



คู่มือสำหรับประชาชน

การขอลาออกของนักเรียน

โรงเรียนบ้านหน้าควนลัง ( ราษฎร์สามัคคี )

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒

กระทรวงศึกษาธิการ



แผนผังขั้นตอนการดำเนินการลาออกของนักเรียน  
โรงเรียนบ้านหน้าควนลัง(ราษฎร์สามัคคี)

1. นักเรียนหรือผู้ปกครองเขียนคำร้องขอลาออก  
( 10 นาที)



2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องของแบบคำร้องขอลาออก  
( 10 นาที)



3. ครูผู้รับผิดชอบแจ้งครูประจำชั้นและฝ่ายทะเบียน เพื่อออกหลักฐานเอกสารการลาออก

- แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.1)
- ระเบียบสะสม (ปพ.8)
- บัตรบันทึกสุขภาพ (ส.ศ.3)
- สมุดผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล ( ปพ.6 )
- สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (อบ.) (เฉพาะนักเรียนอนุบาล )

( 1 วัน)



4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร  
และจัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาลงชื่ออนุมัติ  
( 1 วัน)



5. นักเรียนหรือผู้ปกครองรับเอกสารตามคำร้องขอลาออก  
( ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอลาออกของนักเรียนโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

โรงเรียนบ้านหน้าควนล้ง(ราษฎร์สามัคคี)

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวง : ศึกษาธิการ

#### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

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

#### ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอลาออกนักเรียนโรงเรียนในสังกัด สพฐ.
11. \*ช่องทางการให้บริการ
  - 1) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน  
สถานที่ให้บริการ (โรงเรียนบ้านหน้าควนล้ง (ราษฎร์สามัคคี) ม.1บ้านหน้าควน ตำบลควนล้ง อำเภอใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110)  
ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง  
☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์  
☒ วันเสาร์ ☒ วันอาทิตย์  
☒ ไม่เว้นวันหยุดราชการ  
☐ มีพักเที่ยง  
เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 เวลาปิดรับคำขอ 16.30

## 12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

1. นักเรียนที่ลาออกต้องจบการศึกษาภาคบังคับหรืออายุย่างเข้าปีที่ 16
2. กรณียังไม่จบการศึกษาภาคบังคับ และมีอายุต่ำกว่า 16 ปี ต้องเป็นการลาออกเพื่อเปลี่ยนรูปแบบการศึกษาเท่านั้น
3. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว13. \*

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน                        | รายละเอียดของ<br>ขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                                                                             | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | หน่วย<br>เวลา<br>(นาที่ ชั่วโมง<br>วัน วันทำ<br>การเดือนปี) | ส่วนงาน / หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือก<br>กระทรวง และช่องให้เลือก<br>กรม/กลุ่มงาน) | หมายเหตุ |
|-----|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1   | การยื่นเอกสาร<br>แบบคำร้องลาออก          | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ<br>คำขอและเอกสาร<br>ประกอบคำขอ                                                                                                                                                                                                                                  | 10                    | นาที่                                                       | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนบ้านหน้าควนลัง<br>(ราชบุรีสามัคคี)                 |          |
| 2   | การตรวจสอบแบบ<br>คำร้องขอลาออก           | ตรวจสอบคุณสมบัติ<br>ของนักเรียนและเอก<br>สารคำร้องขอลาออก                                                                                                                                                                                                                                     | 10                    | นาที่                                                       | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนบ้านหน้าควนลัง<br>(ราชบุรีสามัคคี)                 |          |
| 3   | การดำเนินการ<br>เอกสารประกอบ<br>การลาออก | จัดทำเอกสาร หลักฐาน<br>ประกอบการลาออก<br>1. แบบรายงานผลการ<br>พัฒนาคุณภาพผู้เรียน<br>รายบุคคล (ปพ.1)<br>2.ระเบียบสะสม (ปพ.8)<br>3.บัตรบันทึกสุขภาพ<br>(ส.ศ.3)<br>4.สมุดผลการพัฒนา<br>คุณภาพผู้เรียน<br>รายบุคคล ( ปพ.6 )<br>5.สมุดรายงานประจำตัว<br>นักเรียน (อบ.) (เฉพาะ<br>นักเรียนอนุบาล ) | 1                     | วัน                                                         | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนบ้านหน้าควนลัง<br>(ราชบุรีสามัคคี)                 |          |
| 4   | การพิจารณา<br>อนุญาต                     | จัดทำหนังสือเสนอ<br>ผู้อำนวยการโรงเรียน<br>พิจารณาลงชื่ออนุมัติ                                                                                                                                                                                                                               | 1                     | วัน                                                         | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนบ้านหน้าควนลัง<br>(ราชบุรีสามัคคี)                 |          |

ระยะเวลาดำเนินการรวม 2 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยืนยันตัวตน | ส่วนงาน / หน่วยงาน<br>ที่ได้รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง<br>และช่องให้เลือกกรม/กลุ่มงาน) | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร<br>(ฉบับ<br>หรือ ชุด) | หมายเหตุ               |
|-----|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------------------------------|------------------------|
| 1   | บัตรประจำตัว<br>ประชาชน     | กรมการปกครอง<br>กระทรวงมหาดไทย                                                                        | 1                           | 1                        | ฉบับ                                     | รับรองสำเนา<br>ถูกต้อง |

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสาร<br>ยื่นเพิ่มเติม | ส่วนงาน/หน่วยงานที่ได้รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง<br>และช่องให้เลือกกรม/กลุ่มงาน) | จำนวน<br>เอกสาร<br>ฉบับจริง | จำนวน<br>เอกสาร<br>สำเนา | หน่วยนับ<br>เอกสาร<br>(ฉบับหรือ<br>เล่ม) | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------------------------------|----------|
| 1   | แบบคำร้องขอย้าย<br>ลาออก      | สำนักงานคณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนบ้านหน้าควนล้ง ฯ                           | 1                           |                          | ฉบับ                                     |          |
| 2   | รูปถ่าย 1 นิ้ว                | นักเรียนหรือผู้ปกครอง                                                                           | 2                           |                          | รูป                                      |          |

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ

17. \*ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน (โรงเรียนบ้านหน้าควนล้ง (ราษฎร์สามัคคี) ม.1บ้านหน้าควน  
ตำบลควนล้ง อำเภอลำใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110)
- 2) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ เลขที่ 2 ถนน สาครมงคล อำเภอลำใหญ่ จังหวัดสงขลา 90110)
- 3) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร 1579

18. \*ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร แบบคำร้องขอลาออกของนักเรียน

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

19. หมายเหตุ

## แบบคำร้องขอลาออก

วันที่ .....เดือน .....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอลาออก

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหน้าควนลัง ( ราษฎร์สามัคคี )

ข้าพเจ้า.....เป็นผู้ปกครองของ ด.ช./ด.ญ.....

นักเรียนชั้น.....เลขประจำตัว.....มีความประสงค์ให้นักเรียนลาออกเพราะ

☐ ศึกษาต่อ ณ โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด.....

☐ ฐานะยากจน ☐ มีปัญหาครอบครัว ☐ สมรสแล้ว ☐ มีปัญหาในการปรับตัว ☐ ต้องคดี/ถูกจับ

☐ เจ็บป่วย/อุบัติเหตุ ☐ อพยพตามผู้ปกครอง ☐ หาเลี้ยงครอบครัว ☐ อื่น ๆ

(ระบุ).....

จึงขอลาออกตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และต้องการขอ

เอกสาร ดังนี้

☐ แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.1)

☐ ระเบียบสะสม (ปพ.8)

☐ บัตรบันทึกสุขภาพ (ส.ศ.3)

☐ สมุดผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล ( ปพ.6 )

☐ สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (อบ.) (เฉพาะนักเรียนอนุบาล )

☐ อื่นๆ .....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

.....  
(.....)

ผู้ปกครองนักเรียน

ฝ่ายทะเบียน ☐ ควรอนุญาต ☐ ไม่ควรอนุญาต เพราะ .....  
ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการ ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....  
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหน้าควนลัง ( ราษฎร์สามัคคี )

วันที่.....