



สรุปรายงานการประเมินความพึงพอใจ
ในการให้บริการของงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

โดย

งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

คำนำ

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

คณะกรรมการฝ่ายประเมินผล

งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน วิทยาลัยเทคนิคพัทยา

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 วิทยาลัยเทคนิคพัททยา ๒. เพื่อนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุง การดำเนินงานของงานแนะแนวอาชีพและ จัดหางาน เกี่ยวกับ การให้บริการ ในครั้งต่อไป ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง ๑. ประชากร คือ บุคลากร นักเรียน นักศึกษา ของวิทยาลัยเทคนิคพัททยา ๒. กลุ่มตัวอย่างของการประเมิน คือ บุคลากร นักเรียน นักศึกษาของ วิทยาลัยเทคนิคพัททยา ที่ จำนวน ๑,๕๒๔ คน โดยการสุ่มตัวอย่างแบบง่าย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ๑. แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน วิทยาลัยเทคนิคพัททยา สถิติที่ใช้ใน งานวิจัย สถิติที่ใช้ในการเปรียบเทียบค่า \bar{X} และ S.D. ผลการวิจัยพบว่า ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถาม ความพึงพอใจในการให้บริการของงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน วิทยาลัยเทคนิคพัททยา ในจากจำนวนผู้ตอบ แบบสอบถาม ความพึงพอใจในการให้บริการของงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน วิทยาลัยเทคนิคพัททยา ข้อที่ ๑ สุขภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส และน้ำเสียงที่จริงใจในการต้อนรับ และการให้บริการ มีระดับคะแนนเฉลี่ย ๓.๙๗ ซึ่งถือว่า อยู่ในระดับความพึงพอใจ มาก ข้อที่ ๒ ให้ข้อมูลและข่าวสารของหน่วยงานที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการด้วย ความเต็มใจ มีระดับคะแนนเฉลี่ย ๔.๒๖ ซึ่งถือว่าอยู่ในระดับความพึงพอใจ มาก แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความ คืบหน้าในการดำเนิน เรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ มีระดับคะแนนเฉลี่ย ๓.๘๗ ซึ่ง ถือว่าอยู่ในระดับความพึงพอใจ มาก มีความกระตือรือร้น และมีความพร้อมในการให้บริการ การตอบข้อคำถาม ที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง ระดับคะแนนเฉลี่ย ๔.๑๘ ซึ่งถือว่าอยู่ในระดับความพึงพอใจ มาก และเป็นที่พักษาและ มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจและประทับใจ ระดับคะแนนเฉลี่ย ๓.๙๔ ซึ่งถือว่าอยู่ในระดับ ความพึงพอใจ 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 ที่มีต่อการใช้บริการระบบงานแนะแนวอาชีพ และจัดหางาน วิทยาลัยเทคนิคพัทยา

ระยะเวลาการประเมินโครงการ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ณ วิทยาลัยเทคนิคพัทยา จังหวัดชลบุรี

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. นำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงระบบทะเบียน วิทยาลัยเทคนิคพัทยา ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
๒. ทราบผลการประเมินรายด้าน เพื่อนำมาปรับปรุง แก้ไขให้ถูกต้องตามรายด้าน

บทที่ ๒ เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน ตามระเบียบสำนักพนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

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

ขอบเขตและลักษณะงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

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

๔.บริการเรื่องเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อให้นักเรียน นักศึกษาที่มีปัญหาเศรษฐกิจได้มีโอกาสพัฒนาตนเองทางการศึกษาติดต่อกับงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

การขอรับทุนการศึกษา

นักเรียน นักศึกษาที่มีความประพฤติเรียนดี แต่ขาดทุนทรัพย์ต้องการขอรับทุนการศึกษาให้นักเรียน นักศึกษาติดต่อกับงานแนะแนว โดยปฏิบัติดังนี้

- เขียนคำร้อง
- คณะกรรมการทำการตรวจสอบ คัดเลือก ตามคุณสมบัติที่กำหนด

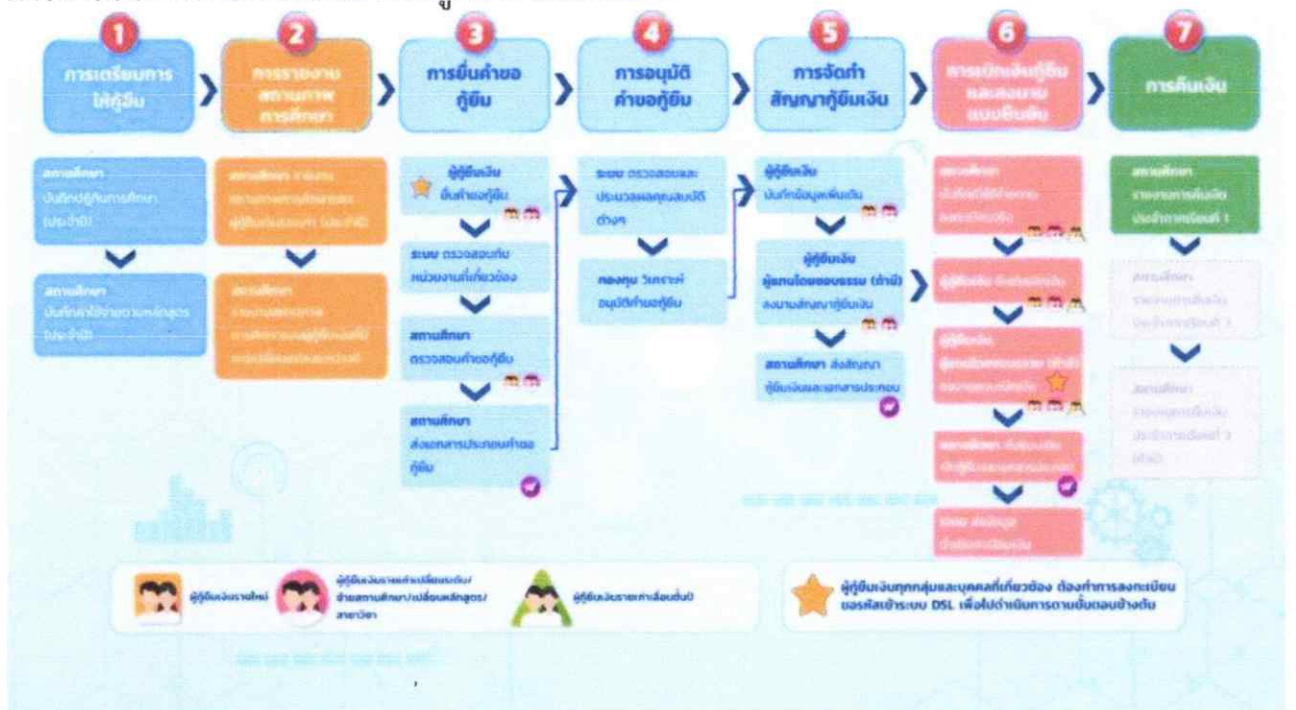
กองทุนเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ขั้นตอนการกู้ยืมเงินฯ ผ่านระบบ e-Studentloan การกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อศึกษามีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนการกู้ยืมระบบ DSL



การดำเนินการตามขั้นตอนการให้กู้ยืม ภาคเรียนที่ ๑



การดำเนินการตามขั้นตอนการให้กู้ยืม ภาคเรียนที่ ๑

๑. การเตรียมการให้กู้ยืม ก่อนการให้กู้ยืมประจำปี

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

๒. การรายงานสถานภาพการศึกษา โดยสถานศึกษา

- สถานศึกษา รายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปี (ประจำปี)
- สถานศึกษา รายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงินที่มีการเปลี่ยนแปลงสถานภาพระหว่างปี

การรายงานสถานภาพการศึกษา เป็นกระบวนการสำคัญที่สถานศึกษาต้องดำเนินการให้กับผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปี หรือผู้กู้ยืมที่มีการเปลี่ยนแปลงสถานภาพระหว่างปี ซึ่งสถานศึกษามีหน้าที่รายงานสถานภาพให้กับผู้กู้ยืมเงินในสถานศึกษาของตน จนกว่าจะพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา หรือพ้นสภาพการเป็นผู้กู้ยืมเงิน เพื่อให้ผู้กู้ยืมเงินสามารถเบิกเงินกู้ยืมในปีการศึกษาใหม่ หรือให้กองทุนทราบว่าผู้กู้ยืมเงินได้หยุดการกู้ยืมเงินแล้ว เช่น สำเร็จการศึกษา ไม่มาลงทะเบียนเรียน ลาออก ให้ออก เสียชีวิต

๓. การยื่นคำขอกู้ยืม

เฉพาะผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับ ย้ายสถานศึกษา เปลี่ยนหลักสูตรหรือสาขาวิชา

- ผู้กู้ยืมเงิน ยื่นคำขอกู้ยืมเงินประจำปีการศึกษา
- ระบบตรวจสอบกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- สถานศึกษา ตรวจสอบคำขอกู้ยืม
- สถานศึกษา ส่งเอกสารคำขอกู้ยืม

๔. การอนุมัติคำขอกู้ยืม

- ระบบตรวจสอบและประมวลผลคุณสมบัติต่างๆ
- กองทุนวิเคราะห์อนุมัติคำขอกู้ยืม

๕. การจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน

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

๖. การเบิกเงินกู้ยืมและลงนามแบบยืนยัน

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

๗. การคืนเงิน

- สถานศึกษา รายงานการคืนเงิน ประจำปีภาคเรียนที่ ๑

การดำเนินการตามขั้นตอนการให้กู้ยืม ภาคเรียนที่ ๒

สำหรับผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับ ย้ายสถานศึกษา เปลี่ยนหลักสูตรหรือสาขาวิชา และผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนระดับ



๑. การรายงานสถานภาพการศึกษา

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

การรายงานสถานภาพการศึกษาโดยผู้กู้ยืม

๒. การเบิกเงินกู้ยืมและลงนามแบบยืนยัน

- สถานศึกษา บันทึกค่าใช้จ่ายตามที่ลงทะเบียนจริงของผู้กู้ยืมเงิน
- ผู้กู้ยืมเงิน ยืนยันแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม
- ผู้กู้ยืมเงิน ผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี) ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม
- สถานศึกษา ส่งแบบเบิกเงินกู้ยืมและเอกสารประกอบ
- 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 สำเร็จการศึกษาไม่ถึง ๒ ปี หรือกำลังศึกษาในสถานศึกษาที่ไม่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน

*

การรายงานสถานภาพการศึกษาโดยผู้กู้ยืม

๒. การเบิกเงินกู้ยืมและลงนามแบบยืนยัน

- สถานศึกษา บันทึกค่าใช้จ่ายตามที่ลงทะเบียนจริงของผู้กู้ยืมเงิน
- ผู้กู้ยืมเงิน ยืนยันแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม
- 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 "รายงานสถานภาพการศึกษา" 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



ประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2567

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระยะเวลาดำเนินการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2567 รวมถึงแนวปฏิบัติการดำเนินงานในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา การให้กู้ยืมแบบดิจิทัล (DSL) และแนวปฏิบัติการส่งเอกสารให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ 12/2566 เมื่อวันที่ 26 ธันวาคม 2566 มีมติเห็นชอบ กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2567 กองทุนจึงแจ้งกำหนดการให้กู้ยืมเงิน (เฉพาะรายเก่าเลื่อนชั้นปี)* สำหรับปีการศึกษา 2567 ดังนี้

สถานศึกษาทั่วไป

ภาคเรียนที่ 1	
ขั้นตอน	กำหนดเวลา
1. สถานศึกษาบันทึกปฏิทินการศึกษา (เฉพาะสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา) ค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร และรายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงิน	ตั้งแต่วันที่ 1 มี.ค. 2567
2. ผู้กู้ยืมเงินเข้าใช้งาน กยศ. Connect/ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)	วันที่ 1 เม.ย. - 31 ก.ค. 2567
3. สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน	วันที่ 1 เม.ย. - 31 ส.ค. 2567
4. ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปียื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	
5. สถานศึกษาจัดส่งเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกินวันที่ 15 ก.ย. 2567
ภาคเรียนที่ 2	
1. สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน	วันที่ 1 ก.ย. 2567 - 31 ม.ค. 2568
2. ผู้กู้ยืมเงินยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	
3. สถานศึกษาจัดส่งเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกินวันที่ 15 ก.พ. 2568
ภาคเรียนที่ 3	
1. สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน	วันที่ 1 ม.ค. - 31 มี.ค. 2568
2. ผู้กู้ยืมเงินยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	
3. สถานศึกษาจัดส่งเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกินวันที่ 15 เม.ย. 2568

สถานศึกษาอาเซียน

ภาคเรียนที่ 1	
ขั้นตอน	กำหนดเวลา
1. สถานศึกษาบันทึกปฏิทินการศึกษา (เฉพาะสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา) ค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร และรายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงิน	ตั้งแต่วันที่ 1 พ.ค. 2567
2. ผู้กู้ยืมเงินเข้าใช้งาน กยศ. Connect/ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)	วันที่ 1 มิ.ย. - 30 ก.ย. 2567
3. สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน	วันที่ 1 มิ.ย. - 30 พ.ย. 2567
4. ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปียื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	
5. สถานศึกษาจัดส่งเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกินวันที่ 15 พ.ย. 2567
ภาคเรียนที่ 2	
1. สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน	วันที่ 1 พ.ย. 2567 - 31 มี.ค. 2568
2. ผู้กู้ยืมเงินยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	
3. สถานศึกษาจัดส่งเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกินวันที่ 15 เม.ย. 2568
ภาคเรียนที่ 3	
1. สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน	วันที่ 1 เม.ย. - 30 มิ.ย. 2568
2. ผู้กู้ยืมเงินยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	
3. สถานศึกษาจัดส่งเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกินวันที่ 15 ก.ค. 2568

* สำหรับผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ และผู้กู้ยืมเงินรายเก่าที่เปลี่ยนระดับการศึกษาหรือเปลี่ยนสถานศึกษา ในปีการศึกษา 2567 กองทุนฯ จะแจ้งกำหนดการให้กู้ยืมเป็นลำดับถัดไป ภายใต้กรอบวงเงินงบประมาณที่สามารถให้กู้ได้ เป็นไปตามมติของคณะกรรมการกองทุนฯ ให้ถือเป็นที่สุด

1. แนวปฏิบัติการดำเนินงานในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)

1.1 ขั้นตอนการดำเนินงานของสถานศึกษา

การเตรียมการก่อนการให้กู้ยืม

1) สถานศึกษาบันทึกข้อมูลภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนดในระบบ DSL ดังนี้

1.1 บันทึกปฏิทินการเปิด-ปิดภาคเรียนของสถานศึกษา ทุกภาคเรียน (เฉพาะสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา)

1.2 บันทึกค่าใช้จ่ายหรืออัตราค่าเล่าเรียนตามหลักสูตรที่สถานศึกษามีประกาศเรียกเก็บทุกหลักสูตร ทุกระดับการศึกษา

1.3 บันทึกสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงิน เช่น สำเร็จการศึกษา ศึกษต่อ พักการเรียน หรือ ลาออก การดำเนินการระหว่างการให้กู้ยืม

2) สถานศึกษาตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้ามคุณสมบัติเฉพาะ ตามที่กองทุนกำหนด รวมถึงระดับการศึกษา หลักสูตร ชั้นปี และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือให้ความยินยอม ในการเปิดเผยข้อมูล สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน และผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี) ของผู้กู้ยืมเงินทุกรายภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

3) สถานศึกษามุ่งเน้นค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน ตามจำนวนเงินที่สถานศึกษาเรียกเก็บจากผู้กู้ยืมเงิน (ตามใบเสร็จรับเงิน) แต่ไม่เกินขอบเขตที่กองทุนกำหนด เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้กู้ยืมเงินยืนยันยอดในแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ทุกภาคเรียนภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

4) สถานศึกษาต้อง Scan แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมและเอกสารประกอบที่ลงนามครบถ้วนเรียบร้อยแล้วในระบบ DSL และจัดส่งเอกสารให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม ภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

1.2 ขั้นตอนการดำเนินงานของผู้กู้ยืมเงิน

ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปี

1) ผู้กู้ยืมเงินเข้าใช้งาน กยศ. Connect/ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)
2) ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าที่ต้องการกู้ยืมเงินในแต่ละภาคเรียนต้องดำเนินการยืนยันแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมในระบบ DSL ภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

3) บันทึกจำนวนเงินและยืนยันยอดการเบิกเงินกู้ยืมในระบบ DSL ลงนามในแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมที่สถานศึกษา พร้อมผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้กู้ยืมเงินมีอายุไม่ถึง 20 ปีบริบูรณ์ในปีการศึกษาที่ยื่นคำขอกู้ยืมเป็นปีแรก) ภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

2. แนวปฏิบัติการส่งเอกสารให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม

2.1 สถานศึกษามุ่งเน้นข้อมูลนำส่งเอกสาร เช่น เอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม พร้อมจัดทำทะเบียนคุมแฟ้มและทะเบียนนำส่งเอกสารผ่านระบบ DSL ในเมนูตัวแทนและการจัดการเอกสาร

2.2 เอกสารที่ต้องนำส่งประกอบด้วยเอกสาร ดังต่อไปนี้

ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปี

แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมของแต่ละภาคเรียนซึ่งลงลายมือชื่อแบบเดียวเหมือนกับสัญญาผู้กู้ยืมเงินพร้อมเอกสารประกอบแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม โดยผู้เกี่ยวข้องในเอกสารต้องลงนามครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

- 1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน
- 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี)

2.3 เมื่อสถานศึกษาดำเนินการจัดเรียงและตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว จัดส่งเอกสารไปยังผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมตามที่อยู่ ดังนี้

- 1) บมจ. ธนาคารกรุงไทย ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ อาคารสุขุมวิท ชั้น 14 เลขที่ 10 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110
- 2) ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ฝ่ายนโยบายรัฐ เลขที่ 66 อาคารนวม ชั้น 20 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

2.4 สำหรับการจัดส่งเอกสารในภาคเรียนต่อไป หรือปีการศึกษาต่อไป ในกรณีที่ผู้กู้ยืมเงินไม่เปลี่ยนระดับการศึกษา หรือเปลี่ยนสถานศึกษานั้น ทางกองทุนฯ กำหนดให้ผู้กู้ยืมเงินทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม จึงให้ปฏิบัติ ข้อ 2.1 - 2.3

หมายเหตุ กรณีที่สถานศึกษามีความจำเป็นต้องส่งแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมหลายๆ ภาคเรียนมาพร้อมกัน (ส่งล่าช้า) ให้แยกเอกสารแต่ละภาคเรียน และใช้ทะเบียนนำส่งเอกสาร แยกชุดส่งให้กับ บมจ. ธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย เพื่อดำเนินการต่อไป

2.5 เอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และเอกสารประกอบการกู้ยืมทุกชนิด เมื่อธนาคารได้รับแล้ว จะไม่มีการส่งกลับคืน ไม่ว่าเอกสารจะมีความสมบูรณ์หรือไม่ก็ตาม หากพบว่าส่งเอกสารไม่ครบถ้วนตามที่บันทึกบนระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL) ระบบจะแสดงข้อมูลให้แก่ไขเอกสารที่ไม่ครบถ้วน ผ่านหน้าจอระบบตัวแทนและการจัดการเอกสารให้สถานศึกษาทราบ สถานศึกษาต้องดำเนินการแก้ไขเอกสารพร้อมนำเข้าสู่ระบบและส่งเอกสารฉบับจริง ไปยังธนาคารให้ครบถ้วนตามที่อยู่ในข้อ 2.3

2.6 หากสถานศึกษามีข้อสงสัย หรือปัญหาเกี่ยวกับการส่งเอกสารสัญญา สามารถติดต่อได้ดังนี้

- 1) บมจ. ธนาคารกรุงไทย ส่วนงานตรวจสอบสัญญา เบอร์โทรศัพท์ 0 2208 8605 - 7 และ 0 2208 8635 - 6
- 2) ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ฝ่ายนโยบายรัฐ เบอร์โทรศัพท์ 089 811 8260 และ 0 2650 6999 ต่อ 1160, 1163

3. การโอนเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษาให้กับสถานศึกษา และการโอนเงินค่าครองชีพให้ผู้กู้ยืมเงิน

3.1 การโอนค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษาให้กับสถานศึกษา

กองทุนฯ จะโอนเข้าบัญชีของสถานศึกษา ภายหลังจากธนาคารตรวจสอบแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และเอกสารประกอบที่ลงนามถูกต้องครบถ้วนแล้วว่า ตรงกับข้อมูลที่ธนาคารได้รับจากระบบ โดยจะโอนเงินให้ ทุกวันที่ 5 15 และ 25 ของเดือน

3.2 การโอนค่าครองชีพให้กับผู้กู้ยืมเงิน

กองทุนฯ จะโอนค่าครองชีพเดือนแรกให้กับผู้กู้ยืมเงินภายใน 30 วัน นับจากวันที่สถานศึกษายืนยัน การลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมในระบบ และสถานศึกษาต้องจัดส่งเอกสารการกู้ยืมของผู้กู้ยืมเงินที่ถูกต้อง และครบถ้วนให้ธนาคารโดยเร็วหากธนาคารไม่ได้รับเอกสารการกู้ยืมดังกล่าว ภายใน 30 วัน กองทุนจะหยุดการโอนเงินค่าครองชีพของผู้กู้ยืมเงินในเดือนที่สอง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ, ณ วันที่ 19 มกราคม 2567


(นายชัยณรงค์ กัจฉปานันท์)
ผู้จัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

การเข้าใช้งานระบบการกู้ยืมของนักเรียน นักศึกษา



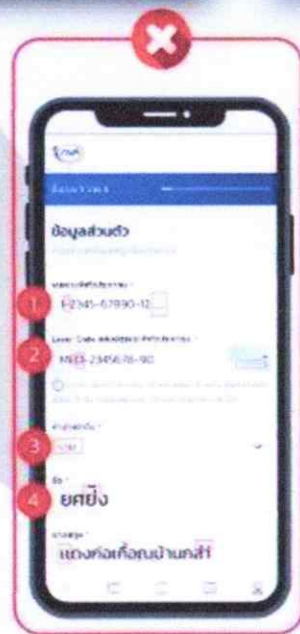
การขอรหัสผ่านเข้าระบบ DSL เพื่อเตรียมการกู้ยืมด้วยแอปพลิเคชัน กยศ. Connect

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 หลัก ให้ครบถ้วน โดยไม่ต้องใส่เครื่องหมายขีด (-) ระบบจะดำเนินการใส่ให้อัตโนมัติ
2. รหัสหลังบัตรหลักที่ 3 พิมพ์เป็นตัวเลข ไม่ใช่ตัวอักษรภาษาอังกฤษ
3. เลือกคำนำหน้าชื่อให้ถูกต้อง (ชาย/นาง/นางสาว)
4. ชื่อ-สกุล ต้องเรียงลำดับตัวอักษรให้ถูกต้อง พยัพสะ ก่อน วรรณยุกต์
หากชื่อ-สกุล มีสระแหว่ ห้ามพิมพ์ สระแหว่ 2 ตัว
หากชื่อ-สกุล มีเว้นวรรคต้องเว้นวรรคให้ถูกต้อง

หมายเหตุ

- กรณีผู้ใช้ถูกระงับบัญชี หรือลิ้มรสผ่าน 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

เอกสารประกอบการยื่นคำขอกู้ ผ่านระบบ DSL

สำหรับผู้กู้ยืมรายใหม่ หรือ ผู้กู้ยืมรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา/ย้ายสถานศึกษา/เปลี่ยนหลักสูตร/
เปลี่ยนสาขาวิชา

๑. [หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล](#) พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - ผู้กู้ยืม
 - ผู้ปกครอง
 - ค้ำประกัน (ถ้ามี)

๒. เอกสารประกอบการรับรองรายได้ (ผู้ปกครอง)

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

- กรณีไม่มีรายได้ประจำ / ไม่มีรายได้ เช่น อาชีพค้าขาย อาชีพรับจ้าง เกษตรกร ใช้แบบฟอร์ม กยศ. ๑๐๒ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ / ข้าราชการ / หัวหน้าสถานศึกษา

หมายเหตุ

- ผู้กู้ยืมต้องเตรียมเอกสารเพื่อทำการ Upload ในระบบ DSL ให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ เห็นรายละเอียดชัดเจน โดยสามารถใช้โทรศัพท์มือถือถ่ายภาพเอกสารแทนการสแกนเอกสารได้

- ระบบรองรับไฟล์สกุล PDF / JPEG / GIF / TIFF / PNG ขนาดไม่เกิน ๑๐ 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.๑๐๒

- การกรอกรายได้ต้องระบุข้อมูลให้ตรงกับหนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้กู้ยืมเงิน (กยศ.๑๐๒) และข้อมูลที่บันทึกในระบบ

- สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/ข้าราชการ/เอกสารอื่นใดรับรองว่าเป็นข้าราชการจากหน่วยงานที่ผู้รับรองได้สังกัด เจ้าของบัตรลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องด้วยตนเองเท่านั้น

การโอนเงินกู้ยืม

- ค่าครองชีพ
โอนเข้าบัญชีของผู้กู้ยืมทุกเดือน
- ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
โอนเข้าบัญชีของสถานศึกษาโดยตรง

การโอนเงินค่าครองชีพ

- กองทุนจะโอนเงินค่าครองชีพเดือนแรกให้แก่ผู้กู้ยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่สถานศึกษาทำการตรวจสอบและยืนยันข้อมูลแบบลงทะเบียนผู้กู้ยืมในระบบ DSL เรียบร้อยแล้วและสถานศึกษาจะต้องจัดส่งเอกสารการกู้ยืมที่ถูกต้องและครบถ้วนให้ธนาคารโดยเร็ว

- หากธนาคารไม่ได้รับเอกสารการกู้ยืมดังกล่าวภายใน ๓๐ วัน กองทุนจะหยุด การโอนเงินครองชีพของผู้กู้ยืมในเดือนที่ ๒ เป็นต้นไป

การโอนเงินค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

- 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 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 - 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 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

Σ = ผลรวม

บทที่ ๔
ผลการประเมินโครงการ

ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการระบบงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน วิทยาลัยเทคนิค
พัทธยา

ตารางที่ ๑ แสดงข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ที่	ข้อมูลพื้นฐาน	ผู้ตอบแบบสอบถาม	ร้อยละ
๑	สถานภาพ		
	๑.๑ นักเรียน - นักศึกษา	๑,๔๖๑	๙๕.๘๗
	๑.๒ ครู อาจารย์ บุคลากร	๖๓	๔.๑๓
รวม		๑,๕๒๔	๑๐๐
๒	เพศ		
	๑.๑ ชาย	๙๘๖	๖๔.๗
	๑.๒ หญิง	๕๓๘	๓๕.๓
รวม		๑,๕๒๔	๑๐๐
๓	อายุ		
	๑.๑ ต่ำกว่า ๒๐ ปี	๘๔๗	๕๕.๕๘
	๑.๒ ๒๐ - ๓๐ ปี	๖๒๘	๔๑.๒๑
	๑.๓ ๓๑ ขึ้นไป	๔๙	๓.๒๑
รวม		๑,๕๒๔	๑๐๐
๔	ช่วงเวลาที่เข้าใช้บริการบ่อยที่สุด		
	๑.๑ เวลา ๐๖.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	๓๑	๒.๐๓
	๑.๒ เวลา ๐๙.๐๑ - ๑๒.๐๐ น.	๕๗๔	๓๗.๖๖
	๑.๓ เวลา ๑๒.๐๑ - ๑๕.๐๐ น.	๕๙๘	๓๙.๒๔
	๑.๔ เวลา ๑๕.๐๑ - ๑๘.๐๐ น.	๓๒๑	๒๑.๐๖
รวม		๑,๕๒๔	๑๐๐

จากตารางที่ ๑ พบว่า กลุ่มตัวอย่างที่ตอบแบบสอบถามมีจำนวนทั้งสิ้น ๑,๕๒๔ คน สถานภาพนักเรียน - นักศึกษา จำนวน ๑,๔๖๑ คน ซึ่งคิดเป็นร้อยละ ๙๕.๘๗ และสถานภาพครู อาจารย์ บุคลากร จำนวน ๖๓ คน ซึ่งคิดเป็นร้อยละ ๔.๑๓ และเป็นเพศชาย จำนวน ๙๘๖ คน ซึ่งคิดเป็นร้อยละ ๖๔.๗ และเป็นเพศหญิง จำนวน ๕๓๘ คน ซึ่งคิดเป็นร้อยละ ๓๕.๓

เมื่อพิจารณาในด้านช่วงเวลาที่เข้าใช้บริการบ่อยที่สุด คือช่วงเวลา ๑๒.๐๑ - ๑๕.๐๐ น. จำนวน ๕๙๘ คน ซึ่งคิดเป็นร้อยละ ๓๙.๒๔

ตารางที่ ๒ แสดงค่าร้อยละของแบบสอบถาม

รายการการประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
๑. สุขภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส และน้ำเสียงที่จริงใจในการต้อนรับ และการให้บริการ	๕๔๗ (๓๕.๘๙)	๖๕๔ (๔๒.๙๑)	๒๔๗ (๑๖.๒๑)	๕๔ (๓.๕๔)	๒๒ (๑.๔๔)
๒. ให้ข้อมูลและข่าวสารของหน่วยงานที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ	๔๒๑ (๒๗.๖๒)	๕๔๗ (๓๕.๘๙)	๓๗๔ (๒๔.๕๔)	๑๔๕ (๙.๕๑)	๓๗ (๒.๔๒)
๓. แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนิน เรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ	๔๐๑ (๒๖.๓๑)	๔๕๐ (๒๙.๕๓)	๓๔๑ (๒๒.๕๘)	๒๗๕ (๑๘.๐๔)	๕๗ (๓.๗๔)
๔. มีความกระตือรือร้น และมีความพร้อมในการให้บริการ การตอบข้อคำถาม ที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง	๔๗๒ (๓๐.๙๗)	๕๗๘ (๓๗.๙๓)	๒๑๘ (๑๔.๓)	๑๗๔ (๑๑.๔๒)	๘๒ (๕.๓๒)
๕. เป็นที่ปรึกษาและมีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจและประทับใจ	๕๒๔ (๓๔.๓๘)	๕๘๑ (๓๘.๑๒)	๑๖๘ (๑๑.๐๒)	๑๘๗ (๑๒.๒๗)	๖๔ (๔.๒๐)

ตารางที่ ๓ คะแนนเฉลี่ย ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความพึงพอใจของผู้เข้าตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

รายการ	ระดับความคิดเห็น		ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
	\bar{X}	SD.	
๑. สุขภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส และน้ำเสียงที่จริงใจในการต้อนรับ และการให้บริการ	๓.๙๗	๐.๔๑	มาก
๒. ให้ข้อมูลและข่าวสารของหน่วยงานที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ	๔.๒๖	๐.๔๕	มาก
๓. แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนิน เรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ	๓.๘๗	๐.๓๘	มาก
๔. มีความกระตือรือร้น และมีความพร้อมในการให้บริการ การตอบข้อคำถามที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง	๔.๑๘	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 ที่มีต่อการให้บริการของงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๒. เพื่อนำผลการประเมินมาใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานของงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร คือ นักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ บุคลากร วิทยาลัยเทคนิคพัทยา
กลุ่มตัวอย่าง คือ นักเรียน นักศึกษา ครู อาจารย์ บุคลากร สุ่มตัวอย่างจากผู้ตอบแบบสอบถามจำนวน ๑,๕๒๔ คน โดยใช้วิธีสุ่มตัวอย่างแบบง่าย

รูปแบบการประเมินโครงการ

การประเมินตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ประเมินโดยใช้แบบสำรวจนักเรียน นักศึกษาครู อาจารย์ บุคลากร ใช้การสุ่มกลุ่มตัวอย่างแบบง่าย

สรุปผลการประเมินโครงการ

ผลการประเมินตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ โดยรวมค่าเฉลี่ยเท่ากับ ๓.๓๔ ซึ่งมีระดับความคิดเห็น ปานกลาง

ข้อเสนอแนะ

การนำข้อเสนอแนะจากการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนา

เอกสารอ้างอิง

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

ระเบียบสำนักนํ้างานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒. 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_-_๒๐๐๙.pdf

งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน วท.พัทยายา

แบบสอบถาม



แบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการของงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน วิทยาลัยเทคนิคพัทลุง

คำชี้แจง : แบบสอบถามนี้ จัดทำขึ้นเพื่อประเมินความพึงพอใจในการให้บริการของงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน วิทยาลัยเทคนิคพัทลุง ซึ่งผลการประเมินนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการ ให้มีประสิทธิภาพตรงกับความต้องการของ ผู้ใช้ต่อไป ทั้งนี้ จึงใคร่ขอความกรุณาผู้ตอบแบบสอบถาม ตอบตามความเป็นจริง ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง : กรุณาทำเครื่องหมาย 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 แบบประเมินความพึงพอใจในให้บริการของงานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

คำชี้แจง : กรุณาทำเครื่องหมาย ลงในช่องว่างตามความเป็นจริงหรือใกล้เคียงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. สุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส และน้ำเสียงที่จริงใจในการต้อนรับและการให้บริการ					
๒. ให้ข้อมูลและข่าวสารของหน่วยงานที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ					
๓. แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ					
๔. มีความกระตือรือร้น และมีความพร้อมในการให้บริการการตอบข้อคำถาม ที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง					
๕. เป็นที่ปรึกษาและมีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจและประทับใจ					

ข้อเสนอแนะ :

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือ
งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยเทคนิคพัทลุง