

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ภาคผนวก ก

รายนามผู้เกี่ยวข้องทางการศึกษา รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ และรายนามผู้เชี่ยวชาญ

รายนามผู้เกี่ยวข้องทางการศึกษาแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน
ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2

1. นายมานพ มีชูจิตร์ ผู้แทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
พระนครศรีอยุธยา เขต 1
2. นายนรินทร์ เขาวนประสิทธิ์ ผู้แทนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
พระนครศรีอยุธยาเขต 2
3. นายสุขเกษม รัชนิกร ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดดอนประดู่
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1
4. นายสมนึก อ่อนจิระ ผู้อำนวยการโรงเรียนประชาผดุงวิทย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1
5. นายสมศักดิ์ ชโลธร ผู้อำนวยการโรงเรียนประดู่ชัย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1
6. นายจรูญ ทองขาว ผู้อำนวยการโรงเรียนปราสาททองวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2
7. นายคำเพย เข็นมนัส ผู้อำนวยการ โรงเรียนวัดสามตุ่ม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2
8. นายขยยุทธ รักรธรรม ผู้อำนวยการ โรงเรียนวัดขนอนบ้านกรด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2
9. นางวนิดา มังกะลัง ครู โรงเรียนวัดตูม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1
10. นางรัตนา บุศรคำ ครู โรงเรียนวัดภาษี “สุนทรอุปถัมภ์”
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1
11. นางสาววาสนา รุมนัตนะ ครู โรงเรียนวัดบ้านแถว
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1
12. นางสาวบุญเรียม พรรณหาญ รองผู้อำนวยการ โรงเรียน โรงเรียน รองผู้อำนวยการ โรงเรียน
บางปะอิน “ราชานุเคราะห์เคราะห์ 1”
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2
13. นางชนิดา สีสุจยานนท์ ครู โรงเรียนบางปะอิน “ราชานุเคราะห์ 1”
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2

14. นางสาวศุภวรรณ คล่องดี ครู โรงเรียนอนุบาลบางปะอิน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2
15. นายบุญเรือง รอดประยูร ประธานคณะกรรมการสถานศึกษา โรงเรียนวัดสามเรือน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1
16. นายเรืองสิทธิ์ ภาคนุญมีเจริญ ประธานคณะกรรมการสถานศึกษา โรงเรียนบางปะอิน
“ราชานุเคราะห์ 1”
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2
17. นายจำลอง บำรุงผล ผู้ปกครองนักเรียน โรงเรียนหนองขนาก "ตุงค์เรือง"
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1
18. นายสำรวม ไวยโอรส ผู้ปกครองนักเรียน โรงเรียนวัดชุมพลนิกายาราม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน
ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิชา ทรวงแสง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

- | | |
|---|---|
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจริญ แสนภักดี | อาจารย์พิเศษ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา |
| 3. ดร.เกษม บำรุงเวช | คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา |
| 4. ดร.ปฐมพงษ์ สุภเลิศ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน โรงเรียนจิระศาสตร์วิทยา |
| 5. ดร.สมจิตร ศิริเสนา | ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนเทคนิคพาณิชย์การอยุธยา
ผู้บริหารโรงเรียนเทคนิคพาณิชย์การอยุธยา |

รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเหมาะสมของแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียน
และการรับนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

พระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2

- | | |
|---------------------|---|
| 1. นายสมพิศ สุภพงษ์ | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
พระนครศรีอยุธยา เขต 2 |
| 2. นายพิชัย ก้อนนาค | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
พระนครศรีอยุธยา เขต 1 |

3. นายอารักษ์ พัฒนถาวร รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
พระนครศรีอยุธยา เขต 1
4. นายสมเกียรติ สรรคพงษ์ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
พระนครศรีอยุธยา เขต 2
5. นายวิโรจน์ ผลเยี่ยม รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
พระนครศรีอยุธยา เขต 1
6. นายอิทธิพล กองสุทธิผล รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
พระนครศรีอยุธยา เขต 2
7. นายพิสันต์ เหล็กงาม หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
พระนครศรีอยุธยา เขต 1
8. นายดิเรก เนคมานุรักษ์ หัวหน้าฝ่ายแผนและนโยบาย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1
9. นางสมสมัย เนคมานุรักษ์ หัวหน้างานวัดผลประเมินผล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1
10. นายกฤษณะ ธีระพงษ์ หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษา
สำนักงานการศึกษาเอกชน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา
11. นายวิชัย พวงบานเย็น ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดอินทกัลยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1
12. นายวันชัย ศิวงษา ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุชยานุสรณ์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1
13. นายสำเร็จ ศาสตร์สมัย ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดพระแก้ว
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1
14. นายศักดิ์ศิริ สุกสุข ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดเรือแข่ง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1
15. นายจรูญ ญาณรูป ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดไก่อัน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1
16. นายไพศาล คาวีสินธุ์ ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดโบสถ์สมพรชัย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2

17. นายมานะ เริงมิตร

ผู้อำนวยการ โรงเรียนหงสประภาสประสิทธิ์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ภาคผนวก ข
หนังสือเชิญผู้ตอบแบบสอบถาม

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ภาคผนวก ค
แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

แบบสอบถามความต้องการของแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน
ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามฉบับนี้ใช้สอบถามความต้องการของผู้เกี่ยวข้องของแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียนของสถานศึกษา
2. แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 2 ตอน
ตอนที่ 1 คำถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับความต้องการแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียนของสถานศึกษา
3. โปรดตอบแบบสอบถามให้ครบทุกข้อ โดยกาเครื่องหมาย / ลงในระดับความต้องการ ที่ตรงกับความจริงมากที่สุด

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม / ผู้ให้สัมภาษณ์

1. เพศ ชาย หญิง
2. อายุ 15-25 ปี 26-36 ปี
 37-50 ปี มากกว่า 50 ปีขึ้นไป
3. การศึกษา ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี

- ปริญญาโท อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
4. อาชีพ ข้าราชการ รัฐวิสาหกิจ
- นักธุรกิจ ธุรกิจส่วนตัว
- ค้าขาย บริษัทเอกชน
- ลูกจ้าง อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
5. สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม
- ผู้บริหารการศึกษาหรือผู้แทน ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้แทน
- ครูโรงเรียน ประธานกรรมการสถานศึกษา/กรรมการ
- ผู้ปกครองนักเรียน อื่น ๆ (โปรด
- ระบุ).....
6. สถานที่ทำงาน
- เขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1
- เขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 2

ตอนที่ 2 คำถามเกี่ยวกับความต้องการแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2

คำชี้แจง ให้ท่านพิจารณาความต้องการแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียน โดยทำเครื่องหมาย / ในช่องที่ตรงกับความต้องการของท่าน

ข้อที่	กิจกรรมที่ต้องการให้ดำเนินการ	ต้องการ	ไม่ต้องการ
1.	การวางแผนการจัดทำสำมะโนผู้เรียน		
1.1	จัดประชุมบุคลากรให้ทราบนโยบายและความสำคัญของการจัดทำสำมะโนผู้เรียน		
1.2	แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำสำมะโนผู้เรียนตามความเหมาะสม		
1.3	ความรู้ ความสามารถ		
1.4	กำหนดบทบาทหน้าที่ คณะทำงานจัดทำสำมะโนผู้เรียน		
1.5	กำหนดแนวทางในการจัดทำสำมะโนผู้เรียน		
	จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำสำมะโนผู้เรียน		
2.	จัดทำสำมะโนผู้เรียน		
2.1	ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่นเพื่อขอความร่วมมือในการจัดทำสำมะโนผู้เรียนในเขตบริการของสถานศึกษา		

2.2	ประชาสัมพันธ์การจัดทำสำมะโนผู้เรียนไปยังชุมชนและ ท้องถิ่นในเขตพื้นที่บริการ		
2.3	สำรวจข้อมูลเด็กทุกคนในเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษา		
2.4	จากสำนักทะเบียนราษฎร์อำเภอ / เทศบาล		
2.5	จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับข้อมูลที่จะเข้ารับบริการ		
2.6	ทางการศึกษาของสถานศึกษา		
3.	นำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสำมะโนผู้เรียนมาใช้ในการ วางแผนการศึกษา		
3.1	นำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสำมะโนผู้เรียนไปใช้ในการขอ งบประมาณวัสดุครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ รายงานผลการจัดทำสำมะโนผู้เรียน สรุปผลการจัดทำสำมะโนผู้เรียน		

ข้อที่	กิจกรรมที่ต้องการให้ดำเนินการ	ต้องการ	ไม่ต้องการ
3.2	รายงานผลการจัดทำสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษา รับทราบ		
3.3	รายงานผลการจัดทำสำมะโนผู้เรียนให้บุคลากรใน สถานศึกษาและชุมชนรับทราบ		
4.	เตรียมการการรับนักเรียน		
4.1	ผู้บริหารรับทราบนโยบาย และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ นักเรียน และการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาจากสำนักงาน เขตพื้นที่		
4.2	จัดประชุมครูและคณะกรรมการสถานศึกษาให้ทราบถึง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน		
4.3	แต่งตั้งคณะกรรมการการรับนักเรียน โดยประกอบด้วยครู และคณะกรรมการสถานศึกษา		
5.	และคณะกรรมการสถานศึกษา		
5.1	จัดทำแผนการรับนักเรียน ประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนเพื่อจัดทำแผนการรับ นักเรียนตามแนวนโยบาย และแนวปฏิบัติของสำนักงาน เขตพื้นที่		
5.2	เขตพื้นที่		

5.3	จัดทำ แผนที่เขตบริการของสถานศึกษา		
5.4	กำหนดวัน เวลา การรับนักเรียนของสถานศึกษาตนเอง		
5.5	กำหนดหลักเกณฑ์ สัดส่วน และวิธีการรับสมัครนักเรียนของสถานศึกษา		
5.6	นำข้อมูลจากการจัดทำสำมะโนผู้เรียนมาจัดทำบัญชีรายชื่อเด็กในเขตพื้นที่บริการ ที่มีอายุถึงเกณฑ์เข้าเรียน		
5.7	ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองได้ส่งเด็กมาเข้าเรียนในสถานศึกษา		
5.8	ประสานงานกับท้องถิ่นชุมชน ในการติดตามช่วยเหลือ		
5.9	นักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน จัดทำคู่มือและใบสมัครในการรับนักเรียนของสถานศึกษา จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครนักเรียน เช่น ป้ายประกาศ แผ่นพับ		
ข้อที่	กิจกรรมที่ต้องการให้ดำเนินการ	ต้องการ	ไม่ต้องการ
6.	ดำเนินการรับสมัครนักเรียน		
6.1	การจำหน่ายใบสมัครตามวัน เวลา ที่สถานศึกษากำหนด		
6.2	การจำหน่ายใบสมัครตามวัน เวลา ที่สถานศึกษากำหนด		
6.3	ดำเนินการคัดเลือกโดยการสอบ การจับสลากตามที่กำหนดไว้ในแผน		
6.4	การประกาศผลการรับสมัครนักเรียน		
6.5	รับรายงานตัวนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์การเลือกของโรงเรียน		
6.6	การรับมอบตัว		
7.	ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียน		
7.1	สรุปประเมินผลการรับนักเรียนแต่ละวันของสถานศึกษา		
7.2	สรุปผลการรับนักเรียนแต่ละวันให้เขตพื้นที่รับทราบ		
7.3	รายงานผลการเข้าเรียนให้เขตพื้นที่ทราบ		
7.4	รายงานผลการเข้าเรียนของนักเรียนในเขตพื้นที่บริการ		
7.5	ที่ได้ทำการจัดทำสำมะโนไว้ ดำเนินการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน		

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง การพัฒนาแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน
ของสถานศึกษาสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และเขต 2

.....

คำชี้แจง

1. แบบสอบถามนี้เป็นส่วนหนึ่งของการทำวิทยานิพนธ์เรื่อง การพัฒนาแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ที่ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาเอกสาร ตำรา และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และจากการจัดประชุมเพื่อหาความต้องการในการพัฒนาแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียน และการรับนักเรียน มาทำการสังเคราะห์และบูรณาการ นำมาเป็นร่างแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียน และการรับนักเรียน เพื่อให้ท่านได้พิจารณาครั้งนี้ จึงได้ออกแบบสอบถามเกี่ยวกับการพัฒนาแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียน และการรับนักเรียน

2. ผู้วิจัยขอความอนุเคราะห์จากท่าน ในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณาข้อคำถามและรายการย่อยของแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียน และการรับนักเรียน ที่ผู้วิจัยสร้างเป็นร่างขึ้น มีความครอบคลุมและมีความเที่ยงตรงตามเนื้อหา ด้วยการขีด ✓ ลงในช่องว่างทางขวามือ “เห็นด้วย” “ไม่เห็นด้วย” “ไม่เห็นด้วย” ส่วนข้อความ “ข้อเสนอแนะ” ให้ท่านเขียนแนะนำเพิ่มเติม เพื่อจะเป็นประโยชน์สำหรับนำมาพัฒนา/ปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ขอขอบพระคุณอย่างสูง ที่ท่านกรุณาเสียสละเวลาในการแสดงความคิดเห็นในการตอบแบบสอบถาม คำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการนำเสนอการพัฒนาแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียน และการรับนักเรียน ต่อไป

นางสาวสุรัตน์ อนันตชาติ

นักศึกษาหลักสูตรปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. การพัฒนาแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน หมายถึง ขั้นตอน กระบวนการ และกิจกรรมที่กระทำอย่างมีแบบแผนทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่เจริญก้าวหน้า หรือดีขึ้นกว่าเดิม เป็นไปตามหลักวิชาการตรงกับความต้องการ ความพึงพอใจของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ในการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน ประกอบด้วยกิจกรรมพื้นฐานเป็นไปตาม มาตรฐานวิชาการ 7 ขั้นตอน คือ 1) การวางแผนการจัดทำสำมะโนผู้เรียน 2) การจัดทำสำมะโนผู้เรียน 3) รายงานผลการจัดทำสำมะโนผู้เรียน 4) ขั้นตอนเตรียมการการรับนักเรียน 5) การจัดทำแผนการรับนักเรียน 6) ดำเนินการรับนักเรียน 7) ประเมินผล และรายงานผลการรับนักเรียน

2. การวางแผนการจัดทำสำมะโนผู้เรียน หมายถึง การจัดประชุมบุคลากรเพื่อให้ทราบนโยบายและความสำคัญของการจัดทำสำมะโนผู้เรียนเพื่อแต่งตั้งบุคคลที่เหมาะสม และเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานรวมทั้งกำหนดบทบาทหน้าที่ขณะทำงานจัดทำสำมะโนผู้เรียน และกำหนดแนวทางในการจัดทำสำมะโนผู้เรียน ตลอดจนจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำสำมะโนผู้เรียน

3. จัดทำสำมะโนผู้เรียน หมายถึง การประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่น เพื่อขอความร่วมมือในการจัดทำสำมะโนผู้เรียนในเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษา และประชาสัมพันธ์การจัดทำสำมะโนผู้เรียน ไปยังชุมชนท้องถิ่นในเขตพื้นที่บริการ และดำเนินการสำรวจข้อมูลเด็กทุก

คน ในเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษารวมทั้งจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับข้อมูลสำมะโนผู้เรียนที่จะเข้ารับบริการทางการศึกษาของสถานศึกษา และนำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสำมะโนผู้เรียนไปใช้ในการวางแผนการศึกษา ตลอดจนนำไปใช้ในการของบประมาณ วัสดุ ครุภัณฑ์และอาคารสถานที่

4. รายงานผลการจัดทำสำมะโนผู้เรียน หมายถึง สถานศึกษาดำเนินการ สรุปผลการจัดทำสำมะโนผู้เรียน และรายงานผลการจัดทำสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ พร้อมทั้งรายงานผลการจัดทำสำมะโนผู้เรียนให้บุคลากรในสถานศึกษาและชุมชนรับทราบ

5. เตรียมการการรับนักเรียน หมายถึง ผู้บริหารรับทราบนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียนและการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาจากสำนักงานเขตพื้นที่ จากนั้นจัดประชุมครูและคณะกรรมการสถานศึกษาให้ทราบถึงนโยบายและแนวปฏิบัติการรับนักเรียน พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการการรับนักเรียน โดยประกอบด้วยครู และคณะกรรมการสถานศึกษา

6. จัดทำแผนการรับนักเรียน หมายถึง สถานศึกษาจัดประชุมคณะกรรมการรับนักเรียน เพื่อจัดทำแผนการรับนักเรียนตามแนวนโยบายและแนวปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่และจัดทำแผนที่เขตบริการของสถานศึกษา เพื่อกำหนดวันเวลาการรับนักเรียนของสถานศึกษาตนเอง โดยกำหนดหลักเกณฑ์ สัดส่วนและวิธีการรับสมัครนักเรียนของสถานศึกษา และนำข้อมูลจากการสำมะโนผู้เรียน มาจัดทำบัญชีรายชื่อเด็กในเขตพื้นที่บริการ ที่มีอายุถึงเกณฑ์เข้าเรียน และประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองได้ส่งเด็กมาเข้าเรียนในสถานศึกษา รวมทั้งประสานงานกับท้องถิ่น ชุมชนในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน พร้อมทั้งจัดทำคู่มือและใบสมัครในการรับนักเรียนของสถานศึกษา ตลอดจนจัดทำป้ายประกาศประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักเรียน

7. ดำเนินการรับสมัครนักเรียน หมายถึง สถานศึกษาจำหน่ายใบสมัครตามวันเวลาที่สถานศึกษากำหนดและยื่นใบสมัครตามวันเวลาที่สถานศึกษากำหนด ดำเนินการคัดเลือกโดยการทดสอบ การจับฉลาก ตามที่กำหนดไว้ในแผน จากนั้นประกาศผลการรับนักเรียน พร้อมทั้งรับรายงานตัวนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกของโรงเรียน และรับมอบตัวนักเรียน

8. ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียน หมายถึง การสรุปประเมินผลการรับนักเรียนแต่ละวันของสถานศึกษา จากนั้นสรุปผลการรับนักเรียนให้เขตพื้นที่ทราบและรายงานผลการเข้าเรียนให้เขตพื้นที่รับทราบ รวมถึงรายงานผลการเข้าเรียนให้เขตพื้นที่ให้บริการได้ทำการสำมะโนไว้ และดำเนินการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ทรงคุณวุฒิ

คำชี้แจง : โปรดขีดเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง () ซึ่งตรงกับความเป็นจริงที่เกี่ยวข้อง
ตัวท่าน

1. เพศ () ชาย
() หญิง

2. ระดับการศึกษา () ปริญญาโท

ความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			
เห็นด้วย	ไม่เห็นใจ	ไม่เห็นด้วย	ข้อเสนอแนะ
		
		

() ปริญญเอก

3. ประสพการณ์การทำงานด้านการบริหารการศึกษา
หรือนักวิชาการ

- () 1 - 5 ปี
 () 6 - 10 ปี
 () 11 - 15 ปี
 () 16 - 20 ปี
 () มากกว่า 20 ปี

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ

คำชี้แจง : โปรดพิจารณาข้อคำถามและรายการย่อยของแนวทางการปฏิบัติจัดทำสำมะโนผู้เรียน
และการรับนักเรียน แต่ละรายการแล้วให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ โดยทำ
เครื่องหมาย ✓ ในช่องว่างทางขวามือท้ายข้อความแต่ละรายการ

- 1) โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง “เห็นด้วย” เมื่อท่านเห็นว่าแนวทางตาม
รายการนี้ มีความชัดเจนและตรงตามเนื้อหา
- 2) โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง “ไม่แน่ใจ” เมื่อท่านเห็นว่าไม่แน่ใจว่า
แนวทาง ตามรายการนี้มีความชัดเจนและตรงตามเนื้อหา
- 3) โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง “ไม่เห็นด้วย” เมื่อท่านเห็นว่าแนวทางตามรายการ
นี้ ไม่มีความชัดเจนและไม่ตรงตามเนื้อหา
- 4) ส่วนข้อความ “ข้อเสนอแนะ” ให้ท่านเขียนแนะนำเพิ่มเติมเพื่อจะเป็นประโยชน์
สำหรับนำมาพัฒนา/ปรับปรุงแก้ไขแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและ
การรับนักเรียนต่อไป

2. ให้พิจารณาความชัดเจนและความตรงของเนื้อหาของแบบสอบถาม เรื่องการพัฒนาแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียนของสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2

แนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียน และการรับนักเรียน	ความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะ
	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	
1. การวางแผนการจัดทำสำมะโนผู้เรียน 1.1 จัดประชุมบุคลากรให้ทราบนโยบาย และความสำคัญของการจัดสำมะโน ผู้เรียน			

<p>1.2 แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำ ระเบียบผู้เรียนตามความเหมาะสม ความรู้ ความสามารถ</p>			<p>.....</p>
<p>1.3 กำหนดบทบาทหน้าที่ คณะกรรมการ จัดทำระเบียบผู้เรียน</p>			<p>.....</p>
<p>1.4 กำหนดแนวทางในการจัดทำ ระเบียบผู้เรียน</p>			<p>.....</p>
<p>1.5 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดทำระเบียบผู้เรียน</p>			<p>.....</p>
<p>2. จัดทำระเบียบผู้เรียน 2.1 ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่น เพื่อขอความร่วมมือในการจัดทำ ระเบียบผู้เรียนในเขตบริการของ สถานศึกษา</p>			<p>.....</p>
<p>2.2 ประชาสัมพันธ์การจัดทำระเบียบ ผู้เรียนไปยังชุมชน และท้องถิ่นใน เขตพื้นที่บริการ</p>			<p>.....</p>
<p>2.3 สืบหาข้อมูลเด็กทุกคนในเขต พื้นที่บริการของสถานศึกษา</p>			<p>.....</p>

แนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียน และการรับนักเรียน	ความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะ
	เห็นด้วย	ไม่เห็นใจ	ไม่เห็นด้วย	
2.4 นำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสำมะโนผู้เรียนไปใช้ในการของบประมาณวัสดุครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่			
3. รายงานผลการจัดทำสำมะโนผู้เรียน				

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

3.1 สรุปผลการจัดทำสำมะโนผู้เรียน				..... .....
3.2 รายงานผลการสำมะโนผู้เรียน ให้เขตพื้นที่การศึกษา รับ ทราบ				..... ..... ..... .....
3.3 รายงานผลการสำมะโนผู้เรียน ให้บุคลากรในสถานศึกษาและชุมชน รับทราบ				..... ..... ..... ..... .....
4. เตรียมการการรับนักเรียน 4.1 ผู้บริหารรับทราบนโยบาย และ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับ การรับนักเรียน และการแบ่งเขตพื้นที่ บริการการศึกษาจากสำนักงานเขต พื้นที่				..... ..... ..... ..... ..... .....
4.2 จัดประชุมครูและ คณะกรรมการ สถานศึกษาให้ทราบถึงนโยบาย และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน				..... ..... ..... ..... .....
4.3 แต่งตั้งคณะกรรมการรับ นักเรียน โดยประกอบด้วยครู และ คณะกรรมการสถานศึกษา				..... ..... ..... ..... .....

<p>5. จัดทำแผนการรับนักเรียน</p> <p>5.1 ประชุมคณะกรรมการรับนักเรียน เพื่อจัดทำแผนการรับนักเรียน ตามนโยบายและแนวปฏิบัติของ สำนักงานเขตพื้นที่</p>				<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>แนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียน และการรับนักเรียน</p>	ความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะ
<p>5.2 จัดทำ แผนที่เขตบริการของสถานศึกษา</p>	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	
<p>5.3 กำหนดวัน เวลา การรับนักเรียนของสถานศึกษาตนเอง</p>				<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>5.4 กำหนดหลักเกณฑ์ สัดส่วน และวิธีการรับสมัครนักเรียนของสถานศึกษา</p>				<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

<p>5.5 นำข้อมูลจากการสัมภาษณ์ ผู้เรียน มาจัดทำบัญชีรายชื่อ เด็กในเขตพื้นที่บริการที่มีอายุถึงเกณฑ์ เข้าเรียน</p>			<p>.....</p>
<p>5.6 ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง ได้ส่งเด็กมาเข้าเรียนในสถานศึกษา</p>			<p>.....</p>
<p>5.7 ประสานงานกับท้องถิ่นชุมชน ในการ ติดตามช่วยเหลือ นักเรียนที่มีปัญหา ในการเข้า เรียน</p>			<p>.....</p>
<p>5.8 จัดทำคู่มือและใบสมัครในการ รับนักเรียนของสถานศึกษา</p>			<p>.....</p>
<p>5.9 จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ ประกาศ รับสมัคร นักเรียน เช่น ป้ายประกาศ แผ่นพับ</p>			<p>.....</p>
<p>6. ดำเนินการรับสมัครนักเรียน 6.1 การจำหน่ายใบสมัครตามวัน เวลา ที่สถานศึกษา กำหนด</p>			<p>.....</p>
<p>6.2 การยื่นใบสมัครตาม กำหนดเวลา ที่ สถานศึกษากำหนด</p>			<p>.....</p>

6.3 ดำเนินการคัดเลือกโดยการ สอบ การจับสลากตามที่กำหนด ไว้ในแผน				..... ..... ..... .....
แนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียน และการรับนักเรียน	ความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			
	เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ไม่เห็นด้วย	ข้อเสนอแนะ
6.4 การประกาศผลการรับสมัคร นักเรียน				..... .....
6.5 รับรายงานตัวนักเรียนที่ผ่าน เกณฑ์ การคัดเลือก ของโรงเรียน				..... ..... ..... .....
6.6 การรับมอบตัว				..... .....
7. ประเมินผลและรายงานผลการรับ นักเรียน				
7.1 สรุปประเมินผลการรับนักเรียน แต่ละวันของสถานศึกษา				..... ..... .....
7.2 สรุปผลการรับนักเรียนแต่ละ วัน ให้เขตพื้นที่ รับทราบ				..... ..... ..... .....
7.3 รายงานผลการเข้าเรียนให้เขต พื้นที่ทราบ				..... .....

7.4 รายงานผลการเข้าเรียนของนักเรียนในเขตพื้นที่บริการที่ได้ทำการสำรวจไว้				<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
7.5 ดำเนินการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน				<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบสอบถามความเหมาะสม

เรื่อง การพัฒนาแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2

คำชี้แจง แบบสอบถามฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสอบถามความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับความเหมาะสมของแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา ได้แก่

1. การวางแผนการจัดทำสำมะโนผู้เรียน
2. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
3. รายงานการจัดทำสำมะโนผู้เรียน
4. เตรียมการการรับนักเรียน
5. จัดทำแผนการรับนักเรียน
6. ดำเนินการรับสมัครนักเรียน

7. ประเมินผลและรายผลการรับนักเรียน

แบบสอบถามฉบับนี้ แบ่งออกเป็น **3** ขั้นตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียน และการรับนักเรียน

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับความเหมาะสมของแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน

ขอขอบคุณ เป็นอย่างยิ่งที่ท่านกรุณาให้ความคิดเห็นในการตอบคำถาม คำตอบของท่าน จะเป็นประโยชน์ ในการนำเสนอแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ต่อไป

นางสาวสุรัตน์ อนันตชาติ

นักศึกษาหลักสูตรปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต

สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่าง () ซึ่งตรงกับความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

1. เพศ

() ชาย

() หญิง

2. วุฒิการศึกษา

() ปริญญาโท

() ปริญญาเอก

3. ปัจจุบันท่านดำรงตำแหน่ง

- () ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- () รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- () ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- () ผู้อำนวยการสถานศึกษา
- () ศึกษานิเทศก์
- () อื่น ๆ (ระบุ).....

4. ประสบการณ์การทำงานด้านการบริหารการศึกษา หรือประสบการณ์การทำงานด้านการจัดทำ
สำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน

- () 1 - 5 ปี
- () 6 - 10 ปี
- () 11 - 15 ปี
- () 16 - 20 ปี
- () มากกว่า 20 ปี

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโน
ผู้เรียนและการรับนักเรียน

ให้ท่านพิจารณาแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียนของ
สถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา ว่ามีความเหมาะสมกับแนว
ทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียนมากน้อยเพียงใด

คำชี้แจง : แบบสอบถามนี้เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า ซึ่งมีตัวเลือก 5 ระดับ โดยทำ
เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

5 หมายถึง ท่านมีความเห็นว่า ประเด็นนั้นมีความเหมาะสมที่จะเป็นแนวทางการปฏิบัติ
การจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน มากที่สุด หรือประมาณร้อยละ
81- 100

- 4 หมายถึง ท่านมีความเห็นว่า ประเด็นนั้นมีความเหมาะสมที่จะเป็นแนวทางการปฏิบัติ การจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน มาก หรือประมาณร้อยละ 61-80
- 3 หมายถึง ท่านมีความเห็นว่า ประเด็นนั้นมีความเหมาะสมที่จะเป็นแนวทางการปฏิบัติ การจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน ปานกลาง หรือประมาณร้อยละ 41 - 60
- 2 หมายถึง ท่านมีความเห็นว่า ประเด็นนั้นมีความเหมาะสมที่จะเป็นแนวทางทางการ ปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน น้อย หรือประมาณร้อยละ 21 - 40
- 1 หมายถึง ท่านมีความเห็นว่า ประเด็นนั้นมีความเหมาะสมที่จะเป็นแนวทางทางการ ปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน น้อยที่สุด หรือประมาณร้อยละ 1 - 20

แนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน	ระดับความเหมาะสม				
	5	4	3	2	1
1. การวางแผนการจัดทำสำมะโนผู้เรียน					
1.1 จัดประชุมบุคลากรให้ทราบนโยบายและความสำคัญของการจัดทำสำมะโนผู้เรียนของ					
1.2 แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำสำมะโนผู้เรียนตามความเหมาะสม ทั้งความรู้ความสามารถ					
1.3 กำหนดบทบาทหน้าที่คณะทำงานจัดทำสำมะโนผู้เรียน					
1.4 กำหนดแนวทางในการจัดทำสำมะโนผู้เรียน					
1.5 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำสำมะโน					

โน้ตผู้เรียน					
2. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน					
2.1 ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่น เพื่อขอความร่วมมือในการจัดทำสำมะโนผู้เรียนในเขตบริการของสถานศึกษา					
2.2 ประชาสัมพันธ์การจัดทำสำมะโนผู้เรียนไปยังชุมชนและท้องถิ่นในเขตพื้นที่บริการ					
2.3 สํารวจข้อมูลเด็กทุกคนในเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษา					
2.4 จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับเด็กที่จะเข้ารับบริการทางศึกษาของสถานศึกษา					
2.5 นำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสำมะโนผู้เรียนมาใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษา					
2.6 นำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสำมะโนผู้เรียนไปใช้ในการวางแผนของงบประมาณวัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่					
3. รายงานผลการจัดทำสำมะโนผู้เรียน					
3.1 สรุปผลการจัดทำสำมะโนผู้เรียน					
3.2 รายงานผลการจัดทำสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษา รับทราบ					
3.3 รายงานผลการจัดทำสำมะโนผู้เรียนให้บุคลากรในสถานศึกษาและชุมชนรับทราบ					

แนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน	ระดับความเหมาะสม				
	5	4	3	2	1
4. เตรียมการการรับนักเรียน					
4.1 ผู้บริหารรับทราบนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ นักเรียนและการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					

4.2	จัดประชุมชี้แจงครูและคณะกรรมการสถานศึกษาให้ทราบถึง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน					
4.3	แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียน ประกอบด้วยครู และคณะกรรมการสถานศึกษา					
5.	จัดทำแผนการรับนักเรียน					
5.1	ประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนเพื่อจัดทำแผนการรับนักเรียนตามแนวนโยบายและแนวปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					
5.2	จัดทำแผนที่เขตบริการของสถานศึกษา					
5.3	กำหนดวัน เวลา การรับนักเรียนของสถานศึกษา					
5.4	กำหนดหลักเกณฑ์ สัดส่วน และวิธีการรับสมัครนักเรียนของสถานศึกษา					
5.5	นำข้อมูลจากการสำมะโนผู้เรียนมาจัดทำบัญชีรายชื่อเด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์เข้าเรียนในเขตพื้นที่บริการ					
5.6	ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองได้ส่งเด็กมาเข้าเรียนในสถานศึกษา					
5.7	ประสานงานกับท้องถิ่นชุมชนในการติดตามช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน					
5.8	จัดทำคู่มือและใบสมัครในการรับนักเรียนของสถานศึกษา					
5.9	จัดทำเอกสาร ป้ายประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครนักเรียน เช่น ป้ายประกาศ แผ่นพับ					

แนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน	ระดับความเหมาะสม				
	5	4	3	2	1
6. ดำเนินการรับสมัครนักเรียน					
6.1 การจำหน่ายใบสมัครตามวันเวลา สถานที่ที่สถานศึกษา กำหนด					

6.2	ผู้สมัครเข้าเรียนยื่น ใบสมัครตามกำหนดเวลา สถานที่ กำหนด ที่สถานศึกษา					
6.3	ดำเนินการคัดเลือก ตามวิธีการที่กำหนดไว้ในแผน					
6.4	ประกาศผลการรับ สมัครนักเรียน					
6.5	รับรายงานตัว นักเรียนที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกของโรงเรียน					
6.6	รับมอบตัว					
7.	ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียน					
7.1	สรุปประเมินผลการ รับนักเรียนแต่ละวันของสถานศึกษา					
7.2	รายงานผลการเข้า เรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ					
7.3	ดำเนินการช่วยเหลือ นักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน					
7.4	สรุปวิเคราะห์ ประเด็นปัญหาการดำเนินงานเพื่อเป็นข้อมูล ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานครั้งต่อไป ในการ					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง การพัฒนาแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน
ของสถานศึกษาสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2

คำชี้แจง แบบสอบถามฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสอบถามความคิดเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับความเป็นไปได้ของแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา ได้แก่

1. การวางแผนการจัดทำสำมะโนผู้เรียน
2. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
3. รายงานการจัดทำสำมะโนผู้เรียน
4. เตรียมการการรับนักเรียน
5. จัดทำแผนการรับนักเรียน
6. ดำเนินการรับสมัครนักเรียน
7. ประเมินผลและรายผลการรับนักเรียน

แบบสอบถามฉบับนี้ แบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับความเป็นไปได้ของแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียน และการรับนักเรียน

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเกี่ยวกับความเป็นไปได้ของแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน

ขอขอบพระคุณอย่างสูงที่ท่านกรุณาเสียสละเวลาในการแสดงความคิดเห็นในการตอบแบบสอบถาม คำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการนำเสนอการพัฒนาแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน ของสถานศึกษาสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ต่อไป

นางสาวสุรัตน์ อนันตชาติ

นักศึกษาหลักสูตรปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่าง () ซึ่งตรงกับความเป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

1. เพศ

- () ชาย
() หญิง

2. วุฒิการศึกษา

- () ต่ำกว่าปริญญาตรี
() ปริญญาตรี
() ปริญญาโท
() ปริญญาเอก

3. ปัจจุบันท่านดำรงตำแหน่ง

- () ผู้อำนวยการสถานศึกษา
() วิทยากรในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา
() อื่น ๆ (ระบุ).....

4. ประสบการณ์การทำงานด้านการบริหารการศึกษา หรือประสบการณ์การทำงานด้านการจัดทำ

สำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน

- () 1 - 5 ปี
() 6 - 10 ปี
() 11 - 15 ปี
() 16 - 20 ปี
() มากกว่า 20 ปี

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับความเป็นไปได้ของแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน

ความเป็นไปได้ของแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 หมายถึง คะแนนจากความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษาที่จะนำแนวทางการจัดทำ สำมะโนผู้เรียน และการรับนักเรียน ของสถานศึกษาสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2 ไปใช้ปฏิบัติได้จริงภายใต้บริบทของสถานศึกษา ซึ่งแบ่งค่าคะแนนออกเป็น 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด โดยทำ เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

- 5 หมายถึง ท่านมีความเห็นว่า ประเด็นนั้นมีความเป็นไปได้ที่จะเป็นแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน มากที่สุด หรือประมาณร้อยละ 81- 100
- 4 หมายถึง ท่านมีความเห็นว่า ประเด็นนั้นมีความเป็นไปได้ที่จะเป็นแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน มาก หรือประมาณร้อยละ 61- 80
- 3 หมายถึง ท่านมีความเห็นว่า ประเด็นนั้นมีความเป็นไปได้ที่จะเป็นแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน ปานกลาง หรือประมาณร้อยละ 41 - 60
- 2 หมายถึง ท่านมีความเห็นว่า ประเด็นนั้นมีความเป็นไปได้ที่จะเป็นแนวทางทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน น้อย หรือประมาณร้อยละ 21 - 40
- 1 หมายถึง ท่านมีความเห็นว่า ประเด็นนั้นมีความเป็นไปได้ที่จะเป็นแนวทางทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน น้อยที่สุด หรือประมาณร้อยละ 1 - 20

ตัวอย่าง

แนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน	ระดับความเป็นไปได้				
	5	4	3	2	1
1. การวางแผนการจัดทำสำมะโนผู้เรียน					
1.1 จัดประชุมบุคลากรให้ทราบนโยบายและความสำคัญของการจัดทำสำมะโนผู้เรียน	✓				

จากแบบสอบถามแสดงว่า ท่านเห็นว่า การวางแผนการจัดทำสำมะโนผู้เรียน จะต้องจัดประชุมบุคลากรให้ทราบนโยบายและความสำคัญของการจัดทำสำมะโนผู้เรียน มีความเป็นไปได้ อยู่ในระดับมากที่สุด หรือประมาณ ร้อยละ 81-100 ของแนวทาง การปฏิบัติการจัดทำสำมะ

โน้ตผู้เรียนและการรับนักเรียน ของสถานศึกษาสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1 และเขต 2

ให้ท่านพิจารณาแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยาว่ามีความเป็นไปได้กับแนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียนมากน้อยเพียงใด

แนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน	ระดับความเป็นไปได้				
	5	4	3	2	1
1. การวางแผนการจัดทำสำมะโนผู้เรียน					
1.1 จัดประชุมบุคลากรให้ทราบนโยบายและความสำคัญของการจัดทำสำมะโนผู้เรียน					
1.2 แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำสำมะโนผู้เรียนตามความเหมาะสม ทั้งความรู้ความสามารถ					
1.3 กำหนดบทบาทหน้าที่คณะทำงานจัดทำสำมะโนผู้เรียน					
1.4 กำหนดแนวทางในการจัดทำสำมะโนผู้เรียน					
1.5 จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำสำมะโนผู้เรียน					
2. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน					
2.1 ประสานงานกับชุมชนและท้องถิ่น เพื่อขอความร่วมมือในการจัดทำสำมะโนผู้เรียนในเขตบริการของสถานศึกษา					
2.2 ประชาสัมพันธ์การจัดทำสำมะโนผู้เรียนไปยังชุมชนและท้องถิ่นในเขตพื้นที่บริการ					
2.3 สสำรวจข้อมูลเด็กทุกคนในเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษา					
2.4 จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับเด็กที่จะเข้ารับบริการทางศึกษาของสถานศึกษา					
2.5 นำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสำมะโนผู้เรียนมาใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษา					
2.6 นำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับสำมะโนผู้เรียนไปใช้ในการวางแผนของงบประมาณวัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่					
3. รายงานผลการจัดทำสำมะโนผู้เรียน					

3.1	สรุปผลการจัดทำสำมะโนผู้เรียน					
3.2	รายงานผลการจัดทำสำมะโนผู้เรียนให้เขตพื้นที่การศึกษา รับทราบ					
3.4	รายงานผลการจัดทำสำมะโนผู้เรียนให้ บุคลากรใน สถานศึกษาและชุมชนรับทราบ					

แนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน	ระดับความเป็นไปได้				
	5	4	3	2	1
4. เตรียมการการรับนักเรียน					
4.1 ผู้บริหารรับทราบนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ นักเรียนและการแบ่งเขตพื้นที่บริการการศึกษาจากสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา					
4.2 จัดประชุมชี้แจงครูและคณะกรรมการสถานศึกษาให้ทราบถึง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับนักเรียน					
4.3 แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียน ประกอบด้วยครู และ คณะกรรมการสถานศึกษา					
5. จัดทำแผนการรับนักเรียน					
5.1 ประชุมคณะกรรมการรับนักเรียนเพื่อจัดทำแผนการ รับนักเรียนตามแนวนโยบายและแนวปฏิบัติของสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา					
5.2 จัดทำแผนที่เขตบริการของสถานศึกษา					
5.3 กำหนดวัน เวลา การรับนักเรียนของสถานศึกษา					
5.4 กำหนดหลักเกณฑ์ สัดส่วน และวิธีการรับสมัคร นักเรียน ของสถานศึกษา					
5.5 นำข้อมูลจากการสำมะโนผู้เรียนมาจัดทำบัญชีรายชื่อ เด็กที่มีอายุถึงเกณฑ์เข้าเรียนในเขตพื้นที่บริการ					
5.6 ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครองได้ส่งเด็กมาเข้าเรียนใน สถานศึกษา					

5.7	ประสานงานกับท้องถิ่นชุมชนในการติดตามช่วยเหลือ นักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน					
5.8	จัดทำคู่มือและใบสมัครในการรับนักเรียนของสถานศึกษา					
5.9	จัดทำเอกสาร ป้ายประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครนักเรียน เช่น ป้ายประกาศ แผ่นพับ					
6.	ดำเนินการรับสมัครนักเรียน					
6.1	การจำหน่ายใบสมัครตามวันเวลา สถานที่ที่สถานศึกษากำหนด					
แนวทางการปฏิบัติการจัดทำสำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียน		ระดับความเป็นไปได้				
		5	4	3	2	1
6.2	ผู้สมัครเข้าเรียนอื่น ใบสมัครตามกำหนดเวลา สถานที่ที่สถานศึกษากำหนด					
6.3	ดำเนินการคัดเลือกตามวิธีการที่กำหนดไว้ในแผน					
6.4	ประกาศผลการรับสมัครนักเรียน					
6.5	รับรายงานตัวนักเรียนที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกของโรงเรียน					
6.6	รับมอบตัว					
7.	ประเมินผลและรายงานผลการรับนักเรียน					
7.1	สรุปประเมินผลการรับนักเรียนแต่ละวันของสถานศึกษา					
7.2	รายงานผลการเข้าเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ					
7.3	ดำเนินการช่วยเหลือนักเรียนที่มีปัญหาในการเข้าเรียน					
7.4	สรุปวิเคราะห์ประเด็นปัญหาการดำเนินงานเพื่อเป็นข้อมูลการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานครั้งต่อไป					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ภาคผนวก ง

การวิเคราะห์ ความตรงเชิงเนื้อหา โครงสร้าง และหลักวิชาการของแนวทางการปฏิบัติการจัดทำ

สำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
พระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2

การวิเคราะห์ ความตรงเชิงเนื้อหา โครงสร้าง และหลักวิชาการของแนวทางการปฏิบัติการจัดทำ
สำมะโนผู้เรียนและการรับนักเรียนของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
พระนครศรีอยุธยา เขต 1 และ เขต 2

แนวทางการปฏิบัติงาน	คะแนนความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ					รวม	IO C	สรุปผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
1. การวางแผนการจัดทำสำมะโน ผู้เรียน 1.1 จัดประชุม บุคลากรให้ทราบนโยบายและ ความสำคัญของการจัดสำมะ โนผู้เรียน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0 0	ใช้ได้
1.2 แต่งตั้งคณะทำงาน จัดทำ สำมะโนผู้เรียน ตาม ความเหมาะสม ความรู้	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0 0	ใช้ได้

สำมะโนผู้เรียนไปใช้ในการ ของงบประมาณวัตถุประสงค์ และอาคารสถานที่	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0 0	
2.5 นำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับ สำมะโนผู้เรียนมา ใช้ในการ วางแผนการศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0 0	ใช้ได้
2.6 นำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับ สำมะโนผู้เรียนไปใช้ในการ ของงบประมาณวัตถุประสงค์ และอาคารสถานที่	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0 0	ใช้ได้
3. รายงานผลการจัดทำสำมะโน ผู้เรียน								
3.1 สรุปผลการจัดทำสำมะโน ผู้เรียน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0 0	ใช้ได้
3.2 รายงานผล การสำมะโนผู้เรียน ให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0 0	ใช้ได้
3.3 รายงานผลการสำ มะโนผู้เรียน ให้บุคลากรในสถานศึกษา และชุมชนรับ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0 0	ใช้ได้

แนวทางการปฏิบัติงาน	คะแนนความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ					รวม	IO C	สรุปผล
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5			
4. ขั้นเตรียมการการรับนักเรียน 4.1 ผู้บริหารรับทราบ นโยบาย และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ นักเรียนและการแบ่งเขตพื้นที่ ที่บริการการศึกษาสำนักงาน เขตพื้นที่	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0 0	ใช้ได้

4.2	จัดประชุมครูและ คณะกรรมการสถานศึกษา ให้ทราบถึงนโยบายและ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ นักเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0 0	ใช้ได้
4.3	แต่งตั้ง คณะกรรมการการรับ นักเรียน โดยประกอบด้วยครู และคณะกรรมการสถานศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0 0	ใช้ได้
5.	จัดทำแผนการรับนักเรียน								
5.1	ประชุม คณะกรรมการรับ นักเรียนเพื่อจัดทำแผนการรับ นักเรียนตามแนวนโยบายและ แนวปฏิบัติของสำนักงาน เขตพื้นที่	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0 0	ใช้ได้
5.2	จัดทำ แผน ที่เขตบริการของสถานศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0 0	ใช้ได้
5.3	กำหนดวัน เวลา การรับ นักเรียนของ สถานศึกษา ตนเอง	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0 0	ใช้ได้
5.4	กำหนดหลักเกณฑ์ สัดส่วน และวิธีการรับสมัคร นักเรียนของสถานศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0 0	ใช้ได้

แนวทางการปฏิบัติงาน	คะแนนความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ					รวม	IO C	สรุปผล	
	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5				
5.5	นำข้อมูลจากการสำ มะโน ผู้เรียนมาจัดทำ บัญชีรายชื่อเด็กในเขตพื้นที่ บริการที่มีอายุถึงเกณฑ์เข้า	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0 0	ใช้ได้

เข้าเรียน								
5.6 ประชาสัมพันธ์ให้ ผู้ปกครองได้ส่งเด็กมาเข้า เรียนใน สถานศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0 0	ใช้ได้
5.7 ประสานงานกับ ท้องถิ่นชุมชนในการติดตาม ช่วยเหลือ นักเรียนที่มี ปัญหาในการ เข้าเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0 0	ใช้ได้
5.8 จัดทำคู่มือและใบสมัครในการ รับนักเรียนของสถานศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0 0	ใช้ได้
5.9 จัดทำป้าย ประชาสัมพันธ์ประกาศรับ สมัครนักเรียน เช่น ป้าย ประกาศ แผ่นพับ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0 0	ใช้ได้
6. ดำเนินการรับสมัครนักเรียน								
6.1 การจำหน่าย ใบสมัครตามวันเวลาที่ สถานศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0 0	ใช้ได้
6.2 การยื่นใบสมัครตาม กำหนดเวลาที่สถานศึกษา กำหนด	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0 0	ใช้ได้
6.3 ดำเนินการคัดเลือก โดย การสอบ การจับ สลากตามที่กำหนดไว้ในแผน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0 0	ใช้ได้
6.4 การประกาศผลการ รับสมัคร นักเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0 0	ใช้ได้
6.5 รับรายงานตัว นักเรียนที่ ผ่านเกณฑ์การ คัดเลือกของโรงเรียน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0 0	ใช้ได้
6.6 การรับมอบตัว	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0 0	ใช้ได้
แนวทางการปฏิบัติงาน	คะแนนความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ					รวม	IO	สรุปผล

	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5		C	ล
7. ประเมินผลและรายงานผลการ รับนักเรียน								
7.1 สรุปประเมินผลการ รับ นักเรียนแต่ละวัน ของ สถานศึกษา	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0 0	ใช้ได้
7.2 สรุปผลการรับ นักเรียนแต่ละวันให้เขตพื้นที่ รับทราบ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0 0	ใช้ได้
7.3 รายงานผลการเข้า เรียนให้เขตพื้นที่ทราบ	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0 0	ใช้ได้
7.4 ดำเนินการช่วยเหลือ นักเรียน ที่มีปัญหาในการเข้า เรียน	+1	+1	+1	+1	+1	5	1.0 0	ใช้ได้

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

ประวัติย่อผู้วิจัย

ประวัติย่อผู้วิจัย

ชื่อและนามสกุล	นางสาวสุรัตน์ อนันตชาติ
วัน เดือน ปี เกิด	6 กุมภาพันธ์ 2501
สถานที่เกิด	อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	30 หมู่ที่ 10 ตำบลสำเภาล่ม อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ตำแหน่งหน้าที่การงาน	ผู้ช่วยครูใหญ่ฝ่ายธุรการ
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	โรงเรียนขอแซฟอยุธยา 30 หมู่ที่ 11 ตำบลสำเภาล่ม อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2518	มัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนขอแซฟอยุธยา
พ.ศ. 2522	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (เลขานุการ) วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาวิทยาเขตพณิชยการพระนครศรีอยุธยา
พ.ศ. 2528	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ภาษาไทย) วิทยาลัยครูพระนครศรีอยุธยา
พ.ศ. 2532	ครุศาสตรบัณฑิต (ประถมศึกษา) วิทยาลัยครุนครสวรรค์
พ.ศ. 2544	ครุศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษ) สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
พ.ศ. 2547	ประกาศนียบัตรบัณฑิต (การบริหารการศึกษา) สถาบันราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
พ.ศ. 2550	ครุศาสตรมหาบัณฑิต (การบริหารการศึกษา) มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา