



ที่ ศธ ๐๖๑๕.๖/๓๔๔

วิทยาลัยอาชีวศึกษาสระบุรี
สถาบันการอาชีวศึกษาภาคกลาง ๑
อำเภอเมือง จังหวัดสระบุรี ๑๘๐๐๐

๓ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติโครงการในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

จำนวน ๑ ชุด

ด้วย นางปติวรรตดา เหล่านายอ ครู สาขาวิชาการจัดการสำนักงาน วิทยาลัยอาชีวศึกษาสระบุรี ร่วมกับ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้ดำเนินโครงการวิจัย เรื่อง “การศึกษาสมรรถนะดิจิทัลในการทำงานด้านเลขานุการของนักศึกษาวิชาชีพเลขานุการในประเทศไทย” เพื่อส่งเสริมสมรรถนะดิจิทัลในการทำงานด้านเลขานุการของ นักเรียน นักศึกษาวิชาชีพเลขานุการในประเทศไทย และสามารถนำผลการวิจัยในครั้งนี้ ไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียนให้เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการ จำเป็นของ ตลาดงานในสภาวะการณ์ปัจจุบัน และสามารถเป็นแหล่งผลิตเลขานุการมืออาชีพในอนาคต

ในการนี้ เพื่อให้การจัดทำวิจัยสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี วิทยาลัยอาชีวศึกษาสระบุรี จึงขออนุมัติจากท่านได้มอบหมายให้ นักเรียน นักศึกษา สาขาวิชาการเลขานุการ และสาขาวิชาการจัดการสำนักงาน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกคนดำเนินการตอบแบบสอบถาม เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประกอบการทำวิจัยต่อไป รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

เรียน ผู้อำนวยการ

ด้วย วอศ.สระบุรี ขออนุมัติโครงการในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย มาเพื่อ

เรียน ผู้อำนวยการ

☒ เพื่อโปรดทราบ☒ เพื่อโปรดพิจารณา☐ เห็นควรแจ้ง.....☒ เห็นควรมอบ.....

นายบุญญิต กันมาเวียง

รองผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง

/ เพื่อโปรดทราบ
/ เพื่อโปรดพิจารณา
/ เห็นควรแจ้ง/มอบ.....นางสาวอัญชลี ธรรมศรีใจ
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

8 มิ.ย.66

ฝ่ายวิชาการ

โทร. ๐-๓๖๒๑-๑๐๑๖ ต่อ ๒๑๒๓

โทรสาร ๐-๓๖๒๒-๑๒๒๒

สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ : saraburio๔

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวภัทรวรรณ ตันสกุล)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสระบุรี

☒ ทราบ.....☐ แจ้ง.....☒ มอบ.....

นายวิฑูรติ ลีจินดา

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง

8 มิ.ย.66



แบบสอบถามสมรรถนะดิจิทัลฯ

แบบสอบถาม

การศึกษาสมรรถนะดิจิทัลในการทำงานด้านเลขานุการของนักศึกษาวิชาชีพเลขานุการในประเทศไทย

คำชี้แจง

การศึกษาสมรรถนะดิจิทัลในการทำงานด้านเลขานุการของนักศึกษาวิชาชีพเลขานุการในประเทศไทย เป็นโครงการวิจัยประเภทงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยมุ่งศึกษาสมรรถนะดิจิทัลในการทำงานด้านเลขานุการของนักศึกษาวิชาชีพเลขานุการในประเทศไทย และพัฒนาแนวทางจัดการเรียนการสอนเพื่อส่งเสริมสมรรถนะดิจิทัลในการทำงานด้านเลขานุการของนักศึกษาวิชาชีพเลขานุการในประเทศไทย ท่านอาจจะไม่ได้รับประโยชน์โดยตรงจากการเข้าร่วมโครงการวิจัยนี้ แต่ข้อมูลที่ได้จะมีประโยชน์ต่อชุมชนและสังคมทั้งด้านวิชาการ ในการศึกษาวิจัยในอนาคต ในการพัฒนาสมรรถนะดิจิทัลในการทำงานด้านเลขานุการของนักศึกษาวิชาชีพเลขานุการในประเทศไทย ซึ่งผลการวิจัยในครั้งนี้จะเป็นประโยชน์วิทยาลัยอาชีวศึกษาทั่วประเทศในการพัฒนาผู้เรียนที่เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการจำเป็นของตลาดงานในสถานการณ์ปัจจุบัน และสามารถเป็นแหล่งผลิตเลขานุการมืออาชีพในอนาคต

ซึ่งแบบสอบถามนี้ใช้เก็บข้อมูลสมรรถนะดิจิทัลในการทำงานด้านเลขานุการของนักศึกษาวิชาชีพเลขานุการในประเทศไทย โดยแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 ข้อมูลสมรรถนะดิจิทัลในการทำงานด้านเลขานุการของนักศึกษาวิชาชีพเลขานุการ

ดังนั้น ผู้วิจัยจึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านในการตอบแบบสอบถาม เพื่อเป็นข้อมูลในการวิเคราะห์โดยจะไม่มี การระบุชื่อและข้อมูลส่วนตัวของท่านในงานวิจัยแต่อย่างใด ทั้งนี้ผู้วิจัยจะทำการปกป้องความเป็นส่วนตัวและความลับของท่าน โดยจะใช้รหัสแทนชื่อและนามสกุลจริงของท่านลงในแบบบันทึกข้อมูลของแบบสอบถาม และจะทำลายเมื่อ การศึกษาครั้งนี้สิ้นสุด ผู้วิจัยขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้รับจากท่านจะถูกเก็บเป็นความลับและจะนำเสนอผลการวิจัยใน ภาพรวมเท่านั้น ซึ่งจะไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ท่านแต่ประการใด ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจาก ท่านเป็นอย่างดี และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ท่านสามารถตอบแบบสอบถามในช่องทางออนไลน์ ผ่าน Google Form โดยท่านสามารถเข้าไปที่ URL <https://forms.gle/p2YNXfaLFzMhymRD9> หรือ สแกน QR Code



ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ ☐ (0) ชาย ☐ (1) หญิง
2. อายุ ปี
3. ระดับการศึกษา ☐ (0) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
☐ (1) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ส่วนที่ 2 ข้อมูลสมรรถนะดิจิทัลในการทำงานด้านเลขานุการของนักศึกษาวิชาชีพเลขานุการ

คำชี้แจง โปรดพิจารณาข้อคำถามแต่ละข้อและทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องคำตอบที่สอดคล้องกับความคิดเห็นของท่าน โดยความหมายของค่าคะแนน เป็นดังนี้

- 5 หมายถึง ระดับมากที่สุด
 4 หมายถึง ระดับมาก
 3 หมายถึง ระดับปานกลาง
 2 หมายถึง ระดับน้อย
 1 หมายถึง ระดับน้อยที่สุด

สมรรถนะดิจิทัลในการทำงานด้านเลขานุการของนักศึกษาวิชาชีพเลขานุการ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
1. ด้านความเข้าใจดิจิทัล (Digital Literacy)					
1.1 ท่านสามารถใช้เครื่องมือค้นหาและเข้าถึงข้อมูลที่ต้องการได้ตามที่ต้องการด้วยการระบุ นิยามหรือคำค้นที่เหมาะสม					
1.2 ท่านสามารถวิเคราะห์และสรุปใจความสำคัญสารสนเทศหรือเนื้อหาสื่อที่ได้รับและแยก ข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็น					
1.3 ท่านสามารถสร้างสารสนเทศหรือเนื้อหาสื่อตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเหมาะสม ถูกต้อง ปลอดภัย					
1.4 ท่านสามารถระบุเนื้อหาที่ต้องการค้นหา หรือเข้าถึงได้อย่างถูกต้อง					
1.5 ท่านสามารถเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศที่มาจากหลากหลายแหล่งได้อย่างรวดเร็ว พร้อมทั้ง เปรียบเทียบความน่าเชื่อถือของข้อมูลสารสนเทศเหล่านั้นได้					

สมรรถนะดิจิทัลในการทำงานด้านเลขานุการของนักศึกษาวิชาชีพเลขานุการ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
2. ด้านการใช้ดิจิทัล (Digital Skill/ICT Skill)					
● การใช้งานคอมพิวเตอร์					
2.1 ท่านสามารถใช้งานฮาร์ดแวร์ เช่น คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ คอมพิวเตอร์พกพา เพื่อการ ทำงานได้					
2.2 ท่านสามารถใช้งานระบบปฏิบัติการ เช่น ระบบปฏิบัติการวินโดวส์ (Windows OS) ระบบปฏิบัติการลินุกซ์ (Linux OS) เพื่อการทำงานได้					
2.3 ท่านสามารถการจัดการข้อมูล เช่น การจัดประเภทหรือการจัดการไฟล์ (File Manager)					

สมรรถนะดิจิทัลในการทำงานด้านเลขานุการของนักศึกษาวิชาชีพเลขานุการ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
ในคอมพิวเตอร์เพื่อการทำงานได้					
2.4 ท่านสามารถทำการสำรองข้อมูล เช่น การสำรองข้อมูล (Backup) การกู้คืน (Restore File)					
2.5 ท่านสามารถใช้งานอุปกรณ์เคลื่อนที่ เช่น สมาร์ทโฟน (Smart Phone) แท็บเล็ต (Tablet) เพื่อการทำงานได้					
2.6 ท่านสามารถใช้งานระบบการประมวลผลคลาวด์ เช่น กูเกิล (Google) ไมโครซอฟต์ (Microsoft) อเมซอน (Amazon) เพื่อการทำงานได้					
● การใช้งานอินเทอร์เน็ต					
2.7 ท่านสามารถการใช้งานเว็บเบราว์เซอร์เช่น เอจ (Edge) โครม (Chrome) ไฟร์ฟอกซ์ (Firefox) โอเปร่า (Opera) เพื่อการทำงานได้					
2.8 ท่านสามารถสืบค้นข้อมูลเช่น กูเกิล (Google) บิง (Bing) ยาฮู (Yahoo) วิกี (Wiki) เพื่อหาข้อมูลที่ได้รับมอบหมายในการทำงานได้					
2.9 ท่านสามารถใช้งานโปรแกรมอีเล็กทรอนิกส์ เช่น จีเมล (Gmail) เอาท์ลุค (Outlook) ยาฮู (Yahoo) โดยสามารถสร้างบัญชีอีเมล เปิดอ่านจดหมายจากอีเมลและเขียนจดหมายออนไลน์ ได้ตอบประสานงานผ่านอีเมล และสามารถส่งและรับเมลพร้อมไฟล์แนบ เพื่อติดต่อประสานงานในการทำงานได้					
2.10 ท่านสามารถใช้งานโปรแกรมต่างๆ ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ประเภท Cloud Computing หรือ Cloud Service ได้					
2.11 ท่านสามารถใช้งานแอปพลิเคชันสำหรับสำนักงานออนไลน์ เช่น Google Documents, Google Slide, Google Sheets ฯลฯ เพื่อการทำงานได้					
2.12 ท่านสามารถใช้งานปฏิทินออนไลน์ เช่น Google Calendar เพื่อวางแผนการทำงาน และจัดการการนัดหมาย กำหนดเวลาเหตุการณ์ต่าง ๆ โดยใช้ระบบส่งข้อความเชิญ และสามารถใช้ปฏิทินร่วมกับเพื่อนร่วมงาน และค้นหาเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้					
2.13 ท่านสามารถใช้งานสื่อสังคม เช่น เฟซบุ๊ก (Facebook) ทวิตเตอร์ (Twitter) อินสตาแกรม (Instagram) เพื่อประชาสัมพันธ์ ติดต่อสื่อสาร และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับนายจ้างและองค์กรได้					
2.14 ท่านสามารถการใช้งานโปรแกรมการสื่อสาร เช่น ไลน์ (Line) วีแชต (WeChat) วอทแอป (WhatsApp) เพื่อติดต่อสื่อสารหรือประสานงานได้					
2.15 ท่านสามารถใช้แอปพลิเคชัน Voice Recorder, Video Recorder และ Voice Typing บนสมาร์ตโฟนได้					
2.16 ท่านสามารถจัดการประชุมทางวิดีโอ (Video Conferencing) ด้วยเครื่องมือการประชุมทางวิดีโอ เช่น Skype และ Zoom ได้					
2.17 ท่านสามารถใช้ธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เช่น เพย์พาล (Paypal) โอมบาย แบงก์กิ้ง (Mobile Banking) อินเทอร์เน็ตแบงก์กิ้ง (Internet Banking) พรอมต์เพย์ (Prompt Pay) ทรูวอลเลต (True Wallet) แรบบิทไลน์เพย์ (Rabbit LINE Pay) แอร์เพย์ (AirPay) ในการทำธุรกรรมทางการเงินที่ได้รับมอบหมายได้					
● การใช้โปรแกรมประมวลผลคำ					
2.18 ท่านสามารถใช้โปรแกรมประมวลผลคำ เช่น ไมโครซอฟต์ออฟฟิศ (Microsoft Office) โปรแกรมประยุกต์ใช้งานทางด้านสำนักงาน (LibreOffice) โปรแกรมจัดการเอกสารออนไลน์					

สมรรถนะดิจิทัลในการทำงานด้านเลขานุการของนักศึกษาวิชาชีพเลขานุการ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
(Google Docs) โปรแกรมสำนักงาน (SoftMaker FreeOffice) เพื่อการทำงานได้					
2.19 ท่านสามารถจัดการเอกสารได้อย่างถูกต้องตามที่ได้รับมอบหมาย					
2.20 ท่านสามารถปรับแต่งรูปแบบตัวอักษรและใช้เครื่องหมายนำหน้าหัวข้อได้อย่างถูกต้องเหมาะสม					
2.21 ท่านสามารถจัดจัดการกับย่อหน้าในเอกสารได้อย่างเหมาะสม					
2.22 ท่านสามารถแทรกวัตถุลงบนงานเอกสารได้					
2.23 ท่านสามารถจัดพิมพ์เอกสารในการทำงานได้					
● การใช้โปรแกรมตารางคำนวณ					
2.24 ท่านสามารถใช้โปรแกรมตารางคำนวณ เช่น ไมโครซอฟต์ออฟฟิศ (Microsoft Office) โปรแกรมประยุกต์ใช้งานทางด้านสำนักงาน (LibreOffice) โปรแกรมจัดการตารางออนไลน์ (Google Sheets) แอปพลิเคชันสำหรับสำนักงานเพื่อจัดการกับเอกสาร (Polaris Office) โปรแกรมสำนักงาน (SoftMaker FreeOffice) เพื่อการทำงานได้					
2.25 ท่านสามารถจัดการตารางคำนวณ เช่น สร้างแผ่นงาน จัดการข้อมูลในเซลล์ แถว คอลัมน์ ได้อย่างถูกต้อง					
2.26 ท่านสามารถปรับแต่งข้อมูลในแผ่นงานได้อย่างถูกต้อง เช่น สามารถเคลื่อนย้ายข้อมูลบนแผ่นงานได้ สามารถรองข้อมูลบนแผ่นงานได้ สามารถเรียงลำดับข้อมูลบนแผ่นงานได้อย่างถูกต้อง					
2.27 ท่านสามารถจัดรูปแบบข้อมูลในแผ่นงานได้					
2.28 ท่านสามารถตั้งค่าการพิมพ์ แสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ และจัดพิมพ์แผ่นงานได้					
2.29 ท่านสามารถใช้สูตรฟังก์ชันเพื่อการคำนวณได้					
2.30 ท่านสามารถแทรกวัตถุลงบนแผ่นงาน และสามารถปรับแต่งวัตถุบนแผ่นงานได้					
2.31 ท่านสามารถตั้งค่าเพื่อป้องกันแผ่นงานได้					
● การใช้โปรแกรมนำเสนอ					
2.32 ท่านสามารถใช้งานโปรแกรมนำเสนอ เช่น ไมโครซอฟต์ออฟฟิศ (Microsoft Office) โปรแกรมประยุกต์ใช้งานทางด้านสำนักงาน (Libre Office) โปรแกรมนำเสนอออนไลน์ (Google Slide) แอปพลิเคชันสำหรับสำนักงานเพื่อจัดการกับเอกสาร (Polaris Office) เพื่อการนำเสนองานได้					
2.33 ท่านสามารถจัดการงานนำเสนอ โดยสร้างงานใหม่ จัดการมุมมองการใช้งาน และเลือกใช้เค้าโครงได้อย่างถูกต้องเหมาะสม					
2.34 ท่านสามารถใช้งานข้อความบนสไลด์ โดยจัดรูปแบบข้อความได้อย่างถูกต้องและเลือกใช้เครื่องหมายนำหน้าหัวข้อได้อย่างถูกต้องเหมาะสม					
2.35 ท่านสามารถแทรกวัตถุลงบนงานนำเสนอได้และปรับแต่งวัตถุได้อย่างถูกต้องเหมาะสม					
2.36 ท่านสามารถกำหนดการเคลื่อนไหวและกำหนดรูปแบบการเปลี่ยนหน้าสไลด์ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม					
3. ด้านการแก้ปัญหาด้วยเครื่องมือดิจิทัล (Problem Solving with Digital tools)					
3.1 ท่านสามารถแก้ปัญหาการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างหลากหลาย					
3.2 ท่านสามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อแก้ปัญหาในการทำงานได้					
3.3 ท่านสามารถเลือกใช้เครื่องมือดิจิทัลที่เหมาะสมตามความต้องการและผลลัพธ์ที่คาดหวัง					

สมรรถนะดิจิทัลในการทำงานด้านเลขานุการของนักศึกษาวิชาชีพเลขานุการ	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
และสามารถปรับปรุงทักษะดิจิทัลได้อย่างสม่ำเสมอ					
3.4 ท่านสามารถระบุสาเหตุปัญหาที่หลากหลายจากการใช้งานอุปกรณ์ดิจิทัล เครื่องมือดิจิทัล บริการทางดิจิทัล หรือสิ่งแวดล้อมดิจิทัลได้อย่างหลากหลาย					
3.5 ท่านสามารถวิเคราะห์ และประเมินปัญหาเพื่อจัดลำดับความสำคัญใน การแก้ปัญหา และ สามารถเลือกวิธีการแก้ปัญหาที่เหมาะสมได้					
4. การปรับตัวสู่การเปลี่ยนแปลงดิจิทัล (Adaptive Digital Transformation)					
4.1 ท่านสามารถปรับตัวเป็นส่วนหนึ่งของระบบนิเวศดิจิทัลได้					
4.2 ท่านสามารถรับรู้ได้ถึงความอ่อนไหว และความต้องการของผู้อื่น และจัดการมันได้อย่างเหมาะสม					
4.3 ท่านสามารถสร้าง เทคนิค หรือวิธีการเรียนรู้ของตนเอง เพื่อให้เรียนรู้ได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ					
4.4 ท่านสามารถคิดสิ่งใหม่ (Ideas) และทำให้เกิดขึ้นจริงได้					
4.5 ท่านมีความคิดแบบประยุกต์ (Adaptive Thinking) ปรับตัวได้ทุกสถานการณ์					
4.6 ท่านสามารถปรับตัวรองรับปรากฏการณ์สื่อใหม่ (New-media Literacy)					
4.7 ท่านสามารถเรียนรู้และเข้าใจศาสตร์ที่หลากหลายหรือการบูรณาการข้ามศาสตร์ (Transdisciplinarity)					
4.8 ท่านสามารถออกแบบความคิดเชิงเหตุผล (Computational Thinking) และอารมณ์ (Sense Making) ในการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้					
4.9 ท่านมีศักยภาพในการต่อรองเพื่อรับมือกับปัญหาต่างๆ (Negotiation)					
4.10 ท่านสามารถเปิดและทำงานแอปพลิเคชันครั้งละหลายงาน (Multi -Tasking) หรือ มากกว่าหนึ่งรายการได้อย่างมีประสิทธิภาพ					