



สรุประยงานการประเมินความพึงพอใจ
ในการให้บริการของงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

โดย

งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
ฝ่ายพัฒนาการนักเรียน นักศึกษา

วิทยาลัยเทคนิคพัทยา

คำนำ

ในการจัดทำแบบสอบถาม ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ วิทยาลัยเทคนิคพัทยา งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน ฉบับนี้ เป็นผลการประเมินความพึงพอใจของบุคลากร นักเรียน นักศึกษา ทั้งนี้เพื่อเป็นข้อมูลแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการวางแผนพัฒนาการดำเนินงานต่อไปในโอกาสสนับสนุนคณะกรรมการฝ่ายประเมินผลครรภ์ขอขอบคุณผู้ตอบแบบสอบถามทุกท่าน ที่ได้ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี

คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อ

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของการประเมิน ๑

วัตถุประสงค์ของการประเมิน ๑

ขอบเขตของการประเมิน ๑

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ๑

บทที่ ๒ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสารแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวกับการประเมิน ๒

บทที่ ๓ วิธีการประเมิน

รูปแบบการประเมิน ๔

วิธีการประเมิน ๔

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินโครงการ ๔

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ๔

บทที่ ๔ ผลการประเมิน

บทที่ ๕ สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ ๑๔

สรุปผลการประเมิน ๑๔

เอกสารอ้างอิง

แบบสอบถาม

ภาคผนวก

บทคัดย่อ

แบบสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการของงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน วิทยาลัยเทคนิคพัทยา มีวัตถุประสงค์ ๑. เพื่อศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้บริการของงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน วิทยาลัยเทคนิคพัทยา ๒. เพื่อนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุง การดำเนินงานของงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน เกี่ยวกับ การให้บริการ ในครั้งที่ไป ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ๑. ประชากร คือ บุคลากร นักเรียน นักศึกษา ของวิทยาลัยเทคนิคพัทยา ๒. กลุ่มตัวอย่างของการประเมิน คือ บุคลากร นักเรียน นักศึกษาของ วิทยาลัยเทคนิคพัทยา ที่ จำนวน ๑,๔๗๔ คน โดยการสุ่มตัวอย่างแบบง่าย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ๑. แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน วิทยาลัยเทคนิคพัทยา สัดติที่ใช้ในงานวิจัย สัดติที่ใช้ในการเปรียบเทียบค่า \bar{X} และ S.D. ผลการวิจัยพบว่า ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถาม ความพึงพอใจในการให้บริการของงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน วิทยาลัยเทคนิคพัทยา ในจำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม ความพึงพอใจในการให้บริการของงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน วิทยาลัยเทคนิคพัทยา ข้อที่ ๑ สุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส และน้ำเสียงที่จริงในการต้อนรับ และการให้บริการ มีระดับคะแนนเฉลี่ย ๓.๘๗ ซึ่งถือว่า อยู่ในระดับความพึงพอใจมาก ข้อที่ ๒ ให้ข้อมูลและข่าวสารของหน่วยงานที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการด้วย ความเต็มใจ มีระดับคะแนนเฉลี่ย ๔.๒๖ ซึ่งถือว่าอยู่ในระดับความพึงพอใจมาก แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ มีระดับคะแนนเฉลี่ย ๓.๘๗ ซึ่ง ถือว่าอยู่ในระดับความพึงพอใจมาก มีความกระตือรือร้น และมีความพร้อมในการให้บริการ การตอบข้อคำถาม ที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง ระดับคะแนนเฉลี่ย ๔.๑๙ ซึ่งถือว่าอยู่ในระดับความพึงพอใจมาก และเป็นที่ปรึกษาและ มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจและประทับใจ ระดับคะแนนเฉลี่ย ๓.๘๔ ซึ่งถือว่าอยู่ในระดับความพึงพอใจมาก

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของการประเมิน

งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน คือ บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม สร้างระบบเครือข่าย การแนะนำอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน จึงมีการสำรวจความพึงพอใจเพื่อนำผลการวิเคราะห์ข้อมูล มาปรับปรุงการให้บริการ ของงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

วัตถุประสงค์ของการประเมิน

๑. เพื่อศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน วิทยาลัยเทคนิคพัท야

๒. เพื่อนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุง การดำเนินงานของงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน ในครั้งต่อไป

ขอบเขตของการประเมิน

๑. ประชากรของการประเมิน คือ บุคลากร นักเรียน นักศึกษา ของวิทยาลัยเทคนิคพัท야

๒. กลุ่มตัวอย่างของการประเมิน คือ บุคลากร นักเรียน นักศึกษาของวิทยาลัยเทคนิคพัทยา ที่ใช้ระบบงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน จำนวน ๑,๕๒๔ คน

การเก็บรวบรวมข้อมูลและการจัดทำข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลในการประเมินเก็บมาจากเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการดำเนินการและแบบสอบถาม ความคิดเห็นของบุคลากร นักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยเทคนิคพัทยา ที่มีต่อการใช้บริการระบบงานแนะแนวอาชีพ และจัดหางาน วิทยาลัยเทคนิคพัทยา

ระยะเวลาการประเมินโครงการ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ณ วิทยาลัยเทคนิคพัทยา จังหวัดชลบุรี

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงระบบทะเบียน วิทยาลัยเทคนิคพัทยา ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ทราบผลการประเมินรายด้าน เพื่อนำมาปรับปรุง แก้ไขให้ถูกต้องตามรายด้าน

บทที่ ๒

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

งานแนะนำอาชีพและจัดหางาน คือ บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียนนักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม สร้างระบบเครือข่าย การแนะนำอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานแนะนำอาชีพและจัดหางาน

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานแนะนำอาชีพและจัดหางาน ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

๑. ปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ นักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน ความประพฤติ ระเบียบวินัยและข้อบังคับ
 ๒. จัดทำคู่มือนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 ๓. ดำเนินการงานกองทุนวุฒิเมืองเพื่อการศึกษาและจัดสรรงบเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ
 ๔. บริการให้คำปรึกษา แนะนำอาชีพ และจัดหางานแก่นักเรียน นักศึกษาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 ๕. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน สถานประกอบการ เพื่อจัดหางานให้แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้รับการฝึกอบรม
 ๖. สร้างระบบเครือข่าย การแนะนำอาชีพร่วมกับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน
 ๗. ดำเนินการแนะนำอาชีพร้อมทั้งส่งเสริมอาชีวศึกษาต่อและประกอบอาชีพอิสระ
 ๘. จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สำเร็จการศึกษา โดยติดตามการทำงานที่ทำงาน การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ และการจัดทำรายงานให้ผู้ที่
 ๙. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 ๑๐. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
 ๑๑. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
 ๑๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบเขตและลักษณะงานแนะนำอาชีพและจัดหางาน

๑. บริการสำรวจและศึกษาข้อมูล ให้บริการปรึกษาปัญหาการเรียน สังคม ครอบครัว สุขภาพ สำรวจตัวเอง
๒. บริการสารสนเทศ ให้บริการข้อมูลด้านการศึกษาต่อจัดหางานการปรับปรุงบุคลิกภาพและวารสารแนะนำ
๓. บริการจัดหาทุนการศึกษาให้นักเรียน นักศึกษาที่เรียนดี มีความประพฤติดีแต่ขาดทุนทรัพย์

๔.บริการเรื่องเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อให้นักเรียน นักศึกษาที่มีปัญหาเศรษฐกิจได้มีโอกาสพัฒนาตนทางการศึกษาติดต่อที่งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

การขอรับทุนการศึกษา

นักเรียน นักศึกษาที่มีความประพฤติเรียนดี แต่ขาดทุนทรัพย์ต้องการขอรับทุนการศึกษาให้นักเรียน นักศึกษาติดต่อที่งานแนะแนว โดยปฏิบัติตามนี้

- เขียนคำร้อง
- คณะกรรมการทำการตรวจสอบ คัดเลือก ตามคุณสมบัติที่กำหนด

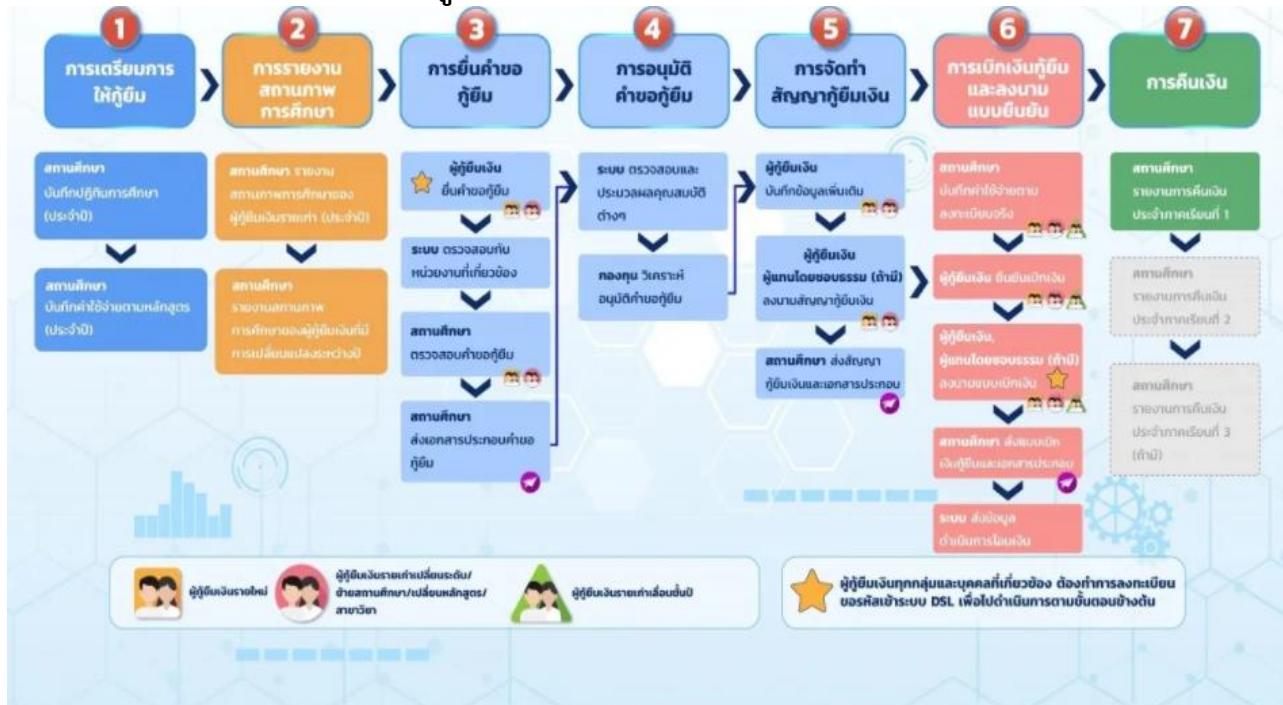
กองทุนเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ขั้นตอนการกู้ยืมเงินฯ ผ่านระบบ e-Studentloan การกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษามีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการกู้ยืมระบบ DSL



การดำเนินการตามขั้นตอนการให้ภูมิปัญญา ภาคเรียนที่ ๑



การดำเนินการตามขั้นตอนการให้ภูมิปัญญา ภาคเรียนที่ ๑

๑. การเตรียมการให้ภูมิปัญญา ก่อนการให้ภูมิปัญญาประจำปี

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

๒. การรายงานสถานภาพการศึกษา โดยสถานศึกษา

- สถานศึกษา รายงานสถานภาพการศึกษาของผู้ภูมิปัญญารายเก่าเลื่อนชั้นปี (ประจำปี)
- สถานศึกษา รายงานสถานภาพการศึกษาของผู้ภูมิปัญญาที่มีการเปลี่ยนแปลงสถานภาพระหว่างปี

การรายงานสถานภาพการศึกษา เป็นกระบวนการสำคัญที่สถานศึกษาต้องดำเนินการให้กับผู้ภูมิปัญญารายเก่าเลื่อนชั้นปี หรือผู้ภูมิปัญญาที่มีการเปลี่ยนแปลงสถานภาพระหว่างปี ซึ่งสถานศึกษามีหน้าที่รายงานสถานภาพให้กับผู้ภูมิปัญญาในสถานศึกษาของตน จนกว่าจะพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา หรือพ้นสภาพการเป็นผู้ภูมิปัญญา เพื่อให้ผู้ภูมิปัญญาสามารถเบิกเงินภูมิปัญญาในปีการศึกษาใหม่ หรือให้กองทุนทราบว่าผู้ภูมิปัญญาได้หยุดการภูมิปัญญาแล้ว เช่น สำเร็จการศึกษา ไม่มารถะเบียนเรียน ลาออก ให้ออก เสียชีวิต

๓. การยื่นคำขอภูมิ

เฉพาะผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับ ย้ายสถานศึกษา เปลี่ยนหลักสูตรหรือสาขาวิชา

- ผู้กู้ยืมเงิน ยื่นคำขอภูมิเงินประจำปีการศึกษา

- ระบบตรวจสอบกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- สถานศึกษา ตรวจสอบคำขอภูมิ

- สถานศึกษา ส่งเอกสารคำขอภูมิ

๔. การอนุมัติคำขอภูมิ

- ระบบตรวจสอบและประมวลผลคุณสมบัติต่างๆ

- กองทุนวิเคราะห์อนุมัติคำขอภูมิ

๕. การจัดทำสัญญาภูมิเงิน

- ผู้กู้ยืมเงิน บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม

- ผู้กู้ยืมเงิน ผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี) ลงนามสัญญาภูมิเงิน

- สถานศึกษา ส่งสัญญาภูมิเงินและเอกสารประกอบ

๖. การเบิกเงินภูมิและลงนามแบบยืนยัน

- สถานศึกษา บันทึกค่าใช้จ่ายตามที่ลงทะเบียนจริงของผู้กู้ยืมเงิน

- ผู้กู้ยืมเงิน ยื่นแบบยืนยันเบิกเงินภูมิ

- ผู้กู้ยืมเงิน ผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี) ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินภูมิ

- สถานศึกษา ส่งแบบเบิกเงินภูมิและเอกสารประกอบ

- ระบบ ส่งข้อมูลดำเนินการโอนเงิน

๗. การคืนเงิน

- สถานศึกษา รายงานการคืนเงิน ประจำภาคเรียนที่ ๑

การดำเนินการตามขั้นตอนการให้ภูมิ ภาคเรียนที่ ๒

สำหรับผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับ ย้ายสถานศึกษา เปลี่ยนหลักสูตรหรือสาขาวิชา และผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปี



๑. การรายงานสถานภาพการศึกษา

- สถานศึกษารายงาน สถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงินที่มีการเปลี่ยนแปลงระหว่างปี
- ผู้กู้ยืมเงิน ที่อยู่ระหว่างศึกษาต้องรายงานสถานภาพการศึกษาทุกปีจนกว่าจะจบการศึกษา เช่น ไม่ได้กู้ยืมเงินต่อ ไม่ได้ศึกษาต่อ สำเร็จการศึกษาไม่ถึง ๒ ปี หรือกำลังศึกษาในสถานศึกษาที่ไม่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน

การรายงานสถานภาพการศึกษาโดยผู้กู้ยืม

- ### ๒. การเบิกเงินกู้ยืมและลงนามแบบยืนยัน
- สถานศึกษา บันทึกค่าใช้จ่ายตามที่ลงทะเบียนจริงของผู้กู้ยืมเงิน
 - ผู้กู้ยืมเงิน ยื่นแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม
 - ผู้กู้ยืมเงิน ผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี) ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม
 - สถานศึกษา ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมและเอกสารประกอบ
 - ระบบ ส่งข้อมูลดำเนินการโอนเงิน

๓. การคืนเงิน

- สถานศึกษา รายงานการคืนเงิน ประจำภาคเรียนที่ ๒



การดำเนินการตามขั้นตอนการให้กู้ยืม ภาคเรียนที่ ๓

สำหรับผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับ ย้ายสถานศึกษา เปลี่ยนหลักสูตรหรือสาขาวิชา และผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปี

๑. การรายงานสถานภาพการศึกษา

- สถานศึกษารายงาน สถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงินที่มีการเปลี่ยนแปลงระหว่างปี

- ผู้กู้ยืมเงิน ที่อยู่ระหว่างศึกษาต้องรายงานสถานภาพการศึกษาทุกปีจนกว่าจะจบการศึกษา เช่น ไม่ได้กู้ยืมเงินต่อ ไม่ได้ศึกษาต่อ สำเร็จการศึกษาเมื่อถึง ๒ ปี หรือกำลังศึกษาในสถานศึกษาที่ไม่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน *

การรายงานสถานภาพการศึกษาโดยผู้กู้ยืม

๒. การเบิกเงินกู้ยืมและลงนามแบบยืนยัน

- สถานศึกษา บันทึกค่าใช้จ่ายตามที่ลงทะเบียนจริงของผู้กู้ยืมเงิน

- ผู้กู้ยืมเงิน ยื่นแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม

- ผู้กู้ยืมเงิน ผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี) ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

- สถานศึกษา ส่งแบบเบิกเงินกู้ยืมและเอกสารประกอบ

- ระบบ ส่งข้อมูลดำเนินการโอนเงิน

๓. การคืนเงิน

- สถานศึกษา รายงานการคืนเงิน ประจำภาคเรียนที่ ๓

*หมายเหตุ

หากไม่มีการรายงานสถานภาพการศึกษาเข้ามาครบ ๑ ปี (๓๖๕ วัน) นับจากวันที่รายงานครั้งล่าสุด ระบบ DSL จะแจ้งเตือนผ่าน E-mail และ Notification ให้ผู้กู้ยืมเข้าระบบเพื่อรายงานสถานศึกษา โดยจะมีปุ่มให้ผู้กู้ยืมดาวน์โหลดแบบฟอร์ม (กยศ. ๒๐๔) เพื่อให้สถานศึกษาปัจจุบันลงนามรับรอง (กรณี สำเร็จการศึกษาไม่ถึง ๒ ปี ให้ใช้ Transcript แทนได้) และแนบเอกสารเข้ามาในระบบ ระบบจะไม่ปรากฏเมนู "รายงานสถานภาพศึกษา" หากยังไม่ถึงระยะเวลา ๓๖๕ วัน ผู้กู้ยืมยังไม่ต้องดำเนินการใดๆ

กองทุนได้กำหนดคุณสมบัติของผู้กู้ยืมแบ่งเป็น ๔ ลักษณะ ดังนี้

ลักษณะที่ ๑ นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์

ลักษณะที่ ๒ นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลัก ซึ่งมีความชัดเจนของการผลิต กำลังคนและมีความจำเป็นต่อ

การพัฒนาประเทศ

ลักษณะที่ ๓ นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาขาดแคลน หรือที่กองทุนมุ่งส่งเสริมเป็นพิเศษ

ลักษณะที่ ๔ นักเรียนหรือนักศึกษาที่เรียนดีเพื่อสร้างความเป็นเลิศ โดยให้กู้ในระดับปริญญาโท

กำหนดการให้กู้ยืมเงิน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

กำหนดการให้กู้ยืม ประจำปีการศึกษา 2565
สำหรับสถานศึกษาทั่วไป

(ລວບບັດແກ້ໄຂເພີ່ມເຕີມ ຄຣັງກົງ 1)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	กำหนดเวลา
ภาคเรียนที่ 1	
1. สถานศึกษาบันทึกปริญญาการศึกษา (เฉพาะสถานศึกษาเดียวต่อเดือน) ค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร และรายงานผลการการศึกษาของผู้ที่รับเงิน	ถึงแต่ละวันที่ 1 เม.ย. 2565
2. ผู้ที่รับเงินลงทะเบียนขอเพลิดใช้เงิน กองศ. Connect /ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)	1 เม.ย. – 31 ก.ค. 2565
3. ผู้ที่รับเงินรายเดือนที่มีแบบคำนวณของผู้ที่รับเงิน สถานศึกษาตรวจสอบแบบคำนวณของผู้ที่รับเงิน	
4. สถานศึกษานับถือค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้ที่รับเงิน	
5. ผู้ที่รับเงินรายเดือน จัดทำสัญญาผู้ที่รับเงิน	1 เม.ย. – 31 ก.ค. 2565
6. ผู้ที่รับเงินรายเดือน/รายเดือน ยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และลงนามแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม	
7. สถานศึกษาจัดส่งเอกสารลักษณะกู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ให้ผู้รับบริการและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกิน 15 พ.ย. 2565
ภาคเรียนที่ 2	
1. สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้ที่รับเงิน	
2. ผู้ที่รับเงินยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และลงนามแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม	1 ก.พ. 2566 – 31 ม.ค. 2566
3. สถานศึกษาจัดส่งเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ผู้รับบริการ และจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกิน 15 ก.พ. 2566
ภาคเรียนที่ 3 (หากยังคงสภาพภัย挺ที่มีการจ่ายเงินตามรอบเดือน 3 ภาคเรียน)	
1. สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้ที่รับเงิน	
2. ผู้ที่รับเงินยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และลงนามแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม	1 ม.ค. – 31 ม.ค. 2566
3. สถานศึกษาจัดส่งเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ผู้รับบริการ และจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกิน 15 เม.ย. 2566



การเข้าใช้งานระบบการกู้ยืมของนักเรียน นักศึกษา



การขอรหัสผ่านเข้าระบบ DSL เพื่อเตรียมการกู้ยืมด้วยแอปพลิเคชัน กยศ. Connect

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

ข้อควรระวัง ในการบันทึกข้อมูลลงทะเบียนใช้งานระบบ DSL



ตัวอย่างบัตรประจำตัวประชาชน

หากกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง^{จะไม่สามารถถอนทะเบียนได้}

1. ใส่เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลักให้ครบถ้วน โดยไปต้องใส่เครื่องหมายเชื่อม (-) ระบบดำเนินการใช้ให้ถูกต้องนี่ดี

2. รหัสอ้างบัตรหลักที่ 3 พับพับเป็นตัวเลขไม่ใช่ตัวอักษรภาษาอังกฤษ

3. เลือกคำนำหน้าเชือให้ถูกต้อง (นาย/นาง/นางสาว)

4. ชื่อ-สกุล ต้องเรียงลำดับตัวอักษรให้ถูกต้อง พิมพ์สด: ก่อน วรรณยุกติ มากชื่อ-สกุล มีสระและห้ามพิมพ์ สระเอ 2 ตัว มากชื่อ-สกุล มีเว้นวรคต้องเว้นวรคให้ถูกต้อง

หมายเหตุ

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

เอกสารประกอบการยื่นคำขอถูก ผ่านระบบ DSL

สำหรับผู้ยื่นรายใหม่ หรือ ผู้ยื่นรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา/ย้ายสถานศึกษา/เปลี่ยนหลักสูตร/
เปลี่ยนสาขาวิชา

๑. หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

- ผู้ถูกยื่น
- ผู้ปกครอง
- คู่สมรส (ถ้ามี)

๒. เอกสารประกอบการรับรองรายได้ (ผู้ปกครอง)

- กรณีมีรายได้ประจำ เช่น การทำงานที่ได้รับเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือน (พนักงานของรัฐ / พนักงานโรงแรม พนักงานบริษัท) โดยต้องแนบสลิปเงินเดือน/หนังสือรับรองเงินเดือน

- กรณีไม่มีรายได้ประจำ / ไม่มีรายได้ เช่น อาชีพค้าขาย อาชีพรับจ้าง เกษตรกร ใช้[แบบฟอร์ม กยศ.๑๐๒](#) พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ / ข้าราชการ / หัวหน้าสถานศึกษา

หมายเหตุ

- ผู้กู้ยืมต้องเตรียมเอกสารเพื่อทำการ Upload ในระบบ DSL ให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อรายละเอียดชัดเจน โดยสามารถใช้โทรศัพท์มือถือถ่ายภาพเอกสารแทนการสแกนเอกสารได้

- ระบบรองรับไฟล์สกุล PDF / JPEG / GIF / TIFF / PNG ขนาดไม่เกิน ๑๐ MB

- ชื่อเจ้าของเอกสารต้องเป็นบุคคลเดียวกันกับที่จะบันทึกในระบบ

- สำเนาบัตรประจำตัวต้องรับรองสำเนาถูกต้องโดยเจ้าของเอกสาร

หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล

- ผู้กู้ยืมต้องกรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน และลงลายมือชื่อด้วยตนเองเท่านั้น

- ห้ามพิมพ์ชื่อ หรือให้บุคคลอื่นลงลายมือชื่อแทน

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

- ตรวจสอบวันหมดอายุของบัตรประจำตัวประชาชน ต้องไม่หมดอายุ

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงินและบิดา/แม่/ผู้ปกครอง และ/หรือคู่สมรส (ถ้ามี) และเจ้าของบัตรลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเองเท่านั้น

- สำเนาเอกสารต้องชัดเจน สมบูรณ์ อ่านออก ไม่เบลอ ไม่ดำ ฯลฯ

- ถ่ายภาพ/สแกนไฟล์สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่ตรวจสอบความถูกต้องแล้วเข้าสู่ระบบ ถ่ายภาพ/สแกนไฟล์ให้ชัดเจน และเป็นแนวตั้งเท่านั้น

เอกสารประกอบการรับรองรายได้ (กรณีมีรายได้ประจำ)

ใช้สลิปเงินเดือน/หนังสือรับรองเงินเดือนจากหน่วยงาน (ผู้มีอำนาจของหน่วยงานลงนาม) การกรอกรายได้ต้องระบุให้ตรงกับหลักฐานที่แนบและตรงกับข้อมูลที่บันทึกในระบบ

เอกสารประกอบการรับรองรายได้ (กรณีไม่มีรายได้ประจำ)

ใช้หนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้ขอค้ำยืม ตามแบบฟอร์ม กยศ.๑๐๒

- การกรอกรายได้ต้องระบุข้อมูลให้ตรงกับหนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้ขอค้ำยืมเงิน (กยศ.๑๐๒) และข้อมูลที่บันทึกในระบบ

- สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/ข้าราชการ/เอกสารอื่นได้รับรองว่าเป็นข้าราชการจากหน่วยงานที่ผู้รับรองได้สังกัด เจ้าของบัตรลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเองเท่านั้น

การโอนเงินค้ำยืม

- ค่าครองชีพ
 - โอนเข้าบัญชีของผู้กู้ยืมทุกเดือน
- ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา
 - โอนเข้าบัญชีของสถานศึกษาโดยตรง

การโอนเงินค่าครองชีพ

- กองทุนจะโอนเงินค่าครองชีพเดือนแรกให้แก่ผู้กู้ยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่สถานศึกษาทำการตรวจสอบและยืนยันข้อมูลแบบลงทะเบียนผู้กู้ยืมในระบบ DSL เรียบร้อยแล้วและสถานศึกษาจะต้องจัดส่งเอกสารการกู้ยืมที่ถูกต้องและครบถ้วนให้ธนาคารโดยเร็ว
- หากธนาคารไม่ได้รับเอกสารการกู้ยืมดังกล่าวภายใน ๓๐ วัน กองทุนจะหยุด การโอนเงินครองชีพของผู้กู้ยืมในเดือนที่ ๒ เป็นต้นไป

การโอนเงินค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา

- กองทุนจะโอนเงินให้แก่สถานศึกษาทุกวันที่ ๕ ๑๕ และ ๒๕ ของเดือน เมื่อธนาคารตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร และตรงกับข้อมูลที่ได้รับจากระบบ DSL

บทที่ ๓

วิธีการประเมินโครงการ

วิธีการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

๑. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล
๒. การวิเคราะห์ข้อมูล
๓. สถิติที่ใช้

วิธีการประเมินโครงการ

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

๑. ประชากร คือ บุคลากร นักเรียน นักศึกษา ของวิทยาลัยเทคนิคพัท야
๒. กลุ่มตัวอย่างของการประเมิน คือ บุคลากร นักเรียน นักศึกษาของวิทยาลัยเทคนิคพัท야 ที่ จำนวน ๑,๔๒๔ คน โดยการสุ่มตัวอย่างแบบง่าย

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินโครงการ

แบบสอบถามความพึงพอใจ ของผู้ใช้บริการระบบงานแนะแนวอาชีพและจัดหางานและ Wi-Fi วิทยาลัยเทคนิคพัท야

การวิเคราะห์ผลการประเมินโครงการ

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

เก็บรวบรวมข้อมูล

๑. เก็บรวมรวบแบบสอบถาม ที่ใช้ในการดำเนินงาน
๒. นำแบบสอบถามที่ได้รับคืน มาตรวจสอบความถูกต้องและกำหนดคะแนน ตามน้ำหนัก ของแต่ละข้อ เพื่อ นำไปวิเคราะห์ โดยใช้การวิธีทางสถิติ
๓. นำผลคะแนนมาวิเคราะห์ตามจุดประสงค์ที่ต้องการศึกษาต่อไป การแปลความหมายของ แบบสอบถาม โครงการ โดยใช้เกณฑ์ร้อยละในการพิจารณาตามเกณฑ์

ร้อยละ ๘๐.๐๐ – ๑๐.๐๐ 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 ระดับ ความพึงพอใจโดยอาศัยค่าเฉลี่ย (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 |
| ๐.๐๐ – ๑.๕๐ หมายถึง มีความเหมาะสมในระดับ น้อยที่สุด |

๓.๗ วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

ค่าร้อยละ

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

เมื่อ

ρ 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

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

เมื่อ S.D. = ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

X = คะแนนแต่ละตัว

\bar{X} = ค่าเฉลี่ย

N = จำนวนคะแนนในกลุ่ม

\sum = ผลรวม

บทที่ ๔
ผลการประเมินโครงการ

ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน วิทยาลัยเทคนิคพัทยา

ตารางที่ ๑ แสดงข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ที่	ข้อมูลพื้นฐาน	ผู้ตอบแบบสอบถาม	ร้อยละ
๑	สถานภาพ ๑.๑ นักเรียน – นักศึกษา ๑.๒ ครู อาจารย์ บุคลากร	๑,๔๖๑ ๖๓	๙๕.๘๗ ๔.๓๓
	รวม	๑,๔๖๔	๑๐๐
๒	เพศ ๑.๑ ชาย ๑.๒ หญิง	๙๘๖ ๔๓๘	๖๔.๗ ๓๕.๓
	รวม	๑,๔๖๔	๑๐๐
๓	อายุ ๑.๑ ต่ำกว่า ๒๐ ปี ๑.๒ ๒๐ – ๓๐ ปี ๑.๓ ๓๐ ปีขึ้นไป	๙๔๗ ๖๒๘ ๔๙	๕๕.๕๘ ๔๔.๒๑ ๓.๒๑
	รวม	๑,๔๖๔	๑๐๐
๔	ช่วงเวลาที่เข้าใช้บริการบ่อยที่สุด ๑.๑ เวลา ๐๖.๐๐ – ๐๙.๐๐ น. ๑.๒ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ๑.๓ เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. ๑.๔ เวลา ๑๕.๐๐ – ๑๙.๐๐ น.	๓๑ ๔๗๔ ๔๙๘ ๓๒๑	๒.๐๓ ๓๗.๖๖ ๓๙.๒๔ ๒๑.๐๖
	รวม	๑,๔๖๔	๑๐๐

จากตารางที่ ๑ พบว่า กลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถามมีจำนวนทั้งสิ้น ๑,๔๖๔ คน สถานภาพนักเรียน – นักศึกษา จำนวน ๑,๔๖๑ คน ซึ่งคิดเป็นร้อยละ ๙๕.๘๗ และสถานภาพครู อาจารย์ บุคลากร จำนวน ๖๓ คน ซึ่งคิดเป็นร้อยละ ๔.๓๓ และเป็นเพศชาย จำนวน ๙๘๖ คน ซึ่งคิดเป็นร้อยละ ๖๔.๗ และเป็นเพศหญิง จำนวน ๔๓๘ คน ซึ่งคิดเป็นร้อยละ ๓๕.๓

เมื่อพิจารณาในด้านช่วงเวลาที่เข้าใช้บริการบ่อยที่สุด คือช่วงเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. จำนวน ๔๙๘ คน ซึ่งคิดเป็นร้อยละ ๓๙.๒๔

ตารางที่ ๒ แสดงค่าร้อยละของแบบสอบถาม

รายการการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
๑. สุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส และน้ำเสียงที่จริงใจในการต้อนรับ และการให้บริการ	๔๗% (๓๔.๘๙)	๖๕% (๔๒.๘๑)	๒๗% (๑๖.๒๑)	๕% (๓.๕๔)	๒๒% (๑.๔๔)
๒. ให้ข้อมูลและข่าวสารของหน่วยงานที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ	๔๓% (๒๗.๖๒)	๔๗% (๓๔.๘๙)	๓๗% (๒๔.๕๔)	๑๔% (๙.๕๓)	๓% (๒.๔๗)
๓. แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ	๔๐% (๒๖.๓๑)	๔๕% (๒๙.๕๓)	๓๔% (๒๒.๕๔)	๒๗% (๑๘.๐๔)	๕% (๓.๗๔)
๔. มีความกระตือรือร้น และมีความพร้อมในการให้บริการ การตอบข้อคำถาม ที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง	๔๗% (๓๐.๘๗)	๕๓% (๓๗.๘๓)	๒๑% (๑๔.๓)	๓% (๑.๔๒)	๔% (๓.๓๒)
๕. เป็นที่ปรึกษาและมีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจและประทับใจ	๔๒% (๓๔.๓๔)	๕๘% (๓๘.๑๒)	๑๖% (๑๑.๐๒)	๑๗% (๑๒.๒๑)	๖% (๔.๒๐)

ตารางที่ ๓ คะแนนเฉลี่ย ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความพึงพอใจของผู้เข้าตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

รายการ	ระดับความคิดเห็น		ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
	\bar{X}	SD.	
๑. สุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส และน้ำเสียงที่จริงใจในการต้อนรับ และการให้บริการ	๓.๘๗	๐.๔๑	มาก
๒. ให้ข้อมูลและข่าวสารของหน่วยงานที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ	๔.๒๖	๐.๔๕	มาก
๓. แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ	๓.๘๗	๐.๓๘	มาก
๔. มีความกระตือรือร้น และมีความพร้อมในการให้บริการ การตอบข้อคำถาม ที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง	๔.๑๙	๐.๔๒	มาก
๕. เป็นที่ปรึกษาและมีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจและประทับใจ	๓.๙๔	๑.๒๐	มาก
รวม	๔.๐๔	๑.๐๐	มาก

จากตารางที่ ๓ ผลสรุปว่า จากจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ มีระดับความคิดเห็นในรายข้อส่วนใหญ่อยู่ในระดับความคิดเห็น ปานกลาง มีคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ ๔.๐๔

บทที่ ๕
สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

วัตถุประสงค์ของการประเมิน

๑. เพื่อต้องการทราบความคิดเห็นของนักเรียน นักศึกษา ที่มีต่อการใช้บริการของงานแนะแนวอาชีพและจัดางาน
๒. เพื่อนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานของงานแนะแนวอาชีพและจัดางาน

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร คือ นักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ บุคลากร วิทยาลัยเทคนิคพัทยา
กลุ่มตัวอย่าง คือ นักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ บุคลากร สุ่มตัวอย่างจากผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน
๑,๔๒๔ คน โดยใช้วิธีสุ่มตัวอย่างแบบง่าย

รูปแบบการประเมินโครงการ

การประเมินตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ประเมินโดยใช้แบบสำรวจนักเรียน
นักศึกษาครู อาจารย์ บุคลากร ใช้การสุ่มกลุ่มตัวอย่างแบบง่าย

สรุปผลการประเมินโครงการ

ผลการประเมินตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ โดยรวมค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๓.๓๔ ซึ่งมีระดับ
ความคิดเห็น ปานกลาง

ข้อเสนอแนะ

การนำข้อเสนอแนะจากการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนา

เอกสารอ้างอิง

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

ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒. สืบคันจาก
http://www.spc.ac.th/spc/Planning_and_cooperation_department/Planning_and_budgeting_work/Office_of_the_Vocational_Education_Commission_on_Educational_Administration_Regulations_-_๒๐๐๙.pdf

แบบสอบถาม



แบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการของงานแนะแนวอาชีพและจัดทำงาน วิทยาลัยเทคนิคพัทยา

คำชี้แจง : แบบสอบถามนี้ จัดทำขึ้นเพื่อประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน วิทยาลัยเทคนิคพัทยา ซึ่งผลการประเมินนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการ ให้มีประสิทธิภาพตรงกับความต้องการของ ผู้ใช้ต่อไป ทั้งนี้ จึงได้ขอความกรุณาร่วมตอบแบบสอบถาม ตอบตามความ เป็นจริง ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง : กรณฑ์ทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ตามความเป็นจริง

๑. สถานภาพ นักเรียน/นักศึกษา บุคลากร
๒. เพศ ชาย หญิง
๓. อายุ ต่ำกว่า ๒๐ ปี ๒๐ - ๓๐ ปี ๓๑ ขึ้นไป
๔. ช่วงเวลาที่เข้าใช้บริการบ่อยที่สุด เวลา ๐๖.๐๐ - ๙.๐๐ น. เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
 เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. เวลา ๑๕.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.

ตอนที่ ๒ แบบประเมินความพึงพอใจในให้บริการของงานแนะแนวอาชีพและจัดทำงาน

คำชี้แจง : กรณีทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างตามความเป็นจริงหรือใกล้เคียงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. สุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส และน้ำเสียงที่จริงใจในการต้อนรับ และการให้บริการ					
๒. ให้ข้อมูลและข่าวสารของหน่วยงานที่ถูกต้องชัดเจน แก่ผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ					
๓. แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ					
๔. มีความกระตือรือร้น และมีความพร้อมในการให้บริการ การตอบข้อคำถาม ที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง					
๕. เป็นที่ปรึกษาและมีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจและประทับใจ					

ข้อเสนอแนะ :

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือ

งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

ฝ่ายพัฒนากิจกรรมนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยเทคนิคพัทยา