

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในการวิจัยเรื่อง การพัฒนาแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 แบ่งเป็น 5 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการศึกษาความต้องการแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียน และการรับนักเรียน ของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และเขต 2

ตอนที่ 2 ผลการพัฒนาแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน ของสถานศึกษาฐานสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2

ตอนที่ 3 ผลการศึกษาความเหมาะสมของแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียน และการรับนักเรียน ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2

ตอนที่ 4 ผลการศึกษาความเป็นไปได้ของแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียน และการรับนักเรียน ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2

ตอนที่ 5 สรุปแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียนของ สถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2

ตอนที่ 1 ผลการศึกษาความต้องการแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับ

นักเรียน ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2

จากการจัดการประชุมมีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวน 18 คน ผู้วิจัยดำเนินการชี้แจง วัตถุประสงค์การจัดประชุมครั้งนี้ เพื่อต้องการแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ผู้วิจัยจึงแจกแบบสอบถามประกอบด้วย 7 ขั้นตอน 37 รายการ ดังนี้

ขั้นตอน 1 การวางแผนการจัดทำสำมะโนผู้เรียน

ขั้นตอน 2 จัดทำสำมะโนผู้เรียน

ขั้นตอน 3 รายงานผลการจัดทำสำมะโนผู้เรียน

ขั้นตอน 4 เตรียมการการรับนักเรียน

ขั้นตอน 5 จัดทำแผนการรับนักเรียน

ขั้นตอน 6 ดำเนินการรับนักเรียน

ขั้นตอน 7 ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียน

ผลจากการตอบแบบสอบถามในแต่ละขั้นตอน ปรากฏผลดังตาราง 2 - 8

ตาราง 2 จำนวนและร้อยละของผู้เกี่ยวข้องทางการศึกษาเกี่ยวกับความต้องการแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน ขั้นตอน 1 การวางแผนการจัดทำสำมะโนผู้เรียน

การวางแผนการจัดทำสำมะโนผู้เรียน	ความต้องการ	
	จำนวน	ร้อยละ
1. จัดประชุมบุคลากรให้ทราบนโยบายและความสำคัญของการจัดทำสำมะโนผู้เรียน	18	100
2. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำสำมะโนผู้เรียนตามความเหมาะสม ความรู้ความสามารถ	18	100
3. กำหนดบทบาทหน้าที่ คณะทำงานจัดทำสำมะโนผู้เรียน	18	100
4. กำหนดแนวทางในการจัดทำสำมะโนผู้เรียน	18	100
5. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำสำมะโนผู้เรียน	18	100

จากตาราง 2 พบว่า ผู้เกี่ยวข้องทางการศึกษามีความต้องการแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ขั้นตอน 1 การวางแผนการจัดทำสำมะโนผู้เรียน ทั้ง 5 รายการ คิดเป็นร้อยละ 100

ตาราง 3 จำนวนและร้อยละของผู้เกี่ยวข้องทางการศึกษาเกี่ยวกับความต้องการแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน ชั้นตอน 2 จัดทำสำมะโนผู้เรียน

จัดทำสำมะโนผู้เรียน	ความต้องการ	
	จำนวน	ร้อยละ
1. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นเพื่อขอความร่วมมือในการจัดทำสำมะโนผู้เรียนในเขตบริการของสถานศึกษา	18	100
2. ประชาสัมพันธ์การจัดทำสำมะโนผู้เรียนไปยังชุมชนและท้องถิ่นในเขตพื้นที่บริการ	18	100
3. สสำรวจข้อมูลเด็กทุกคนในเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษา	18	100
4. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับข้อมูลที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา	18	100
5. นำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสำมะโนผู้เรียนมาใช้ในการวางแผนการศึกษา	18	100
6. นำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสำมะโนผู้เรียนไปใช้ในการของบประมาณวัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่	18	100

จากตาราง 3 พบว่า ผู้เกี่ยวข้องทางการศึกษามีความต้องการแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ชั้นตอน 2 จัดทำสำมะโนผู้เรียน ทั้ง 6 รายการ คิดเป็นร้อยละ 100

ตาราง 4 จำนวนและร้อยละของผู้เกี่ยวข้องทางการศึกษาเกี่ยวกับความต้องการแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน ชั้นตอน 3 รายงานผลการจัดทำสำมะโนผู้เรียน

รายงานผลการจัดทำสำมะโนผู้เรียน	ความต้องการ	
	จำนวน	ร้อยละ
1. สรุปผลการจัดทำสำมะโนผู้เรียน	18	100
2. รายงานผลการสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ	18	100
3. รายงานผลการสำมะโนผู้เรียนให้บุคลากรและคณะกรรมการสถานศึกษารับทราบ	18	100

จากตาราง 4 พบว่า ผู้เกี่ยวข้องทางการศึกษามีความต้องการแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ชั้นตอน 3 รายงานผลการจัดทำสำมะโนผู้เรียน ทั้ง 3 รายการ คิดเป็นร้อยละ 100

ตาราง 5 จำนวนและร้อยละของผู้เกี่ยวข้องทางการศึกษาเกี่ยวกับความต้องการแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน ชั้น ตอน 4 เตรียมการการรับนักเรียน

เตรียมการการรับนักเรียน	ความต้องการ	
	จำนวน	ร้อยละ
1. ผู้บริหารรับทราบนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนและการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาจากสำนักงานเขตพื้นที่	18	100
2. จัดประชุมครูและคณะกรรมการสถานศึกษาให้ทราบถึงนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน	18	100
3. แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนโดยประกอบด้วยครู และคณะกรรมการสถานศึกษา	18	100

จากตาราง 5 พบว่า ผู้เกี่ยวข้องทางการศึกษามีความต้องการแนวทางการปฏิบัติการจัดทำ

สำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ชั้นตอน 4 เตรียมการการรับนักเรียนทั้ง 3 รายการ คิดเป็นร้อยละ 100

ตาราง 6 จำนวนและร้อยละของผู้เกี่ยวข้องทางการศึกษาเกี่ยวกับความต้องการแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน ชั้นตอน 5 จัดทำแผนการรับนักเรียน

จัดทำแผนการรับนักเรียน	ความต้องการ	
	จำนวน	ร้อยละ
1. ประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนเพื่อจัดทำแผนการรับนักเรียนตามแนวนโยบายและแนวปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่	18	100
2. จัดทำแผนที่เขตบริการของสถานศึกษา	18	100
3. กำหนดวันเวลา การรับนักเรียนของสถานศึกษาตนเอง	18	100
4. กำหนดหลักเกณฑ์ สัดส่วน และวิธีการ รับสมัครนักเรียนของสถานศึกษา	18	100
5. นำข้อมูลจากการสำมะโนผู้เรียนมาจัดทำบัญชีรายชื่อเด็กในเขตพื้นที่บริการที่มีอายุถึงเกณฑ์เข้าเรียน	18	100
6. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองได้ส่งเด็กมาเข้าเรียนในสถานศึกษา	18	100
7. ประสานงานกับท้องถิ่นชุมชนในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน	18	100
8. จัดทำคู่มือและใบสมัครในการรับนักเรียนของสถานศึกษา	18	100
9. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครนักเรียน เช่น ป้ายประกาศ แผ่นพับ	18	100

จากตาราง 6 พบว่า ผู้เกี่ยวข้องทางการศึกษามีความต้องการแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ชั้นตอน 5 จัดทำแผนการรับนักเรียน ทั้ง 9 รายการ คิดเป็นร้อยละ 100

ตาราง 7 จำนวนและร้อยละของผู้เกี่ยวข้องทางการศึกษาเกี่ยวกับความต้องการแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน ชั้นตอน 6 ดำเนินการรับสมัครนักเรียน

ดำเนินการรับสมัครนักเรียน	ความต้องการ	
	จำนวน	ร้อยละ
1. การจำหน่ายใบสมัครตามวันเวลาที่สถานศึกษากำหนด	18	100
2. การยื่นใบสมัครตามกำหนดเวลาที่สถานศึกษากำหนด	18	100
3. ดำเนินการคัดเลือกโดยการสอบ การจับฉลากตามที่กำหนดไว้ในแผน	18	100
4. การประกาศผลการรับสมัครนักเรียน	18	100
5. รับรายงานตัวนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกของโรงเรียน	18	100
6. การรับมอบตัว	18	100

จากตาราง 7 พบว่า ผู้เกี่ยวข้องทางการศึกษามีความต้องการแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ชั้นตอน 6 ดำเนินการรับสมัครนักเรียน ทั้ง 6 รายการ คิดเป็นร้อยละ 100

ตาราง 8 จำนวนและร้อยละของผู้เกี่ยวข้องทางการศึกษาเกี่ยวกับความต้องการแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน ชั้นตอน 7 ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียน

ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียน	ความต้องการ	
	จำนวน	ร้อยละ
1. สรุปประเมินผลการรับนักเรียนแต่ละวันของสถานศึกษา	18	100
2. สรุปผลการรับนักเรียนแต่ละวันให้เขตพื้นที่ที่รับทราบ	18	100
3. รายงานผลการเข้าเรียนให้เขตพื้นที่ที่ทราบ	18	100
4. รายงานผลการเข้าเรียนของนักเรียนในเขตพื้นที่บริการที่ได้ทำการสำมะโนไว้	18	100
5. ดำเนินการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน	18	100

จากตาราง 8 พบว่า ผู้เกี่ยวข้องทางการศึกษามีความต้องการ แนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนรับนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ชั้นตอน 7 ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียน ทั้ง 5 รายการ คิดเป็นร้อยละ 100

สรุป ผู้เกี่ยวข้องทางการศึกษามีความต้องการแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 จำนวน 7 ชั้นตอน 37 รายการ

ตอนที่ 2 ผลการพัฒนาแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2

ผู้วิจัยนำผลความต้องการแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 มาสรุปร่วมกับผลที่ได้จากการสังเคราะห์ได้ 7 ขั้นตอน 37 รายการนำไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 5 คน ตรวจสอบความตรงตามเนื้อหา โครงสร้าง หลักวิชาการ ของแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และเขต 2 ผู้ทรงคุณวุฒิมีความเห็นสอดคล้องกันว่า แนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และเขต 2 มีความตรงตามเนื้อหา โครงสร้าง หลักวิชาการ ทั้ง 7 ขั้นตอน 37 รายการ และได้เสนอแนะให้ยู่บรวม 4 รายการ เป็น 2 รายการ และเพิ่ม 1 รายการ คือ รายการ สรุปประเมินผลการรับนักเรียนแต่ละวันของสถานศึกษา ร่วมกับรายการสรุปผลการรับนักเรียนแต่ละวันให้เขตพื้นที่รับทราบ รวมเป็น 1 รายการ เป็นรายการสรุปประเมินผลการรับนักเรียนแต่ละวันของสถานศึกษา และรายการ รายงานผลการเข้าเรียนให้เขตพื้นที่ที่ทราบร่วมกับรายการรายงานผลการเข้าเรียนของนักเรียนในเขตพื้นที่บริการที่ได้ทำการจัดทำสำมะโนไว้ รวมเป็น 1 รายการ เป็นรายการ รายงานผลการเข้าเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ และเพิ่มรายการ สรุปวิเคราะห์ประเด็นปัญหาการดำเนินงานเพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาในการดำเนินงานครั้งต่อไป

สรุปได้ว่า ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 คน มีความเห็นว่า แนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยาเขต 1 และ เขต 2 ตรงตามเนื้อหา โครงสร้าง หลักวิชาการ จำนวน 7 ขั้นตอน 36 รายการ (นำเสนอในภาคผนวก ง)

ตอนที่ 3 ผลการศึกษาความเหมาะสมของแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2

ผลการศึกษาความเหมาะสมของแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 จากผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 17 คน ได้ตอบแบบสอบถามแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียนซึ่ง ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน 36 รายการ ดังนี้

- ขั้นตอน 1 การวางแผนการจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- ขั้นตอน 2 จัดทำสำมะโนผู้เรียน
- ขั้นตอน 3 รายงานผลการจัดทำสำมะโนผู้เรียน

ขั้นตอน 4 เตรียมการการรับนักเรียน

ขั้นตอน 5 จัดทำแผนการรับนักเรียน

ขั้นตอน 6 ดำเนินการรับสมัครนักเรียน

ขั้นตอน 7 ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียน

โดยจากการตอบแบบสอบถามในแต่ละขั้นตอน ปรากฏผลดังตาราง 9 - 15

ตาราง 9 ค่ามัธยฐาน และค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน ขั้นตอน 1 การวางแผนการจัดทำสำมะโนผู้เรียน

การวางแผนการจัดทำสำมะโนผู้เรียน	ความเหมาะสม		ความหมาย
	ค่ามัธยฐาน	ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์	
1 จัดประชุมบุคลากรให้ทราบนโยบายและ · ความสำคัญของการจัดทำสำมะโนผู้เรียน	4.89	0.60	เหมาะสม
2 แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำสำมะโนผู้เรียน · ตามความเหมาะสมความรู้ความสามารถ	4.84	0.65	เหมาะสม
3 แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำสำมะโนผู้เรียน · ตามความเหมาะสมความรู้ความสามารถ	4.89	0.60	เหมาะสม
4 กำหนดแนวทางในการจัดทำสำมะโนผู้เรียน ·	4.89	0.60	เหมาะสม
5 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำ · สำมะโนผู้เรียน	4.84	0.65	เหมาะสม

จากตาราง 9 พบว่า ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ขั้นตอน 1 ขึ้นวางแผนการจัดทำสำมะโนผู้เรียน ทั้ง 5 รายการ มีความเหมาะสม

ตาราง 10 ค่ามัธยฐาน และค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน ชั้นตอน 2 จัดทำสำมะโนผู้เรียน

จัดทำสำมะโนผู้เรียน	ความเหมาะสม		ความหมาย
	ค่ามัธยฐาน	ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์	
1 ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นเพื่อขอ · ความร่วมมือในการจัดทำสำมะโนผู้เรียน ในเขตบริการของสถานศึกษา	4.98	0.60	เหมาะสม
2 ประชาสัมพันธ์การจัดทำสำมะโนผู้เรียน · ไปยังชุมชนและท้องถิ่นในเขตพื้นที่บริการ	4.93	0.56	เหมาะสม
3 ดำรวจข้อมูลเด็กทุกคนในเขตพื้นที่บริการ · ของสถานศึกษา	4.93	0.56	เหมาะสม
4 จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับเด็กที่จะ · เข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา	4.89	0.61	เหมาะสม
5 ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสำมะโนผู้เรียน · มาใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษา	4.93	0.57	เหมาะสม
6 นำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสำมะโนผู้เรียน · ไปใช้ในการวางแผนของงบประมาณ วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่	4.79	0.70	เหมาะสม

จากตาราง 10 พบว่า ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ชั้นตอน 2 จัดทำสำมะโนผู้เรียน ทั้ง 6 รายการ มีความเหมาะสม

ตาราง 11 ค่ามัธยฐาน และ ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน ชั้นตอน 3 รายงานผลการจัดทำสำมะโนผู้เรียน

รายงานผลการจัดทำสำมะโนผู้เรียน	ความเหมาะสม		ความหมาย
	ค่ามัธยฐาน	ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์	
1 สรุปลงผลการจัดทำสำมะโนผู้เรียน	4.93	0.57	เหมาะสม
2 รายงานผลการจัดทำสำมะโนผู้เรียนให้			
· เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ	4.89	0.61	เหมาะสม
3 รายงานผลการจัดทำสำมะโนผู้เรียนให้			
· บุคลากรในสถานศึกษาและชุมชนรับทราบ	4.89	0.61	เหมาะสม

จากตาราง 11 พบว่า ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ขึ้นตอน 3 รายงานผลการจัดทำสำมะโนผู้เรียน ทั้ง 3 รายการ มีความเหมาะสม

ตาราง 12 ค่ามัธยฐาน และ ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน ขึ้นตอน 4 เตรียมการการรับนักเรียน

เตรียมการการรับนักเรียน	ความเหมาะสม		ความหมาย
	ค่ามัธยฐาน	ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์	
1 ผู้บริหารรับทราบนโยบายและแนวปฏิบัติ • เกี่ยวกับการรับนักเรียนและการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	4.93	0.56	เหมาะสม
2 จัดประชุมชี้แจงครูและคณะกรรมการ • สถานศึกษาให้ทราบถึงนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน	4.93	0.56	เหมาะสม
3 แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียน • ประกอบด้วยครูและคณะกรรมการสถานศึกษา	4.96	0.53	เหมาะสม

จากตาราง 12 พบว่า ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ขั้นตอน 4 เตรียมการการรับนักเรียน ทั้ง 3 รายการ มีความเหมาะสม

ตาราง 13 ค่ามัธยฐาน และค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติการสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน ขั้นตอน 5 จัดทำแผนการรับนักเรียน

จัดทำแผนการรับนักเรียน	ความเหมาะสม		ความหมาย
	ค่ามัธยฐาน	ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์	
1 ประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนเพื่อจัดทำ · แผนการรับนักเรียนตามแนวนโยบายและ แนวปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	4.93	0.56	เหมาะสม
2 จัดทำแผนที่เขตบริการของสถานศึกษา	4.93	0.56	เหมาะสม
3 กำหนดวัน เวลา การรับนักเรียนของ · สถานศึกษา	4.93	0.56	เหมาะสม
4 กำหนดหลักเกณฑ์ สัดส่วน และวิธีการ · รับสมัครนักเรียนของสถานศึกษา	4.84	0.65	เหมาะสม
5 นำข้อมูลจากการสัมภาษณ์ผู้เรียนมาจัดทำ · บัญชีรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์เข้าเรียน ในเขตพื้นที่บริการ	4.96	0.53	เหมาะสม
6 ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองได้ส่งเด็ก · มาเข้าเรียนในสถานศึกษา	4.84	0.65	เหมาะสม
7 ประสานงานกับท้องถิ่นชุมชนในการติดตาม · ช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน	4.84	0.65	เหมาะสม
8 จัดทำคู่มือและใบสมัครในการรับนักเรียน · ของสถานศึกษา	4.89	0.61	เหมาะสม
9 จัดทำเอกสารป้ายประชาสัมพันธ์ประกาศ · รับสมัครนักเรียน เช่น ป้ายประกาศ แผ่นพับ	4.84	0.65	เหมาะสม

จากตาราง 13 พบว่า ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ขึ้นตอน 5 จัดทำแผนการรับนักเรียน ทั้ง 9 รายการ มีความเหมาะสม ตาราง 14 ค่ามัธยฐาน และค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน ขึ้นตอน 6 ดำเนินการรับสมัครนักเรียน

ดำเนินการรับสมัครนักเรียน	ความเหมาะสม		ความหมาย
	ค่ามัธยฐาน	ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์	
1 การจำหน่ายใบสมัครตามวันเวลาที่ · สถานศึกษากำหนด	4.89	0.60	เหมาะสม
2 การยื่นใบสมัครตามกำหนดเวลาที่ · สถานศึกษากำหนด	4.84	0.65	เหมาะสม
3 ดำเนินการคัดเลือกโดยการสอบ การจับ · ฉลากตามที่กำหนดไว้ในแผน	4.93	0.56	เหมาะสม
4 การประกาศผลการรับสมัครนักเรียน ·	4.93	0.56	เหมาะสม
5 รับรายงานตัวนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์ · การคัดเลือกของโรงเรียน	4.93	0.56	เหมาะสม
6 การรับมอบตัว ·	4.93	0.56	เหมาะสม

จากตาราง 14 พบว่า ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ขึ้นตอน 6 ดำเนินการรับสมัครนักเรียน ทั้ง 6 รายการ มีความเหมาะสม

ตาราง 15 ค่ามัธยฐานและ ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน ชั้นตอน 7 ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียน

ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียน	ความเหมาะสม		ความหมาย
	ค่ามัธยฐาน	ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์	
1 สรุปประเมินผลการรับนักเรียนแต่ละวันของสถานศึกษา	4.89	0.60	เหมาะสม
2 รายงานผลการเข้าเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ	4.96	0.53	เหมาะสม
3 ดำเนินการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน	4.93	0.56	เหมาะสม
4 สรุปวิเคราะห์ประเด็นปัญหาการดำเนินงานเพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานครั้งต่อไป	4.84	0.65	เหมาะสม

จากตาราง 15 พบว่า ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ชั้นตอน 7 ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียน ทั้ง 4 รายการ มีความเหมาะสม

สรุป ผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และเขต 2 มีความเหมาะสม ทั้ง 7 ชั้นตอน 36 รายการ

ตอนที่ 4 ผลการศึกษาความเป็นไปได้ของแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และเขต 2

ผลการศึกษาความเป็นไปได้ของแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ตามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา ให้ตอบแบบสอบถามซึ่งประกอบด้วย 7 ขั้นตอน 36 รายการ ดังนี้

ขั้นตอน 1 การวางแผนการจัดทำสำมะโนผู้เรียน

ขั้นตอน 2 จัดทำสำมะโนผู้เรียน

ขั้นตอน 3 รายงานผลการจัดทำสำมะโนผู้เรียน

ขั้นตอน 4 เตรียมการการรับนักเรียน

ขั้นตอน 5 จัดทำแผนการรับนักเรียน

ขั้นตอน 6 ดำเนินการรับสมัครนักเรียน

ขั้นตอน 7 ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียน

โดยจากการตอบแบบสอบถามในแต่ละขั้นตอน ปรากฏผลดังตาราง 16 - 23

ตาราง 16 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผู้บริหารสถานศึกษามีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน ในภาพรวมทั้ง 7 ขั้นตอน และการทดสอบค่าเฉลี่ย

(n=210)

แนวทางการปฏิบัติงาน	ความเป็นไปได้		t	ความหมาย
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน		
1 ขั้นการวางแผนการจัดทำสำมะโนผู้เรียน	4.46	0.57	24.51*	เป็นไปได้
2 ขั้นจัดทำสำมะโนผู้เรียน	4.37	0.57	22.16*	เป็นไปได้
3 ขั้นรายงานผลการจัดทำสำมะโนผู้เรียน	4.35	0.59	20.92*	เป็นไปได้
4 ขั้นเตรียมการการรับนักเรียน	4.46	0.55	25.21*	เป็นไปได้
5 ขั้นจัดทำแผนการรับนักเรียน	4.42	0.54	24.50*	เป็นไปได้
6 ขั้นดำเนินการรับสมัครนักเรียน	4.19	0.68	14.63*	เป็นไปได้
7 ขั้นประเมินผลและรายงานผล				
· การรับสมัครนักเรียน	4.28	0.65	17.20*	เป็นไปได้
รวม	4.36	0.52	24.08*	เป็นไปได้

* ระดับนัยสำคัญทางสถิติ 0.05

จากตาราง 16 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษามีความเห็นเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และเขต 2 ในภาพรวมทั้ง 7 ขั้นตอน มีความเป็นไปได้ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตาราง 17 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผู้บริหารสถานศึกษามีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน ชั้นตอน 1 การวางแผนการจัดทำ สำมะโนเรียน และการทดสอบค่าเฉลี่ย

(n=210)

การวางแผนการจัดทำสำมะโนผู้เรียน	ความเป็นไปได้		t	ความหมาย
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน		
1 จัดประชุมบุคลากรให้ทราบนโยบาย · และความสำคัญของการจัดทำสำมะโนผู้เรียน	4.49	0.62	23.13*	เป็นไปได้
2 แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำสำมะโนผู้เรียน · ตามความเหมาะสมความรู้ความสามารถ	4.48	0.62	22.81*	เป็นไปได้
3 แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำสำมะโนผู้เรียน · ตามความเหมาะสมความรู้ความสามารถ	4.45	0.64	21.51*	เป็นไปได้
4 กำหนดแนวทางในการจัดทำสำมะโน · ผู้เรียน	4.47	0.62	22.70*	เป็นไปได้
5 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ · การจัดทำสำมะโนผู้เรียน	4.44	0.64	21.07*	เป็นไปได้
รวม	4.46	0.57	24.51*	เป็นไปได้

* ระดับนัยสำคัญทางสถิติ 0.05

จากตาราง 17 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษามีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ชั้นตอน 1 การวางแผนการจัดทำสำมะโนผู้เรียน ทั้ง 5 รายการ มีความเป็นไปได้ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตาราง 18 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผู้บริหารสถานศึกษามีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน ชั้นตอน 2 การจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการทดสอบค่าเฉลี่ย

(n=210)

การจัดทำสำมะโนผู้เรียน	ความเป็นไปได้		t	ความหมาย
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน		
1 ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นเพื่อ · ขอความร่วมมือในการจัดทำสำมะโนผู้เรียนในเขตบริการของสถานศึกษา	4.38	0.64	19.96*	เป็นไปได้
2 ประชาสัมพันธ์การจัดทำสำมะโนผู้เรียน · ไปยังชุมชนและท้องถิ่นในเขตพื้นที่บริการ	4.31	0.70	16.79*	เป็นไปได้
3 สืบหาข้อมูลเด็กทุกคนในเขตพื้นที่ · บริการของสถานศึกษา	4.41	0.63	20.78*	เป็นไปได้
4 จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับเด็ก · ที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา	4.40	0.64	20.37*	เป็นไปได้
5 นำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสำมะโน · ผู้เรียนมาใช้ในการวางแผนการศึกษา	4.40	0.62	20.77*	เป็นไปได้
6 นำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสำมะโน · ผู้เรียนไปใช้ในการวางแผนขอ งบประมาณ วัสดุ ครุภัณฑ์ และ อาคารสถานที่	4.36	0.66	18.70*	เป็นไปได้
รวม	4.37	0.57	22.16*	เป็นไปได้

* ระดับนัยสำคัญทางสถิติ 0.05

จากตาราง 18 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษามีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และเขต 2 ชั้นตอน 2 การจัดทำสำมะโนผู้เรียน ทั้ง 6 รายการ มีความเป็นไปได้อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตาราง 19 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผู้บริหารสถานศึกษามีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน ชั้นตอน 3 รายงานผลการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการทดสอบค่าเฉลี่ย

(n=210)

รายงานผลการจัดทำสำมะโนผู้เรียน	ความเป็นไปได้		t	ความหมาย
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน		
1 สรุปผลการจัดทำสำมะโนผู้เรียน	4.34	0.62	19.58*	เป็นไปได้
2 รายงานผลการจัดทำสำมะโนผู้เรียนให้				
· เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ	4.37	0.63	20.03*	เป็นไปได้
3 รายงานผลการจัดทำสำมะโนผู้เรียน				
· ให้นักกลางกรในสถานศึกษาและชุมชนรับทราบ	4.35	0.62	19.66*	เป็นไปได้
รวม	4.35	0.59	20.92*	เป็นไปได้

* ระดับนัยสำคัญทางสถิติ 0.05

จากตาราง 19 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษามีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ชั้นตอน 3 รายงานผลการจัดทำสำมะโนผู้เรียน ทั้ง 3 รายการ มีความเป็นไปได้อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตาราง 20 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผู้บริหารสถานศึกษามีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน ชั้นตอน 4 เตรียมการการรับนักเรียน และการทดสอบค่าเฉลี่ย

(n=210)

เตรียมการการรับนักเรียน	ความเป็นไปได้			ความหมาย
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน	t	
1 ผู้บริหารรับทราบนโยบายและ • แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนและการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	4.53	0.55	27.00*	เป็นไปได้
2 จัดประชุมชี้แจงครูและคณะกรรมการ • สถานศึกษาให้ทราบถึงนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน	4.47	0.61	22.99*	เป็นไปได้
3 แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียน • ประกอบด้วยครูและคณะกรรมการสถานศึกษา	4.40	0.67	19.20*	เป็นไปได้
รวม	4.46	0.55	25.21*	เป็นไปได้

* ระดับนัยสำคัญทางสถิติ 0.05

จากตาราง 20 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษามีความคิดเห็นเกี่ยวกับ แนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ชั้นตอน 4 เตรียมการการรับนักเรียน ทั้ง 3 รายการ มีความเป็นไปได้ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตาราง 21 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผู้บริหารสถานศึกษามีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน ชั้นตอน 5 จัดทำแผนการรับนักเรียน และการทดสอบค่าเฉลี่ย

(n=210)

จัดทำแผนการรับนักเรียน	ความเป็นไปได้		t	ความหมาย
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน		
1 ประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนเพื่อจัดทำ · แผนการรับนักเรียนตามแนวนโยบายและ แนวปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	4.38	0.64	19.73*	เป็นไปได้
2 จัดทำแผนที่เขตบริการของสถานศึกษา ·	4.43	0.63	21.05*	เป็นไปได้
3 กำหนดวัน เวลา การรับนักเรียนของ · สถานศึกษา	4.47	0.62	22.43*	เป็นไปได้
4 กำหนดหลักเกณฑ์ สัดส่วน และวิธีการรับ · สมัครนักเรียนของสถานศึกษา	4.39	0.65	19.59*	เป็นไปได้
5 นำข้อมูลจากการสำมะโนผู้เรียนมาจัดทำบัญชี · รายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์เข้าเรียนใน เขตพื้นที่บริการ	4.46	0.60	23.09*	เป็นไปได้
6 ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองได้ส่งเด็ก · มาเข้าเรียนในสถานศึกษา	4.47	0.60	23.29*	เป็นไปได้
7 ประสานงานกับท้องถิ่นชุมชนในการติดตาม · ช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน	4.45	0.58	23.51*	เป็นไปได้
8 จัดทำคู่มือและใบสมัครในการรับนักเรียน · ของสถานศึกษา	4.35	0.68	18.05*	เป็นไปได้
9 จัดทำเอกสารป้ายประชาสัมพันธ์ประกาศ · รับสมัครนักเรียน เช่น ป้ายประกาศ แผ่นพับ	4.39	0.62	20.60*	เป็นไปได้
รวม	4.42	0.54	24.50*	เป็นไปได้

* ระดับนัยสำคัญทางสถิติ 0.05

จากตาราง 21 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษามีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ชั้นตอน 5 จัดทำแผนการรับนักเรียน ทั้ง 9 รายการ มีความเป็นไปได้อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตาราง 22 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานผู้บริหารสถานศึกษามีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน ชั้น ตอน 6 ดำเนินการรับสมัครนักเรียน และ การทดสอบค่าเฉลี่ย

(n=210)

ดำเนินการรับสมัครนักเรียน	ความเป็นไปได้		t	ความหมาย
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน		
1 การจำหน่ายใบสมัครตามวันเวลาที่				
· สถานศึกษากำหนด	4.15	0.79	11.93*	เป็นไปได้
2 การยื่นใบสมัครตามกำหนดเวลาที่				
· สถานศึกษากำหนด	4.12	0.77	11.65*	เป็นไปได้
3 ดำเนินการคัดเลือกโดยการสอบ				
· การจับสลากตามที่กำหนดไว้ในแผน	4.20	0.77	13.09*	เป็นไปได้
4 การประกาศผลการรับสมัครนักเรียน				
·	4.20	0.75	13.58*	เป็นไปได้
5 รายงานตัวนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์				
· การคัดเลือกของโรงเรียน	4.22	0.76	13.70*	เป็นไปได้
6 การรับมอบตัว				
·	4.25	0.73	14.79*	เป็นไปได้
รวม	4.19	0.68	14.63*	เป็นไปได้

* ระดับนัยสำคัญทางสถิติ 0.05

จากตาราง 22 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษามีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

พระนครศรีอยุธยา เขต 1 และเขต 2 ชั้นตอน 6 ดำเนินการรับสมัครนักเรียน ทั้ง 6 รายการมีความเป็นไปได้อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ตาราง 23 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผู้บริหารสถานศึกษามีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน ชั้นตอน 7 ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียน และการทดสอบค่าเฉลี่ย

(n=210)

ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียน	ความเป็นไปได้		t	ความหมาย
	ค่าเฉลี่ย	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน		
1 สรุปประเมินผลการรับนักเรียนแต่ละวันของสถานศึกษา	4.24	0.76	13.9	9* เป็นไปได้
2 รายงานผลการเข้าเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ	4.31	0.69	16.9	5* เป็นไปได้
3 ดำเนินการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน	4.31	0.69	16.88*	เป็นไปได้
4 สรุปวิเคราะห์ประเด็นปัญหาการดำเนินงานเพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานครั้งต่อไป	4.27	0.70	15.67*	เป็นไปได้
รวม			17.2	
	4.28	0.65	0*	เป็นไปได้

* ระดับนัยสำคัญทางสถิติ 0.05

จากตาราง 23 พบว่า ผู้บริหารสถานศึกษามีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ชั้นตอน 7 ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียน ทั้ง 4 รายการมีความเป็นไปได้อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

สรุป ผู้บริหารสถานศึกษามีความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา

เขต 1 และเขต 2 มีความเป็นไปได้ทั้ง 7 ขั้นตอน 36 รายการ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตอนที่ 5 สรุปแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียนของสถานศึกษา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2

แนวทางที่ตรงกับความต้องการของผู้เกี่ยวข้อง มีความเหมาะสม และความเป็นไปได้ที่จะนำไปปฏิบัติในการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ประกอบไปด้วย 7 ขั้นตอน 36 รายการ ดังนี้

ขั้นตอน 1 การวางแผนการจัดทำสำมะโนผู้เรียน ประกอบด้วย 5 รายการ ดังนี้

1. จัดประชุมบุคลากรให้ทราบนโยบายและความสำคัญของการจัดทำสำมะโนผู้เรียน
2. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำสำมะโนผู้เรียนตามความเหมาะสมทั้งความรู้ความสามารถ
3. กำหนดบทบาทหน้าที่ คณะทำงานจัดทำสำมะโนผู้เรียน
4. กำหนดแนวทางในการจัดทำสำมะโนผู้เรียน
5. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำสำมะโนผู้เรียน

ขั้นตอน 2 การจัดทำสำมะโนผู้เรียน ประกอบด้วย 6 รายการ ดังนี้

1. ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่น เพื่อขอความร่วมมือในการจัดทำสำมะโนผู้เรียน

ในเขตบริการของสถานศึกษา

2. ประชาสัมพันธ์การจัดทำสำมะโนผู้เรียนไปยังชุมชนและท้องถิ่นในเขตพื้นที่บริการ
3. สสำรวจข้อมูลเด็กทุกคนในเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษา
4. จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับเด็กที่จะเข้ารับบริการทางศึกษาของสถานศึกษา
5. นำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสำมะโนผู้เรียน มาใช้ในการวางแผนการศึกษา
6. นำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสำมะโนผู้เรียนไปใช้ในการวางแผน

ของงบประมาณ วัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่

ขั้นตอน 3 รายงานผลการจัดทำสำมะโนผู้เรียน ประกอบด้วย 3 รายการ ดังนี้

1. สรุปผลการจัดทำสำมะโนผู้เรียน
2. รายงานผลการจัดทำสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
3. รายงานผลการจัดทำสำมะโนผู้เรียน ให้บุคลากรในสถานศึกษาและชุมชนรับทราบ

ขั้นตอน 4 เตรียมการการรับนักเรียน ประกอบด้วย 3 รายการ ดังนี้

1. ผู้บริหารรับทราบนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนและการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาจากสำนักงานเขตพื้นที่

2. จัดประชุมชี้แจงครูและคณะกรรมการสถานศึกษาให้ทราบถึงนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน

3. แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียนประกอบด้วยครูและคณะกรรมการสถานศึกษา
ขั้นตอน 5 จัดทำแผนการรับนักเรียน ประกอบด้วย 9 รายการ ดังนี้

1. ประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนเพื่อจัดทำแผนการรับนักเรียนตามแนวนโยบายและแนวปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่

2. จัดทำแผนที่เขตบริการของสถานศึกษา

3. กำหนดวัน เวลา การรับนักเรียนของสถานศึกษาตนเอง

4. กำหนดหลักเกณฑ์ สัดส่วน และวิธีการรับสมัครนักเรียนของสถานศึกษา

5. นำข้อมูลจากการสำมะโนผู้เรียนมาจัดทำบัญชีรายชื่อเด็กในเขตพื้นที่บริการที่มีอายุถึงเกณฑ์เข้าเรียน

6. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองได้ส่งเด็กมาเข้าเรียนในสถานศึกษา

7. ประสานงานกับท้องถิ่นชุมชนในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

8. จัดทำคู่มือและใบสมัครในการรับนักเรียนของสถานศึกษา

9. จัดทำเอกสาร ป้ายประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครนักเรียน เช่น ป้ายประกาศ
แผ่นพับ

ขั้นตอน 6 ดำเนินการรับสมัครนักเรียน ประกอบด้วย 6 รายการ ดังนี้

1. การจำหน่ายใบสมัครตามวันเวลาสถานที่ที่สถานศึกษากำหนด

2. ผู้สมัครเข้าเรียนยื่นใบสมัครตามกำหนดเวลา สถานที่ที่สถานศึกษากำหนด

3. ดำเนินการสอบคัดเลือกตามวิธีที่กำหนดไว้ในแผน

4. ประกาศผลการรับสมัครนักเรียน

5. รับรายงานตัวนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกของโรงเรียน

6. รับมอบตัว

ขั้นตอน 7 ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียน ประกอบด้วย 4 รายการ ดังนี้

1. สรุปประเมินผลการรับนักเรียนแต่ละวันของสถานศึกษา

2. รายงานผลการเข้าเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

3. ดำเนินการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

4. สรุปวิเคราะห์ประเด็นปัญหาการดำเนินงานเพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานครั้งต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา