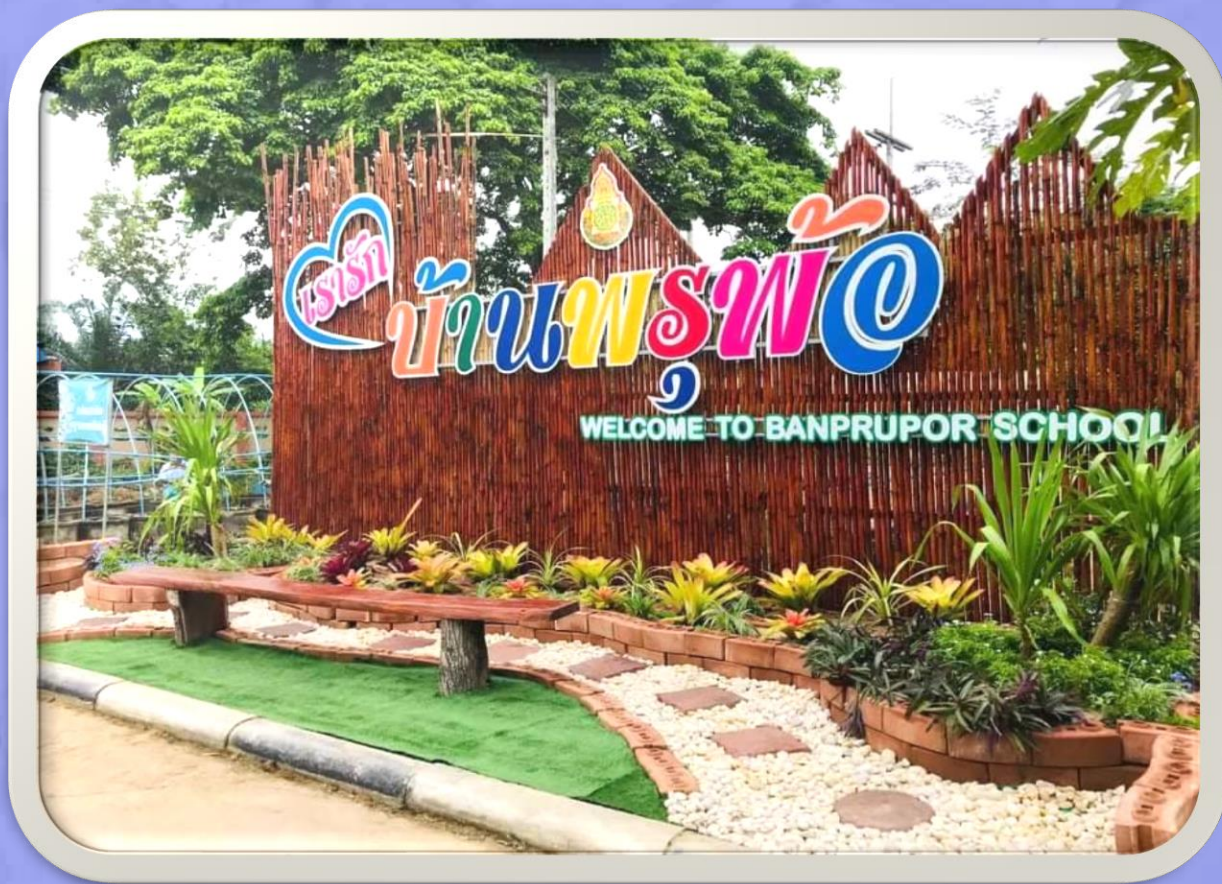




คู่มือสำหรับประชาชน การขอลาออกของนักเรียน



โรงเรียนบ้านพรุพ้อ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ



แผนผังขั้นตอนการดำเนินการลาออกของนักเรียน
โรงเรียนบ้านพู่ผ้อ

๑. นักเรียนหรือผู้ปกครองเขียนคำร้องขอลาออก

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารความถูกต้องของแบบคำร้องขอลาออก

๓. ครูผู้รับผิดชอบของแจ้งครูประจำชั้นและฝ่ายทะเบียน เพื่อออกหลักฐานเอกสารการลาออก

- แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๑)
- ระเบียนสะสม (ปพ.๘)
- บัตรบันทึกสุขภาพ (ส.ศ.๓)
- สมุดผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๖)
- สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (อป.) (เฉพาะนักเรียนอนุบาล)

๔. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
และจัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาลงชื่ออนุมัติ

๕. นักเรียนหรือผู้ปกครองรับเอกสารตามคำร้องขอลาออก

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอลาออกของนักเรียนโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนบ้านพรุพ้อ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ประถมศึกษา สงขลา เขต ๒

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ : การขอลาออกของนักเรียนโรงเรียนสังกัด สพฐ.

