



สรุปรายงานการประเมินความพึงพอใจ
ในการให้บริการของงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

โดย

งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

วิทยาลัยเทคนิคพัทยา

คำนำ

ในการจัดทำแบบสอบถาม ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ วิทยาลัยเทคนิคพิทยา งานแนะแนวอาชีพและ
จัดหางาน ฉบับนี้ เป็นผลการประเมินความพึงพอใจของบุคลากร นักเรียน นักศึกษา ทั้งนี้เพื่อเป็นข้อมูลแก่
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการวางแผนพัฒนาการดำเนินงานต่อไปในโอกาสนี้ คณะกรรมการฝ่ายประเมินผลใคร่
ขอขอบคุณผู้ตอบแบบสอบถามทุกท่าน ที่ได้ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี

คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน วท.พิทยา

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อ

บทที่ ๑ บทนำ

๑

ความเป็นมาและความสำคัญของการประเมิน

๑

วัตถุประสงค์ของการประเมิน

๑

ขอบเขตของการประเมิน

๑

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑

บทที่ ๒ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

๒

เอกสารแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวกับการประเมิน

๒

บทที่ ๓ วิธีการประเมิน

๔

รูปแบบการประเมิน

๔

วิธีการประเมิน

๔

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินโครงการ

๔

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

๔

บทที่ ๔ ผลการประเมิน

๖

บทที่ ๕ สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

๑๔

สรุปผลการประเมิน

๑๔

เอกสารอ้างอิง

แบบสอบถาม

ภาคผนวก

บทคัดย่อ

แบบสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน วิทยาลัยเทคนิค พัทธยา มีวัตถุประสงค์ ๑. เพื่อศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้บริการของงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน วิทยาลัยเทคนิค พัทธยา ๒. เพื่อนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุง การดำเนินงานของงานแนะแนวอาชีพและ จัดหางาน เกี่ยวกับ การให้บริการ ในครั้งต่อไป ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ๑. ประชากร คือ บุคลากร นักเรียน นักศึกษา ของวิทยาลัยเทคนิค พัทธยา ๒. กลุ่มตัวอย่างของการประเมิน คือ บุคลากร นักเรียน นักศึกษาของ วิทยาลัยเทคนิค พัทธยา ที่ จำนวน ๑,๕๒๔ คน โดยการสุ่มตัวอย่างแบบง่าย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ๑. แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน วิทยาลัยเทคนิค พัทธยา สถิติที่ใช้ใน งานวิจัย สถิติที่ใช้ในการเปรียบเทียบค่า $\bar{X}$ และ S.D. ผลการวิจัยพบว่า ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถาม ความพึงพอใจในการให้บริการของงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน วิทยาลัยเทคนิค พัทธยา ในจากจำนวนผู้ตอบ แบบสอบถาม ความพึงพอใจในการให้บริการของงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน วิทยาลัยเทคนิค พัทธยา ข้อที่ ๑ สุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส และน้ำเสียงที่จริงใจในการต้อนรับ และการให้บริการ มีระดับคะแนนเฉลี่ย ๓.๙๗ ซึ่งถือว่า อยู่ในระดับความพึงพอใจ มาก ข้อที่ ๒ ให้ข้อมูลและข่าวสารของหน่วยงานที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการด้วย ความเต็มใจ มีระดับคะแนนเฉลี่ย 4.26 ซึ่งถือว่าอยู่ในระดับความพึงพอใจ มาก แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความ คืบหน้าในการดำเนิน เรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ มีระดับคะแนนเฉลี่ย 3.87 ซึ่งถือ ว่าอยู่ในระดับความพึงพอใจ มาก มีความกระตือรือร้น และมีความพร้อมในการให้บริการ การตอบข้อคำถาม ที่ เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง ระดับคะแนนเฉลี่ย 4.18 ซึ่งถือว่าอยู่ในระดับความพึงพอใจ มาก และเป็นที่ยกย่องและมี ส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจและประทับใจ ระดับคะแนนเฉลี่ย ๓.๙๔ ซึ่งถือว่าอยู่ในระดับความ พึงพอใจ มาก

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของการประเมิน

งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน คือ บริการให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้ง ภาครัฐ เอกชน และชุมชน จึงมีการสำรวจความพึงพอใจเพื่อนำผลการวิเคราะห์ข้อมูล มาปรับปรุงการให้บริการ ของงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

วัตถุประสงค์ของการประเมิน

๑. เพื่อศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน วิทยาลัยเทคนิค พัทยา
๒. เพื่อนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุง การดำเนินงานของงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน ใน ครั้งต่อไป

ขอบเขตของการประเมิน

๑. ประชากรของการประเมิน คือ บุคลากร นักเรียน นักศึกษา ของวิทยาลัยเทคนิคพัทยา
๒. กลุ่มตัวอย่างของการประเมิน คือ บุคลากร นักเรียน นักศึกษาของวิทยาลัยเทคนิคพัทยา ที่ใช้ ระบบงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน จำนวน ๑,๕๒๔ คน

การเก็บรวบรวมข้อมูลและการจัดทำข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลในการประเมินเก็บมาจากเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการดำเนินการและแบบสอบถาม ความคิดเห็นของบุคลากร นักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยเทคนิคพัทยา ที่มีการใช้บริการระบบงานแนะแนวอาชีพ และจัดหางาน วิทยาลัยเทคนิคพัทยา

ระยะเวลาการประเมินโครงการ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ณ วิทยาลัยเทคนิคพัทยา จังหวัดชลบุรี

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงระบบทะเบียน วิทยาลัยเทคนิคพัทยา ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
๒. ทราบผลการประเมินรายด้าน เพื่อนำมาปรับปรุง แก้ไขให้ถูกต้องตามรายด้าน

บทที่ ๒

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน คือ บริการให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้ง ภาครัฐ เอกชน และชุมชน

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน ตามระเบียบสำนักพนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552 ดังนี้

1. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
2. จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
3. ดำเนินการงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
4. บริการให้คำปรึกษา แนะแนวอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
6. สร้างระบบเครือข่าย การแนะแนวอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
7. ดำเนินการแนะแนวอาชีพพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีพ ศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
8. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการทำงาน การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
9. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
10. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
11. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
12. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบเขตและลักษณะงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

- 1.บริการสำรวจและศึกษาข้อมูล ให้บริการปรึกษาปัญหาการเรียน สังคม ครอบครัว สุขภาพ
สำรวจตัวเอง
- 2.บริการสารสนเทศ ให้บริการข้อมูลด้านการศึกษาต่อจัดหางานการปรับปรุงบุคลิกภาพและ
วารสารแนะแนวฯ
- 3.บริการจัดหาทุนการศึกษาให้นักเรียน นักศึกษาที่เรียนดี มีความประพฤติดีแต่ขาดทุนทรัพย์
- 4.บริการเรื่องเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อให้นักเรียน นักศึกษาที่มีปัญหาเศรษฐกิจได้มี
โอกาสพัฒนาตนเองทางการศึกษาติดต่อกับงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

การขอรับทุนการศึกษา

นักเรียน นักศึกษาที่มีความประพฤติเรียนดี แต่ขาดทุนทรัพย์ต้องการขอรับทุนการศึกษาให้นักเรียน
นักศึกษาติดต่อกับงานแนะแนว โดยปฏิบัติดังนี้

- เขียนคำร้อง
- คณะกรรมการทำการตรวจสอบ คัดเลือก ตามคุณสมบัติที่กำหนด

กองทุนเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ขั้นตอนการกู้ยืมเงินฯ ผ่านระบบ e-Studentloan การกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มีขั้นตอน
ดังนี้

ขั้นตอนการกู้ยืมระบบ DSL



การดำเนินการตามขั้นตอนการให้กู้ยืม ภาคเรียนที่ 1



การดำเนินการตามขั้นตอนการให้กู้ยืม ภาคเรียนที่ 1

1. การเตรียมการให้กู้ยืม ก่อนการให้กู้ยืมประจำปี

- สถานศึกษา บันทึกปฏิทินการศึกษา (ประจำปี)
- สถานศึกษา บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร (ประจำปี)

2. การรายงานสถานภาพการศึกษา โดยสถานศึกษา

- สถานศึกษา รายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงินรายคนประจำปี (ประจำปี)
- สถานศึกษา รายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงินที่มีการเปลี่ยนแปลงสถานะระหว่างปี

การรายงานสถานภาพการศึกษา เป็นกระบวนการสำคัญที่สถานศึกษาต้องดำเนินการให้กับผู้กู้ยืมเงินรายคนประจำปี หรือผู้กู้ยืมที่มีการเปลี่ยนแปลงสถานะระหว่างปี ซึ่งสถานศึกษามีหน้าที่รายงานสถานภาพให้กับผู้กู้ยืมเงินรายคนของตนเอง จนกว่าจะพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา หรือพ้นสภาพการเป็นผู้กู้ยืมเงิน เพื่อให้ผู้

กู้ยืมเงินสามารถเบิกเงินกู้ยืมในปีการศึกษาใหม่ หรือให้กองทุนทราบว่าผู้กู้ยืมเงินได้หยุดการกู้ยืมเงินแล้ว เช่น สำเร็จการศึกษา ไม่มาลงทะเบียนเรียน ลาออก ให้ออก เสียชีวิต

3. การยื่นคำขอกู้ยืม

เฉพาะผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับ ย้ายสถานศึกษา เปลี่ยนหลักสูตรหรือสาขาวิชา

- ผู้กู้ยืมเงิน ยื่นคำขอกู้ยืมเงินประจำปีการศึกษา
- ระบบตรวจสอบกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- สถานศึกษา ตรวจสอบคำขอกู้ยืม
- สถานศึกษา ส่งเอกสารคำขอกู้ยืม

4. การอนุมัติคำขอกู้ยืม

- ระบบตรวจสอบและประมวลผลคุณสมบัติต่างๆ
- กองทุนวิเคราะห์อนุมัติคำขอกู้ยืม

5. การจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน

- ผู้กู้ยืมเงิน บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม
- ผู้กู้ยืมเงิน ผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี) ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน
- สถานศึกษา ส่งสัญญากู้ยืมเงินและเอกสารประกอบ

6. การเบิกเงินกู้ยืมและลงนามแบบยืนยัน

- สถานศึกษา บันทึกค่าใช้จ่ายตามที่ลงทะเบียนจริงของผู้กู้ยืมเงิน
- ผู้กู้ยืมเงิน ยืนยันแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม
- ผู้กู้ยืมเงิน ผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี) ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม
- สถานศึกษา ส่งแบบเบิกเงินกู้ยืมและเอกสารประกอบ
- ระบบ ส่งข้อมูลดำเนินการโอนเงิน

7. การคืนเงิน

- สถานศึกษา รายงานการคืนเงิน ประจำภาคเรียนที่ 1

การดำเนินการตามขั้นตอนการให้กู้ยืม ภาคเรียนที่ 2

สำหรับผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับ ย้ายสถานศึกษา เปลี่ยนหลักสูตรหรือสาขาวิชา และผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปี



1. การรายงานสถานภาพการศึกษา

- สถานศึกษารายงาน สถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงินที่มีการเปลี่ยนแปลงระหว่างปี
- ผู้กู้ยืมเงิน ที่อยู่ระหว่างศึกษาต้องรายงานสถานภาพการศึกษาทุกปีจนกว่าจะจบการศึกษา เช่น ไม่ได้กู้ยืมเงินต่อ ไม่ได้ศึกษาต่อ สำเร็จการศึกษาไม่ถึง 2 ปี หรือกำลังศึกษาในสถานศึกษาที่ไม่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน

การรายงานสถานภาพการศึกษาโดยผู้กู้ยืม

2. การเบิกเงินกู้ยืมและลงนามแบบยืนยัน

- สถานศึกษา บันทึกค่าใช้จ่ายตามที่ตั้งทะเบียนจริงของผู้กู้ยืมเงิน
- ผู้กู้ยืมเงิน ยื่นแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม
- ผู้กู้ยืมเงิน ผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี) ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม
- สถานศึกษา ส่งแบบเบิกเงินกู้ยืมและเอกสารประกอบ
- ระบบ ส่งข้อมูลดำเนินการโอนเงิน

3. การคืนเงิน

- สถานศึกษา รายงานการคืนเงิน ประจำภาคเรียนที่ 2



การดำเนินการตามขั้นตอนการให้กู้ยืม ภาคเรียนที่ 3

สำหรับผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับ ย้ายสถานศึกษา เปลี่ยนหลักสูตรหรือสาขาวิชา และผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปี

1. การรายงานสถานภาพการศึกษา

- สถานศึกษารายงาน สถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงินที่มีการเปลี่ยนแปลงระหว่างปี
- ผู้กู้ยืมเงิน ที่อยู่ระหว่างศึกษาต้องรายงานสถานภาพการศึกษาทุกปีจนกว่าจะจบการศึกษา เช่น ไม่ได้กู้ยืมเงินต่อ ไม่ได้ศึกษาต่อ สำเร็จการศึกษาไม่ถึง 2 ปี หรือกำลังศึกษาในสถานศึกษาที่ไม่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน *

การรายงานสถานภาพการศึกษาโดยผู้กู้ยืม

2. การเบิกเงินกู้ยืมและลงนามแบบยืนยัน

- สถานศึกษา บันทึกค่าใช้จ่ายตามที่ลงทะเบียนจริงของผู้กู้ยืมเงิน
- ผู้กู้ยืมเงิน ยื่นแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม
- ผู้กู้ยืมเงิน ผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี) ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

- สถานศึกษา ส่งแบบเบิกเงินกู้ยืมและเอกสารประกอบ
- ระบบ ส่งข้อมูลดำเนินการโอนเงิน

3. การคืนเงิน

- สถานศึกษา รายงานการคืนเงิน ประจำภาคเรียนที่ 3

*หมายเหตุ

หากไม่มีการรายงานสถานภาพการศึกษาเข้ามาครบ 1 ปี (365 วัน) นับจากวันที่รายงานครั้งล่าสุด ระบบ DSL จะแจ้งเตือนผ่าน E-mail และ Notification ให้ผู้กู้ยืมเข้าระบบเพื่อรายงานสถานศึกษา โดยจะมีปุ่มให้ผู้กู้ยืมดาวน์โหลดแบบฟอร์ม (กยศ. 204) เพื่อให้สถานศึกษาปัจจุบันลงนามรับรอง (กรณี สำเร็จการศึกษาไม่ถึง 2 ปี ให้ใช้ Transcript แทนได้) และแนบเอกสารเข้ามาในระบบ ระบบจะไม่ปรากฏเมนู "รายงานสถานภาพการศึกษา" หากยังไม่ถึงระยะเวลา 365 วัน ผู้กู้ยืมยังไม่ต้องดำเนินการใดๆ

กองทุนได้กำหนดคุณสมบัติของผู้กู้ยืมแบ่งเป็น 4 ลักษณะ ดังนี้

ลักษณะที่ 1 นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์

ลักษณะที่ 2 นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลัก ซึ่งมีความชัดเจนของการผลิต กำลังคนและมีความจำเป็นต่อ

การพัฒนาประเทศ

ลักษณะที่ 3 นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาขาดแคลน หรือที่กองทุนมุ่งส่งเสริมเป็นพิเศษ

ลักษณะที่ 4 นักเรียนหรือนักศึกษาที่เรียนดีเพื่อสร้างความเป็นเลิศ โดยให้กู้ในระดับปริญญาโท

กำหนดการให้กู้ยืมเงิน ประจำปีการศึกษา 2564

กำหนดการให้กู้ยืม ประจำปีการศึกษา 2564 สำหรับสถานศึกษาทั่วไป (แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 3)	
เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) สถานศึกษาได้ดำเนินการเลื่อนกำหนดการเปิดภาคเรียน 1/2564 ออกไป จึงปรับกำหนดเวลาในการกู้ยืมเงินกองทุน ดังนี้	
ขั้นตอนการดำเนินงาน	กำหนดเวลา
ภาคเรียนที่ 1	
1. สถานศึกษานับถือปฏิทินการศึกษา ค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร และรายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงิน	1 ก.พ. - 31 ต.ค. 2564*
2. ผู้กู้ยืมเงินลงทะเบียนขอรับสิทธิเข้าใช้งาน	1 มี.ค. - 31 ต.ค. 2564*
3. ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงิน สถานศึกษาตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน	1 เม.ย. - 31 ต.ค. 2564*
4. สถานศึกษานับถือค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน	1 เม.ย. - 30 พ.ย. 2564
5. ผู้กู้ยืมเงินยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	
6. ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม / ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่จัดทำสัญญากู้ยืมเงิน และลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	
7. สถานศึกษาจัดส่งเอกสารสัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกิน 15 ธ.ค. 2564
ภาคเรียนที่ 2	
1. สถานศึกษานับถือค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน	1 ก.ย. 2564 - 31 มี.ค. 2565
2. ผู้กู้ยืมเงินยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	
3. สถานศึกษาจัดส่งเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกิน 15 เม.ย. 2565
ภาคเรียนที่ 3 (สำหรับสถานศึกษาที่มีการจัดการเรียนการสอนแบบ 3 ภาคเรียน)	
1. สถานศึกษานับถือค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน	1 ม.ค. - 30 มิ.ย. 2565
2. ผู้กู้ยืมเงินยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	
3. สถานศึกษาจัดส่งเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกิน 15 ก.ค. 2565



การเข้าใช้งานระบบการกู้ยืมของนักเรียน นักศึกษา



การขอรหัสผ่านเข้าระบบ DSL เพื่อเตรียมการกู้ยืมด้วยแอปพลิเคชัน กยศ. Connect

1. ผู้ใช้เข้าสู่แอปพลิเคชัน กยศ. Connect และเลือก "ลงทะเบียนขอสิทธิ์เข้าใช้งาน".
2. ผู้ใช้เลือกช่องทางลงทะเบียนผ่านแอปฯ เป๋าตัง หรือ "บัตรประชาชน".
3. กรณีเลือกบัตรประจำตัวประชาชน ผู้ใช้กรอกข้อมูลส่วนตัว และกดปุ่ม "ยินยอมตามข้อกำหนดเงื่อนไขการใช้งาน".
จากนั้นกดปุ่ม "ถัดไป".
4. ผู้ใช้เลือกยืนยันผ่าน "อีเมล" หรือ "โทรศัพท์มือถือ" จากนั้นกดปุ่ม "ถัดไป".
5. กรณีเลือกยืนยันผ่านโทรศัพท์มือถือ ผู้ใช้ระบุรหัส OTP ที่ได้รับทางเบอร์โทรศัพท์มือถือ จากนั้นกดปุ่ม "ยืนยัน".
6. ผู้ใช้ตั้งรหัสผ่าน จากนั้นกดปุ่ม "ยืนยัน".
7. ผู้ใช้ลงทะเบียนขอสิทธิ์สำเร็จ.
8. ลงชื่อเข้าใช้งานครั้งแรกบนแอปพลิเคชัน (First Login) ผู้ใช้กรอกข้อมูลเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน และรหัสผ่าน.
จากนั้นกดปุ่ม "เข้าสู่ระบบ".
9. กรณีใช้โทรศัพท์มือถือ ผู้ใช้เลือกช่องทางในการยืนยันตัวตน ด้วยรหัส OTP จากนั้นกดปุ่ม "รับรหัส OTP".
10. ผู้ใช้ตั้งรหัส PIN.
11. ระบบเข้าสู่หน้าหลักของแอปพลิเคชันอัตโนมัติ.

ข้อควรระวัง

ในการบันทึกข้อมูลลงทะเบียนใช้งานระบบ DSL



ตัวอย่างบัตรประจำตัวประชาชน



หากกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง
จะไม่สามารถลงทะเบียนได้

1. ใส่เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลักให้ครบถ้วน โดยไม่ต้องใส่เครื่องหมายขีด (-) ระบบจะดำเนินการใส่ให้อัตโนมัติ
2. รหัสหลังบัตรหลักที่ 3 พิมพ์เป็นตัวเลข ไม่ใช่ตัวอักษรภาษาอังกฤษ
3. เลือกคำนำหน้าชื่อให้ถูกต้อง (นาย/นาง/นางสาว)
4. ชื่อ-สกุล ต้องเรียงลำดับตัวอักษรให้ถูกต้อง พิมพ์สระ ก่อน วรรณยุกต์
หากชื่อ-สกุล มีสระแอ ห้ามพิมพ์ สระเอ 2 ตัว
หากชื่อ-สกุล มีเว้นวรรคต้องเว้นวรรคให้ถูกต้อง

หมายเหตุ

- กรณีผู้ใช้ถูกระงับบัญชี หรือลืมหาสผ่าน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้
- หากท่านมีความประสงค์เปลี่ยนแปลง / แก้ไขเบอร์โทรศัพท์ ที่ใช้ในการลงทะเบียน ช่องทาง Mobile Application "กยศ. Connect" หรือช่องทางเว็บไซต์ <https://wsa.dsl.studentloan.or.th> ขอให้ทำหนังสือถึงกองทุนเพื่อขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ในการลงทะเบียน กยศ.Connect พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้อง) โดยจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์เข้ามาตามที่อยู่กองทุน หรือส่งเอกสารไฟล์ .pdf ทางอีเมล info@studentloan.or.th

เอกสารประกอบการยื่นคำขอู้ ผ่านระบบ DSL

สำหรับผู้กู้ยืมรายใหม่ หรือ ผู้กู้ยืมรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา/ย้ายสถานศึกษา/เปลี่ยนหลักสูตร/เปลี่ยนสาขาวิชา

1. หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

- ผู้กู้ยืม

- ผู้ปกครอง
- คู่สมรส (ถ้ามี)

2. เอกสารประกอบการรับรองรายได้ (ผู้ปกครอง)

- กรณีมีรายได้ประจำ เช่น การทำงานที่ได้รับเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือน (พนักงานของรัฐ / พนักงานโรงแรม พนักงานบริษัท) โดยต้องแนบสลิปเงินเดือน/หนังสือรับรองเงินเดือน
- กรณีไม่มีรายได้ประจำ / ไม่มีรายได้ เช่น อาชีพค้าขาย อาชีพรับจ้าง เกษตรกร ใช้ [แบบฟอร์ม กยศ. 102](#) พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ / ข้าราชการ / หัวหน้าสถานศึกษา

หมายเหตุ

- ผู้กู้ยืมต้องเตรียมเอกสารเพื่อทำการ Upload ในระบบ DSL ให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ เห็นรายละเอียดชัดเจน โดยสามารถใช้โทรศัพท์มือถือถ่ายภาพเอกสารแทนการสแกนเอกสารได้
- ระบบรองรับไฟล์สกุล PDF / JPEG / GIF / TIFF / PNG ขนาดไม่เกิน 10 MB
- ชื่อเจ้าของเอกสารต้องเป็นบุคคลเดียวกันกับที่จะบันทึกในระบบ
- สำเนาบัตรประจำตัวต้องรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าของเอกสาร

หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล

- ผู้กู้ยืมต้องกรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน และลงลายมือชื่อด้วยตนเองเท่านั้น
- ห้ามพิมพ์ชื่อ หรือให้บุคคลอื่นลงลายมือชื่อแทน

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

- ตรวจสอบวันหมดอายุของบัตรประจำตัวประชาชน ต้องไม่หมดอายุ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงินและบิดา มารดา/ผู้ปกครอง และ/หรือคู่สมรส (ถ้ามี) และเจ้าของบัตรลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเองเท่านั้น
- สำเนาเอกสารต้องชัดเจน สมบูรณ์ อ่านออก ไม่เบลอ ไม่ดำ ฯลฯ
- ถ่ายภาพ/สแกนไฟล์สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ตรวจสอบความถูกต้องแล้วเข้าสู่ระบบ ถ่ายภาพ/สแกนไฟล์ให้ ชัดเจน และเป็น แนวตั้งเท่านั้น

เอกสารประกอบการรับรองรายได้ (กรณีมีรายได้ประจำ)

ใช้สลิปเงินเดือน/หนังสือรับรองเงินเดือนจากหน่วยงาน (ผู้มีอำนาจของหน่วยงานลงนาม) การกรอกรายได้ต้องระบุให้ตรงกับหลักฐานที่แนบและตรงกับข้อมูลที่บันทึกในระบบ

เอกสารประกอบการรับรองรายได้ (กรณีไม่มีรายได้ประจำ)

ใช้หนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้กู้ยืม ตามแบบฟอร์ม กยศ.102

- การกรอกรายได้ต้องระบุข้อมูลให้ตรงกับหนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้กู้ยืมเงิน (กยศ.102) และข้อมูลที่บันทึกในระบบ

- สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/ข้าราชการ/เอกสารอื่นใดรับรองว่าเป็นข้าราชการจากหน่วยงานที่ผู้รับรองได้สังกัด เจ้าของบัตรลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเองเท่านั้น

การโอนเงินกู้ยืม

- **ค่าครองชีพ**

โอนเข้าบัญชีของผู้กู้ยืมทุกเดือน

- **ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา**

โอนเข้าบัญชีของสถานศึกษาโดยตรง

การโอนเงินค่าครองชีพ

- กองทุนจะโอนเงินค่าครองชีพเดือนแรกให้แก่ผู้กู้ยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่สถานศึกษาทำการตรวจสอบและยืนยันข้อมูลแบบลงทะเบียนผู้กู้ยืมในระบบ DSL เรียบร้อยแล้วและสถานศึกษาจะต้องจัดส่งเอกสารการกู้ยืมที่ถูกต้องและครบถ้วนให้ธนาคารโดยเร็ว

- หากธนาคารไม่ได้รับเอกสารการกู้ยืมดังกล่าวภายใน 30 วัน กองทุนจะหยุด การโอนเงินครองชีพของผู้กู้ยืมในเดือนที่ 2 เป็นต้นไป

การโอนเงินค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

- กองทุนจะโอนเงินให้แก่สถานศึกษาทุกวันที่ 5 15 และ 25 ของเดือน เมื่อธนาคารตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร และตรงกับข้อมูลที่ได้รับจากระบบ DSL

บทที่ ๓

วิธีการประเมินโครงการ

วิธีการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

๑. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล
๒. การวิเคราะห์ข้อมูล
๓. สถิติที่ใช้

วิธีการประเมินโครงการ

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

๑. ประชากร คือ บุคลากร นักเรียน นักศึกษา ของวิทยาลัยเทคนิคพัทยา
๒. กลุ่มตัวอย่างของการประเมิน คือ บุคลากร นักเรียน นักศึกษาของวิทยาลัยเทคนิคพัทยา ที่ จำนวน ๑,๕๒๔ คน โดยการสุ่มตัวอย่างแบบง่าย

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินโครงการ

แบบสอบถามความพึงพอใจ ของผู้ใช้บริการระบบงานแนะแนวอาชีพและจัดหางานและ Wi-Fi วิทยาลัยเทคนิคพัทยา

การวิเคราะห์ผลการประเมินโครงการ

วิเคราะห์ผลการประเมินโครงการ โดยใช้ $\bar{X}$, S.D.

เก็บรวบรวมข้อมูล

๑. เก็บรวบรวมแบบสอบถาม ที่ใช้ในการดำเนินงาน
๒. นำแบบสอบถามที่ได้รับคืน มาตรวจสอบความถูกต้องและกำหนดคะแนน ตามน้ำหนัก ของแต่ละข้อ เพื่อนำไปวิเคราะห์ โดยใช้การวิธีทางสถิติ
๓. นำผลคะแนนมาวิเคราะห์ตามจุดประสงค์ที่ต้องการศึกษาต่อไป การแปลความหมายของ แบบสอบถามโครงการ โดยใช้เกณฑ์ร้อยละในการพิจารณาตามเกณฑ์
ร้อยละ ๙๐.๐๐ – ๑๐๐.๐๐ หมายถึง มากที่สุด
ร้อยละ ๘๐.๐๐ – ๘๙.๙๙ หมายถึง มาก
ร้อยละ ๗๐.๐๐ – ๗๙.๙๙ หมายถึง ปานกลาง
ร้อยละ ๖๐.๐๐ – ๖๙.๙๙ หมายถึง น้อย
ร้อยละ ๐ – ๕๙.๙๙ หมายถึง น้อยที่สุด

การแปลความหมายของคะแนนของแบบสอบถามความคิดเห็น ผู้ประเมินกำหนดเกณฑ์ สำหรับ ระดับความพึงพอใจโดยอาศัยค่าเฉลี่ย (Mean) ของคะแนนเป็นตัวชี้วัดโดยกำหนดเกณฑ์ดังนี้

- ๔.๕๑ – ๕.๐๐ หมายถึง มีความเหมาะสมในระดับ มากที่สุด
- ๓.๕๑ – ๔.๕๐ หมายถึง มีความเหมาะสมในระดับ มาก
- ๒.๕๑ – ๓.๕๐ หมายถึง มีความเหมาะสมในระดับ ปานกลาง
- ๑.๕๑ – ๒.๕๐ หมายถึง มีความเหมาะสมในระดับ น้อย
- ๑.๐๐ – ๑.๕๐ หมายถึง มีความเหมาะสมในระดับ น้อยที่สุด

๓.๗ วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

ค่าร้อยละ

$$p = \frac{f}{N} \times 100$$

เมื่อ

p แทน ค่าร้อยละ

f แทน ความถี่ที่ต้องการแปลงให้เป็นค่าร้อยละ

N แทน จำนวนความถี่ทั้งหมด

ค่าร้อยละจะแสดงความหมายของค่าและสามารถนำค่าที่ได้ไปเปรียบเทียบได้

ค่าเฉลี่ยของข้อมูล

$$\bar{X} = \frac{\sum X}{N}$$

เมื่อ $\bar{X}$ = ค่าเฉลี่ยของคะแนน

$\sum X$ = ผลรวมของคะแนน

N = จำนวน

ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

$$S.D = \frac{\sqrt{N \sum fX^2 - (\sum fX)^2}}{N(N-1)}$$

เมื่อ $S.D.$ = ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

X = คะแนนแต่ละตัว

$\bar{X}$ = ค่าเฉลี่ย

N = จำนวนคะแนนในกลุ่ม

$\sum$ = ผลรวม

บทที่ ๔ ผลการประเมินโครงการ

ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน วิทยาลัยเทคนิค
พัทธยา

ตารางที่ 1 แสดงข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ที่	ข้อมูลพื้นฐาน	ผู้ตอบแบบสอบถาม	ร้อยละ
1	สถานภาพ		
	1.1 นักเรียน – นักศึกษา	1,461	95.87
	1.2 ครู อาจารย์ บุคลากร	63	4.13
	รวม	1,524	100
2	เพศ		
	1.1 ชาย	986	64.7
	1.2 หญิง	538	35.3
	รวม	1,524	100
3	อายุ		
	1.1 ต่ำกว่า 20 ปี	847	55.58
	1.2 20 – 30 ปี	628	41.21
	1.3 31 ขึ้นไป	49	3.22
	รวม	1,524	100
4	ช่วงเวลาที่เข้าใช้บริการบ่อยที่สุด		
	1.1 เวลา 06.00 – 09.00 น.	31	2.03
	1.2 เวลา 09.01 – 12.00 น.	574	37.66
	1.3 เวลา 12.01 – 15.00 น.	598	39.24
	1.4 เวลา 15.01 – 18.00 น.	321	21.06
	รวม	1,524	100

จากตารางที่ 1 พบว่า กลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถามมีจำนวนทั้งสิ้น 1,524 คน สถานภาพนักเรียน – นักศึกษา จำนวน 1,461 คน ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 95.87 และสถานภาพครู อาจารย์ บุคลากร จำนวน 63 คน ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 4.13 และเป็นเพศชาย จำนวน 986 คน ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 64.7 และเป็นเพศหญิง จำนวน 538 คน ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 35.3

เมื่อพิจารณาในด้านช่วงเวลาที่เข้าใช้บริการบ่อยที่สุด คือช่วงเวลา 12.01 – 15.00 น. จำนวน 598 คน ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 39.24

ตารางที่ 2 แสดงค่าร้อยละของแบบสอบถาม

รายการการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1. สุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส และน้ำเสียงที่จริงใจในการต้อนรับ และการให้บริการ	547 (35.89)	654 (42.91)	247 (16.21)	54 (3.54)	22 (1.44)
2. ให้ข้อมูลและข่าวสารของหน่วยงานที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ	421 (27.62)	547 (35.89)	374 (24.54)	145 (9.51)	37 (2.42)
3. แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนิน เรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ	401 (26.31)	450 (29.53)	341 (22.58)	275 (18.04)	57 (3.74)
4. มีความกระตือรือร้น และมีความพร้อมในการให้บริการ การตอบข้อคำถาม ที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง	472 (30.97)	578 (37.93)	218 (14.3)	174 (11.42)	82 (5.32)
5. เป็นที่ปรึกษาและมีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจและประทับใจ	524 (34.38)	581 (38.12)	168 (11.02)	187 (12.27)	64 (4.20)

ตารางที่ 3 คะแนนเฉลี่ย ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความพึงพอใจของผู้เข้าตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

รายการ	ระดับความคิดเห็น		ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
	$\bar{X}$	SD.	
1. สุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส และน้ำเสียงที่จริงใจในการต้อนรับ และการให้บริการ	3.97	0.41	มาก
2. ให้ข้อมูลและข่าวสารของหน่วยงานที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ	4.26	0.45	มาก
3. แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนิน เรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ	3.87	0.38	มาก
4. มีความกระตือรือร้น และมีความพร้อมในการให้บริการ การตอบข้อคำถามที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง	4.18	0.42	มาก
5. เป็นที่ปรึกษาและมีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจและประทับใจ	3.94	1.20	มาก
รวม	4.04	1.00	มาก

จากตารางที่ 3 ผลสรุปว่า จากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ มีระดับความคิดเห็นใน
รายข้อส่วนใหญ่อยู่ในระดับความคิดเห็น ปานกลาง มีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ 4.04

งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน วท.พัทยา

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

วัตถุประสงค์ของการประเมิน

1. เพื่อต้องการทราบความคิดเห็นของนักเรียน นักศึกษา ที่มีต่อการใช้บริการของงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
2. เพื่อนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานของงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร คือ นักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ บุคลากร วิทยาลัยเทคนิคพญา

กลุ่มตัวอย่าง คือ นักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ บุคลากร สุ่มตัวอย่างจากผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน 1,524 คน โดยใช้วิธีสุ่มตัวอย่างแบบง่าย

รูปแบบการประเมินโครงการ

การประเมินตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ประเมินโดยใช้แบบสำรวจนักเรียน นักศึกษาครู อาจารย์ บุคลากร ใช้การสุ่มกลุ่มตัวอย่างแบบง่าย

สรุปผลการประเมินโครงการ

ผลการประเมินตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ โดยรวมค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.34 ซึ่งมีระดับความคิดเห็น ปานกลาง

ข้อเสนอแนะ

-

การนำข้อเสนอแนะจากการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนา

-

เอกสารอ้างอิง

กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา. สืบค้นจาก
<https://www.studentloan.or.th>

ระเบียบสำนักนํ้างานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2552. สืบค้นจาก
http://www.spc.ac.th/spc/Planning_and_cooperation_department/Planning_and_budgeting_work/Office_of_the_Vocational_Education_Commission_on_Educational_Administration_Regulations_-_2009.pdf

งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน วท.พจป/วท.พจก

แบบสอบถาม



แบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการของงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน วิทยาลัยเทคนิคพิบูลย์

คำชี้แจง : แบบสอบถามนี้ จัดทำขึ้นเพื่อประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน วิทยาลัยเทคนิคพิบูลย์ ซึ่งผลการประเมินนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการ ให้มีประสิทธิภาพตรงตามความต้องการของ ผู้ใช้ต่อไป ทั้งนี้ จึงใคร่ขอความกรุณาผู้ตอบแบบสอบถาม ตอบตามความเป็นจริง ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง : กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ ตามความเป็นจริง

1. สถานภาพ ☐ นักเรียน/นักศึกษา ☐ บุคลากร
2. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
3. อายุ ☐ ต่ำกว่า 20 ปี ☐ 20 - 30 ปี ☐ 31 ขึ้นไป
4. ช่วงเวลาที่เข้าใช้บริการบ่อยที่สุด ☐ เวลา 06.00 – 9.00 น. ☐ เวลา 09.00 – 12.00 น.
☐ เวลา 12.00 – 15.00 น. ☐ เวลา 15.00 – 18.00 น.

ตอนที่ 2 แบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

คำชี้แจง : กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างตามความเป็นจริงหรือใกล้เคียงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. สุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส และน้ำเสียงที่จริงใจในการต้อนรับและการให้บริการ					
2. ให้ข้อมูลและข่าวสารของหน่วยงานที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ					
3. แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ					
4. มีความกระตือรือร้น และมีความพร้อมในการให้บริการการตอบข้อคำถาม ที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง					
5. เป็นที่ปรึกษาและมีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจและประทับใจ					

ข้อเสนอแนะ :

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือ

งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยเทคนิคพิบูลย์