



คู่มือการปฏิบัติงาน

ฝ่ายส่งเสริมคุณภาพการศึกษา



สำนักการศึกษา เทศบาลนครนครศรีธรรมราช

รับสมัครนักเรียนเข้าเรียน ระดับอนุบาล

โรงเรียนในสังกัดเทศบาล 8 โรงเรียน	
1. โรงเรียนเทศบาลวัดใหญ่	5. โรงเรียนเทศบาลวัดเสมาเมือง
2. โรงเรียนเทศบาลวัดศรีทวี	6. โรงเรียนเทศบาลวัดเสาธงทอง
3. โรงเรียนเทศบาลวัดท่าโพธิ์	7. โรงเรียนเทศบาลวัดท้าวโคตร
4. โรงเรียนเทศบาลวัดมเหยงคณ์	8. โรงเรียนเทศบาลวัดศาลามิชัย



- 1 สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน
- 2 สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา
- 3 สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา
- 4 สูติบัตร
- 5 รูปถ่าย 1 นิ้ว 2 รูป

เขียนใบสมัคร 1

ยื่นเอกสารประกอบหลักฐาน 2

ตรวจหลักฐาน 3

ทางโรงเรียนออกบัตรประจำตัว 4

ชำระค่าสมัครสอบตามที่โรงเรียนกำหนด 5

มาเข้าสอบตาม วัน เวลา ที่กำหนด 6



ระยะเวลาแล้วเสร็จ
10 นาที ต่อราย

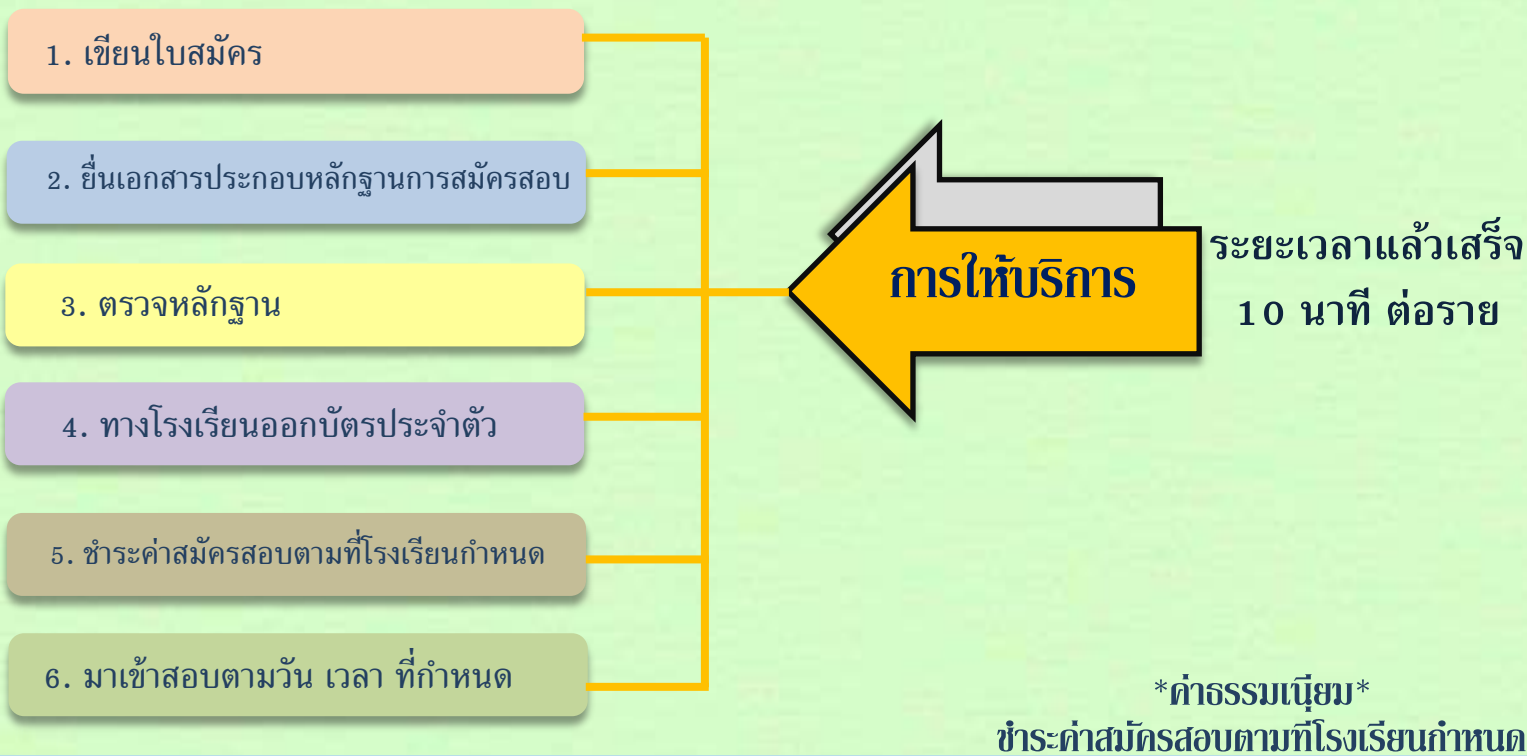
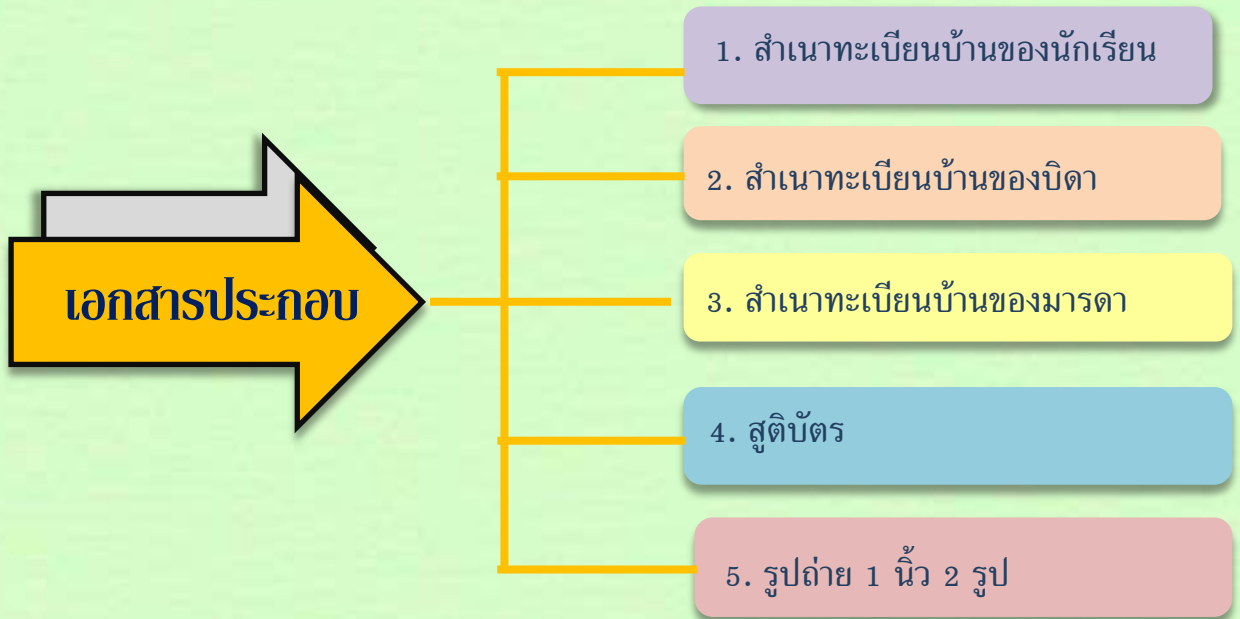
ค่าธรรมเนียม
ชำระค่าสมัครสอบตามที่โรงเรียนกำหนด

หมายเหตุ

1. รับสมัครประมาณ 1 ธันวาคม – 31 มกราคม ของปีถัดไป / 2. รับเด็กเรียนอายุ 4 ปี (ตามระเบียบการที่โรงเรียนแจ้ง)

รับสมัครนักเรียนเข้าเรียน ระดับอนุบาล (โปรแกรม Mini English Program)

โรงเรียนในสังกัดเทศบาล 4 โรงเรียน	
1. โรงเรียนเทศบาลวัดทั่วโคตร	3. โรงเรียนเทศบาลวัดเสมาเมือง
2. โรงเรียนเทศบาลวัดมเหยงคณ์	4. โรงเรียนเทศบาลวัดศาลามีชัย



หมายเหตุ

1. รับสมัครประมาณ 1 ธันวาคม - 31 มกราคม ของปีถัดไป / 2. รับเด็กเรียนอายุ 4 ปี (ตามระเบียบการที่โรงเรียนแจ้ง)

รับสมัครนักเรียนเข้าเรียน ระดับประถมศึกษา

โรงเรียนในสังกัดเทศบาล 8 โรงเรียน

1. โรงเรียนเทศบาลวัดใหญ่	5. โรงเรียนเทศบาลวัดเสมาเมือง
2. โรงเรียนเทศบาลวัดศรีทวี	6. โรงเรียนเทศบาลวัดเสาธงทอง
3. โรงเรียนเทศบาลวัดท่าโพธิ์	7. โรงเรียนเทศบาลวัดทั่วโคตร
4. โรงเรียนเทศบาลวัดมเหยงคณ์	8. โรงเรียนเทศบาลวัดศาลามีชัย

เอกสารประกอบ

1. สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียน
2. สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา
3. สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา
4. สูติบัตร
5. สำเนาบัตรประชาชนของบิดา มารดา และเด็ก (ถ้ามี)
6. รูปถ่าย 1 นิ้ว 2 รูป

ค่าธรรมเนียม

ชำระค่าสมัครสอบตามที่โรงเรียนกำหนด

การให้บริการ

1. เขียนใบสมัครสอบ ตามระเบียบการของโรงเรียน
2. ยื่นเอกสารประกอบหลักฐานการสมัครสอบ
3. ตรวจสอบหลักฐาน
4. ทางโรงเรียนออกบัตรประจำตัวสอบ
5. ชำระค่าสมัครสอบตามที่โรงเรียนกำหนด
6. มาเข้าสอบตามวัน เวลา ที่กำหนด
7. รายงานตัว
8. เข้ารับการปฐมนิเทศ
9. เรียนปรับพื้นฐาน
10. เปิดเรียน พฤษภาคม ของปี นั้นๆ

หมายเหตุ

1. รับสำรวจเด็กในเขตบริการตามประกาศเทศบาล ระยะเวลา 1 ธันวาคม - 31 มกราคม ในปีถัดไป
2. รับสมัครสอบเข้าประมาณ 1 -31 มกราคม ปีการศึกษาอื่นๆ
3. รับเด็กนักเรียนอายุ 7 ปี (ตามระเบียบที่โรงเรียนแจ้ง)

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

10 นาที ต่อราย

การย้ายเข้าเรียนของนักเรียน

1. ใบมอบตัว

2. เอกสารประกอบการย้ายจากโรงเรียนเดิม

2.1 ปพ.1 ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้

2.2 ปด.06 แบบรายงานผลการพัฒนา
คุณภาพผู้เรียนรายบุคคล

2.3 ปด.08 แบบระเบียบสะสม

2.4 สมุดบันทึกสุขภาพนักเรียน

2.5 หนังสือนำส่งจากโรงเรียนเดิมของนักเรียน

โรงเรียนในสังกัดเทศบาล 9 โรงเรียน	
1. โรงเรียนเทศบาลวัดโคกใหญ่	5. โรงเรียนเทศบาลวัดเสนาะน้อย
2. โรงเรียนเทศบาลวัดศรีบัว	6. โรงเรียนเทศบาลวัดเสาธงทอง
3. โรงเรียนเทศบาลวัดท่าไทร	7. โรงเรียนเทศบาลวัดหัวไทร
4. โรงเรียนเทศบาลวัดเทพเจดีย์	8. โรงเรียนเทศบาลวัดเขาน้ำทิพย์
9. โรงเรียนเทศบาลวัดมหาธาตุ	

เอกสารประกอบ

การให้บริการ

1. เขียนใบมอบตัว

2. ยื่นเอกสารประกอบหลักฐานการสมัคร

3. ตรวจสอบหลักฐาน

ระยะเวลาแล้วเสร็จ
1 วันทำการต่อราย

หมายเหตุ

การย้ายเข้าเรียนระหว่างปีการศึกษาให้แนบเอกสาร (เพิ่มเติม)

1. สูติบัตร / 2. สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อนักเรียน / 3. สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา,มารดา / 4. สำเนาบัตรประชาชนของบิดา มารดา และเด็ก

การย้ายออกของนักเรียน

โรงเรียนในสังกัดเทศบาล 10 โรงเรียน

1. โรงเรียนเทศบาลวัดใหญ่	5. โรงเรียนเทศบาลวัดเสมาเมือง
2. โรงเรียนเทศบาลวัดศรีทวี	6. โรงเรียนเทศบาลวัดเสาธงทอง
3. โรงเรียนเทศบาลวัดท่าโพธิ์	7. โรงเรียนเทศบาลวัดท้าวโคตร
4. โรงเรียนเทศบาลวัดมเหยงคณ์	8. โรงเรียนเทศบาลวัดศาลามีชัย
9. โรงเรียนนานาชาติเทศบาลนครนครศรีธรรมราช	10. โรงเรียนสาธิตเทศบาลวัดเพชรจริก



1. ใบคำร้องขอย้าย



2. รูปถ่าย 4 รูป (ขนาด 1 นิ้ว)



3. ชื่อโรงเรียน / สถานที่ ย้ายศึกษาไปต่อ

1. เขียนใบคำร้องขอย้ายออกพร้อมติดรูป

2. ยื่นเอกสารคำร้อง

3. มารับเอกสารตามวัน เวลา ที่โรงเรียน



ระยะเวลาแล้วเสร็จ
3 วันทำการต่อราย

หมายเหตุ

กรณีย้ายออกของนักเรียนโรงเรียนสาธิตเทศบาลวัดเพชรจริก เอกสารที่ใช้

1. รูปถ่ายตามระดับชั้นที่นักเรียนกำลังศึกษาอยู่ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป / 2.สำเนาทะเบียนบ้าน สำหรับขั้นตอนการให้บริการ และระยะเวลาแล้วเสร็จ เช่นเดียวกับการย้ายออกของนักเรียนระดับประถม

รับสมัครนักเรียนใหม่ ระดับมัธยมศึกษา (โรงเรียนสาธิตเทศบาลวัดเพชรจริก)

เอกสารประกอบ

1. ใบสมัครผ่านออนไลน์

2. ใบชำระเงินค่าสมัครผ่านธนาคารกรุงไทยทุกสาขา

3. รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป

1. กรอกใบสมัครผ่านระบบออนไลน์ที่ www.pet.ac.th

2. พิมพ์ใบชำระเงินจากระบบรับสมัคร

3. ชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทยทุกสาขา ณ เคาน์เตอร์ธนาคาร
หรือระบบ e-Banking

4. พิมพ์ใบสมัครจากระบบออนไลน์เป็นหลักฐาน
ในการเข้าห้องสอบแข่งขัน

การให้บริการ

ค่าธรรมเนียม
ชำระค่าสมัครสอบตามที่โรงเรียนกำหนด

หมายเหตุ

การรับสมัครนักเรียนใหม่ของโรงเรียนเป็นไปตามระเบียบ / ประกาศของทางโรงเรียน ผู้สนใจสมัครเข้าเรียนสามารถติดตาม
ได้จากประกาศของโรงเรียน www.pet.ac.th ในระหว่างเดือนธันวาคม - มกราคม ของทุกปี

รับสมัครนักเรียนใหม่ ระดับมัธยมศึกษา (โรงเรียนเทศบาลวัดท่าโพธิ์)

เอกสารประกอบ

1. ใบสมัคร

2. รูปถ่าย 1 นิ้ว 2 รูป

3. เอกสารรับรองผลการเรียน
(กรณีสมัครประเภทโควตาเรียนดี)

4. เอกสารรับรองผลการประกวด หรือแข่งขัน
(กรณีสมัครความสามารถพิเศษ)

1. กรอกใบสมัคร ยื่นเอกสาร พร้อมติดรูปถ่าย
และยื่นต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร

2. เจ้าหน้าที่ออกเอกสารบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ
และรายละเอียดกำหนดการสอบ

3. ชำระเงินค่าสมัคร

การให้บริการ

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

10 นาที ต่อราย

ค่าธรรมเนียม
50.- บาท

หมายเหตุ

รับสมัครนักเรียนใหม่ประมาณเดือนมกราคม - กุมภาพันธ์

รับสมัคร กรณีนักเรียนใหม่ ระดับมัธยมศึกษา (โรงเรียนเทศบาลวัดท่าโพธิ์)

เอกสารประกอบ

1. ใบสมัคร

2. ใบมอบตัวผู้ปกครอง

3. รูปถ่าย 1 นิ้ว 2 รูป

4. เอกสารรับรองผลการเรียน

5. สำเนาบัตรประชาชนของนักเรียนและผู้ปกครอง

6. สำเนาทะเบียนบ้านของนักเรียนและผู้ปกครอง

ระยะเวลาแล้วเสร็จ
10 นาที ต่อราย

1. กรอกใบสมัคร และใบมอบตัว ยื่นเอกสาร พร้อมติดรูปถ่าย และยื่นต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร

2. เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารรับเอกสาร

3. เจ้าหน้าที่ระบุ ชั้นเรียน ห้องเรียน ที่จะเข้าเรียน ให้นักเรียนและผู้ปกครองทราบ

4. ผู้ปกครองรับทราบข้อตกลง และระเบียบ การเข้าเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษา

การให้บริการ

ค่าธรรมเนียม

ชำระค่าสมัครสอบตามที่โรงเรียนกำหนด

การขอเอกสาร กรณีนักเรียนย้ายออกระดับ มัธยมศึกษา (โรงเรียนเทศบาลวัดท่าโพธิ์)

เอกสารประกอบ

1. คำร้องขอย้ายออก
(ระบุโรงเรียนปลายทางให้ชัดเจน)

2. รูปถ่าย 1.5 นิ้ว 2 รูป

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

3 วันทำการ

1. ผู้ปกครอง กรอกใบคำร้องขอย้ายออก
พร้อมแนบรูปถ่าย 1.5 นิ้ว 2 รูป

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้อง

3. คุณครูฝ่ายวัดผล ตรวจสอบผลการเรียน
ในเทอมที่ผ่านมา และผลการเรียนในเทอม

4. นั้รับเอกสารตาม วัน เวลา ที่โรงเรียน
กำหนด

การให้บริการ

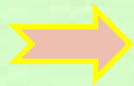
รับนักเรียนใหม่ ระดับประถม โรงเรียนนานาชาติเทศบาลนครศรีธรรมราช



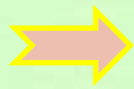
เอกสาร
ประกอบ



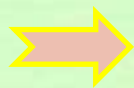
1. สำเนาสูติบัตร



2. สำเนาทะเบียนบ้านของเด็ก บิดา มารดา



3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเด็ก บิดา มารดา



4. หนังสือรับรองผลการเรียนของโรงเรียนเก่า

ระยะเวลาแล้วเสร็จ

10 นาที ต่อราย

1. สมัครสอบตามระเบียบการของโรงเรียน

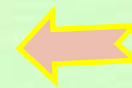
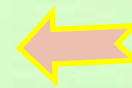
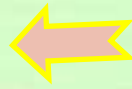
2. สำเนาทะเบียนบ้านของเด็ก บิดา มารดา

3. รายงานตัว

4. ปฐมนิเทศ

5. เรียนปรับพื้นฐาน

6. เปิดภาคเรียนเดือน พฤษภาคม ของปีนั้น ๆ



การให้บริการ

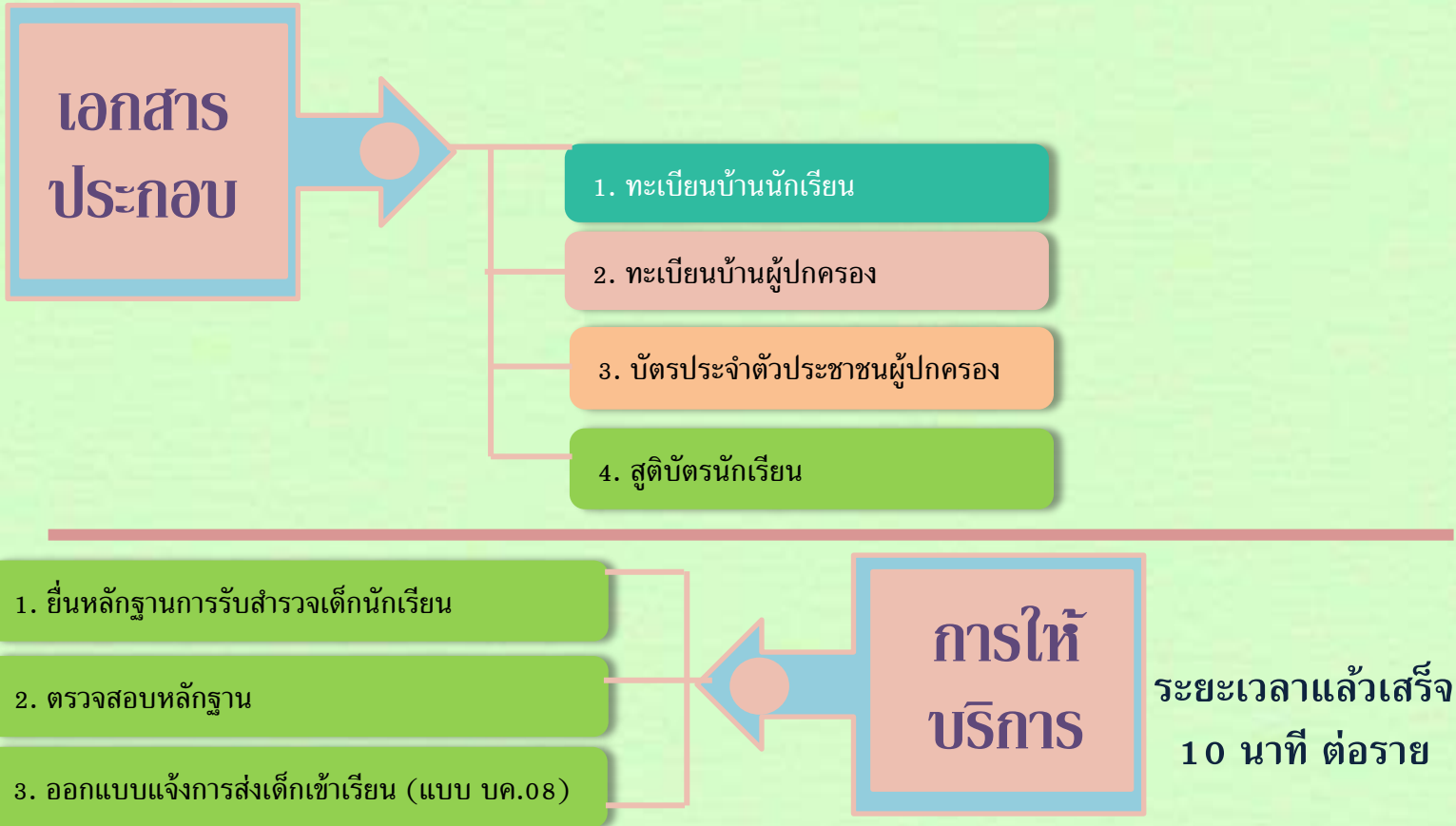
ค่าธรรมเนียม

ชำระค่าสมัครสอบตามที่โรงเรียนกำหนด

หมายเหตุ

รับสมัครนักเรียนใหม่ ประมาณเดือนมกราคม - กุมภาพันธ์

การรับสำรวจเด็กนักเรียนเข้าเรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1



หมายเหตุ

เขตบริการรับสำรวจนักเรียน

1. โรงเรียนเทศบาลวัดใหญ่ รับสำรวจนักเรียนในเขตพื้นที่ ตำบลท่าวัง เริ่มจาก ทิศเหนือสะพานราเมศวร์ – ด้านทิศเหนือสะพานศรีทวี ถึงสุดเขตเทศบาลทางด้านทิศเหนือ
2. โรงเรียนเทศบาลวัดศรีทวี รับสำรวจนักเรียนในเขตพื้นที่ ตำบลท่าวัง , ตำบลโพธิ์เสด็จ หมู่ที่ 1 , 2 , 9 เริ่มจากด้านทิศใต้สะพานศรีทวี สะพานราเมศวร์ฝั่งตะวันตก ถนนราชดำเนิน ถึงสี่แยกท่าวัง - ชุมชนหน้าสถานีรถไฟ – ตำบลนาเคียน หมู่ที่ 9
3. โรงเรียนเทศบาลวัดท่าโพธิ์ รับสำรวจนักเรียนในเขตพื้นที่ ตำบลท่าวัง เริ่มจากถนนราชดำเนินทิศใต้สะพานราเมศวร์ – ฝั่งทิศเหนือ ถนนเอกนคร – สุดเขตเทศบาล ถนนพัฒนาการคูขวางด้านทิศเหนือ
4. โรงเรียนเทศบาลวัดเสาธงทอง รับสำรวจนักเรียนในเขตพื้นที่ ตำบลท่าวัง , ตำบลคลัง จากสี่แยกถนนพระเงินทิศเหนือ – สี่แยกท่าวัง – ชุมชนหน้าสถานีรถไฟ
5. โรงเรียนเทศบาลวัดมเหยงคณ์ รับสำรวจนักเรียนในเขตพื้นที่ ตำบลคลัง เริ่มจากทิศเหนือของสะพานนครน้อย ถึงสี่แยกพระเงิน
6. โรงเรียนเทศบาลวัดเสมามือง รับสำรวจนักเรียนในเขตพื้นที่ ตำบลในเมือง เริ่มจากทิศใต้ของสะพานนครน้อยถึงสี่แยกสะพานยม (ทั้งซ้าย-ขวา)
7. โรงเรียนเทศบาลวัดท้าวโคตร รับสำรวจนักเรียนในเขตพื้นที่ ตำบลในเมือง เริ่มจากทิศใต้ของสี่แยกถนนสะพานยม ถึงทิศเหนือซอยคอกวัว , ซอยพระเวียง
8. โรงเรียนเทศบาลวัดศาลามีชัย รับสำรวจนักเรียนในเขตพื้นที่ ตำบลในเมือง เริ่มจากทิศเหนือซอยคอกวัว , ซอยพระเวียง ทิศใต้ป้อม ปตท. ทิศตะวันออกซอยคอกวัว-เคหะฯ ทิศตะวันตกสุดเขตเทศบาล

ขั้นตอนการประเมินความพร้อมในการจัดทำ หลักสูตรพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ

ขั้นตอนการประเมินความพร้อมในการจัดทำหลักสูตรพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ

ขั้นตอนการประเมินความพร้อมในการจัดทำหลักสูตรพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ

ลำดับ	กิจกรรม	หมายเหตุ
๑	คณะกรรมการประเมินความพร้อมในการจัดทำหลักสูตรพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ ประชุมร่วมกับผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ปกครองนักเรียน และคณะครูที่สอนในหลักสูตรพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ	ประมาณ ๓๐ นาที - ๑ ชั่วโมง หรือตามความเหมาะสม
๒	ชี้แจงแบบประเมินความพร้อมของสถานศึกษาที่จะจัดทำหลักสูตรพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ	เพื่อสร้างความเข้าใจ
๓	สถานศึกษาโดยผู้รับผิดชอบการจัดทำหลักสูตรพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ สรุปรายชื่อและดำเนินการจัดทำหลักสูตรพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศของสถานศึกษา รายงานต่อคณะกรรมการประเมินความพร้อมในการจัดทำหลักสูตรพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ - รับฟังการนำเสนอ - เก็บรวบรวมข้อมูล - ตรวจสอบเอกสาร ตามความเหมาะสม / สภาพจริง
๔	คณะกรรมการประเมินความพร้อมในการจัดทำหลักสูตรพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ ชักถาม สัมภาษณ์ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บริหาร ครูผู้สอน ครูผู้รับผิดชอบงานวิชาการ/งบประมาณ นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน เป็นต้น	คณะกรรมการ เก็บรวบรวมข้อมูล ตามความเหมาะสม / สภาพจริง
๕	คณะกรรมการประเมินความพร้อมในการจัดทำหลักสูตรพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ สืบค้นรายละเอียดต่าง ๆ ที่แสดงให้เห็นถึงความพร้อมของสถานศึกษาที่จะจัดทำหลักสูตรพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ เช่น โครงสร้างหลักสูตรหรือแผนการเรียน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ อาคารสถานที่ แหล่งเรียนรู้และสื่อการเรียนการสอน จำนวนบุคลากร ฯลฯ และรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ของสถานศึกษา เพื่อนำมาประกอบการพิจารณา	
๖	คณะกรรมการประเมินความพร้อมในการจัดทำหลักสูตรพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ วิเคราะห์สรุปข้อมูลตามประเด็นที่ได้รับมอบหมาย หากปรากฏผลการประเมินว่าสถานศึกษามีผลคะแนนเฉลี่ยมากกว่า ๑.๖๗ ขึ้นไปให้นำเสนอต่อสภาท้องถิ่น เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดทำหลักสูตรพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ	คณะกรรมการลงมติ / แจ้งผลให้สถานศึกษาทราบ / นำเสนอต่อสภาท้องถิ่น พิจารณาเห็นชอบ
๗	เมื่อสภาท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดทำหลักสูตรพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำประกาศ เรื่อง การจัดทำหลักสูตรพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ	
๘	จัดส่งประกาศองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง การจัดทำหลักสูตรพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ ไปยังกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระบบการบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อเสนอกระทรวงมหาดไทย พิจารณาและประกาศกำหนด เป็น “สถานศึกษาที่มีการจัดการศึกษา ลักษณะพิเศษ” ต่อไป	

หมายเหตุ :

- หากข้อมูลประกอบการประเมินความพร้อมในการจัดทำหลักสูตรพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ ไม่เพียงพอ คณะกรรมการประเมินความพร้อมในการจัดทำหลักสูตรพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ สามารถให้สถานศึกษาชี้แจงเพิ่มเติม หรือจัดส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องภายหลังได้
- หากปรากฏผลการประเมินว่าสถานศึกษามีผลคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่า ๑.๖๗ ให้สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนหลักสูตรพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ ดำเนินการตรวจสอบและทบทวนการดำเนินงานของสถานศึกษาทั้งระบบ โดยมุ่งเน้นคุณภาพของผู้เรียน ทั้งคุณลักษณะที่พึงประสงค์และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

ขั้นตอนการประเมินผล

การดำเนินการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ

ขั้นตอนการประเมินความพร้อมในการจัดทำหลักสูตรพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ

ขั้นตอนการประเมินความพร้อมในการจัดทำหลักสูตรพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ

ลำดับ	กิจกรรม	หมายเหตุ
๑	คณะกรรมการประเมินความพร้อมในการจัดทำหลักสูตรพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ ประชุมร่วมกับผู้บริหารสถานศึกษา ผู้ปกครองนักเรียน และคณะครูที่สอนในหลักสูตรพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ	ประมาณ ๓๐ นาที - ๑ ชั่วโมง หรือตามความเหมาะสม
๒	ชี้แจงแบบประเมินความพร้อมของสถานศึกษาที่จะจัดทำหลักสูตรพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ	เพื่อสร้างความเข้าใจ
๓	สถานศึกษาโดยผู้รับผิดชอบการจัดทำหลักสูตรพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ สรุปความพร้อมและการดำเนินการจัดทำหลักสูตรพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศของสถานศึกษา รายงานต่อคณะกรรมการประเมินความพร้อมในการจัดทำหลักสูตรพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการ - รับฟังการนำเสนอ - เก็บรวบรวมข้อมูล - ตรวจสอบเอกสาร ตามความเหมาะสม / สภาพจริง
๔	คณะกรรมการประเมินความพร้อมในการจัดทำหลักสูตรพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ ชักถาม สัมภาษณ์ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บริหาร ครูผู้สอน ครูผู้รับผิดชอบงานวิชาการ/งบประมาณ นักเรียน ผู้ปกครองนักเรียน เป็นต้น	คณะกรรมการ เก็บรวบรวมข้อมูล ตามความเหมาะสม / สภาพจริง
๕	คณะกรรมการประเมินความพร้อมในการจัดทำหลักสูตรพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ สืบค้นรายละเอียดต่าง ๆ ที่แสดงให้เห็นถึงความพร้อมของสถานศึกษาที่จะจัดทำหลักสูตรพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ เช่น โครงสร้างหลักสูตรหรือแผนการเรียน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ อาคารสถานที่ แหล่งเรียนรู้และสื่อการเรียนการสอน จำนวนบุคลากร ฯลฯ และรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ของสถานศึกษา เพื่อนำมาประกอบการพิจารณา	
๖	คณะกรรมการประเมินความพร้อมในการจัดทำหลักสูตรพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ วิเคราะห์สรุปข้อมูลตามประเด็นที่ได้รับมอบหมาย หากปรากฏผลการประเมินว่าสถานศึกษามีผลคะแนนเฉลี่ยมากกว่า ๑.๖๗ ขึ้นไป ให้นำเสนอต่อสภาท้องถิ่น เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดทำหลักสูตรพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ	คณะกรรมการลงมติ / แจ้งผลให้สถานศึกษาทราบ / นำเสนอต่อสภาท้องถิ่น พิจารณาเห็นชอบ
๗	เมื่อสภาท้องถิ่นพิจารณาให้ความเห็นชอบการจัดทำหลักสูตรพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศแล้ว ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำประกาศ เรื่อง การจัดทำหลักสูตรพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ	
๘	จัดส่งประกาศองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เรื่อง การจัดทำหลักสูตรพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ ไปยังกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระบบการบริหารราชการแผ่นดิน เพื่อเสนอกระทรวงมหาดไทย พิจารณาและประกาศกำหนด เป็น “สถานศึกษาที่มีการจัดการศึกษา ลักษณะพิเศษ” ต่อไป	

- หมายเหตุ :**
- หากข้อมูลประกอบการประเมินความพร้อมในการจัดทำหลักสูตรพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ ไม่เพียงพอ คณะกรรมการประเมินความพร้อมในการจัดทำหลักสูตรพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ สามารถให้สถานศึกษาชี้แจงเพิ่มเติม หรือจัดส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องภายหลังได้
 - หากปรากฏผลการประเมินว่าสถานศึกษามีผลคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่า ๑.๖๗ ให้สถานศึกษาที่จัดการเรียนการสอนหลักสูตรพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศ ดำเนินการตรวจสอบและทบทวนการดำเนินงานของสถานศึกษาทั้งระบบ โดยมุ่งเน้นคุณภาพของผู้เรียน ทั้งคุณลักษณะที่พึงประสงค์และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

แนวทางการเรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาหรือ ค่าเรียนนอกเหนือจากหลักสูตรการศึกษา

1. จัดทำโครงการ

2. ขอความเห็นชอบจากผู้ปกครอง

3. ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. นำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นพิจารณาอนุมัติ

5. ปิดประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ผู้เรียน/ผู้ปกครอง ผู้ที่เกี่ยวข้อง
และประชาชนทั่วไปทราบ ไม่น้อยกว่า 30 วัน

6. เมื่อสิ้นสุดโครงการ

6.1 รายงานผลการดำเนินการให้ผู้ปกครอง และคณะกรรมการสถานศึกษา
ขั้นพื้นฐาน และประชาชนทั่วไปทราบ

6.2 หากมีเงินเหลือจ่ายให้เฉลี่ยคืนผู้เรียนที่เข้าร่วมโครงการฯ หรือ
ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
กำหนด

ขั้นตอนการดำเนินงานการประเมินตนเอง ของสถานศึกษาในสังกัด

1. วางแผนการดำเนินงาน

2. ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3. ศึกษาและสรุปผลรายงานการประเมินตนเอง

4. จัดทำรายงานการสังเคราะห์

5. นำเสนอผู้บริหารและเผยแพร่

หมายเหตุ

ในระดับจังหวัด, กลุ่มจังหวัดให้ปรับขั้นตอนการดำเนินการข้อที่ 3 - 5 ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติ