



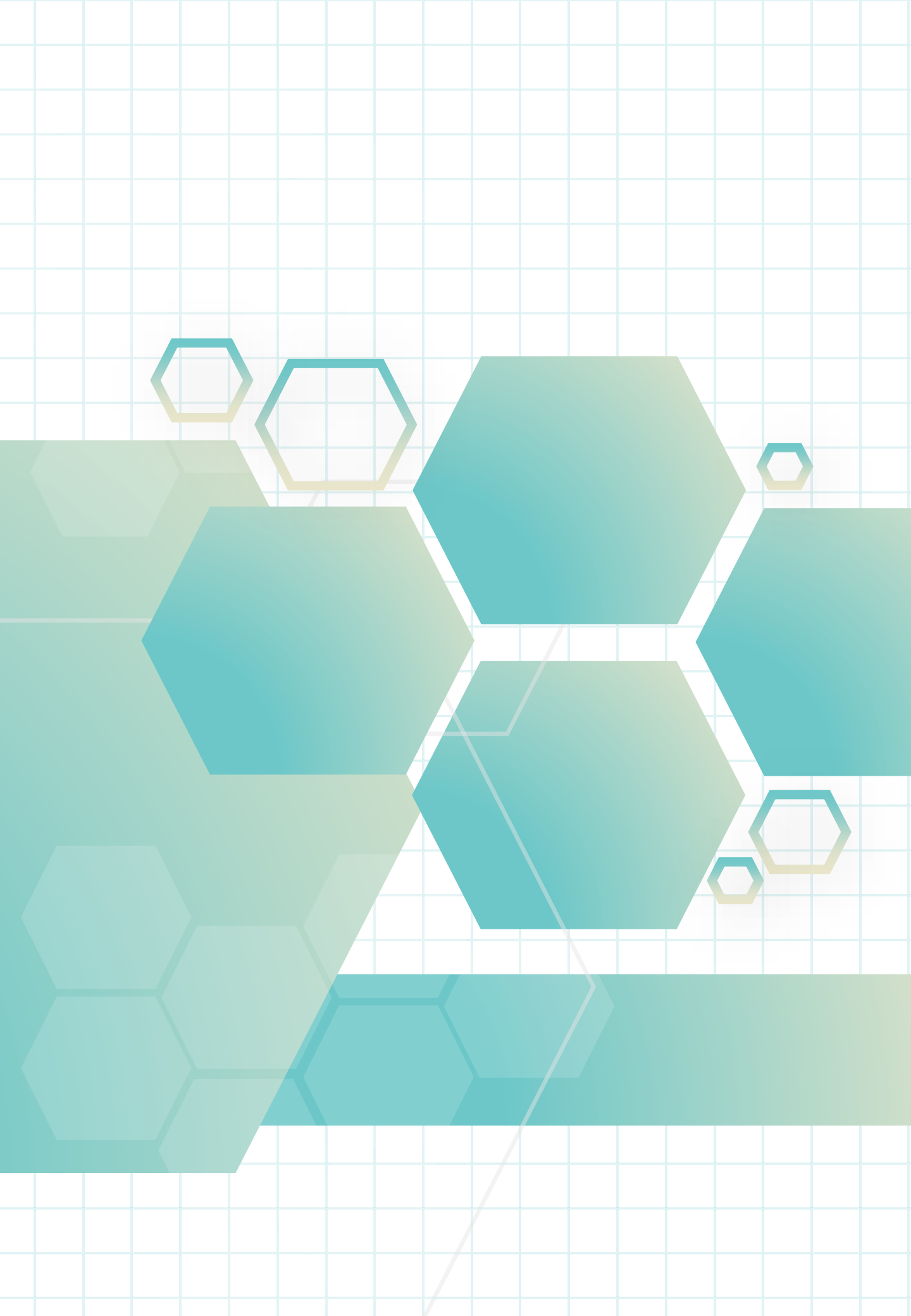
# รายงานผลการดำเนินงาน ตามภาระงานในหน้าที่งานทะเบียน

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑



วิทยาลัยประมงติณสูลานนท์

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากระทรวงศึกษาธิการ



## คำนำ

รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ นี้เป็นการสรุปผลการดำเนินงาน โครงการของงานทะเบียน ฝ่ายบริหารทรัพยากร ซึ่งประกอบไปด้วยโครงการตามภาระงานประจำ โครงการการจัดพิธีมอบประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ และโครงการจัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์งานทะเบียน โดยเป็นการสรุปผลการดำเนินงานโครงการที่แสดงให้เห็นถึงรายละเอียดการจัดกิจกรรมโครงการ ด้านตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ รายละเอียดของกิจกรรมการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

ในการนี้ข้าพเจ้าพร้อมน้อมรับการเสนอแนะจากบุคลากรทุกฝ่ายฯ เพื่อแก้ไข ปรับปรุงและเป็นแนวทางในการพัฒนางานหรือกิจกรรมโครงการในโอกาสต่อไป

นางเยาวมาลย์ ดิษโสภณ

ผู้รายงาน

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
รายงานผลการดำเนินงานตามภาระงานในหน้าที่ ประจำปี ๒๕๖๑/กิจกรรมตามนโยบาย	๓
๑. งานทะเบียน	๓
๒. ภาระงานในหน้าที่	๓
๓. โครงการงานทะเบียน	๔
๓.๑) โครงการจัดพิธีมอบประกาศนียบัตรผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑	๖
๓.๒) โครงการจัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์งานทะเบียน	๘
๔. ผลการดำเนินงาน	๙
๕. ปัญหา/ข้อเสนอแนะ	๑๓
๖. ภาคผนวก	๑๔
- ภาคผนวก ก ปฏิทินการปฏิบัติงาน	๑๕
- ภาคผนวก ข สถิติแสดงจำนวนนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๑	๒๐
- ภาคผนวก ค โครงการงานทะเบียน	๒๓
โครงการจัดพิธีมอบประกาศนียบัตรผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑	๒๔
โครงการจัดซื้อวัสดุงานทะเบียน	๒๘
- ภาคผนวก ง แบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการงานทะเบียน	๓๑
- ภาคผนวก จ รูปภาพกิจกรรมการดำเนินงาน งานทะเบียน	๓๓
การรับสมัคร นักเรียน นักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑	๓๔
ประกาศการรับสมัคร นักเรียน นักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑	๓๕
การรายงานตัว /มอบตัวนักเรียน นักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑	๔๒
การให้บริการด้านเอกสารทางการศึกษา และอื่นๆ จากงานทะเบียน	๔๓
กิจกรรมตามโครงการจัดพิธีมอบประกาศนียบัตรผู้สำเร็จการศึกษา	๔๔
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑	๔๔

**รายงานผลการดำเนินงานตามภาระงานในหน้าที่  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑**

๑. งานทะเบียน

๒. ภาระงานในหน้าที่

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

๑. จัดหาแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ใช้ในงานทะเบียน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่างๆ
๓. ดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๔. ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ลงทะเบียนภายหลังกำหนด การขอพักการเรียน การขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๕. จัดทำบัตรประจำตัวนักเรียน นักศึกษา
๖. ตรวจสอบรายชื่อ นักเรียน นักศึกษาที่ไม่มีสิทธิ์สอบ ที่ต้องสอบแก้ตัว การสอบทดแทน การพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา เพื่อนำเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยทราบและพิจารณาและหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบตามควรแต่กรณี
๗. ประสานกับงานวัดผลและประเมินผล จัดทำรายงานผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) และตำแหน่งเปอร์เซ็นต์ไทล์(PR) และเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. รับผลการประเมินผลการเรียนประจำภาค ซึ่งผู้อำนวยการวิทยาลัยอนุมัติแล้วบันทึกลงในทะเบียนแสดงผลการเรียน
๙. ให้บริการเกี่ยวกับการออกเอกสารทางการเรียน เช่น การออกสำเนาทะเบียนแสดงผลการเรียน ใบรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. รับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล วัน เดือน ปี เกิด
๑๑. ส่งแบบสำรวจและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน รวมทั้งรายงานการเรียนผู้สำเร็จการศึกษาให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องตามระเบียบ
๑๒. จัดระบบการเก็บรักษาเอกสาร และหลักฐานการลงทะเบียนและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบ
๑๓. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ
๑๔. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๕. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการ และรายงานผลการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
๑๖. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. โครงการงานทะเบียน

#### ๓.๑) วัตถุประสงค์ของโครงการ

๓.๑.๑ มีแผนการดำเนินงานตามภาระงานในหน้าที่งานทะเบียนใน ๑ รอบปีการศึกษา โดยจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานงานทะเบียน เพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพ

๓.๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา การตรวจหลักฐานต่างๆ เพื่อดำเนินการให้มีการขึ้นทะเบียนเพื่อบันทึกประวัติการเป็นนักเรียน นักศึกษาใหม่ผ่านระบบโปรแกรมศธ.๐๒ ออนไลน์ ในสถานศึกษา

๓.๑.๒ ดำเนินการให้มีการลงทะเบียนรายวิชา ภายใน ๑๕ วันหลังจากเปิดภาคเรียน รวมถึง การขอเพิ่ม ขอถอนรายวิชา การขอพักการเรียนและการขอคืนสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา รวมถึง การจัดทำบัตรประจำตัวให้นักเรียน นักศึกษาใหม่

๓.๑.๓ การให้บริการเกี่ยวกับการออกเอกสารทางการเรียน เช่น การออกสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน การออกไปรับรองผลการเรียน ประกาศนียบัตร วุฒิบัตร และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๑.๔ การรับและดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องต่างๆ ของนักเรียน นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน เช่น การลาออก การพักการเรียน การโอน ย้าย การเรียนภาคฤดูร้อน การขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล วันเดือน ปี เกิด

๓.๑.๕ การประเมินผลและการปรับปรุงการควบคุมภายในของงานทะเบียน เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

- การรายงานการส่งข้อมูลนักเรียน นักศึกษาเพื่อประกอบการจัดสรรงบประมาณประจำรายงวด (งวดที่ ๑- ๓) เข้าสู่ระบบ <http://vdis.vec.go.th> ไปยังศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและกำลังคนอาชีวศึกษาทันตามเวลาที่กำหนด

- การออกหลักฐานทางการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษา

๑. ได้รายวิชาและจำนวนหน่วยกิตสะสมในหมวดวิชาทักษะชีวิต หมวดวิชาทักษะวิชาชีพและหมวดวิชาเลือกเสรี ครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชาและตามแผนการเรียนที่สถานศึกษากำหนด

๒. ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๓. ผ่านเกณฑ์การประเมินมาตรฐานวิชาชีพ

๔. ได้เข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรและ “ผ่าน” ทุกภาคเรียน ตามแผนการเรียนที่

กำหนด

๓.๑.๖ จัดทำโครงการตามภารกิจประจำงาน จำนวน ๒ โครงการ ประกอบด้วย

๑) โครงการการจัดพิธีมอบประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

๒) โครงการจัดหา : ซ่อม วัสดุ-ครุภัณฑ์ในการจัดเก็บข้อมูลงานทะเบียนประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

#### ๔. ผลการดำเนินงาน

##### ภารกิจในหน้าที่

๔.๑ ดำเนินงานตามภาระหน้าที่ในข้อ ๓.๑.๑ – ๓.๑.๖ ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ดังนี้

- ๑) มีปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๒) มีการรายงานจำนวนนักเรียน นักศึกษาใหม่ในปีการศึกษา ๒๕๖๑
- ๓) คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน
- ๔) บันทึกข้อความรายงาน/บันทึกขออนุญาตจัดซื้อ/จ้าง
- ๕) การจัดทำประกาศวิทยาลัยฯ
  - การรับสมัครนักศึกษาใหม่
  - การมอบตัวนักศึกษาใหม่
- ๖) รูปภาพประกอบกิจกรรม/โครงการ
- ๗) แบบประเมินผลความพึงพอใจในภาพรวมของการบริการงานทะเบียน
- ๘) มีโครงการ จำนวน ๒ โครงการ พร้อมรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการดังนี้

## โครงการที่ ๑

โครงการจัดพิธีมอบประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

### ๑. วัตถุประสงค์ของโครงการ

๑.๑) เพื่อแสดงความยินดีแก่นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา

๑.๒) เพื่อปฏิบัติเป็นประเพณีขององค์กร

๑.๓) เพื่อสร้างความประทับใจให้กับนักศึกษาในการสำเร็จการศึกษาจาก

สถาบันแห่งนี้ของนักศึกษาในพิธีมอบประกาศนียบัตรผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ในระดับดีมาก

### ๒. เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จ

#### ๒.๑) เชิงปริมาณ

๒.๑.๑) ผู้สำเร็จการศึกษาจำนวน ๑๐๐ คน เข้าร่วมพิธีมอบประกาศนียบัตร ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

๒.๑.๒) ครู แยกผู้มีเกียรติ และผู้ปกครองของนักศึกษามีส่วนร่วมในการแสดงความยินดีในพิธีมอบประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ จำนวน ๑๐๐ คน

#### ๒.๒) เชิงคุณภาพ

๒.๒.๑) นักศึกษาที่เข้าร่วมพิธีมอบประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ มีความพึงพอใจและประทับใจในการเข้าร่วมพิธีอยู่ในระดับมากที่สุด

๒.๒.๒) ครู แยกผู้มีเกียรติ และผู้ปกครองของนักศึกษามีความรู้สึกรู้สึกยินดีในความสำเร็จของนักศึกษาและมีส่วนร่วมในการแสดงความยินดีในพิธีมอบประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ โดยมีความพึงพอใจและประทับใจในระดับมากที่สุด

### ๓. ผลการดำเนินงาน

#### ๓.๑) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑.๑) นักศึกษาที่เข้าร่วมพิธีมอบประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ มีความสุขและประทับใจในการเข้าร่วมพิธีเป็นอย่างมาก

๓.๑.๒) ครู แยกผู้มีเกียรติ และผู้ปกครองของนักศึกษามีความรู้สึกรู้สึกยินดีในความสำเร็จของนักศึกษาและมีส่วนร่วมในการแสดงความยินดีในพิธีมอบประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

#### ๓.๒) ผลผลิต (Output) พร้อมตัวชี้วัดผลผลิต

๓.๒.๑) นักศึกษาทุกคนที่เข้ารับมอบประกาศนียบัตรมีความประทับใจในการเข้าร่วมพิธี

๓.๒.๒) ความประทับใจในการเข้าร่วมพิธี และโอวาทที่ได้รับฟังจากผู้อำนวยการสถานศึกษาหลังจบการศึกษาส่งผลด้านการประพฤติปฏิบัติตนเป็นคนดี มีคุณธรรมนำความรู้ด้านวิชาชีพประมงด้วยระบบคุณภาพที่ได้รับจากการเรียนในสถานศึกษา ไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเอง



๔. งบประมาณ/ทรัพยากร และแหล่งที่มา การดำเนินโครงการ  
 จากเงิน โครงการตามภาระงานประจำ งบ ๘,๕๐๐ บาท  
 เป็นเงินงบประมาณทั้งสิ้นจำนวน ๘,๕๐๐ บาท ได้แก่

โดยรายจ่ายจากงบประมาณของวิทยาลัยฯ ใช้จ่ายเป็น

- ค่าเช่าสถานที่ /ค่าดอกไม้สดตกแต่งเวที จำนวน ๔,๐๐๐ บาท
  - ค่าซุ้มดอกไม้ ๒ ซุ้ม จำนวน ๒,๐๐๐ บาท
  - ค่าอาหารเบรก ในวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๒
  - \* ครูและแขกผู้มีเกียรติจำนวน ๕๐ คนx๕๐ จำนวน ๒,๕๐๐ บาท
- รวมจำนวนเงิน ๘,๕๐๐ บาท

๕. สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ  
 ครู แขกผู้มีเกียรติและนักศึกษา มีความพึงพอใจและประทับใจในระดับมากที่สุด

๖. ปัญหา/ข้อเสนอแนะ -

## โครงการที่ ๒

โครงการจัดหา : ซ่อม วัสดุ-ครุภัณฑ์ในการจัดเก็บข้อมูลงานทะเบียน ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

### ๑. วัตถุประสงค์ของโครงการ

- ๑.๑) เพื่อบริการเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน แก่  
นักเรียน นักศึกษา
- ๑.๒) เพื่อบริการเอกสาร-หลักฐานข้อมูลนักเรียน นักศึกษา แก่คณะครู  
และครูที่ปรึกษา
- ๑.๓) เพื่อรายงานข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน นักศึกษา ให้ผู้ปกครอง  
รับทราบ
- ๑.๔) เพื่อซ่อมแซม-วัสดุอุปกรณ์งานทะเบียนให้มีความพร้อมในการ  
ปฏิบัติงาน
- ๑.๕) เพื่อความพร้อมในระบบปฏิบัติการศธ. ๐๒ ในด้านการจัดเก็บบันทึก  
ประวัติข้อมูล และผลการเรียนของนักเรียน นักศึกษาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สะดวกในการตรวจสอบดู  
ข้อมูล
- ๑.๖) เพื่อจัดทำคู่มือการรับสมัครนักเรียนนักศึกษาใหม่ประจำปีการศึกษา  
๒๕๖๑

### ๒. เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จ

#### ๒.๑) เชิงปริมาณ

- ๒.๑.๑) นักศึกษาประมาณ ๕๐๐ คน ได้รับบริการในเรื่องที่  
เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน ได้ข้อมูลเข้าใจ ครบถ้วน สะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- ๒.๑.๒) คณะครู และครูที่ปรึกษาจำนวน ๕๐ คน ในวิทยาลัยฯ  
ได้รับทราบข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา
- ๒.๑.๓) ผู้ปกครองนักศึกษาประมาณ ๕๐๐ คน ได้รับทราบข้อมูล  
ผลการเรียนของนักศึกษา
- ๒.๑.๔) มีระเบียบการและคู่มือการรับสมัครนักศึกษาใหม่ จำนวน  
๒๐๐ เล่ม
- ๒.๑.๕) มีแผ่นป้ายไว้นิลจำนวน ๔-๕ แผ่น
- ขั้นตอนการรับสมัครนักศึกษา/การมอบตัว
  - การติดต่อขอรับเอกสารทางการศึกษา
  - ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

#### ๒.๒) เชิงคุณภาพ

- ๒.๒.๑) งานทะเบียนมีวัสดุ – ครุภัณฑ์ พร้อมในการจัดการข้อมูล  
ในระบบงานทะเบียนที่เป็นระบบ มีความครบถ้วน ถูกต้อง สะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- ๒.๒.๒) นักศึกษา ครูและผู้ปกครอง มีความพึงพอใจในการรับ  
บริการและทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากงานทะเบียน ได้ครบถ้วน ถูกต้อง สะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ  
อยู่ในระดับมากที่สุด

### ๓. ผลการดำเนินงาน

#### ๓.๑) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๓.๑.๑) นักศึกษาประมาณ ๕๐๐ คน ได้รับบริการในเรื่องที่เกี่ยวข้องจากงานทะเบียน เป็นอย่างดี

๓.๑.๒) คณะครู และครูที่ปรึกษาทุกคนในวิทยาลัยฯ ได้ทราบข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา

๓.๑.๓) ผู้ปกครองที่นักศึกษาประมาณ ๕๐๐ คน ได้รับทราบข้อมูลผลการเรียนของนักศึกษา

๓.๑.๔) วัสดุ – ครุภัณฑ์ งานทะเบียนมีความพร้อมในการจัดการข้อมูลในระบบงานทะเบียนอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๑.๕) มีระเบียบการและคู่มือการรับสมัครนักศึกษาใหม่ จำนวน ๒๐๐ เล่ม

#### ๓.๒) ผลผลิต (Output) พร้อมตัวชี้วัดผลผลิต

๓.๒.๑) เพื่อบริการเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนแก่นักเรียน นักศึกษา

๓.๒.๒) เพื่อบริการเอกสาร-หลักฐานข้อมูลนักเรียน นักศึกษา แก่คณะครู และครูที่ปรึกษา

๓.๒.๓) เพื่อรายงานข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน นักศึกษา ให้ผู้ปกครองรับทราบ

๓.๒.๔) เพื่อซ่อมแซม-วัสดุอุปกรณ์งานทะเบียนให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน

#### ๓.๓) ผลลัพธ์ (Outcome)

๓.๓.๑) นักศึกษา ครู และผู้ปกครอง ได้รับบริการ ข้อมูล ข่าวสารที่เกี่ยวข้องจากงานทะเบียน เป็นอย่างดี

๓.๓.๒) วัสดุ – ครุภัณฑ์ งานทะเบียนมีความพร้อมในการปฏิบัติงาน ที่มีประสิทธิภาพสะดวก รวดเร็ว มีความสมบูรณ์ ครบถ้วนและถูกต้อง

๓.๓.๓) งานทะเบียนมีความพร้อมในระบบปฏิบัติการศธ. ๐๒ ในด้านการจัดเก็บบันทึกประวัติข้อมูล และผลการเรียนของนักเรียน นักศึกษาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สะดวกในการตรวจสอบดูข้อมูล

๔. งบประมาณ รายจ่ายจริงของโครงการ ๑๘,๗๐๕ บาท

### ๔. ผลการดำเนินงาน

#### สรุปผลการประเมินความพึงพอใจต่องานทะเบียน (ภาพรวม)

ผลการดำเนินการด้านความพึงพอใจต่อการงานทะเบียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

#### ๑. เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน

ใช้แบบประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการงานทะเบียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

มีทั้งหมด ๓ ตอน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป ( สถานภาพผู้ตอบแบบประเมิน )

ตอนที่ ๒ ความคิดเห็น/ความเหมาะสม/ความพึงพอใจในการบริการงานทะเบียน

ตอนที่ ๓ แบบสอบถามปลายเปิด ข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

## ๒. การรวบรวมข้อมูล

คณะกรรมการประเมินแจกแบบประเมินให้กับครู บุคลากร เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และบุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการ และได้แบบประเมินกลับคืนมา ทั้งหมด ๗๐ ชุด

## ๓. การวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป หาค่าร้อยละ

ตอนที่ ๒ ความคิดเห็น/ความเหมาะสม/ความพึงพอใจในการดำเนินงานด้านต่างๆของงานทะเบียน วิเคราะห์โดยการหาค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ตอนที่ ๓ ข้อมูลที่เป็นคำถามปลายเปิดทำการวิเคราะห์ โดยการจำแนกคำตอบออกตามเนื้อหา โดยการแจกความถี่

### สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

๑. ค่าร้อยละ (Percent = % )

๒. ค่าเฉลี่ย ( Mean =  $\bar{X}$  )

๓. ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ( S.D. )

การแปลความหมายข้อมูลแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด โดยค่าเฉลี่ย (  $\bar{X}$  ) แต่ละระดับดังนี้

ค่าเฉลี่ยสะสม ตั้งแต่ ๑.๐๐ – ๑.๔๙ หมายถึง ระดับความเหมาะสม/ความพึงพอใจ น้อยที่สุด

ค่าเฉลี่ยสะสม ตั้งแต่ ๑.๕๐ – ๒.๔๙ หมายถึง ระดับความเหมาะสม/ความพึงพอใจ น้อย

ค่าเฉลี่ยสะสม ตั้งแต่ ๒.๕๐ – ๓.๔๙ หมายถึง ระดับความเหมาะสม/ความพึงพอใจ ปานกลาง

ค่าเฉลี่ยสะสม ตั้งแต่ ๓.๕๐ – ๔.๔๙ หมายถึง ระดับความเหมาะสม/ความพึงพอใจ มาก

ค่าเฉลี่ยสะสม ตั้งแต่ ๔.๕๐ – ๕.๐๐ หมายถึง ระดับความเหมาะสม/ความพึงพอใจ มากที่สุด

### ผลการดำเนินการ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ ๑ ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามเพศ

เพศ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ชาย	๓๒	๔๕.๗๒
หญิง	๓๘	๕๔.๒๘
รวม	๗๐	๑๐๐

จากตารางที่ ๑ พบว่าผู้ตอบแบบประเมินเป็นเพศหญิงมากกว่าเพศหญิง

ตารางที่ ๒ ร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามสถานภาพ

สถานภาพ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ครู	๓๕	๕๐
เจ้าหน้าที่	๑๐	๑๔.๒๘
นักศึกษา	๑๕	๒๑.๔๔
บุคคลภายนอก	๑๐	๑๔.๒๘
รวม	๗๐	๑๐๐

จากตารางที่ ๒ พบว่าผู้ตอบแบบประเมินเป็นครูที่ตอบแบบประเมินการให้บริการงานทะเบียนมากที่สุด

## สรุปผลการประเมินความพึงพอใจ

ตาราง แสดงความพึงพอใจต่อการให้บริการงานทะเบียน

ข้อ	รายการประเมิน	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล	อันดับที่
<b>ด้านผู้ให้บริการ</b>					
๑	การให้คำแนะนำตอบข้อซักถามมีความถูกต้อง ชัดเจน รวดเร็ว	๔.๖๔	๐.๔๘	มากที่สุด	๕
๒	ความเสมอภาคในการให้บริการ	๔.๕๙	๐.๕๕	มากที่สุด	๗
๓	การเอาใจใส่มีความกระตือรือร้นมีความพร้อมในการปฏิบัติงาน	๔.๕๐	๐.๗๖	มากที่สุด	๙
๔	ยิ้มแย้มแจ่มใส ร่าเริง กิริยา วาจาสุภาพเรียบร้อย	๔.๔๓	๐.๖๐	มาก	๑๑
๕	การตรงต่อเวลา	๔.๖๔	๐.๔๘	มากที่สุด	๖
๖	ให้บริการประทับใจ	๔.๘๑	๐.๔๓	มากที่สุด	๑
<b>ด้านกระบวนการทำงาน</b>					
๗	การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนและเป็นระบบที่ชัดเจน	๔.๗๕	๐.๖๓	มากที่สุด	๓
๘	มีอุปกรณ์และเครื่องมือ/มีเทคโนโลยีทันสมัยมาช่วยในการให้บริการ	๔.๗๖	๐.๔๙	มากที่สุด	๒
๙	การติดต่อประสานงานมีความสะดวก รวดเร็ว	๔.๕๗	๐.๖๕	มากที่สุด	๘
๑๐	จำนวนเจ้าหน้าที่มีความเพียงพอต่อการให้บริการ	๔.๔๗	๐.๖๕	มาก	๑๐
๑๑	มีการพัฒนาระบบงานอย่างต่อเนื่อง	๔.๗๖	๐.๕๖	มากที่สุด	๒
<b>ด้านสถานที่ให้บริการ/สิ่งอำนวยความสะดวก</b>					
๑๒	มีความเหมาะสม สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย	๔.๗๔	๐.๔๔	มากที่สุด	๔
๑๓	การจัดโต๊ะให้บริการมีความเหมาะสม	๔.๕๗	๐.๖๐	มากที่สุด	๘
๑๔	การจัดป้ายนิเทศต่างๆ มีความเหมาะสม	๔.๓๑	๐.๖๙	มาก	๑๒
๑๕	มีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบและเป็นระเบียบ	๔.๕๗	๐.๕๕	มากที่สุด	๘
ภาพรวม		๔.๕๙	๐.๒๑	มากที่สุด	

จากตาราง ความคิดเห็นความพึงพอใจต่อการให้บริการงานทะเบียนโดยภาพรวมแล้ว มีความคิดเห็นความพึงพอใจ มากที่สุด เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า มีความคิดเห็นความพึงพอใจในระดับมากที่สุด จำนวน ๑๒ ข้อ และมีความคิดเห็นความพึงพอใจมี จำนวน ๓ ข้อ โดยเรียงลำดับค่าเฉลี่ย จากค่าเฉลี่ยมากไปหาน้อยตามลำดับดังนี้ ความเหมาะสมการให้บริการประทับใจมากที่สุดเป็นอันดับ ๑ มีค่าเฉลี่ย ๔.๘๑ รองลงมา มีอุปกรณ์และเครื่องมือ/มีเทคโนโลยีทันสมัยมาช่วยในการให้บริการ และ มีการพัฒนาระบบงานอย่างต่อเนื่อง มีค่าเฉลี่ย ๔.๗๖ และมีความพึงพอใจน้อยที่สุดเป็นลำดับสุดท้าย การจัดป้ายนิเทศต่างๆ มีความเหมาะสม มีค่าเฉลี่ย ๔.๓๑

**ข้อเสนอแนะ** จากผู้ตอบแบบประเมินแสดงความคิดเห็นและเสนอแนะดังนี้

๑. ควรมีป้ายบอกแสดงขั้นตอนการติดต่องานทะเบียนให้ชัดเจน
๒. งานทะเบียนให้บริการด้วยความประทับใจมาก
๓. การติดต่อประสานงานขอข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็ว
๔. มีการพัฒนาระบบงานอย่างต่อเนื่อง

## ๕. ปัญหา / ข้อเสนอแนะ

๕.๑ ระบบการใช้งานโปรแกรม ศธ. ๐๒ ออนไลน์ มีการปรับปรุงใหม่ ทำให้ต้องมีการเรียนรู้ความเข้าใจในระบบการใช้งานมากขึ้น

๕.๒ กรอบภาระงานทะเบียนค่อนข้างมาก ควรมีการจัดระบบการทำงานให้มีเจ้าหน้าที่เพิ่มขึ้น

## ๖. ภาคผนวก ประกอบไปด้วย

- ๑) ปฏิทินการปฏิบัติงาน
- ๒) สถิติแสดงจำนวนนักเรียน นักศึกษาใหม่ปีการศึกษา ๒๕๖๑
- ๓) สรุปผลการดำเนินงานตามโครงการ

## โครงการที่ ๑

โครงการจัดพิธีมอบประกาศนียบัตรผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

- ๑) เล่มสรุปโครงการ ประกอบด้วย
  - รายละเอียดการจัดกิจกรรม
  - บันทึกข้อความเชิญร่วมกิจกรรม
  - คำกล่าวรายงาน/คำปฏิญาณ/คำกล่าวให้โอวาท
  - กำหนดการจัดกิจกรรม
  - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดพิธีมอบประกาศนียบัตรประจำปี

การศึกษา ๒๕๖๑

- รูปภาพประกอบ
- ๒) แบบสำรวจความพึงพอใจ

## โครงการที่ ๒

โครงการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ งานทะเบียน

- ๑) โครงการ/รายงานสรุปโครงการ
- ๒) แบบสำรวจความพึงพอใจ

.....  
( นางเยาวมาลย์ ดิษโสภา )  
หัวหน้างาน/โครงการ

.....  
( นางกรวิกา ศรีวัฒนวิญญู )

ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

# ภาคผนวก



ภาคผนวก ก  
ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ปฏิทินการปฏิบัติงาน  
งานทะเบียน ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๑

วัน เดือน ปี	งานที่ปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติ
เมษายน – พฤษภาคม ๒๕๖๑	กรอกข้อมูลประวัตินักเรียน-นักศึกษาใหม่ ภาคเรียนที่๑/๒๕๖๑ในโปรแกรม STD ๒๐๑๑ (พร้อมจัดทำใบรายชื่อให้นักศึกษาใหม่)	ครูเยาวมาลย์ ครูธนกร คุณสุจิตรา
๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑	ลงทะเบียนเรียนนักเรียน ปวช.๑ และปวส.๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๑	งานทะเบียน, ครูที่ปรึกษา
๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑	นักศึกษา ปวช.๒ ปวช.๓ ปวส.๒ และนักศึกษาปรับระดับคะแนนลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๑	งานทะเบียน, ครูที่ปรึกษา
๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑	เปิดภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๑	งานทะเบียน
๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑	นักศึกษาวิทยาลัยในโรงงาน ทุกระดับชั้นลงทะเบียนเรียนภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๑	งานทะเบียน
๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑	วันสุดท้ายของการลงทะเบียนเรียนและการขอเพิ่มรายวิชาของนักศึกษาทุกระดับชั้น	งานทะเบียน
๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑	รายงานจำนวนนักศึกษา ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๑	ครูเยาวมาลย์ คุณสุจิตรา
๓ มิถุนายน ๒๕๖๑	จัดส่งข้อมูล GPA และ PR ของนักศึกษา ปวช.๓ ที่จบภาคฤดูร้อนให้ศูนย์ ITC	ครูเยาวมาลย์ คุณสุจิตรา
มิถุนายน ๒๕๖๑	ส่งข้อมูลนักเรียน นักศึกษา รายบุคคลเพื่อประกอบการจัดสรรงบประมาณต่อตัว ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ (๓ งวด)	ครูเยาวมาลย์ คุณสุจิตรา
๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๑	วันสุดท้ายของการขออนุญาตรายวิชาของนักศึกษาทุกระดับชั้น	งานทะเบียน
๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๑	ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนนักศึกษาไม่ลงทะเบียนเรียนภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๑ แจ้งให้ผู้ปกครองทราบ	ครูเยาวมาลย์ คุณสุจิตรา
๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๑	นักเรียนชั้น ปวช.๑ ถ่ายรูปเพื่อทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่	ครูเยาวมาลย์ ครูธนกร คุณสุจิตรา
๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๑	นักเรียนชั้น ปวส.๑ ถ่ายรูปเพื่อทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่	ครูเยาวมาลย์ ครูธนกร คุณสุจิตรา

ปฏิทินการปฏิบัติงาน  
งานทะเบียน ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๑

วัน เดือน ปี	งานที่ปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติ
มิถุนายน ๒๕๖๑	ตรวจสอบวุฒินักเรียน – นักศึกษาใหม่ปีการศึกษา ๒๕๖๑	ครูเยาวมาลย์ คุณสุจิตรา
มิถุนายน ๒๕๖๑	นักเรียน นักศึกษา โอนผลการเรียน ทุกระดับชั้น	งานทะเบียน งานวัดผล
๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๑	รายงานจำนวนนักศึกษา ประจำเดือน มิถุนายน ๒๕๖๑	ครูเยาวมาลย์ คุณสุจิตรา
๑๕ มิถุนายน-กรกฎาคม ๒๕๖๑	ตรวจสอบรายการ การลงทะเบียนเพิ่ม –ถอนรายวิชาของนักศึกษา เพื่อจัดกลุ่มการเรียนตามรายวิชา (กระเช้าข้อมูล)	ครูเยาวมาลย์
๑๕ มิถุนายน-กรกฎาคม ๒๕๖๑	จัดทำรายละเอียดนักเรียน นักศึกษา ที่ลงทะเบียนรายวิชาทุกชั้นปี พร้อมลงรายละเอียดการลงทะเบียนของนักศึกษาให้ครูประจำวิชา	ครูธนกร
๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑	รายงานจำนวนนักศึกษา ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๑	ครูเยาวมาลย์ คุณสุจิตรา
๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๑	รายงานจำนวนนักศึกษา ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๑	ครูเยาวมาลย์ คุณสุจิตรา
๓๐ กันยายน ๒๕๖๑	รายงานจำนวนนักศึกษา ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๑	ครูเยาวมาลย์ คุณสุจิตรา
๑๘ กันยายน ๒๕๖๑	นักศึกษา ปวช.๓ ลงทะเบียนเรียนภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๑	ครูเยาวมาลย์ ครูธนกร คุณสุจิตรา
๓-๔ ตุลาคม ๒๕๖๑	ลงทะเบียนสอบแก้ตัว ปวช.๑ ปวช.๒ ปวช.๓ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๑	งานทะเบียน อาจารย์ที่ปรึกษา ครูประจำวิชา

ปฏิทินการปฏิบัติงาน  
งานทะเบียน ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๑

วัน เดือน ปี	งานที่ปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติ
๑๐- ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๑	จัดส่งรายงานผลการเรียนของนักศึกษาไปยังผู้ปกครอง	ครูธนกร คุณสุจิตรา
ตุลาคม ๒๕๖๑	ลงทะเบียนคุม - แต่งจำหน่ายนักศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๑ (ตรวจสอบรายการให้เป็นปัจจุบัน)	ครูธนกร
๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๑	เปิดภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๑	งานทะเบียน
๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๑	นักศึกษา ปวช.๑ ปวช.๒ ปวส.๑ ปวส.๒ และนักศึกษาปรับระดับคะแนน ลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๑	งานทะเบียน, ครูที่ปรึกษา
๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๑	จัดส่งข้อมูล GPA และ PR นักศึกษา ปวช.๓ ๕ ภาคเรียน ให้ศูนย์ TIC	ครูเยาวมาลย์ คุณสุจิตรา
๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๑	นักศึกษาวิทยาลัยในโรงงาน ทุกระดับชั้นลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๑	งานทะเบียน ครูที่ปรึกษา
๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑	วันสุดท้ายของการลงทะเบียนเรียนและการขอเพิ่มรายวิชาของนักศึกษาทุกระดับชั้น	งานทะเบียน
๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑	รายงานจำนวนนักศึกษา ประจำเดือน ตุลาคม ๒๕๖๑	ครูเยาวมาลย์ คุณสุจิตรา
๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑	รายงานจำนวนนักศึกษา ประจำเดือน พฤศจิกายน ๒๕๖๑	ครูเยาวมาลย์ คุณสุจิตรา
๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑	วันสุดท้ายของการขอถอนรายวิชาของนักศึกษา	งานทะเบียน
๑๘ พฤศจิกายน - ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๑	ตรวจสอบรายการ การลงทะเบียนของนักศึกษาทุกชั้นปี พร้อมให้ครูประจำวิชาทุกคน	ครูธนกร
๑๘ พฤศจิกายน - ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๑	ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียน เพิ่ม - ถอนรายวิชาของนักศึกษา เพื่อจัดกลุ่มการเรียนตามรายวิชา	ครูเยาวมาลย์
๓ ธันวาคม ๒๕๖๑	รายงานจำนวนนักศึกษา ประจำเดือน ธันวาคม ๒๕๖๑	ครูเยาวมาลย์ คุณสุจิตรา
๒ - ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๑	ให้นักศึกษาตรวจสอบข้อมูลใน รบ.๑ ๓ ภาคเรียน และ ๕ ภาคเรียน	ครูเยาวมาลย์ ครูธนกร คุณสุจิตรา
๓ มกราคม ๒๕๖๒	รายงานจำนวนนักศึกษา ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๒	คุณสุจิตรา

ปฏิทินการปฏิบัติงาน  
งานทะเบียน ฝ่ายบริหารทรัพยากร  
ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๑

วัน เดือน ปี	งานที่ปฏิบัติ	ผู้ปฏิบัติ
๒๗ - ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒	ลงทะเบียนสอบแก้ตัว ปวช. ๑ ปวช.๒ และปวช.๓ ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๑	งานทะเบียน อาจารย์ประจำวิชา
๑ - ๕ มีนาคม ๒๕๖๒	ลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๑	งานทะเบียน
มีนาคม ๒๕๖๒	พิมพ์ รบ. ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ปวช.๓ ปวส. ๒	ครูเยาวมาลย์ , คุณสุจิตรา
๑๔ มีนาคม ๒๕๖๒	จัดส่งข้อมูล GPA และ PR ของนักศึกษาที่สำเร็จหลักสูตร ปวช. ๓ ให้ศูนย์ ITC	ครูเยาวมาลย์ , คุณสุจิตรา
๑๔ มีนาคม ๒๕๖๒	วันสุดท้ายของการลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๑	งานทะเบียน
๑๗ - ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๒	จัดส่งรายงานผลการเรียนของนักศึกษาไปยังผู้ปกครอง	ครูธนกร, คุณสุจิตรา
๒๗ มีนาคม ๒๕๖๒	พิธีมอบประกาศนียบัตรผู้สำเร็จการศึกษาปีการศึกษา ๒๕๖๒	งานทะเบียน
กุมภาพันธ์ - มีนาคม ๒๕๖๒	เตรียมเอกสารการรับสมัครนักศึกษาใหม่,เอกสารการรับมอบตัวปีการศึกษา ๒๕๖๒	งานทะเบียน
๓๐ มีนาคม ๒๕๖๒	ประกาศการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาที่มีผลการเรียนเฉลี่ยต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด	งานทะเบียน,วิทยาลัย
๑ เมษายน ๒๕๖๒	จัดส่งข้อมูล GPA และ PR ของนักศึกษา ปวช. ๓ ที่จบไม่พร้อมรุ่น ให้ศูนย์ ITC	อ.เยาวมาลย์, คุณสุจิตรา
๑๐ พฤษภาคม - ๑ มิถุนายน ๒๕๖๒	กรอกประวัตินักเรียน นักศึกษาเข้าใหม่ ในโปรแกรม ศธ. ๐๒	คุณสุจิตรา
๓ มิถุนายน ๒๕๖๒	จัดส่งข้อมูล GPA และ PR ของนักศึกษา ปวช. ๓ ที่จบภาคฤดูร้อน ให้ศูนย์ ITC	อ.เยาวมาลย์, คุณสุจิตรา
๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒	ส่งข้อมูลนักเรียน นักศึกษารายบุคคลเพื่อประกอบการจัดสรรงบประมาณต่อหัว ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ๓ งวด	อ.เยาวมาลย์, คุณสุจิตรา

## ภาคผนวก ข

สถิติแสดงจำนวนนักเรียน นักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๑

วิทยาลัยประมงติณสูลานนท์  
ข้อมูลจำนวนนักเรียน นักศึกษา  
๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๑  
หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

ระดับชั้น	สาขาวิชา	ห้อง	ชาย	หญิง	รวม
ปวช.๑	เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ	ปวช. ๑/๑	๘	๗	๑๕
		ปวช. ๑/๒	๙	๕	๑๔
		ปวช. ๑/๓	๖	๕	๑๑
		ปวช. ๑/๔ (อศ.กช)	๑๙	๒๒	๔๑
<b>นักเรียนระดับชั้น ปวช.๑</b>			<b>๔๒</b>	<b>๓๙</b>	<b>๘๑</b>
ปวช.๒	เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ	ปวช.๒/๑	๙	๕	๑๔
		ปวช.๒/๒	๘	๒	๑๐
		ปวช.๒/๓	๗	๓	๑๐
		ปวช.๒/๔ (อศ.กช)	๑๑	๑๙	๓๐
รวม			๓๘	๒๙	๖๗
	แปรรูปสัตว์น้ำ	ปวช.๒/๕	๓	-	๓
รวม			๓	-	๓
<b>นักเรียนระดับชั้น ปวช.๒</b>			<b>๔๑</b>	<b>๒๙</b>	<b>๗๐</b>
ปวช.๓	เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ	ปวช.๓/๑	๑๒	๑๐	๒๒
		ปวช.๓/๒	๑๐	๔	๑๔
		ปวช.๓ ปรับ	๑๕	-	๑๕
รวม			๓๗	๑๔	๕๑
	แปรรูปสัตว์น้ำ	ปวช.๓/๓	๑	-	๑
		ปวช.๓/๔ PFP	๓	๓	๖
		ปวช.๓ ปรับ	-	๓	๓
รวม			๔	๖	๑๐
<b>นักเรียนระดับชั้น ปวช.๓</b>			<b>๔๑</b>	<b>๒๐</b>	<b>๖๑</b>
<b>รวมนักเรียนระดับปวช.ทั้งหมด</b>			<b>๑๒๔</b>	<b>๘๘</b>	<b>๒๑๒</b>

### หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ระดับชั้น	สาขาวิชา	ห้อง	ชาย	หญิง	รวม
ปวส.๑	เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ	ปวส.๑/๑	๑๓	๑	๑๔
		ปวส.๑/๒	๑๒	๓	๑๕
		ปวส.๑/๓	๗	๕	๑๒
		ปวส.๑/๔ (MEP)	๘	๔	๑๒
		ปวส.๑/๗ (สมทบ)	๑๐	๒๔	๓๔
	รวม		๕๐	๓๗	๘๗
	แปรรูปสัตว์น้ำ	ปวส.๑/๕ (PFP)	๘	๖	๑๔
		ปวส.๑/๖ (ManA)	๕	๘	๑๒
	รวม		๑๓	๑๔	๒๗
นักศึกษาระดับชั้น ปวส.๑			๖๓	๕๑	๑๑๔
ปวส.๒	เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ	ปวส.๒/๑	๑๒	๒	๑๔
		ปวส.๒/๒	๑๐	๔	๑๔
		ปวส.๒/๓	๔	๔	๘
		ปวส.๒/๔	๕	๔	๙
		ปวส.๒/๕ (MEP)	๒	๖	๘
		ปวส.๒ ปรับ	๕	๑	๖
	รวม		๓๘	๒๑	๕๙
	แปรรูปสัตว์น้ำ	ปวส.๒/๖ (PFP)	๕	๑๕	๒๐
		ปวส.๒/๗ (Man A)	๓	๖	๙
รวม		๘	๒๑	๒๙	
นักศึกษาระดับชั้น ปวส.๒			๔๖	๔๒	๘๘
รวมนักเรียนระดับปวส. ทั้งหมด			๑๐๙	๙๓	๒๐๒
หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต (ปริญญาตรี)					
ระดับชั้น	สาขาวิชา	ห้อง	ชาย	หญิง	รวม
ชั้นปีที่ ๑	เทคโนโลยีเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ	ห้องเรียน ๑	๖	๕	๑๑
รวมนักศึกษาระดับชั้น ป.ตรีปี ๑			๖	๕	๑๑
ชั้นปีที่ ๒	เทคโนโลยีเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ	ห้องเรียน ๑	๑๓	๑๐	๒๓
รวมนักศึกษาระดับชั้น ป.ตรีปี ๒			๑๓	๑๐	๒๓
รวมนักศึกษาระดับ ป.ตรี ทั้งหมด			๑๙	๑๕	๓๔
รวมนักเรียน นักศึกษา ปวช. และปวส.			๒๓๐	๑๘๑	๔๑๑
รวมนักเรียน นักศึกษา ทั้งหมด			๒๕๒	๑๙๖	๔๔๘



ภาคผนวก ค  
โครงการงานทะเบียน

## โครงการจัดพิธีมอบประกาศนียบัตรประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

### โครงการที่ ๑

โครงการ การจัดพิธีมอบประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

๑. ชื่อบุคคล/หน่วยงาน รับผิดชอบ
๑. นางเยาวมาลย์ ดิษโสภาก
  ๒. นางสาวธนกร ห้วยห้อง
  ๓. นางสุจิตรา หูเขียว

๒. ความสอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์

นโยบาย ข้อที่ ๑ มุ่งสร้าง/ผลิตกำลังคนอาชีวศึกษา ให้ตอบสนองความต้องการของ ตลาดแรงงาน

ยุทธศาสตร์ ข้อที่ ๑ มุ่งพัฒนาคุณภาพและปริมาณผู้เรียนให้สัมพันธ์กับความต้องการของ ตลาดแรงงานในประเทศและระดับสากล

กลยุทธ์ ข้อที่ ๔ ปรับภาพลักษณ์ ทิศนคติและสร้างการยอมรับของสังคมที่มีต่อการเรียนสาย อาชีพด้วยกระบวนการเชิงคุณภาพให้กับนักเรียน กลุ่มผู้ปกครองและชุมชน

๓. หลักการและเหตุผล

ตามนโยบายของ อาชีวศึกษาจังหวัดสงขลา ได้กำหนดให้มีพิธีมอบประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จ การศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในทุก ๆ ปี งานทะเบียน ฝ่ายบริหารทรัพยากรในนามของวิทยาลัย ประมงติณสูลานนท์ให้ความสำคัญกับ นักเรียน นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา จึงกำหนดให้มีการจัดพิธีมอบประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา โดยร่วมกับ ทางอาชีวศึกษาจังหวัดสงขลาจำนวน ๓ วิทยาลัยฯ ประกอบไปด้วยวิทยาลัยสารพัดช่างสงขลา วิทยาลัย เทคโนโลยีการจัดการสิงหนคร ประธานราษฎร์นิกร และวิทยาลัยประมงติณสูลานนท์ การจัดพิธีมอบ ประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ให้ถือเป็นการปฏิบัติเป็นประเพณีขององค์กร สร้างมิตรภาพ ความรัก ความสามัคคี และเป็นการสร้างความประทับใจให้กับนักศึกษาในการสำเร็จการศึกษาจากสถาบันการศึกษาใน นามของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ดังนั้นจึงจัดทำโครงการ นี้ขึ้นมาก็เพื่อร่วมแสดงความยินดีกับนักเรียน นักศึกษาทุกคนที่สำเร็จ การศึกษาอย่างมีคุณภาพและมีความเป็นเลิศทางด้านวิชาชีพ งานทะเบียนเห็นควรขออนุญาตวิทยาลัยฯ ดำเนินการในการจัดกิจกรรมและขออนุญาตจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการดำเนินงานโครงการพิธีมอบ ประกาศนียบัตร ให้กับนักเรียนนักศึกษาที่จบหลักสูตร เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมดังกล่าวเป็นไปด้วยความ เรียบร้อย

#### ๔. วัตถุประสงค์

๔.๑ เพื่อแสดงความยินดีแก่นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา

๔.๒ เพื่อปฏิบัติเป็นประเพณีขององค์กร

๔.๓ เพื่อสร้างความประทับใจให้กับนักศึกษาในการสำเร็จการศึกษาจากสถาบันแห่งนี้ของนักศึกษาใน

พิธีมอบประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ในระดับดีมาก

๕. เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จ

๕.๑ เชิงปริมาณ

๕.๑.๑ ผู้สำเร็จการศึกษาจำนวน ๑๐๐ คน เข้าร่วมพิธีมอบประกาศนียบัตร ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๑

๕.๑.๒ ครู แขกผู้มีเกียรติ และผู้ปกครองของนักเรียนมีส่วนร่วมในการแสดงความยินดี ในพิธีมอบประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ จำนวน ๑๐๐ คน

#### ๕.๒ เชิงคุณภาพ

๕.๒.๑ นักเรียนที่เข้าร่วมพิธีมอบประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๑ มีความพึงพอใจและประทับใจในการเข้าร่วมพิธีอยู่ในระดับมากที่สุด

๕.๒.๒ ครู แขกผู้มีเกียรติ และผู้ปกครองของนักเรียนมีความรู้สึกยินดีในความ สำเร็จ ของนักเรียนและมีส่วนร่วมในการแสดงความยินดีในพิธีมอบประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาประจำปี การศึกษา ๒๕๖๑ โดยมีความพึงพอใจและประทับใจในระดับมากที่สุด

#### ๖. กิจกรรมและหรือขั้นตอนดำเนินการ/ระยะเวลา/สถานที่

##### ๖.๑ กิจกรรมและ/หรือขั้นตอนดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ศ. ๒๕๖๑			พ.ศ. ๒๕๖๒						
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ย.
๑. จัดทำโครงการ	↔									
๒. เสนอโครงการ	↔↔									
๓. ดำเนินการตาม แผนงาน และประชุม นักเรียน		↔↔								
๔. จัดเตรียมสถานที่					↔↔					
๕. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ประกาศนียบัตร						↔↔				
๖. ดำเนินการตาม โครงการ						↔↔				
๗. ติดตามประเมินผล							↔↔			
๘. สรุปผลโครงการ										↔↔

##### ๖.๒ ( ระบุระยะเวลา สถานที่ ปริมาณงาน)

๖.๒.๑ วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๒ พิธีมอบประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ณ โรงแรมกรีนเวิลด์พาเลซ อ.เมือง จังหวัดสงขลา หรือสถานที่อื่นตามความเหมาะสม

๖.๒.๒ นักเรียนที่สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษา ๒๕๖๑ ทุกระดับชั้นเข้าร่วมพิธีมอบประกาศนียบัตร ผู้สำเร็จการศึกษา จำนวน ๑๐๐ คน

๖.๒.๓ ครู แขกผู้มีเกียรติ และผู้ปกครองนักเรียนร่วมแสดงความยินดี จำนวน ๑๐๐ คน

##### ๖.๓ รายละเอียดกิจกรรม

๖.๓.๑ กำหนดแผนงาน กิจกรรม เพื่อเตรียมการจัดพิธีมอบประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

๖.๓.๒ ตรวจสอบยอดจำนวนนักเรียนที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

๖.๓.๓ ประชุมนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ เพื่อชี้แจง และแจ้งรายละเอียดในการจัดพิธีรับมอบประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

๑) ดำเนินการจัดทำประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาเลือกปกสำหรับใส่ประกาศนียบัตรในพิธีมอบประกาศนียบัตร

๒) นักศึกษาเลือกของเอกสารสำหรับใส่ใบรบ.๑(ระเบียบแสดงผลการเรียน)

๓) แจ้งสถานที่ในการจัดกิจกรรมตามโครงการพิธีมอบประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

๔) แจ้งรายละเอียดค่าใช้จ่ายของนักศึกษาในการเข้ารับประกาศนียบัตร (ประมาณการ)

- ค่าปกประกาศนียบัตร	จำนวน	๓๐๐	บาท
- ค่ารูปถ่ายพร้อมกรอบ	จำนวน	๒๐๐	บาท
- ค่าของเอกสาร-เคลือบเอกสารใบรบ.๑	จำนวน	๕๐	บาท
- ค่าอาหารว่าง/เบรก ๒ มื้อ (๒๑-๒๒ มี.ค.๖๒)	จำนวน	๘๐	บาท

- ค่าอาหารเที่ยง(ข้าวกล่อง)วันที่ ๒๑ มี.ค.๖๒	จำนวน	๕๐	บาท
รวมเป็นเงิน		๖๘๐	บาท

๖.๓.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บเงินค่าใช้จ่ายในการเข้ารับประกาศนียบัตรของนักศึกษา

๖.๓.๕ ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดเตรียมพิธีมอบประกาศนียบัตรผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

๖.๓.๖ พิธีซ้อมรับประกาศนียบัตร วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุม อาคารศูนย์วิทยบริการ วิทยาลัยประมงติณสูลานนท์

๖.๓.๗ พิธีมอบประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ในวันศุกร์ที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๒

๗. งบประมาณ/ทรัพยากร และแหล่งที่มา การดำเนินโครงการ

จากเงินโครงการตามภาระงานประจำงบ	๘,๕๐๐	บาท
เป็นเงินงบประมาณทั้งสิ้นจำนวน	๘,๕๐๐	บาท ได้แก่

๗.๑ รายจ่ายจากงบประมาณของวิทยาลัยฯ ใช้จ่ายเป็น

- ค่าเช่าสถานที่ /ค่าดอกไม้สดตกแต่งเวที	จำนวน	๓,๐๐๐	บาท
- ค่าซุ้มดอกไม้ ๒ ซุ้ม	จำนวน	๒,๐๐๐	บาท
- ค่าอาหารเบรก ในวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๒			
* ครูและแขกผู้มีเกียรติจำนวน ๕๐ คน×๕๐	จำนวน	๒,๕๐๐	บาท
* ค่าของที่ระลึก	จำนวน	๑,๐๐๐	บาท

รวมจำนวนเงิน ๘,๕๐๐ บาท

๗.๒ รายรับ (ถ้ามี) โดยนักศึกษาออกเงินเป็นค่าเบรกและอาหารเที่ยงคนละ ๑๓๐ บาท

(นักศึกษา ๑๐๐ × ๑๓๐ = ๑๓,๐๐๐ บาท)

๗.๓ ค่าใช้จ่ายของนักศึกษาในการเข้ารับประกาศนียบัตร (นักศึกษาจ่ายเอง)

- ค่าปกประกาศนียบัตร ของนักศึกษา	จำนวน	๓๐๐	บาท
- ค่ารูปถ่ายพร้อมกรอบ ของนักศึกษา	จำนวน	๒๐๐	บาท
- ค่าของเอกสาร-เคลือบเอกสารใบรบ.๑ (น.ศ.)	จำนวน	๕๐	บาท

* ค่าอาหารเบรก ๑ มื้อพร้อมอาหารเที่ยง (ซื้อวันที่ ๑๕ มี.ค.๖๑)	จำนวน	๘๐	บาท
* ค่าอาหารเบรก ๑ มื้อ (วันรับประกาศฯ ๑๖ มี.ค.๖๑)	จำนวน	๕๐	บาท

รวมเป็นเงิน ๖๘๐ บาท

#### ๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๘.๑ นักศึกษาที่เข้าร่วมพิธีมอบประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ มีความสุขและประทับใจในการเข้าร่วมพิธีเป็นอย่างมาก

๘.๒ ครู แขกผู้มีเกียรติ และผู้ปกครองของนักศึกษามีความรู้สึกรักในความสำเร็จของนักศึกษาและมีส่วนร่วมในการแสดงความยินดีในพิธีมอบประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

#### ๙. ผลผลิต (Output) พร้อมตัวชี้วัดผลผลิต

๙.๑ นักศึกษาทุกคนที่เข้ารับมอบประกาศนียบัตรมีความประทับใจในการเข้าร่วมพิธี

๙.๒ ความประทับใจในการเข้าร่วมพิธี และโอวาทที่ได้รับฟังจากผู้อำนวยการสถานศึกษาหลังจบการศึกษาส่งผลด้านการประพฤติปฏิบัติตนเป็นคนดี มีคุณธรรมนำความรู้ด้านวิชาชีพประมงด้วยระบบคุณภาพที่ได้รับจากการเรียนในสถานศึกษา ไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเอง สังคมและประเทศชาติ

#### ๑๐. ผลลัพธ์ (Outcome)

๑๐.๑ นักศึกษา ครู และผู้ปกครอง มีความสุข และความประทับใจในการเข้าร่วมพิธี

๑๐.๒ นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ มีความรู้ ทักษะทางด้านวิชาชีพประมงด้วยระบบคุณภาพ คุณธรรมที่ได้รับจากการเรียนในสถานศึกษา ไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเอง สังคมและประเทศชาติ

#### ๑๑. การติดตามและการประเมินผลโครงการ

ครู แขกผู้มีเกียรติและนักศึกษา ตอบแบบสอบถาม เพื่อประเมินผลความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมกิจกรรมโครงการพิธีมอบประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

(นางเยาวมาลย์ ดิษฐ์โสภาน)

## โครงการจัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์งานทะเบียน

### โครงการที่ ๒

ชื่อโครงการ                      โครงการจัดหา : ซ่อม วัสดุ-ครุภัณฑ์ในการจัดเก็บข้อมูลงานทะเบียน

๑. ชื่อบุคคล/หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบ
๑. นางเยาวมาลย์ ดิษโสภา
  ๒. นายอภิรักษ์ จันทวงศ์
  ๓. นางสาวปิยรัตน์ เพชรรัตน์
  ๔. นางสาวธนกร ห้วยห้อง
  ๕. นางสุจิตรา หูเขียว

๒. ความสอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์

นโยบาย ข้อที่ ๑ มุ่งสร้าง/ผลิตกำลังคนอาชีวศึกษา ให้ตอบสนองความต้องการของตลาดแรงงาน

ยุทธศาสตร์ ข้อที่ ๑ มุ่งพัฒนาคุณภาพและปริมาณผู้เรียนให้สัมพันธ์กับความต้องการของตลาดแรงงานในประเทศและระดับสากล

กลยุทธ์ ข้อที่ ๔ ปรับภาพลักษณ์ ทักษะคิดและสร้างการยอมรับของสังคมที่มีต่อการเรียนสายอาชีพด้วยกระบวนการเชิงคุณภาพให้กับนักเรียน กลุ่มผู้ปกครองและชุมชน

๓. สภาพปัจจุบัน/หลักการและเหตุผล

งานทะเบียน เป็นงานที่มีหน้าที่ในการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษาโดยตรง โดยเฉพาะในเรื่องของหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาตั้งแต่เริ่มเข้าเรียนจนจบการศึกษาออกไป ได้แก่การจัดทำคู่มือและขั้นตอนการรับสมัครนักเรียน นักศึกษา และการจัดทำเอกสารการรับมอบตัว การลงทะเบียนเรียนหลักฐานสำคัญทางการศึกษา เช่นใบทะเบียนแสดงผลการเรียน ใบประกาศนียบัตร ตลอดจนเอกสารการรายงานผลการเรียนของนักศึกษาและอื่น ๆ ที่สำคัญให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

ดังนั้นจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการจัดหาวัสดุ- อุปกรณ์ต่าง ๆ ในการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นระบบ ให้ได้มาตรฐานในการใช้งานให้มีความพร้อม สะดวก รวดเร็ว พร้อมในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๔. วัตถุประสงค์

- ๔.๑. เพื่อบริการเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน แก่นักเรียน นักศึกษา
- ๔.๒ เพื่อบริการเอกสาร-หลักฐานข้อมูลนักเรียน นักศึกษา แก่คณะครู และครูที่ปรึกษา
- ๕.๓ เพื่อรายงานข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน นักศึกษา ให้ผู้ปกครองรับทราบ
- ๕.๔ เพื่อซ่อมแซม-วัสดุอุปกรณ์งานทะเบียนให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน
- ๕.๕ เพื่อความพร้อมในระบบปฏิบัติการศศ. ๐๒ ในด้านการจัดเก็บบันทึกประวัติข้อมูล และผลการเรียนของนักเรียน นักศึกษาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สะดวกในการตรวจสอบดูข้อมูล
- ๕.๖ เพื่อจัดทำคู่มือการรับสมัครนักเรียนนักศึกษาใหม่ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

๖. เป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จ

๖.๑ เชิงปริมาณ

๖.๑.๑ นักศึกษาประมาณ ๕๐๐ คน ได้รับบริการในเรื่องที่เกี่ยวข้องจากงานทะเบียน ได้ข้อมูลเข้าใจ ครบถ้วน สะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๖.๑.๒ คณะครู และครูที่ปรึกษาจำนวน ๕๐ คน ในวิทยาลัยฯ ได้รับทราบข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา

๖.๑.๓ ผู้ปกครองนักศึกษาประมาณ ๕๐๐ คน ได้รับทราบข้อมูลผลการเรียนของนักศึกษา

๖.๑.๔ มีระเบียบการและคู่มือการรับสมัครนักศึกษาใหม่ จำนวน ๒๐๐ เล่ม

๖.๑.๕ มีแผ่นป้ายไว้นิลจำนวน ๔-๕ แผ่น

- ขั้นตอนการรับสมัครนักศึกษา/การมอบตัว

- การติดต่อขอรับเอกสารทางการศึกษา

- ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน

## ๖.๒ เชิงคุณภาพ

๖.๒.๑ งานทะเบียนมีวัสดุ – ครุภัณฑ์ พร้อมในการจัดการข้อมูลในระบบงานทะเบียนที่เป็นระบบ มีความครบถ้วน ถูกต้อง สะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๖.๒.๒ นักศึกษา ครูและผู้บริหาร มีความพึงพอใจในการรับบริการและทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากงานทะเบียน ได้ครบถ้วน ถูกต้อง สะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ อยู่ในระดับมากที่สุด

๗. กิจกรรมและหรือขั้นตอนดำเนินการ/ระยะเวลา/สถานที่

### ๗.๑.๑ กิจกรรมและหรือขั้นตอนดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ศ. ๒๕๖๐			พ.ศ. ๒๕๖๑								
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. จัดทำโครงการ		↔										
๒. เสนอโครงการ			↔									
๓. จัดซื้อวัสดุ		←									→	
๔. ดำเนินการตามโครงการ		←									→	
๕. ติดตามประเมินผล		←									→	
๖. สรุปผลโครงการ												↔

### ๗.๒ ระยะเวลาและสถานที่

๗.๒.๑ ระยะเวลาดำเนินการ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

๗.๒.๒ สถานที่ดำเนินการ วิทยาลัยประมงติณสูลานนท์

๘. งบประมาณ/ทรัพยากร และแหล่งที่มา การดำเนินโครงการ

จากเงิน โครงการตามภาระงานประจำ งบ

๒๒,๐๐๐ บาท

๘.๑.๑ งบดำเนินการ (ค่าตอบแทน/ค่าใช้สอย/ค่าวัสดุ)

- พลาสติกเคลือบบัตร A๔ จำนวน ๒ กล่อง ราคา ๑,๔๐๐ บาท
- กระดาษโฟโต้ Free jet ๑๒๐ g จำนวน ๓ แพ็ค ราคา ๖๕๐ บาท
- หมึก Toner HP ๔ สี จำนวน ๑ ชุด ราคา ๘,๕๐๐ บาท
- จัดทำแผ่นป้ายไว้นิลวันมอบตัวนักศึกษา จำนวน ๑ แผ่น ราคา ๔๕๐ บาท
- จัดทำขั้นตอนการรับสมัครและมอบตัวนักศึกษา จำนวน ๔ แผ่น ราคา ๑,๐๐๐ บาท
- จัดซื้อวัสดุ – ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์เพื่อจัดเก็บข้อมูลจำนวน ๑ ชุด ราคา ๑๐,๐๐๐ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒๒.๐๐๐ บาท

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ๙.๑ นักศึกษาประมาณ ๕๐๐ คน ได้รับการในเรื่องที่เกี่ยวข้องจากงานทะเบียน เป็นอย่างดี
- ๙.๒ คณะครู และครูที่ปรึกษาทุกคนในวิทยาลัยฯ ได้ทราบข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา
- ๙.๓ ผู้ปกครองที่นักศึกษาประมาณ ๕๐๐ คน ได้รับทราบข้อมูลผลการเรียนของนักศึกษา
- ๙.๔ วัสดุ – ครุภัณฑ์ งานทะเบียนมีความพร้อมในการจัดการข้อมูลในระบบงานทะเบียนอย่างมีประสิทธิภาพ

ประสิทธิภาพ

- ๙.๕ มีระเบียบการและคู่มือการรับสมัครนักศึกษาใหม่ จำนวน ๒๐๐ เล่ม

๑๐. ผลผลิต (Output) พร้อมตัวชี้วัดผลผลิต

- ๑๐.๑. เพื่อบริการเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียน แก่นักเรียน นักศึกษา
- ๑๐.๒ เพื่อบริการเอกสาร-หลักฐานข้อมูลนักเรียน นักศึกษา แก่คณะครู และครูที่ปรึกษา
- ๑๐.๓ เพื่อรายงานข้อมูลผลการเรียนของนักเรียน นักศึกษา ให้ผู้ปกครองรับทราบ
- ๑๐.๔ เพื่อซ่อมแซม-วัสดุอุปกรณ์งานทะเบียนให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงาน

๑๑. ผลลัพธ์ (Outcome)

๑๑.๑ นักศึกษา ครู และผู้ปกครอง ได้รับการ ข้อมูล ข่าวสารที่เกี่ยวข้องจากงานทะเบียน เป็นอย่างดี

๑๑.๒ วัสดุ – ครุภัณฑ์ งานทะเบียนมีความพร้อมในการปฏิบัติงาน ที่มีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว มีความสมบูรณ์ ครบถ้วนและถูกต้อง

๑๑.๓ งานทะเบียนมีความพร้อมในระบบปฏิบัติการศธ. ๐๒ ในด้านการจัดเก็บบันทึกประวัติข้อมูล และผลการเรียนของนักเรียน นักศึกษาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน สะดวกในการตรวจสอบข้อมูล

๑๒. การติดตามและการประเมินผลโครงการ

นักศึกษา ครู และผู้ที่เกี่ยวข้อง ตอบแบบสอบถาม เพื่อประเมินผลความพึงพอใจต่อการรับบริการจากงานทะเบียน

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ  
(นางเยาวมาลย์ ดิษโสภา)



ภาคผนวก ง  
แบบประเมินความพึงพอใจการใช้บริการงานทะเบียน



**ภาคผนวก จ**  
**รูปภาพกิจกรรมการดำเนินงาน**  
**งานทะเบียน**

- การรับสมัคร นักเรียน นักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑
- ประกาศการรับสมัคร นักเรียน นักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑
- การรายงานตัว /มอบตัวนักเรียน นักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑
- การให้บริการด้านเอกสารทางการศึกษา และอื่นๆ จากงานทะเบียน
- กิจกรรมตามโครงการจัดพิธีมอบประกาศนียบัตรผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

## การรับสมัคร นักเรียน นักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑



**ประกาศการรับสมัคร นักเรียน นักศึกษาใหม่  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑**



ประกาศวิทยาลัยประมงติณสูลานนท์  
เรื่อง การรับสมัครนักเรียน นักศึกษา เข้าศึกษาต่อ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)  
และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

ด้วยวิทยาลัยประมงติณสูลานนท์ กำหนดเปิดรับสมัครนักเรียนนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ เข้าศึกษาต่อหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) โดยนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กำหนดให้มีการรับสมัครนักเรียนนักศึกษาเข้าเรียนโดยการสอบคัดเลือก ดังรายละเอียดต่อไปนี้

**๑. ระดับการศึกษา/สาขาวิชาและจำนวนนักเรียน นักศึกษา ที่เปิดรับสมัคร**

**๑.๑ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)**

- สาขาวิชาเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ	รับจำนวน	๑๒๐	คน
- สาขาวิชาแปรรูปสัตว์น้ำ	รับจำนวน	๒๐	คน
- สาขาวิชาเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ (อศ.กษ.)	รับจำนวน	๓๐	คน
<b>รวม ปวช.</b>	<b>๑๗๐</b>	<b>คน</b>	

**๑.๒ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)**

- สาขาวิชาเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ	รับจำนวน	๑๒๐	คน
- สาขาวิชาเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ หลักสูตร (Mini English Program)	รับจำนวน	๒๐	คน
- สาขาวิชาแปรรูปสัตว์น้ำ	รับจำนวน	๓๐	คน
- สาขาวิชาแปรรูปสัตว์น้ำ (วิทยาลัยในโรงงาน) บริษัท PFP	รับจำนวน	๒๐	คน
- สาขาวิชาแปรรูปสัตว์น้ำ (วิทยาลัยในโรงงาน) บริษัท Man A	รับจำนวน	๑๐	คน
<b>รวม ปวส.</b>	<b>๒๐๐</b>	<b>คน</b>	
<b>รวมทุกระดับชั้น</b>	<b>รับจำนวน</b>	<b>๓๗๐</b>	<b>คน</b>

## ๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติที่กำหนดไว้ดังนี้

### ๒.๑ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

รับผู้สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือเทียบเท่าที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในปีการศึกษา ๒๕๖๐ มีความประพฤติเรียบร้อย และมีผู้ปกครองที่สามารถดูแลความประพฤติได้ตลอด แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

### ๒.๒ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

#### ๒.๒.๑ สาขาวิชาเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำและสาขาวิชาแปรรูปสัตว์น้ำ

รับผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ปวช. ประเภทวิชาประมง หรือประเภทวิชาอื่น หรือมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือเทียบเท่าที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในปีการศึกษา ๒๕๖๐ มีความประพฤติเรียบร้อย และมีผู้ปกครองที่สามารถดูแลความประพฤติได้ตลอด แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

#### ๒.๒.๒ หลักสูตร (Mini English Program) สาขาวิชาเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ

กรณีที่ ๑ รับผู้สำเร็จการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในปีการศึกษา ๒๕๖๐ โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

- มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ๒.๕๐ และมีผลการเรียนของรายวิชาภาษาอังกฤษที่ระดับคะแนน ๓.๐๐ ทุกภาคเรียน
- ความประพฤติเรียบร้อย และมีผู้ปกครองที่สามารถดูแลความประพฤติได้ตลอด แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

กรณีที่ ๒ รับผู้สำเร็จการศึกษาระดับ ปวช. ประเภทวิชาประมง หรือ ประเภทวิชาอื่น คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในปีการศึกษา ๒๕๖๐

โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

- มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ๓.๐๐ และมีผลการเรียนของรายวิชาภาษาอังกฤษที่ระดับคะแนน ๓.๕๐ ทุกภาคเรียน
- ความประพฤติเรียบร้อย และมีผู้ปกครองที่สามารถดูแลความประพฤติได้ตลอด แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

## ๓. หลักฐานการรับสมัคร

๓.๑ ใบสมัครเข้าศึกษาต่อของวิทยาลัยฯ จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๒ รูปถ่ายแต่งกายชุดนักเรียน นักศึกษาหรือเสื้อเชิ้ตสีขาวขนาด ๑ นิ้ว ๑.๕ นิ้ว หรือ ๒ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

## ๔. อัตราค่าสมัคร ระดับ ปวช.

๔.๑ ค่าใบสมัครและคู่มือการรับสมัคร ชุดละ ๒๐ บาท

๔.๒ ค่าดำเนินการรับสมัครและสอบคัดเลือก คนละ - บาท

## ระดับ ปวส.

๔.๓ ค่าใบสมัครและคู่มือการรับสมัคร	ชุดละ ๒๐ บาท
๔.๔ ค่าดำเนินการรับสมัครและสอบคัดเลือก	คนละ ๑๐๐ บาท

## ๕. การสมัคร

๕.๑ วันรับสมัคร (สมัครได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป)

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นปีที่ ๑ (ปวช.๑)

นักเรียนโควตาพิเศษ

วันรับสมัคร	วันพุธที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ - วันพุธที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
วันประกาศผล	วันศุกร์ที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
วันมอบตัว	วันอาทิตย์ที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

นักเรียนสมัครปกติ

ช่วงที่ ๑

วันรับสมัคร	วันจันทร์ที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๑ - วันพฤหัสบดีที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๑
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	วันศุกร์ที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑
การทดสอบความรู้และความถนัดทางวิชาชีพ	วันอาทิตย์ที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑
ประกาศผล	วันพฤหัสบดีที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๑
มอบตัว	วันอาทิตย์ที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๑

ช่วงที่ ๒

วันรับสมัคร	วันจันทร์ที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ - วันพฤหัสบดีที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๑
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	วันศุกร์ที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๑
การทดสอบความรู้และความถนัดทางวิชาชีพ	วันอังคารที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑
ประกาศผล	วันพฤหัสบดีที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑
มอบตัว	วันศุกร์ที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ชั้นปีที่ ๑ (ปวส.๑)

นักเรียนโควตาพิเศษ

วันรับสมัคร	วันพุธที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ - วันพุธที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
วันประกาศผล	วันศุกร์ที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
วันมอบตัว	วันอาทิตย์ที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

**นักเรียนสมัครปกติ****ช่วงที่ ๑**

วันรับสมัคร

วันจันทร์ที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๑ -

วันพฤหัสบดีที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๑

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

วันศุกร์ที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑

การทดสอบความรู้และความถนัดทางวิชาชีพ

วันอาทิตย์ที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑

ประกาศผล

วันพฤหัสบดีที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๑

มอบตัว

วันอาทิตย์ที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๑

**หมายเหตุ หลักสูตร (Mini English Program) สาขาวิชาเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ**

การทดสอบความรู้ความเข้าใจภาษาอังกฤษ

วันเสาร์ที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑

การทดสอบความรู้ความถนัดทางวิชาชีพ

วันอาทิตย์ที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑

วันประกาศผล

วันพฤหัสบดีที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๑

วันมอบตัว

วันอาทิตย์ที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๑

**ช่วงที่ ๒**

วันรับสมัคร

วันจันทร์ที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑ -

วันพฤหัสบดีที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๑

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

วันศุกร์ที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๑

การทดสอบความรู้และความถนัดทางวิชาชีพ

วันอังคารที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑

ประกาศผล

วันพฤหัสบดีที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑

มอบตัว

วันศุกร์ที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑

**หมายเหตุ หลักสูตร (Mini English Program) สาขาวิชาเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ**

การทดสอบความรู้ความเข้าใจภาษาอังกฤษ

วันจันทร์ที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

การทดสอบความรู้ความถนัดทางวิชาชีพ

วันอังคารที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑

วันประกาศผล

วันพฤหัสบดีที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑

วันมอบตัว

วันศุกร์ที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑

**๕.๒ สถานที่รับสมัคร**

- **หลักสูตรปกติ** อาคารอำนวยการ วิทยาลัยประมงดินสุลานนท์  
ตำบลพะวง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา ๙๐๑๐๐ ติดต่อสอบถามได้ที่ โทร. ๐๗๔-๓๓๓๖๔๒  
ต่อ ๑๑๓
- **หลักสูตรวิทยาลัยในโรงงาน** บริษัทแปซิฟิกแปรรูปสัตว์น้ำ จำกัด  
สอบถามรายละเอียดได้ที่ โทร. ๐๗๔- ๓๐๓-๙๙๙
- **หลักสูตรวิทยาลัยในโรงงาน** บริษัทแมนเอโฟรสเซนฟูดส์ จำกัด  
สอบถามรายละเอียดได้ที่ โทร. ๐๗๔- ๓๓๖-๑๐๗



๖. การสอบคัดเลือก (ช่วงที่ ๑)

ระดับ ปวช. ๑ คัดเลือกนักเรียนเข้าเรียน ในวันอาทิตย์ที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑

ณ วิทยาลัยประมงติณสูลานนท์ ตำบลพะวง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา

รายการ	เวลา	วิชาที่สอบ
สอบข้อเขียน	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	แบบทดสอบความถนัดทางวิชาชีพ
	๑๐.๔๐ - ๑๑.๓๐ น.	แบบทดสอบความรู้ทางวิชาชีพ
สัมภาษณ์	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	

ระดับ ปวส. ๑ หลักสูตร (Mini English Program) สาขาวิชาเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ คัดเลือกนักศึกษา  
เข้าเรียน โดยการสอบข้อเขียน ในวันเสาร์ที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑

รายการ	เวลา	วิชาที่สอบ
สอบข้อเขียน	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	แบบทดสอบความรู้ความเข้าใจภาษาอังกฤษ
สัมภาษณ์	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	สัมภาษณ์การสื่อสารภาษาอังกฤษ

ระดับ ปวส. ๑ สาขาวิชาเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ สาขาวิชาแปรรูปสัตว์น้ำ และหลักสูตร (Mini English Program) สาขาวิชาเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ คัดเลือกนักศึกษา เข้าเรียน โดยการสอบข้อเขียน ในวันอาทิตย์ที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑

รายการ	เวลา	วิชาที่สอบ
สอบข้อเขียน	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	แบบทดสอบความถนัดทางวิชาชีพ
	๑๐.๔๐ - ๑๑.๓๐ น.	แบบทดสอบความรู้ทางวิชาชีพ
สัมภาษณ์	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป ( ยกเว้นหลักสูตร (Mini English Program) )	

การสอบคัดเลือก (ช่วงที่ ๒)

ระดับ ปวช. ๑ คัดเลือกนักเรียนเข้าเรียน ในวันอังคารที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑

ณ วิทยาลัยประมงติณสูลานนท์ ตำบลพะวง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา

รายการ	เวลา	วิชาที่สอบ
สอบข้อเขียน	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	แบบทดสอบความถนัดทางวิชาชีพ
	๑๐.๔๐ - ๑๑.๓๐ น.	แบบทดสอบความรู้ทางวิชาชีพ
สัมภาษณ์	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	

ระดับ ปวส. ๑ หลักสูตร (Mini English Program) สาขาวิชาเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ คัดเลือกนักศึกษา  
เข้าเรียน โดยการสอบข้อเขียน ในวันจันทร์ที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๑

รายการ	เวลา	วิชาที่สอบ
สอบข้อเขียน	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	แบบทดสอบความรู้ความเข้าใจภาษาอังกฤษ
สัมภาษณ์	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	สัมภาษณ์การสื่อสารภาษาอังกฤษ

b

ระดับ ปวส. ๑ สาขาวิชาเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ สาขาวิชาแปรรูปสัตว์น้ำ และหลักสูตร (Mini English Program) สาขาวิชาเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ คัดเลือกนักศึกษา เข้าเรียน โดยการสอบข้อเขียน ในวันอังคารที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑

รายการ	เวลา	วิชาที่สอบ
สอบข้อเขียน	๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	แบบทดสอบความถนัดทางวิชาชีพ
	๑๐.๔๐ - ๑๑.๓๐ น.	แบบทดสอบความรู้ทางวิชาชีพ
สัมภาษณ์	๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป	( ยกเว้นหลักสูตร (Mini English Program) )

#### ๗. การประกาศผลการสอบคัดเลือก

ประกาศผลการสอบคัดเลือก (ช่วงที่ ๑) **ในวันพฤหัสบดีที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๑**  
ณ วิทยาลัยประมงติณสูลานนท์ และ [www.tfc.ac.th](http://www.tfc.ac.th)

ประกาศผลการสอบคัดเลือก (ช่วงที่ ๒) **ในวันพฤหัสบดีที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑**  
ณ วิทยาลัยประมงติณสูลานนท์ และ [www.tfc.ac.th](http://www.tfc.ac.th)

#### ๘. การรายงานตัวและมอบตัว

##### ช่วงที่ ๑

ระดับ ปวช. ๑ รายงานตัวและมอบตัว

วันพฤหัสบดีที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๑ เวลา ๘.๓๐ น. ณ ห้อง ๑๑๒ อาคารเรียน ๑

ระดับ ปวส. ๑ รายงานตัวและมอบตัว

วันพฤหัสบดีที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๑ เวลา ๘.๓๐ น. ณ ห้อง ๑๑๓ และ ห้อง ๑๑๔ อาคารเรียน ๑

##### ช่วงที่ ๒

ระดับ ปวช. ๑ รายงานตัวและมอบตัว

วันศุกร์ที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องทะเบียน

ระดับ ปวส. ๑ รายงานตัวและมอบตัว

วันศุกร์ที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องทะเบียน

#### ๙. เอกสารที่ใช้ในการมอบตัว

๙.๑ ใบรับสำเร็จการศึกษาฉบับจริง และถ่ายสำเนา ๒ ฉบับ หรือใบรับรองการเป็นนักเรียน  
นักศึกษาของสถานศึกษาเดิม

๙.๒ สำเนาทะเบียนบ้านนักศึกษา และบิดามารดา อย่างละ ๑ ฉบับ

๙.๓ สำเนาทะเบียนบ้านผู้ปกครอง ในกรณีที่ไม่ใช่ผู้ปกครองมีชื่อ บิดา มารดา จำนวน ๑ ฉบับ

๙.๔ สำเนาบัตรประชาชน บิดามารดา อย่างละ ๑ ฉบับ

๙.๕ สำเนาบัตรประชาชนนักเรียน นักศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๙.๖ รูปถ่ายนักศึกษาขนาด ๑ นิ้ว ๑.๕ นิ้ว หรือ ๒ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป

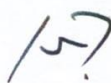
๙.๗ ชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนนักเรียน นักศึกษา ค่าจองเครื่องแบบนักเรียน อุปกรณ์การเรียนและอื่น ๆ

๗

**๑๐. ผู้มีสิทธิมอบตัวนักศึกษา**

๑. บิดา หรือมารดา ของนักศึกษา
๒. บุคคลอื่นที่ทำหน้าที่ปกครองดูแล และให้การอุปการะแก่นักศึกษา ซึ่งได้รับมอบอำนาจ  
การเป็นผู้ปกครองจากบิดา หรือมารดา เป็นลายลักษณ์อักษร โดยปฏิบัติ ดังนี้
  - ๒.๑ รับแบบมอบอำนาจการเป็นผู้ปกครองได้ที่งานทะเบียน
  - ๒.๒ แนบสำเนาบัตรประชาชนของบิดาหรือมารดาที่มอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
  - ๒.๓ แนบสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครองที่มอบตัว(ที่ไม่ใช่)(บิดา-มารดา)

ประกาศ ณ วันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายเสริมศักดิ์ นิลวิลัย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยประมงติณสูลานนท์

## การรายงานตัว /มอบตัวนักเรียน นักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑



การให้บริการด้านเอกสารทางการศึกษา และอื่นๆ จากงานทะเบียน  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑



# กิจกรรมตามโครงการจัดพิธีมอบประกาศนียบัตรผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

