

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ
: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - 1) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
 - 2) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
 - 3) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546
6. ระดับผลกระทบ ☒ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☐ บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมาย) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมาย) ☐ ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา
9. ข้อมูลสถิติ
 - จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) 0
 - จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0
 - จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) 0

ส่วนของผู้มีประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของผู้มีประชาชน (เพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอลาออก
11. *ช่องทางการให้บริการ
 - 1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
สถานที่ให้บริการ โรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย อาคารทับทิมจันทน์บุรี ชั้น 2 เลขที่ 75 ถนนอัมพวันนิเวศน์ ตำบลอัมพวา อำเภอมะปวย จังหวัดสมุทรสงคราม รหัสไปรษณีย์ 75110
ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง
☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์
☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์
☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ
☐ มีพักเที่ยง
เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30
เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

การขอลาออกของนักเรียนสังกัด สพฐ. มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

1. นักเรียนที่ลาออกต้องจบการศึกษาภาคบังคับหรืออายุย่างเข้าปีที่ 16
2. กรณียังไม่จบการศึกษาภาคบังคับ และมีอายุต่ำกว่า 16 ปี ต้องเป็นการลาออกเพื่อเปลี่ยนรูปแบบการศึกษาเท่านั้น
3. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

13. *ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและเอกสาร ประกอบคำร้อง	1	ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย	
2	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติ ของนักเรียนและจัดทำ เอกสารหลักฐาน ประกอบการลาออก 1. หลักฐานแสดงผล การเรียน (ปพ.1) 2. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ 3. สมุดรายงานประจำ ตัวนักเรียน (ถ้ามี) 4. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	2	วัน	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย	
3	การพิจารณา อนุญาต	จัดทำหนังสือเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาลงนาม	1	ชั่วโมง	สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 หน่วยเวลา วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือกกรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย		1	ฉบับ	รับรองสำเนาถูกต้อง

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	ใบคำร้องขอลาออก		1		ฉบับ	
2	รูปถ่าย 1 นิ้ว		2		ฉบับ	

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ

17. *ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย อาคารทัพบกจินบุณมี ชั้น 2 เลขที่ 75 ถนนอัมพวัน นิเวศน์ ตำบลอัมพวา อำเภอมะนัง จังหวัดสมุทรสงคราม รหัสไปรษณีย์ 75110
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 10 เลขที่ 300 ถนนดำเนินเกษม ตำบลคลองกระแซง อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี รหัสไปรษณีย์ 76000
- 3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

หมายเหตุ

18. *ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร คำร้องขอลาออกจากการเป็นนักเรียน

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ

19. หมายเหตุ

แบบคำร้องขอลาออกจากสถานศึกษา

วช.อพว.

โรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย จังหวัดสมุทรสงคราม
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากสถานศึกษา

เรียนผู้อำนวยการโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย

ด้วยข้าพเจ้า(ชื่อผู้ปกครอง) ของนักเรียน นาย/ นาง/ นางสาว).....

เป็นผู้ปกครองของนักเรียน (ชื่อนักเรียน ค.ช. , ค.ญ. , นาย , น.ส.).....นักเรียนชั้น ม.....

เลขประจำตัว.....ชื่อครูที่ปรึกษา.....ขอลาออกจากโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย เพื่อไป

[] ศึกษาต่อที่อื่น (ระบุสถานศึกษา).....

[] ประกอบอาชีพ

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอเอกสารดังต่อไปนี้

[] ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ. 1)

[] แบบรายงานเวลาเรียนและคะแนนระหว่างภาค/ปี

[] เอกสารรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ. 6) [] ใบรับรองผลการศึกษา (ปพ. 7)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ปกครองนักเรียน

(.....)

บรรณารักษ์ห้องสมุด

[] ยืมหนังสือค้าง.....เล่ม [] คืนหนังสือที่ยืมหมดแล้ว

[] อื่น.....

ลงชื่อ.....บรรณารักษ์

ความเห็นของครูที่ปรึกษา

[] สมควรให้ออก [] ไม่สมควรให้ออก

[] อื่น.....

ลงชื่อ.....ครูที่ปรึกษา

ความเห็นของรองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายบริหารบุคลากร

[] สมควรให้ออก [] ไม่สมควรให้ออก

[] อื่น.....

ลงชื่อ.....

(.....)

รองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายบริหารบุคลากร

ความเห็นของรองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายวิชาการ

[] สมควรให้ออก [] ไม่สมควรให้ออก

[] อื่น.....

ลงชื่อ.....

(.....)

รองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายวิชาการ

สั่งการ

[] อนุมัติ [] ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอัมพวันวิทยาลัย