



คู่มือสำหรับประชาชน

: การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.



โรงเรียนบ้านนาสามัคคี

ตำบลสีวิเชียร อำเภอน้ำยืน จังหวัดอุบลราชธานี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

อุบลราชธานี เขต 5

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง: ศึกษาธิการ

1. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

2. *ช่องทางการให้บริการ

1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านนาสามัคคี

หมู่ 5 ตำบลสีวิเชียร อำเภอน้ำยืน จังหวัดอุบลราชธานี 34260

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์

วันเสาร์ วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 08.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

3. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

การขอลาออกของนักเรียนสังกัด สพฐ. มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

1. นักเรียนที่ลาออกต้องจบการศึกษาภาคบังคับหรืออายุย่างเข้าปีที่ 16

2. กรณียังไม่จบการศึกษาภาคบังคับ และมีอายุต่ำกว่า 16 ปี ต้องเป็นการลาออกเพื่อเปลี่ยนรูปแบบการศึกษาเท่านั้น

3. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

4. *ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและ เอกสารประกอบคำร้อง	1	ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านนาสามัคคี สพป.อุบลราชธานี เขต 5	-

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียด ของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
2	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติของ นักเรียนและจัดทำ เอกสารหลักฐาน ประกอบการลาออก 1. หลักฐานแสดงผลการ เรียน (ปพ.1) 2. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ 3. สมุดรายงานประจำ ตัว นักเรียน (ถ้ามี) 4.แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	2	วัน	โรงเรียนบ้านนาสามัคคี สพป.อุบลราชธานี เขต 5	-
3	การลงนาม/ คณะกรรมการ มีมติ	จัดทำหนังสือเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาลงนาม	1	ชั่วโมง	โรงเรียนบ้านนาสามัคคี สพป.อุบลราชธานี เขต 5	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 วัน

5. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา วัน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

6.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยัน ตัวตน	หน่วยงานภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	0	1	ฉบับ	รับรองสำเนา ถูกต้อง

6.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงาน ภาครัฐ ผู้ออกเอกสาร	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	ใบคำร้องขอลาออก	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้น พื้นฐาน	1	0	ฉบับ	-
2	รูปถ่าย 1 นิ้ว	-	2	0	ฉบับ	-

6. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

7. *ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่ โรงเรียนบ้านนาสามัคคี หมู่ 5 ตำบลสีวิเชียร อำเภอน้ำยืน จังหวัดอุบลราชธานี 34260
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 5 ถนนสถลมารค ตำบลเมืองเดช อำเภอดงขุดม จังหวัดอุบลราชธานี 34160
- 3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579
- 4) ศูนย์บริการประชาชน (1111) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทำเนียบรัฐบาล ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กทม .

8. *ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

9. หมายเหตุ