกลาง	๓.๐๗	๐.๕๗	ปานกลาง	-๑.๒๒๖
๓.๑๒ การอ่านเอกสารทั่วไป	๓.๐๐	๑.๐๐	ปานกลาง	๓.๑๒	๐.๕๘	ปานกลาง	-๐.๔๕๒
๔. ทักษะการเขียน							
๔.๑ การเขียนคำสั่ง	๒.๓๒	๐.๗๓	น้อย	๒.๖๐	๐.๔๕	ปานกลาง	-๑.๑๑๑
๔.๒ การบันทึกข้อความสั้นๆ	๒.๕๐	๐.๘๓	ปานกลาง	๓.๑๒	๐.๖๗	ปานกลาง	-๐.๕๓๓
๔.๓ การเขียนจกหมาย ราชการ	๒.๐๐	๐.๘๘	น้อย	๒.๕๐	๐.๗๐	ปานกลาง	-๒.๕๕๖*
๔.๔ การเขียนจกหมาย เชื้อเชิญทางสังคม	๑.๗๗	๐.๗๐	น้อย	๒.๖๗	๐.๔๗	ปานกลาง	-๔.๐๓๘*
๔.๕ การเขียนจกหมาย ประเภทต่าง ๆ ทาง บุรกีจ							
๔.๕.๑ จกหมายสั่งสินค้า	๒.๔๘	๑.๐๖	น้อย	๒.๘๖	๐.๗๘	ปานกลาง	-๑.๑๗๕

ตารางที่ ๑๒ (ต่อ)

ข้อความ	ผู้สำเร็จการศึกษา			ผู้บังคับบัญชา			t
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	
๔.๕.๒ จกหมายตอบรับ/ ปฏิเสธการสั่งสินค้า	๒.๕๕	๑.๐๖	น้อย	๒.๕๘	๐.๖๔	ปานกลาง	๑.๖๖๔
๔.๕.๓ จกหมายขอร้องและ สอบถาม	๒.๗๕	๐.๖๖	ปานกลาง	๒.๘๓	๐.๗๓	น้อย	๑.๓๘๗
๔.๕.๔ จกหมายตอบรับ/ ปฏิเสธการขอร้อง	๒.๕๗	๐.๘๕	ปานกลาง	๒.๘๒	๐.๖๔	น้อย	๐.๕๓๐
๔.๕.๕ จกหมายเกี่ยวกับ เครดิต	๒.๘๑	๐.๕๘	ปานกลาง	๒.๖๒	๐.๗๔	ปานกลาง	๐.๖๑๘
๔.๕.๖ จกหมายทวงหนี้ และเก็บเงิน	๑.๕๒	๐.๘๖	ปานกลาง	๓.๐๐	๐.๐๐	ปานกลาง	-๒.๗๖๘*
๔.๕.๗ จกหมายขายสินค้า ทางไปรษณีย์	๑.๘๕	๑.๐๒	ปานกลาง	๒.๖๐	๐.๘๕	ปานกลาง	-๒.๐๖๖*
๔.๕.๘ จกหมายปรับความ เข้าใจ	๒.๐๐	๐.๗๕	น้อย	๒.๖๕	๐.๘๖	ปานกลาง	-๓.๐๒๓*
๔.๖ การเขียนโทรเลข	๒.๓๒	๐.๕๒	น้อย	๒.๕๒	๐.๒๘	ปานกลาง	-๒.๑๘๑*
๔.๗ การเขียนโทรพิมพ์	๒.๒๒	๑.๐๒	น้อย	๓.๐๐	๐.๐๐	ปานกลาง	-๒.๖๓๐*
๔.๘ การเขียนรายงานผลงาน	๒.๕๗	๐.๘๕	ปานกลาง	๒.๗๗	๐.๘๒	ปานกลาง	-๑.๒๑๕
๔.๙ การเขียนข้อเสนอโครงการ	๒.๑๐	๐.๘๕	น้อย	๒.๕๒	๐.๘๕	น้อย	-๑.๘๖๔
๔.๑๐ การเขียนโฆษณา	๒.๐๕	๐.๘๖	น้อย	๒.๗๐	๐.๘๖	ปานกลาง	-๒.๒๒๓*
๔.๑๑ การเขียนใบแสดงประวัติ	๒.๒๑	๑.๐๘	น้อย	๒.๗๓	๐.๘๕	ปานกลาง	-๑.๘๓๐
๔.๑๒ การเขียนบรรยายลักษณะ สินค้า	๒.๘๑	๐.๕๑	น้อย	๒.๓๑	๐.๘๖	น้อย	๐.๓๖๑
๔.๑๓ การเขียนรายงานข้อขอ การประชุม	๒.๐๐	๐.๘๕	น้อย	๒.๖๗	๐.๘๗	ปานกลาง	-๒.๕๒๕*

ตารางที่ ๑๒ (ต่อ)

ข้อความ	ผู้สำเร็จการศึกษา			ผู้บังคับบัญชา			t
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	
๔.๑๔ การเขียนอธิบายข้อบ่งชี้	๒.๖๑	๐.๕๘	น้อย	๓.๐๐	๐.๐๐	ปานกลาง	-๑.๓๐๕
๔.๑๕ การเขียนเสนอความคิดเห็น	๒.๘๗	๐.๓๘	ปานกลาง	๓.๐๐	๐.๐๐	ปานกลาง	-๑.๑๕๘
๔.๑๖ การเขียนเอกสารเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๒.๘๘	๐.๕๕	ปานกลาง	๓.๒๘	๐.๕๒	ปานกลาง	-๑.๔๑๑
๔.๑๗ การเขียนบทความทางธุรกิจ	๒.๐๖	๐.๘๐	น้อย	๒.๘๒	๐.๓๘	ปานกลาง	-๒.๕๓๐*
๔.๑๘ การเขียนจดหมาย/หนังสือเวียน	๒.๗๑	๑.๐๓	ปานกลาง	๓.๐๐	๐.๐๐	ปานกลาง	-๐.๕๒๖
๔.๑๙ การเขียนระเบียบวาระการประชุม	๒.๘๑	๐.๕๘	น้อย	๒.๘๘	๐.๓๓	ปานกลาง	-๑.๓๗๑
๕. การแปล							
๕.๑ การแปลลักษณะสินค้า	๒.๓๐	๐.๗๘	น้อย	๒.๖๕	๐.๕๖	ปานกลาง	-๔.๒๘๑*
๕.๒ การแปลกระบวนการขั้นตอนการดำเนินงาน	๒.๐๘	๐.๗๘	น้อย	๒.๕๗	๐.๕๕	ปานกลาง	-๒.๑๒๘*
๕.๓ การแปลจดหมายต่างๆ	๒.๑๘	๐.๖๑	น้อย	๒.๕๘	๐.๕๐	น้อย	-๑.๗๓๑
๕.๔ การแปลเอกสารเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๓.๐๗	๐.๖๘	ปานกลาง	๒.๕๘	๐.๖๘	ปานกลาง	๐.๖๘๓
๕.๕ การแปลบทความเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๒.๕๑	๐.๗๕	ปานกลาง	๓.๐๘	๐.๕๕	ปานกลาง	-๐.๖๘๕
๕.๖ การแปลข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๓.๐๐	๐.๗๘	ปานกลาง	๓.๑๒	๐.๕๘	ปานกลาง	-๐.๕๕๐
๕.๗ การแปลข่าวจากวิทยุ/หนังสือพิมพ์	๒.๐๐	๑.๑๕	น้อย	๒.๖๘	๐.๖๕	ปานกลาง	-๑.๗๓๑
๕.๘ การแปลคำราเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๒.๖๕	๑.๑๕	ปานกลาง	๒.๗๐	๐.๕๖	ปานกลาง	-๐.๑๓๑

ตารางที่ ๑๒ (ต่อ)

ข้อความ	ผู้สำเร็จการศึกษา			ผู้บังคับบัญชา			t
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	
๕.๕ การแปลรายงานต่างๆ	๒.๐๕	๐.๕๐	น้อย	๒.๒๗	๐.๕๖	น้อย	-๐.๖๕๒
๕.๑๐ การแปลโทรเลข	๒.๕๐	๐.๔๓	ปานกลาง	๓.๑๔	๐.๕๒	ปานกลาง	-๐.๕๕๖
๕.๑๑ การแปลโทรพิมพ์	๒.๔๖	๐.๔๑	ปานกลาง	๓.๑๓	๐.๕๐	ปานกลาง	-๑.๑๔๘
๕.๑๒ การแปลข้อบังคับ	๓.๐๕	๐.๔๓	ปานกลาง	๓.๐๐	๐.๕๕	ปานกลาง	๐.๓๕๕
๕.๑๓ การแปลคำสั่ง	๓.๓๗	๐.๖๗	ปานกลาง	๒.๕๒	๐.๖๔	ปานกลาง	๑.๘๕๒
รวม	๒.๕๐	๐.๕๐	น้อย	๒.๘๑	๐.๕๕	ปานกลาง	-๑๑.๔๕๓*

* $P < .๐๕$
 จากตารางที่ ๑๒ จะเห็นได้ว่าผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาสังคมศาสตร์มีความเห็นว่าตนเองมีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับน้อย ในขณะที่ผู้บังคับบัญชามีความเห็นว่าผู้สำเร็จการศึกษามีความสามารถใช้ได้ปานกลาง

เมื่อพิจารณาเป็นรายทักษะ สรุปได้ว่า

ในค่านทักษะการฟัง ผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นว่าตนเองมีความสามารถในการใช้ปานกลางเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๑ ทักษะที่สามารถใช้ได้เล็กน้อยคือ การจกรายงานการประชุม ในขณะที่ผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นว่าผู้สำเร็จการศึกษามีความสามารถในการใช้ปานกลางในทุกทักษะย่อย

ในค่านทักษะการพูด ผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นว่าตนเองมีความสามารถในการใช้น้อยเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๕ ทักษะที่สามารถใช้ได้ปานกลางคือ การโต้ตอบเรื่องเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ การทักทายผู้มาติดต่องาน การกล่าวต้อนรับ การแนะนำตัวเอง/ผู้อื่น การกล่าวคำอำลา การกล่าวขอบคุณ การกล่าวเชื้อเชิญ การขอ/เสนอคำแนะนำ และการถาม/ให้เหตุผล ในขณะที่ผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นว่าผู้สำเร็จการศึกษามีความสามารถในการใช้ปานกลางในทุกทักษะย่อย

ในค่านทักษะการอ่าน ผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นว่าตนเองมีความสามารถในการใช้น้อยเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๕ ทักษะที่มีความสามารถในการใช้ปานกลางคือ การอ่านคำสั่ง การอ่านจดหมายติดต่อบริษัท การอ่านตาราง การอ่านตำราเกี่ยวกับงานที่

ปฏิบัติ และการอ่านเอกสารทั่วไป ในขณะที่ผู้บังคับบัญชามีความเห็นว่าคุณสำเร็จการศึกษามีความสามารถในการใช้ปานกลางในทุกทักษะย่อย

ในค่านทักษะการเขียน ผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นว่าคุณเองมีความสามารถในการใช้น้อยเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๑๐ ทักษะที่สามารถใช้ได้ปานกลางคือ การบันทึกข้อความสั้น ๆ การเขียนจดหมายตอบรับ/ปฏิเสธการส่งสินค้า การเขียนจดหมายขอร้องและสอบถาม การเขียนจดหมายตอบรับ/ปฏิเสธการขอร้องและสอบถาม การเขียนจดหมายเกี่ยวกับเครดิต การเขียนรายงานผลงาน การเขียนอธิบายข้อบ่งชี้ การเขียนเสนอความคิดเห็น การเขียนเอกสารเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ และการเขียนจดหมาย/หนังสือเวียน ในขณะที่ผู้บังคับบัญชามีความเห็นว่าคุณสำเร็จการศึกษามีความสามารถในการใช้ปานกลางเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๔ ทักษะที่สามารถใช้ได้น้อยคือ การเขียนจดหมายขอร้องและสอบถาม การเขียนจดหมายตอบรับ/ปฏิเสธการขอร้องและสอบถาม การเขียนข้อเสนอโครงการ และการเขียนบรรยายลักษณะสินค้า

ในค่านการแปล ผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นว่าคุณเองมีความสามารถในการใช้ปานกลางเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๔ ทักษะที่สามารถใช้ได้น้อยคือ การแปลลักษณะสินค้า การแปลกระบวนการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน การแปลจดหมายต่าง ๆ และการแปลรายงานต่าง ๆ ในขณะที่ผู้บังคับบัญชามีความเห็นว่าคุณสำเร็จการศึกษามีความสามารถในการใช้ปานกลางเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๒ ทักษะที่สามารถใช้ได้น้อยคือ การแปลจดหมายต่าง ๆ และการแปลรายงานต่าง ๆ

ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้สำเร็จการศึกษากับผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษามีความเกี่ยวข้องกับความสามารถของผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิชาสังคมศาสตร์ในการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .๐๕ ยกเว้นบางทักษะที่มีความเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .๐๕ คือ การสนทนาทั่วไป การกล่าวขอบคุณ การบรรยายลักษณะและคุณภาพของสินค้าและบริการ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และการอภิปราย ในทักษะการพูด การอ่านจดหมายติดต่อกองราชการ และการอ่านข้อบ่งชี้ ในทักษะการอ่าน การเขียนจดหมายราชการ การเขียนจดหมายเชื้อเชิญทางสังคม การเขียนจดหมายทวงหนี้และเก็บเงิน การเขียนจดหมายขายสินค้าทางไปรษณีย์ การเขียนจดหมายปรับความเข้าใจ การเขียนโทรเลข การเขียนโทรพิมพ์ การเขียนโฆษณา การเขียนรายงาน

ย่อของการประชุม และการเขียนบทความทางธุรกิจ ในทักษะการเขียน การแปล
ลักษณะสินค้า และการแปลกระบวนการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน ในทักษะการแปล

ตารางที่ ๑๓ ค่ามัธยิมเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าทีของความคิดเห็นของ
 ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาภาษาอังกฤษ และผู้บังคับบัญชา

ข้อความ	ผู้สำเร็จการศึกษา			ผู้บังคับบัญชา			t
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	
๑. ทักษะการฟัง							
๑.๑ การสนทนาทั่วไป	๓.๕๔	๐.๗๖	ปานกลาง	๔.๒๕	๐.๗๖	มาก	-๒.๖๘๗*
๑.๒ การสนทนาเรื่อง เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๓.๕๒	๐.๗๖	ปานกลาง	๔.๑๗	๐.๘๐	มาก	-๒.๗๔๔*
๑.๓ การรับคำสั่ง/ปฏิบัติ ตามคำสั่ง	๓.๒๒	๐.๗๘	ปานกลาง	๔.๑๓	๐.๘๑	มาก	-๓.๒๘๐*
๑.๔ การฟังคำบรรยาย/ บทความ	๒.๗๖	๐.๘๔	ปานกลาง	๓.๐๐	๐.๐๐	ปานกลาง	-๐.๖๐๖
๑.๕ การจับบันทึกข้อความ ทางโทรศัพท์	๓.๓๓	๐.๘๐	ปานกลาง	๔.๔๗	๐.๕๐	มาก	-๔.๙๓๖*
๑.๖ การจับบันทึกข้อความ ตามคำบอก	๒.๖๗	๐.๗๔	ปานกลาง	๓.๘๐	๐.๙๘	มาก	-๔.๐๙๒*
๑.๗ การจกรายงาน การประชุม	๒.๗๗	๐.๘๒	ปานกลาง	๓.๐๐	๐.๐๐	ปานกลาง	-๐.๗๕๐
๒. ทักษะการพูด							
๒.๑ การสัมภาษณ์	๒.๖๘	๐.๙๒	ปานกลาง	๒.๓๓	๐.๔๗	น้อย	๑.๓๕๔*
๒.๒ การสนทนาทั่วไป	๓.๖๒	๐.๗๐	มาก	๔.๓๓	๐.๘๕	มาก	-๒.๖๗๑*
๒.๓ การโต้ตอบเรื่อง เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๓.๒๙	๐.๘๙	ปานกลาง	๔.๓๘	๐.๘๔	มาก	-๓.๖๒๕*
๒.๔ การหักทนายผู้มาติด งาน	๓.๒๖	๐.๙๔	ปานกลาง	๔.๓๓	๐.๙๔	มาก	-๓.๔๓๐*
๒.๕ การกล่าวต้อนรับ	๓.๔๑	๐.๙๗	ปานกลาง	๔.๐๐	๐.๙๒	มาก	-๑.๗๒๕*
๒.๖ การแนะนำตัวเอง/ ผู้อื่น	๒.๖๐	๐.๘๙	ปานกลาง	๔.๐๗	๑.๐๐	มาก	-๕.๗๓๘*

ตารางที่ ๑๓ (ต่อ)

ข้อความ	ผู้สำเร็จการศึกษา			ผู้บังคับบัญชา			t
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	
๒.๗ การกล่าวคำอำลา	๓.๘๑	๑.๑๕	ปานกลาง	๔.๐๗	๑.๐๐	มาก	-๑.๘๐๘
๒.๘ การกล่าวขอบคุณ	๓.๗๓	๑.๐๖	มาก	๔.๕๓	๐.๗๒	มาก	-๒.๕๕๒ *
๒.๙ การกล่าวเชื้อเชิญ	๓.๘๘	๑.๐๑	ปานกลาง	๔.๑๓	๐.๘๑	มาก	-๒.๑๓๘ *
๒.๑๐ การทอรับ/ปฏิเสธ คำเชิญ	๒.๓๗	๐.๘๘	น้อย	๒.๖๐	๐.๘๘	ปานกลาง	-๐.๘๗๓
๒.๑๑ การบรรยายลักษณะ และคุณภาพของสินค้า และบริการ	๒.๗๑	๐.๘๖	ปานกลาง	๔.๓๓	๐.๘๘	มาก	-๘.๑๒๒ *
๒.๑๒ การอธิบายประโยชน์	๒.๖๘	๐.๘๖	ปานกลาง	๓.๓๖	๑.๘๘	ปานกลาง	-๑.๕๘๒
๒.๑๓ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับ สินค้าและบริการ	๓.๗๘	๐.๘๘	มาก	๓.๘๐	๐.๘๘	มาก	-๐.๐๓๑
๒.๑๔ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับ งานในหน้าที่	๓.๗๕	๐.๘๐	มาก	๔.๐๗	๑.๐๐	มาก	-๐.๘๓๘
๒.๑๕ การแสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๒.๗๕	๑.๘๓	ปานกลาง	๒.๖๗	๐.๘๗	ปานกลาง	๐.๑๘๕
๒.๑๖ การขอ/เสนอ ความช่วยเหลือ	๓.๐๐	๐.๘๘	ปานกลาง	๓.๑๗	๑.๗๒	ปานกลาง	-๐.๘๐๑
๒.๑๗ การขอ/เสนอ คำแนะนำ	๒.๕๘	๐.๘๘	ปานกลาง	๒.๖๐	๑.๖๖	ปานกลาง	-๐.๐๒๘
๒.๑๘ การถาม/ให้เหตุผล	๒.๘๕	๑.๐๑	ปานกลาง	๓.๖๐	๑.๑๘	มาก	-๒.๑๑๘ *
๒.๑๙ การอภิปราย	๑.๖๗	๐.๘๗	น้อย	๓.๐๐	๐.๐๐	ปานกลาง	-๕.๕๘๕ *
๓. ทักษะการอ่าน							
๓.๑ การอ่านคำสั่ง	๓.๖๘	๐.๘๖	มาก	๔.๐๗	๐.๗๗	มาก	-๑.๘๓๖
๓.๒ การอ่านโทรเลข	๓.๗๘	๐.๘๑	มาก	๔.๐๐	๑.๐๐	มาก	-๐.๗๕๘
๓.๓ การอ่านโทรพิมพ์	๓.๗๗	๐.๘๒	มาก	๓.๕๘	๑.๒๒	ปานกลาง	๐.๖๘๓

ตารางที่ ๑๓ (ต่อ)

ข้อความ	ผู้สำเร็จการศึกษา			ผู้บังคับบัญชา			t
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	
๓.๔ การอ่านคู่มือ	๓.๑๓	๐.๖๘	ปานกลาง	๓.๕๓	๑.๐๐	มาก	-๒.๕๕๒ *
๓.๕ การอ่านจดหมาย ติดต่อบุรุษกิจ	๒.๘๕	๐.๕๕	ปานกลาง	๑.๕๒	๑.๐๐	น้อย	-๒.๓๕๖ *
๓.๖ การอ่านจดหมาย ติดต่อบุรุษกิจ	๓.๒๗	๐.๕๔	ปานกลาง	๒.๖๒	๐.๕๘	ปานกลาง	๓.๐๖๒ *
๓.๗ การอ่านคำอธิบาย ลักษณะสินค้า	๓.๓๓	๐.๕๔	ปานกลาง	๒.๖๐	๐.๕๕	ปานกลาง	๒.๒๓๗ *
๓.๘ การอ่านข้อบ่งชี้	๓.๒๗	๐.๕๑	ปานกลาง	๒.๕๓	๐.๗๒	น้อย	๒.๓๕๐ *
๓.๙ การอ่านตาราง	๒.๕๘	๑.๑๘	ปานกลาง	๓.๒๗	๐.๗๗	ปานกลาง	-๒.๐๒๔ *
๓.๑๐ การอ่านวารสาร เกี่ยวกับบุรุษกิจ	๒.๑๕	๐.๗๗	น้อย	๓.๕๐	๑.๐๒	ปานกลาง	-๔.๔๔๑ *
๓.๑๑ การอ่านตำราเกี่ยว กับสาขางานที่ปฏิบัติ	๒.๖๕	๑.๑๐	ปานกลาง	๒.๗๗	๐.๕๒	ปานกลาง	-๐.๒๕๒
๓.๑๒ การอ่านเอกสารทั่วไป	๒.๘๕	๑.๐๖	ปานกลาง	๓.๕๓	๑.๐๕	ปานกลาง	-๑.๕๓๓
๔. ทักษะการเขียน							
๔.๑ การเขียนคำสั่ง	๒.๕๐	๑.๒๒	น้อย	๓.๗๓	๐.๕๖	มาก	-๒.๓๕๖ *
๔.๒ การบันทึกข้อความสั้นๆ	๓.๒๐	๐.๕๘	ปานกลาง	๔.๐๐	๐.๘๕	มาก	-๒.๔๘๔ *
๔.๓ การเขียนจดหมาย ราชการ	๓.๐๐	๐.๐๐	ปานกลาง	๓.๐๐	๐.๐๐	ปานกลาง	๐.๐๐๐
๔.๔ การเขียนจดหมาย เชิญเชิญทางสังคม	๒.๕๔	๐.๕๐	น้อย	๒.๕๐	๐.๘๗	น้อย	๐.๑๕๒
๔.๕ การเขียนจดหมาย ประเภทต่าง ๆ ทาง บุรุษกิจ							
๔.๕.๑ จดหมายสั่งสินค้า	๓.๐๘	๐.๘๖	ปานกลาง	๒.๕๖	๐.๕๐	ปานกลาง	๑.๖๑๔

ตารางที่ ๑๓ (ต่อ)

ข้อความ	ผู้สำเร็จการศึกษา			ผู้บังคับบัญชา			t
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	
๔.๕.๒ จกทหมายยอมรับ/ ปฏิเสธการสั่งสินค้า	๓.๒๗	๐.๔๔	ปานกลาง	๒.๖๐	๐.๔๔	ปานกลาง	๓.๓๐๒*
๔.๕.๓ จกทหมายขอร้องและ สอบถาม	๒.๘๓	๑.๒๑	ปานกลาง	๓.๓๓	๐.๔๗	ปานกลาง	-๑.๓๕๘
๔.๕.๔ จกทหมายยอมรับ/ ปฏิเสธการขอร้อง และสอบถาม	๒.๕๗	๐.๕๘	ปานกลาง	๒.๘๓	๐.๓๗	ปานกลาง	-๐.๘๖๖
๔.๕.๕ จกทหมายเกี่ยวกับ เกรทิก	๒.๕๐	๐.๕๐	น้อย	๒.๕๖	๐.๔๕	ปานกลาง	-๐.๒๐๖
๔.๕.๖ จกทหมายทวงหนี้ และเก็บเงิน	๑.๖๕	๐.๔๖	น้อย	๑.๘๓	๐.๓๗	น้อย	-๐.๖๕๑
๔.๕.๗ จกทหมายขายสินค้า ทางไปรษณีย์	๓.๑๒	๑.๒๗	ปานกลาง	๑.๔๕	๐.๕๐	น้อยที่สุด	๔.๑๒*
๔.๕.๘ จกทหมายปรับความเข้าใจ	๓.๐๐	๐.๐๐	ปานกลาง	๓.๐๐	๐.๐๐	ปานกลาง	๐.๐๐๐
๔.๖ การเขียนโทรเลข	๓.๓๓	๐.๔๗	ปานกลาง	๔.๐๘	๐.๖๒	มาก	-๒.๖๒๐*
๔.๗ การเขียนโทรพิมพ์	๓.๗๐	๐.๔๖	มาก	๓.๖๒	๐.๗๔	มาก	๐.๒๕๘
๔.๘ การเขียนรายงานผลงาน	๒.๖๗	๐.๔๗	ปานกลาง	๒.๕๘	๑.๓๒	ปานกลาง	๐.๒๖๗
๔.๙ การเขียนข้อเสนอโครงการ	๒.๐๐	๐.๐๐	น้อย	๒.๑๔	๐.๘๓	น้อย	-๐.๔๔๔
๔.๑๐ การเขียนโฆษณา	๓.๗๗	๐.๔๒	มาก	๒.๘๒	๐.๗๒	ปานกลาง	๔.๐๒๕*
๔.๑๑ การเขียนใบแสดงประวัติ	๓.๐๐	๑.๑๒	ปานกลาง	๒.๔๖	๐.๗๕	น้อย	๑.๕๑๗
๔.๑๒ การเขียนบรรยายลักษณะ สินค้า	๓.๔๕	๐.๕๐	ปานกลาง	๑.๖๗	๐.๕๘	น้อย	๕.๔๓๒*
๔.๑๓ การเขียนรายงานย่อของ การประชุม	๑.๐๐	๐.๐๐	น้อยที่สุด	๒.๖๐	๐.๔๕	ปานกลาง	-๒.๐๘๕*



ตารางที่ ๑๓ (ต่อ)

ข้อความ	ผู้สำเร็จการศึกษา			ผู้บังคับบัญชา			t
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	
๔.๑๔ การเขียนอธิบายข้อบ่งชี้	๒.๓๘	๐.๔๗	น้อย	๒.๑๘	๐.๕๕	น้อย	๐.๗๐๕
๔.๑๕ การเขียนเสนอความคิดเห็น	๑.๗๑	๐.๕๖	น้อย	๒.๒๓	๐.๘๕	น้อย	-๑.๕๑๖
๔.๑๖ การเขียนเอกสาร เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๒.๔๗	๑.๓๑	น้อย	๒.๒๐	๐.๗๕	น้อย	๐.๗๑๐
๔.๑๗ การเขียนบทความ ทางธุรกิจ	๑.๓๐	๐.๔๖	น้อยที่สุด	๒.๐๐	๐.๐๐	น้อย	-๒.๕๗๐*
๔.๑๘ การเขียนจดหมาย/ หนังสือเวียน	๑.๓๓	๐.๔๗	น้อยที่สุด	๒.๓๖	๐.๗๒	น้อย	-๔.๘๘๗*
๔.๑๙ การเขียนระเบียบ วาระการประชุม	๑.๐๐	๐.๐๐	น้อยที่สุด	๓.๐๐	๐.๐๐	ปานกลาง	๐.๐๐๐
๕. การแปล							
๕.๑ การแปลลักษณะสินค้า	๓.๑๒	๐.๘๐	ปานกลาง	๓.๒๕	๑.๑๖	ปานกลาง	-๐.๕๔๖
๕.๒ การแปลกระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินงาน	๓.๘๘	๐.๘๑	มาก	๓.๕๓	๑.๐๐	มาก	-๐.๒๕๐
๕.๓ การแปลจดหมายต่างๆ	๒.๕๑	๑.๐๐	ปานกลาง	๓.๒๘	๐.๕๖	ปานกลาง	-๑.๐๕๕
๕.๔ การแปลเอกสาร เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๔.๐๘	๐.๘๓	มาก	๔.๒๐	๐.๕๑	มาก	-๐.๔๓๑
๕.๕ การแปลบทความ เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๔.๒๘	๐.๗๓	มาก	๓.๕๓	๐.๘๘	มาก	๑.๒๓๐
๕.๖ การแปลข้อมูล เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๓.๖๕	๑.๓๖	มาก	๔.๒๖	๐.๕๓	มาก	-๑.๕๓๘
๕.๗ การแปลข่าวจากวิทยุ/ หนังสือพิมพ์	๒.๓๓	๐.๕๘	น้อย	๒.๖๐	๐.๕๕	ปานกลาง	-๐.๘๓๒
๕.๘ การแปลคำรา เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๔.๐๘	๑.๐๐	มาก	๒.๗๗	๐.๕๒	ปานกลาง	๔.๓๕๕*

ตารางที่ ๑๓ (ต่อ)

ข้อความ	ผู้สำเร็จการศึกษา			ผู้บังคับบัญชา			t
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	
๕.๘ การเปลารายงานต่างๆ	๒.๑๑	๐.๘๘	น้อย	๒.๑๗	๐.๘๘	น้อย	-๐.๑๓๗
๕.๑๐ การเปลโทรเลข	๓.๐๐	๐.๘๒	ปานกลาง	๔.๐๘	๑.๐๗	มาก	-๒.๒๕๓*
๕.๑๑ การเปลโทรพิมพ์	๒.๒๘	๑.๔๘	น้อย	๔.๐๘	๐.๘๒	มาก	-๓.๓๕๖*
๕.๑๒ การเปลข้อบ่งชี้	๓.๐๐	๐.๐๐	ปานกลาง	๓.๒๐	๑.๔๗	ปานกลาง	-๐.๓๒๘
๕.๑๓ การเปลคำสั่ง	๓.๕๒	๐.๘๘	ปานกลาง	๔.๒๑	๐.๘๖	มาก	-๒.๘๑๐*
รวม	๒.๘๕	๑.๐๖	ปานกลาง	๓.๓๖	๑.๒๓	ปานกลาง	-๘.๔๑๖*

*

$P < .๐๕$

จากตารางที่ ๑๓ จะเห็นได้ว่า ผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาภาษาอังกฤษและผู้บังคับบัญชามีความคิดเห็นเกี่ยวกับความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานว่าสามารถใช้ได้ปานกลางเป็นส่วนใหญ่

เมื่อพิจารณาเป็นรายทักษะ สรุปได้ว่า

ในค่านัยการฟัง ผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นว่าคุณเองมีความสามารถในการใช้ปานกลางในทุกทักษะย่อย ในขณะที่ผู้บังคับบัญชามีความเห็นว่าคุณสำเร็จการศึกษามีความสามารถในการใช้มากเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๒ ทักษะที่สามารถใช้ได้ปานกลางคือการฟังคำบรรยาย/บทความ และการจกรายงานการประชุม

ในค่านัยการพูด ผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นว่าคุณเองมีความสามารถในการใช้ปานกลางเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๔ ทักษะที่สามารถใช้ได้มากคือ การสนทนาทั่วไป การกล่าวขอบคุณ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการ และการให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และสามารถใช้น้อยในทักษะการอ่านวารสารเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ ในขณะที่ผู้บังคับบัญชามีความเห็นว่าคุณสำเร็จการศึกษามีความสามารถในการใช้มากเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๒ ทักษะที่สามารถใช้ได้ปานกลางคือ การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ การตอบรับ/ปฏิเสธคำเชิญ การอธิบายประโยชน์ การขอ/เสนอความช่วยเหลือ การขอ/เสนอคำแนะนำ และการอภิปราย และสามารถใช้น้อยในทักษะการสัมภาษณ์

ในค่านทักษะการอ่าน ผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นว่าคุณเองมีความสามารถในการใช้ปานกลางเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๓ ทักษะที่สามารถใช้ได้มากคือ การอ่านคำสั่ง การอ่านโทรเลข และการอ่านโทรพิมพ์ และมีความสามารถในการใช้น้อยใน ๑ ทักษะคือ การอ่านวารสารเกี่ยวกับสาขาวิชาที่ปฏิบัติ ในขณะที่ผู้บังคับบัญชาที่มีความเห็นว่าคุณสำเร็จการศึกษามีความสามารถในการใช้ปานกลางเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๓ ทักษะที่สามารถใช้ได้มากคือ การอ่านคำสั่ง การอ่านโทรเลข และการอ่านคู่มือ และสามารถใช้น้อยใน ๒ ทักษะคือ การอ่านจดหมายติดต่อกิจการธุรกิจ และการอ่านข้อบ่งชี้

ในค่านทักษะการเขียน ผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นว่าคุณเองมีความสามารถในการใช้ปานกลางเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๒ ทักษะที่สามารถใช้ได้มากคือ การเขียนโฆษณา และการเขียนโทรพิมพ์ และสามารถใช้น้อย ๔ ทักษะคือ การเขียนคำสั่ง การเขียนจดหมายเชื้อเชิญทางสังคม การเขียนจดหมายเครกิต การเขียนจดหมายทวงหนี้ และเก็บเงิน การเขียนข้อเสนอโครงการ การเขียนอธิบายข้อบ่งชี้ การเขียนเสนอความคิดเห็น และการเขียนเอกสารเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ และสามารถใช้น้อยที่สุดใน ๔ ทักษะคือ การเขียนรายงานย่อของการประชุม การเขียนบทความทางธุรกิจ การเขียนจดหมาย/หนังสือเวียน และการเขียนระเบียบวาระการประชุม ในขณะที่ผู้บังคับบัญชามีความเห็นว่าคุณสำเร็จการศึกษามีความสามารถในการใช้ปานกลางเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๓ ทักษะที่สามารถใช้ได้มากคือ การบันทึกข้อความสั้น ๆ การเขียนโทรเลข และการเขียนโทรพิมพ์ และมีความสามารถในการใช้น้อยใน ๑๐ ทักษะคือ การเขียนจดหมายเชื้อเชิญทางสังคม การเขียนจดหมายทวงหนี้และเก็บเงิน การเขียนข้อเสนอโครงการ การเขียนใบแสดงประวัติ การเขียนบรรยายลักษณะสินค้า การเขียนอธิบายข้อบ่งชี้ การเขียนเสนอความคิดเห็น การเขียนเอกสารเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ การเขียนบทความทางธุรกิจ และการเขียนจดหมาย/หนังสือเวียน และสามารถใช้น้อยที่สุดคือ การเขียนจดหมายขายสินค้าทางไปรษณีย์

ในค่านการแปล ผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นว่าคุณเองมีความสามารถในการใช้มากและปานกลางพอ ๆ กันในเกือบทุกทักษะย่อย คือสามารถใช้ได้มากใน ๕ ทักษะคือ การแปลกระบวนการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน การแปลเอกสารเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ การแปลบทความเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ การแปลข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ และการแปลตำราเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ และสามารถใช้ได้ปานกลางใน ๕ ทักษะคือ การแปลลักษณะสินค้า

การแปลจกหมายต่าง ๆ การแปลโทรเลข การแปลข้อบ่งชี้ และการแปลคำสั่ง และมีความสามารถในการใช้น้อยใน ๓ ทักษะคือ การแปลข่าวจากวิทยุ/หนังสือพิมพ์ การแปลรายงานต่าง ๆ และการแปลโทรพิมพ์ ในขณะที่ผู้บังคับบัญชาที่มีความเห็นว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษามีความสามารถในการใช้มากเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๕ ทักษะที่สามารถใช้ได้ปานกลางคือ การแปลลักษณะสินค้า การแปลจกหมายต่าง ๆ การแปลข่าวจากวิทยุ/หนังสือพิมพ์ การแปลคำราเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ และการแปลข้อบ่งชี้ และสามารถใช้น้อยใน ๑ ทักษะคือ การแปลรายงานต่าง ๆ

ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้สำเร็จการศึกษาและผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับความสามารถของผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาภาษาอังกฤษในการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานด้วยการทดสอบค่าที่พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .๐๕ ในทักษะการฟัง การพูด และการอ่าน เกือบทุกทักษะย่อยยกเว้นบางทักษะย่อยที่ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .๐๕ คือ การฟังคำบรรยาย/บทความ และการจกรายงานการประชุม ในทักษะการฟัง การสัมภาษณ์ การกล่าวต้อนรับ การกล่าวคำอำลา การตอบรับ/ปฏิเสธคำเชิญ การอธิบายประโยชน์ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าและบริการ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน้าที่การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ การขอ/เสนอความช่วยเหลือ และการขอ/เสนอคำแนะนำ ในทักษะการพูด การอ่านคำสั่ง การอ่านโทรเลข การอ่านโทรพิมพ์ การอ่านคำราเกี่ยวกับสาขางานที่ปฏิบัติ และการอ่านเอกสารทั่วไป ในทักษะการอ่าน และพบว่า มีความคิดเห็นที่ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .๐๕ ในทักษะการเขียน และการแปล ยกเว้นบางทักษะย่อยที่ความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .๐๕ คือ การเขียนคำสั่ง การบันทึกข้อความสั้น ๆ การเขียนจกหมายตอบรับ/ปฏิเสธการส่งสินค้า การเขียนจกหมายขายสินค้าทางไปรษณีย์ การเขียนโทรเลข การเขียนโฆษณา การเขียนบรรยายลักษณะสินค้า การเขียนรายงานย่อของการประชุม การเขียนบทความทางธุรกิจ และการเขียนจกหมาย/หนังสือเวียน ในทักษะการเขียน การแปลคำราเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ การแปลโทรเลข การแปลโทรพิมพ์ และการแปลคำสั่ง ในทักษะการแปล

ตารางที่ ๑๔ ค่ามัธยิมเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าทีของความถี่เห็นของผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ และผู้บังคับบัญชา

ข้อความ	ผู้สำเร็จการศึกษา			ผู้บังคับบัญชา			t
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	
๑. ทักษะการฟัง							
๑.๑ การสนทนาทั่วไป	๓.๒๕	๑.๐๔	ปานกลาง	๓.๓๓	๐.๔๗	ปานกลาง	-๐.๑๖๐
๑.๒ การสนทนาเรื่อง เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๓.๓๖	๑.๐๗	ปานกลาง	๓.๓๓	๐.๔๗	ปานกลาง	๐.๐๖๕
๑.๓ การรับคำสั่ง/ปฏิบัติ ตามคำสั่ง	๓.๒๑	๐.๗๗	ปานกลาง	๓.๑๗	๐.๓๗	ปานกลาง	๐.๑๒๐
๑.๔ การฟังคำบรรยาย/ บทความ	๒.๓๘	๐.๘๖	น้อย	๓.๐๐	๐.๐๐	ปานกลาง	-๐.๕๗๕
๑.๕ การจับบันทึกข้อความ ทางโทรศัพท์	๒.๗๕	๐.๔๓	ปานกลาง	๒.๖๗	๐.๔๗	ปานกลาง	๐.๓๘๐
๑.๖ การจับบันทึกข้อความ ตามคำบอก	๓.๓๑	๐.๖๘	ปานกลาง	๒.๘๓	๐.๓๗	ปานกลาง	๑.๖๒๘
๑.๗ การจกรายงาน การประชุม	๒.๗๕	๐.๔๓	ปานกลาง	๒.๐๐	๐.๐๐	น้อย	๒.๓๒๖*
๒. ทักษะการพูด							
๒.๑ การสัมภาษณ์	๑.๗๑	๐.๘๘	น้อย	๓.๐๐	๐.๐๐	ปานกลาง	-๒.๕๕๓*
๒.๒ การสนทนาทั่วไป	๓.๑๗	๐.๘๐	ปานกลาง	๓.๕๐	๐.๕๐	ปานกลาง	-๐.๕๑๗
๒.๓ การโต้ตอบเรื่อง เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๓.๑๘	๐.๘๓	ปานกลาง	๓.๕๐	๐.๕๐	ปานกลาง	-๐.๘๕๖
๒.๔ การทักทายผู้มาติดต่อ งาน	๓.๒๘	๐.๗๐	ปานกลาง	๓.๐๐	๐.๕๘	ปานกลาง	๐.๘๕๘
๒.๕ การกล่าวต้อนรับ	๒.๓๑	๐.๔๖	น้อย	๓.๐๐	๐.๐๐	ปานกลาง	-๓.๒๕๑*
๒.๖ การแนะนำตัวเอง/ ผู้อื่น	๓.๔๖	๐.๕๐	ปานกลาง	๒.๖๗	๐.๔๗	ปานกลาง	๓.๒๕๘*

ตารางที่ ๑๘ (ต่อ)

ข้อความ	ผู้สำเร็จการศึกษา			ผู้บังคับบัญชา			t
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	
๒.๗ การกล่าวคำอำลา	๒.๘๘	๐.๘๓	ปานกลาง	๓.๖๗	๐.๗๘	มาก	-๑.๘๘๖
๒.๘ การกล่าวขอบคุณ	๒.๘๘	๐.๘๓	ปานกลาง	๔.๑๗	๐.๖๘	มาก	-๒.๐๘๘*
๒.๙ การกล่าวชื่อเชิญ	๓.๒๕	๐.๘๓	ปานกลาง	๒.๘๐	๐.๘๐	ปานกลาง	๑.๘๘๒
๒.๑๐ การตอบรับ/ปฏิเสธ คำเชิญ	๒.๘๐	๐.๘๐	ปานกลาง	๒.๖๐	๐.๘๘	ปานกลาง	๐.๘๕๐
๒.๑๑ การบรรยายลักษณะ และคุณภาพของสินค้า และบริการ	๓.๐๘	๐.๗๖	ปานกลาง	๓.๖๗	๐.๘๗	มาก	-๑.๗๒๘
๒.๑๒ การอธิบายประโยชน์	๒.๖๘	๐.๘๘	ปานกลาง	๒.๘๓	๐.๓๗	ปานกลาง	-๐.๘๓๘
๒.๑๓ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับ สินค้าและบริการ	๓.๑๒	๐.๗๘	ปานกลาง	๓.๕๐	๐.๕๐	ปานกลาง	-๑.๑๐๒
๒.๑๔ การให้ข้อมูลเกี่ยวกับ งานในหน้าที่	๓.๐๖	๐.๗๕	ปานกลาง	๓.๕๐	๐.๕๐	ปานกลาง	-๑.๓๖๑
๒.๑๕ การแสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๒.๘๘	๐.๓๑	ปานกลาง	๓.๐๐	๐.๕๘	ปานกลาง	-๐.๘๘๑
๒.๑๖ การขอ/เสนอ ความช่วยเหลือ	๒.๘๒	๐.๓๘	ปานกลาง	๒.๖๐	๐.๘๘	ปานกลาง	๐.๘๖๘
๒.๑๗ การขอ/เสนอ คำแนะนำ	๒.๖๒	๐.๘๘	ปานกลาง	๒.๘๐	๐.๗๕	ปานกลาง	-๐.๕๓๓
๒.๑๘ การถาม/ให้เหตุผล	๒.๒๕	๐.๘๓	น้อย	๒.๒๕	๐.๘๓	น้อย	๐.๐๐๐
๒.๑๙ การอธิบาย	๒.๗๕	๐.๘๓	ปานกลาง	๑.๐๐	๐.๐๐	น้อยที่สุด	๓.๖๘๐*
๓. ทักษะการอ่าน							
๓.๑ การอ่านคำสั่ง	๒.๖๘	๐.๘๘	ปานกลาง	๓.๐๐	๐.๐๐	ปานกลาง	-๐.๘๘๐
๓.๒ การอ่านโทรเลข	๒.๕๐	๐.๕๐	น้อย	๓.๐๐	๐.๐๐	ปานกลาง	-๑.๘๕๒
๓.๓ การอ่านโทรพิมพ์	๒.๘๓	๐.๘๘	น้อย	๒.๘๐	๐.๘๐	ปานกลาง	-๑.๓๘๑

ตารางที่ ๑๘ (ต่อ)



ข้อความ	ผู้สำเร็จการศึกษา			ผู้บังคับบัญชา			t
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	
๓.๔ การอ่านคู่มือ	๒.๒๗	๐.๗๕	น้อย	๒.๘๓	๐.๖๘	ปานกลาง	-๑.๕๑๐
๓.๕ การอ่านจดหมาย ติดต่อบุรุษกิจ	๒.๓๓	๐.๘๘	น้อย	๒.๕๐	๐.๗๖	น้อย	-๐.๓๖๘
๓.๖ การอ่านจดหมาย ติดต่อบุรุษกิจ	๒.๕๗	๐.๘๘	ปานกลาง	๓.๐๐	๐.๐๐	ปานกลาง	-๑.๕๖๘
๓.๗ การอ่านคำอธิบาย ลักษณะสินค้า	๒.๒๕	๐.๘๓	น้อย	๓.๖๗	๐.๗๘	มาก	-๓.๖๖๘*
๓.๘ การอ่านข้อบังคับ	๒.๕๖	๐.๖๑	ปานกลาง	๓.๕๐	๐.๗๖	ปานกลาง	-๓.๐๑๗*
๓.๙ การอ่านตาราง	๒.๑๒	๐.๗๘	น้อย	๓.๑๗	๐.๖๘	ปานกลาง	-๒.๘๕๒*
๓.๑๐ การอ่านวารสาร เกี่ยวกับบุรุษกิจ	๒.๖๗	๐.๘๗	ปานกลาง	๒.๖๗	๐.๘๗	ปานกลาง	๐.๐๐๐
๓.๑๑ การอ่านคำราเกี่ยวกับ กับสาขางานที่ปฏิบัติ	๒.๓๐	๑.๑๘	น้อย	๒.๘๓	๐.๓๗	ปานกลาง	-๑.๐๘๘
๓.๑๒ การอ่านเอกสารทั่วไป	๒.๘๘	๐.๖๐	ปานกลาง	๓.๐๐	๐.๐๐	ปานกลาง	-๐.๘๘๕
๔. ทักษะการเขียน							
๔.๑ การเขียนคำสั่ง	๒.๖๗	๐.๘๗	ปานกลาง	๓.๐๐	๐.๐๐	ปานกลาง	-๐.๘๕๒
๔.๒ การบันทึกข้อความสั้นๆ	๑.๘๘	๐.๘๘	น้อย	๓.๕๐	๐.๕๐	ปานกลาง	-๓.๗๘๘*
๔.๓ การเขียนจดหมาย ราชการ	๒.๘๐	๐.๘๘	น้อย	๓.๐๐	๐.๐๐	ปานกลาง	-๒.๐๕๘*
๔.๔ การเขียนจดหมาย เชิญเชิญทางสังคม	๒.๕๗	๐.๘๘	ปานกลาง	๓.๐๐	๐.๐๐	ปานกลาง	-๑.๕๖๘
๔.๕ การเขียนจดหมาย ประเภทต่างๆทาง บุรุษกิจ							
๔.๕.๑ จดหมายสั่งสินค้า	๒.๘๓	๐.๘๘	น้อย	๓.๒๐	๐.๘๐	ปานกลาง	-๒.๘๘๓*

ตารางที่ ๑๔ (ต่อ)

ข้อความ	ผู้สำเร็จการศึกษา			ผู้บังคับบัญชา			t
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	
๔.๕.๒ จดหมายตอบรับ/ ปฏิเสธการสั่งสินค้า	๒.๕๐	๐.๕๐	น้อย	๓.๐๐	๐.๖๓	ปานกลาง	-๑.๕๙๒
๔.๕.๓ จดหมายขอรับรองและ สอบถาม	๒.๓๓	๐.๔๗	น้อย	๒.๘๐	๐.๗๕	ปานกลาง	-๑.๕๕๖
๔.๕.๔ จดหมายตอบรับ/ ปฏิเสธการขอรับรอง และสอบถาม	๒.๔๔	๐.๕๐	น้อย	๒.๖๐	๐.๔๙	ปานกลาง	-๐.๘๖๔
๔.๕.๕ จดหมายเกี่ยวกับ เกรงใจ	๒.๗๕	๐.๔๓	ปานกลาง	๒.๘๐	๐.๗๕	ปานกลาง	-๐.๑๕๔
๔.๕.๖ จดหมายทวงหนี้ และเก็บเงิน	๒.๗๐	๐.๔๖	ปานกลาง	๓.๒๐	๐.๕๐	ปานกลาง	-๒.๐๖๓*
๔.๕.๗ จดหมายขายสินค้า ทางไปรษณีย์	๒.๗๓	๐.๔๔	ปานกลาง	๓.๐๐	๐.๖๓	ปานกลาง	-๐.๕๙๘
๔.๕.๘ จดหมายปรับความเข้าใจ	๒.๔๔	๐.๕๐	น้อย	๓.๒๐	๐.๕๐	ปานกลาง	-๒.๙๐๕*
๔.๖ การเขียนโทรเลข	๒.๐๐	๐.๗๖	น้อย	๓.๒๕	๐.๕๓	ปานกลาง	-๒.๙๘๔*
๔.๗ การเขียนโทรพิมพ์	๒.๖๐	๐.๔๘	น้อย	๓.๒๕	๐.๕๓	ปานกลาง	-๒.๐๘๓*
๔.๘ การเขียนรายงานผลงาน	๒.๑๐	๐.๘๓	น้อย	๒.๘๐	๐.๕๐	ปานกลาง	-๑.๗๖๒
๔.๙ การเขียนข้อเสนอโครงการ	๒.๐๐	๑.๐๐	น้อย	๒.๖๐	๐.๕๘	ปานกลาง	-๑.๖๓๗
๔.๑๐ การเขียนโฆษณา	๒.๔๕	๐.๕๐	น้อย	๒.๖๗	๐.๔๗	ปานกลาง	-๐.๘๘๔
๔.๑๑ การเขียนใบแสดงประวัติ	๒.๓๘	๐.๘๔	น้อย	๒.๕๐	๐.๕๐	น้อย	-๐.๓๒๒
๔.๑๒ การเขียนบรรยายลักษณะ สินค้า	๒.๕๐	๐.๔๘	น้อย	๒.๘๐	๐.๗๕	ปานกลาง	-๑.๒๕๔
๔.๑๓ การเขียนรายงานย่อของ การประชุม	๒.๕๐	๐.๕๐	น้อย	๓.๐๐	๐.๐๐	ปานกลาง	-๑.๖๙๐

ตารางที่ ๑๔ (ต่อ)

ข้อความ	ผู้สำเร็จการศึกษา			ผู้บังคับบัญชา			t
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	
๔.๑๔ การเขียนอธิบายข้อบ่งชี้	๒.๓๓	๐.๔๗	น้อย	๓.๐๐	๐.๐๐	ปานกลาง	-๒.๓๘๒*
๔.๑๕ การเขียนเสนอความคิดเห็น	๒.๐๐	๐.๖๐	น้อย	๓.๖๗	๐.๔๗	มาก	-๔.๔๑๘*
๔.๑๖ การเขียนเอกสาร เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๒.๕๐	๐.๕๐	น้อย	๓.๐๐	๐.๕๘	ปานกลาง	-๑.๕๐๐
๔.๑๗ การเขียนบทความทางธุรกิจ	๑.๖๗	๐.๕๔	น้อย	๓.๐๐	๐.๐๐	ปานกลาง	-๑.๓๑๐
๔.๑๘ การเขียนจดหมาย/ หนังสือเวียน	๒.๒๘	๐.๔๕	น้อย	๓.๐๐	๐.๐๐	ปานกลาง	-๑.๗๒๘
๔.๑๙ การเขียนระเบียบ วาระการประชุม	๑.๓๓	๐.๓๔	น้อยที่สุด	๓.๐๐	๐.๐๐	ปานกลาง	-๓.๖๗๖*
๕. การแปล							
๕.๑ การแปลลักษณะสินค้า	๒.๖๒	๐.๖๐	ปานกลาง	๒.๘๐	๐.๕๐	ปานกลาง	-๐.๖๒๓
๕.๒ การแปลกระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินงาน	๒.๐๖	๐.๕๐	น้อย	๓.๐๐	๐.๖๓	ปานกลาง	-๒.๑๕๘*
๕.๓ การแปลจดหมายต่างๆ	๒.๘๖	๐.๓๕	ปานกลาง	๒.๘๐	๐.๕๐	ปานกลาง	๐.๒๗๖
๕.๔ การแปลเอกสาร เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ	๒.๖๘	๐.๕๖	ปานกลาง	๓.๓๓	๐.๔๗	ปานกลาง	-๒.๘๘๑*
๕.๕ การแปลบทความเกี่ยวกับ งานที่ปฏิบัติ	๒.๒๕	๐.๔๓	น้อย	๓.๐๐	๐.๐๐	ปานกลาง	-๒.๕๓๗*
๕.๖ การแปลข้อมูลเกี่ยวกับ งานที่ปฏิบัติ	๒.๕๔	๐.๕๐	น้อย	๒.๖๗	๐.๔๗	ปานกลาง	-๐.๕๓๖
๕.๗ การแปลข่าวจากวิทยุ/ หนังสือพิมพ์	๒.๖๐	๐.๔๘	ปานกลาง	๒.๗๕	๐.๔๓	ปานกลาง	-๐.๕๓๓
๕.๘ การแปลตำราเกี่ยวกับ งานที่ปฏิบัติ	๒.๖๒	๐.๔๘	ปานกลาง	๒.๖๐	๐.๔๘	ปานกลาง	๐.๐๗๒

ตารางที่ ๑๘ (ต่อ)

ข้อความ	ผู้สำเร็จการศึกษา			ผู้บังคับบัญชา			t
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	
๕.๕ การแปลรายงานต่างๆ	๒.๑๘	๐.๓๕	น้อย	๒.๕๐	๐.๕๐	น้อย	-๑.๘๑๘
๕.๑๐ การแปลโทรเลข	๒.๕๗	๐.๔๘	ปานกลาง	๓.๐๐	๐.๐๐	ปานกลาง	-๑.๗๑๕
๕.๑๑ การแปลโทรพิมพ์	๒.๕๐	๐.๗๑	น้อย	๓.๐๐	๐.๐๐	ปานกลาง	-๑.๓๗๘*
๕.๑๒ การแปลข้อบังคับ	๒.๗๐	๐.๔๖	ปานกลาง	๓.๓๓	๐.๔๗	ปานกลาง	-๒.๖๓๒*
๕.๑๓ การแปลคำสั่ง	๓.๐๘	๐.๕๐	ปานกลาง	๓.๐๐	๐.๖๓	ปานกลาง	๐.๒๐๑
รวม	๒.๖๑	๐.๗๘	ปานกลาง	๓.๐๑	๐.๖๓	ปานกลาง	-๘.๕๗๖*

*

 $p < .๐๕$

จากตารางที่ ๑๘ จะเห็นได้ว่าผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์และผู้บังคับบัญชามีความเห็นเกี่ยวกับความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานว่าสามารถทำได้ปานกลางเป็นส่วนใหญ่

เมื่อพิจารณาเป็นรายทักษะ สรุปได้ว่า

ในค่านัยการทั้ง ผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นที่ตนเองมีความสามารถในการใช้ปานกลางเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๑ ทักษะที่สามารถใช้ได้น้อยคือ การฟังคำบรรยาย/บทความ ในขณะที่ผู้บังคับบัญชามีความเห็นที่ผู้สำเร็จการศึกษามีความสามารถในการใช้ปานกลางเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๑ ทักษะที่สามารถใช้ได้น้อยคือ การจกรายงานการประชุม

ในค่านัยการพูด ผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นที่ตนเองมีความสามารถในการใช้ปานกลางเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๓ ทักษะที่สามารถใช้ได้น้อยคือ การสัมภาษณ์ การกล่าวต้อนรับ และการถาม/ให้เหตุผล ในขณะที่ผู้บังคับบัญชามีความเห็นที่ผู้สำเร็จการศึกษามีความสามารถในการใช้ปานกลางเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๒ ทักษะที่สามารถใช้ได้มากคือ การกล่าวขอบคุณ และการบรรยายลักษณะและคุณภาพของสินค้าและบริการ และสามารถใช้ได้น้อย ๑ ทักษะคือ การถาม/ให้เหตุผล และสามารถใช้ได้น้อยที่สุดคือ การอภิปราย

ในค่านทักษะการอ่าน ผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นว่าตนเองมีความสามารถในการใช้น้อยเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๕ ทักษะที่สามารถใช้ได้ปานกลางคือ การอ่านคำสั่ง การอ่านจดหมายติดต่อกองราชการ การอ่านข้อบ่งชี้ การอ่านวารสารเกี่ยวกับธุรกิจ และการอ่านเอกสารทั่วไป ในขณะที่ผู้บังคับบัญชามีความเห็นว่าผู้สำเร็จการศึกษามีความสามารถในการใช้ปานกลางเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๑ ทักษะที่สามารถใช้ได้น้อยคือ การอ่านจดหมายติดต่อกองธุรกิจ และสามารถใช้ได้มาก ๑ ทักษะคือ การอ่านคำอธิบายลักษณะสินค้า

ในค่านทักษะการเขียน ผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นว่าตนเองมีความสามารถในการใช้น้อยเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๑ ทักษะที่สามารถใช้ได้น้อยที่สุดคือ การเขียนระเบียบวาระการประชุม และสามารถใช้ได้ปานกลาง ๖ ทักษะคือ การเขียนคำสั่ง การเขียนจดหมายเชื้อเชิญทางสังคม การเขียนจดหมายเศรษฐกิจ การเขียนจดหมายทวงหนี้ และเก็บเงิน การเขียนจดหมายขายสินค้าทางไปรษณีย์ และการเขียนโทรพิมพ์ ในขณะที่ผู้บังคับบัญชามีความเห็นว่าผู้สำเร็จการศึกษามีความสามารถในการใช้ปานกลางเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๑ ทักษะที่สามารถใช้ได้มากคือ การเขียนใบแสดงประวัติ และสามารถใช้ได้น้อย ๑ ทักษะคือ การเสนอความคิดเห็น

ในค่านการแปล ผู้สำเร็จการศึกษามีความเห็นว่าตนเองมีความสามารถในการใช้ปานกลางเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๕ ทักษะที่สามารถใช้ได้น้อยคือ การแปลกระบวนการ/ขั้นตอนการดำเนินงาน การแปลบทความเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ การแปลข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ การแปลรายงานต่างๆ และการแปลโทรพิมพ์ ในขณะที่ผู้บังคับบัญชามีความเห็นว่าผู้สำเร็จการศึกษามีความสามารถในการใช้ปานกลางเกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๑ ทักษะที่สามารถใช้ได้น้อยคือ การแปลรายงานต่าง ๆ

ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้สำเร็จการศึกษาและผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับความสามารถของผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาเศรษฐศาสตร์ในการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานด้วยการทดสอบค่าที่ พบว่าไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .๐๕ เกือบทุกทักษะย่อย ยกเว้น ๑ ทักษะย่อยในทักษะการฟัง คือ การจกรายงานการประชุม และ ๕ ทักษะย่อยในทักษะการพูดคือ การแนะนำตัวเอง/ผู้อื่น การสัมภาษณ์ การกล่าวต้อนรับ การกล่าวขอบคุณ และการอภิปราย ๓ ทักษะย่อยในทักษะการอ่าน คือ การอ่านคำอธิบายลักษณะสินค้า การอ่านข้อบ่งชี้ และการอ่านตาราง ๑๐ ทักษะย่อยในทักษะการเขียน คือ

การบันทึกข้อความสั้น ๆ การเขียนจดหมายราชการ การเขียนจดหมายสั่งสินค้า
การเขียนจดหมายทวงหนี้และเก็บเงิน การเขียนจดหมายปรับความเข้าใจ การเขียน
โทรเลข การเขียนโทรพิมพ์ การเขียนอธิบายข้อบ่งชี้ การเขียนเสนอความคิดเห็น
และการเขียนระเบียบวาระการประชุม และ ๔ ทักษะย่อยในทักษะการแปลคือ การ
แปลกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงาน การแปลเอกสารเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ การ
แปลบทความเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ และการแปลข้อบ่งชี้ ที่มีความคิดเห็นแตกต่างกัน
อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .๐๕

สรุปรวมแล้ว ความคิดเห็นเกี่ยวกับความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละสาขาวิชา ปรากฏในตารางที่ ๑๕ ทั้งนี้ ตารางที่ ๑๕ คำนวณหาค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าทีของความคิดเห็นของผู้สำเร็จการศึกษาและผู้บังคับบัญชา จำแนกตามสาขาวิชา

สาขาวิชา	ผู้สำเร็จการศึกษา			ผู้บังคับบัญชา			t
	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	\bar{X}	S.D.	ความหมาย	
การบัญชี	๒.๑๘	๑.๐๐	น้อย	๒.๖๒	๑.๐๒	ปานกลาง	-๒๖.๖๘๐ *
การเงิน	๒.๒๑	๑.๐๓	น้อย	๒.๔๓	๐.๘๗	น้อย	-๘.๘๘๘ *
การบริหารงานบุคคล	๒.๔๕	๑.๑๕	น้อย	๒.๓๓	๑.๑๖	น้อย	๕.๕๐๒ *
การตลาด	๑.๑๗	๑.๑๐	น้อยที่สุด	๒.๔๑	๐.๘๑	น้อย	-๕๓.๘๒๘ *
การเลขานุการ	๒.๗๒	๐.๗๘	ปานกลาง	๒.๖๒	๐.๖๑	ปานกลาง	-๐.๐๗๐ *
สังคมศาสตร์	๒.๕๐	๐.๘๐	น้อย	๒.๘๖	๐.๕๘	ปานกลาง	-๑๑.๘๘๓ *
ภาษาอังกฤษ	๒.๘๕	๑.๐๖	ปานกลาง	๓.๓๖	๑.๒๓	ปานกลาง	-๘.๘๑๖ *
เศรษฐศาสตร์	๒.๖๑	๐.๗๘	ปานกลาง	๓.๐๑	๐.๖๓	ปานกลาง	-๘.๕๗๖ *

* $p < .05$

จากตารางที่ ๑๕ จะเห็นได้ว่า เมื่อพิจารณาแยกตามสาขาวิชาพบว่าผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชา การบัญชี การเงิน การบริหารงานบุคคล และสังคมศาสตร์ มีความเห็นว่าตนเองมีความสามารถน้อยในการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน ส่วนผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาการตลาดมีความเห็นว่าตนเองมีความสามารถน้อยที่สุด และผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชา การเลขานุการ ภาษาอังกฤษ และเศรษฐศาสตร์ มีความเห็นว่า ตนเองมีความสามารถปานกลาง ในขณะที่ผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษาสาขาวิชาการเงิน การบริหารงานบุคคล และการตลาด มีความเห็นว่าผู้สำเร็จการศึกษามีความสามารถน้อย ส่วนผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษาสาขาวิชาการบัญชี การเลขานุการ สังคมศาสตร์ ภาษาอังกฤษ และเศรษฐศาสตร์ มีความเห็นว่าผู้สำเร็จการศึกษามีความสามารถใช้ได้ปานกลาง

ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้สำเร็จการศึกษาและผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับ

กับความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการศึกษาค้นคว้าที่พบว่า ความคิดเห็นของผู้สำเร็จการศึกษาสาขาวิชาการบัญชี การเงิน การบริหารงานบุคคล การตลาด สังคมศาสตร์ ภาษาอังกฤษ และเศรษฐศาสตร์ และผู้บังคับบัญชา แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .๐๕ ส่วนความคิดเห็นของผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาการเลขานุการ และผู้บังคับบัญชา ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .๐๕

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
 ข้อเสนอแนะของผู้สำเร็จการศึกษาเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษ
 ที่เหมาะสมกับการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้นำเสนอตามลำดับความดังต่อไปนี้

ในค่านลักษณะของหลักสูตร

๑. ควรจะเน้นการสนทนา (๒๓๕)
๒. ควรจะเน้นการปฏิบัติในสถานการณ์จำลอง (๓๒๕)
๓. ควรจะเน้นภาษาอังกฤษธุรกิจอย่างจริงจัง (๓๐๘)
๔. ควรจะเน้นหลักสูตรทั่วไปที่ใช้ในชีวิตประจำวัน (๒๔๑)
๕. ควรเสนอคำராเป็นภาษาอังกฤษในสาขาวิชาที่เลือกเรียน (๒๒๔)
๖. ควรจะมุ่งให้ผู้เรียนกล้าแสดงออกในการใช้ภาษา (๑๕๖)
๗. ควรให้สอดคล้องกับการทำงานจริง (๑๕๒)
๘. ควรฝึกทั้ง ฟัง พูด อ่าน เขียน และแปล (๗๗)
๙. ควรเน้นการแปลข้อความ และการแปลเอกสาร (๔๔)
๑๐. ไม่ควรเน้นไวยากรณ์ (๔๐)

ในค่านเนื้อหาวิชา

๑. ควรเป็นเนื้อหาทางธุรกิจ (๖๕๖)
๒. ควรเน้นการสนทนาทางธุรกิจ (๖๕๒)
๓. ควรเน้นศัพท์ทางธุรกิจ (๕๘๗)
๔. ควรเน้นเอกสารติดต่อต่างประเทศ (๓๔๓)
๕. ควรเน้นจดหมายทางธุรกิจ (๓๒๐)
๖. ควรเน้นเรื่องเกี่ยวกับชีวิตประจำวัน (๒๘๖)
๗. ควรเน้นศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับอาชีพ (๒๗๐)
๘. ควรเน้นการโต้ตอบทางธุรกิจ (๒๒๑)
๙. ควรเน้นจดหมายทั่ว ๆ ไป (๑๘๔)
๑๐. ควรเน้นหลักการอ่าน (๑๕๒)
๑๑. ควรเน้นหลักการเขียนทางธุรกิจ (๑๐๒)
๑๒. ควรเน้นการแปลข้อความทางธุรกิจ (๕๔)

๑๓. ควรเน้นการแปลโดยความทั่วไป (๒๒)
๑๔. ควรเน้นการออกเสียง (๓๑)
๑๕. ควรเน้นการอ่านบทความเศรษฐกิจปัจจุบัน (๒๘)
๑๖. ควรเน้นการสัมภาษณ์ (๒๕)
๑๗. ควรเน้นการแนะนำในโอกาสต่าง ๆ (๒๕)
๑๘. ควรเน้นการจับบันทึก (๒๑)
๑๙. ควรเน้นการประชาสัมพันธ์ (๑๔)
๒๐. ควรเน้นการอ่าน แปล เพื่อศึกษาคอ (๕)

ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา เกี่ยวกับการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเพื่อให้เหมาะสมกับการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้นำเสนอตามลำดับความดังต่อไปนี้

ในค่านลักษณะของหลักสูตร

๑. ควรเกี่ยวข้องกับการทำงาน (๒๕๐)
๒. ควรเป็นแนวธุรกิจ (๒๔๕)
๓. ควรเน้นการสนทนา (๒๔๗)
๔. ควรเน้นภาคปฏิบัติมากกว่าทฤษฎี (๑๘๕)
๕. ควรเน้นการฝึก ฟัง พูด อ่าน เขียน และแปล (๑๑๖)
๖. ควรจะเป็นการเรียนเพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับสถานการณ์ต่าง ๆ (๑๐๑)
๗. ควรจะเป็นการสร้างความรู้ในการแสดงออกทางภาษา (๘๒)

ในค่านเนื้อหาวิชา

๑. ควรเน้นเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่เรียน (๒๔๘)
๒. ควรเน้นการสนทนาทางธุรกิจ (๒๑๕)
๓. ควรเน้นศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับสาขาอาชีพ (๒๖๑)
๔. ควรเน้นการโต้ตอบจดหมายทางธุรกิจ (๑๕๔)
๕. ควรเน้นเอกสารติดต่อต่างประเทศ (๑๒๐)
๖. ควรเน้นการแปลต่าง ๆ (๑๑๗)
๗. ควรเน้นการอ่านเรื่องทางธุรกิจ (๕๒)
๘. ควรเน้นหลักการเขียนทางธุรกิจ (๘๔)
๙. ควรเน้นการเขียนเรียงความ (๒๑)