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนบ้านพรุพ้อ

๓. ประเภทของงานบริการ : กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๔. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ : การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๕. กฎหมายที่ให้อำนาจ : การอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๖. ระดับผลกระทบ : บริการทั่วไป

๗. พื้นที่ให้บริการ : สถาบันการศึกษา

๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลง ที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ระยะเวลาที่กำหนดตาม กฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยงาน

๙. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) ๑.๗๕

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๒๑

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๐

ส่วนของคู่มือประชาชน

๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอลาออกของนักเรียนโรงเรียนบ้านพรุพ้อ

๑๑. *ช่องทางการให้บริการ

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ : โรงเรียนบ้านพรุพ้อ ๕๕๐๙ ม. ๑๐ ต.ท่าชะมวง อ.รัตภูมิ จ.สงขลา ๙๐๑๘๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการ วันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์)

เวลาเปิดรับคำขอ : เวลาเปิดรับคำขอ ๘.๓๐ น.

เวลาปิดรับคำขอ : เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๐๐ น.

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

การขอลาออกของนักเรียนสังกัด สพฐ. มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

๑. นักเรียนที่ลาออกต้องจบการศึกษาภาคบังคับหรืออายุย่างเข้าปีที่ ๑๖

๒. กรณียังไม่จบการศึกษาภาคบังคับ และมีอายุต่ำกว่า ๑๖ ปี ต้องเป็นการลาออกเพื่อเปลี่ยนรูปแบบการศึกษาเท่านั้น

๓. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว

๑๓. *ขั้นตอน ระยะเวลาและผลงานที่ได้รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน/หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบ มีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้ เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
๑	การยื่นเอกสาร แบบการ ลาออก	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำขอและ เอกสารประกอบคำขอ	๑๐	นาที่	โรงเรียนบ้านพรุพ้อ	
๒	การตรวจสอบ แบบคำร้องขอ ลาออก	ตรวจสอบคุณสมบัติของ นักเรียนและเอกสารคำร้อง ขอลาออก	๑๐	นาที่	โรงเรียนบ้านพรุพ้อ	
๓	การดำเนินการ เอกสาร ประกอบการ ลาออก	จัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการ ลาออก ๑. แบบรายงานผลการพัฒนาคุณภาพ ผู้เรียนรายบุคคล (ปพ.๑) ๒. ระเบียบสะสม (ปพ.๘) ๓. บัตรบันทึกสุขภาพ (ส.ศ.๓)	๑	วัน	โรงเรียนบ้านพรุพ้อ	

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน/หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบ มีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้ เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
		๔. สมุดผลการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน รายบุคคล (ปพ.๖) ๕. สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน (อป.) (เฉพาะนักเรียนอนุบาล)				
๔	การพิจารณา อนุมัติ	จัดทำหนังสือเสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาลงชื่ออนุมัติ	๑	วัน	โรงเรียนบ้านพรุพ้อ	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๒ วัน

๑๔. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว (หากผ่านการลดขั้นตอน และระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย) ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา

๑๕. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ(ในระบบมี ช่องให้เลือกกระทรวงและ ช่องให้เลือกกรม(กลุ่มงาน/	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับหรือชุด)	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	๑	๑	ฉบับ	๑) รับรองสำเนา ถูกต้อง

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสาร ยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน/ หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร	หมายเหตุ
๑	แบบคำร้องขอย้าย ลาออก		๑		ฉบับ	
๒	รูปถ่ายปัจจุบัน ขนาด ๑ นิ้ว		๒		รูป	

๑๖. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ค่าออกเอกสารทางการศึกษาฉบับใหม่ทดแทนฉบับเดิม

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)
ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ มีค่าใช้จ่ายอื่นในการมอบตัวเป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

๑๗. ช่องทางการร้องเรียน

๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียนบ้านพรุพ้อ (๕๕๐๙ ม.๑๐ ต.ท่าชะมวง อ.รัตภูมิ จ.สงขลา ๙๐๑๘๐)

๒) เว็บไซต์โรงเรียนบ้านพรุพ้อ <http://banprupor.ac.th>

๓) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสงขลาเขต ๒ เลขที่ ๒ ถ.สาครมงคล อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา ๙๐๑๑๐)

๔) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙

๑๘. *ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร แบบคำร้องขอรับเอกสารทางการเรียน

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)
(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ <http://banprupor.ac.th>

๑๙. หมายเหตุ

คำร้องขอลาออก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออก

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านพรุพ้อ

ข้าพเจ้า.....เป็นผู้ปกครองของ.....นักเรียน
ชั้น.....เลขประจำตัว.....มีความประสงค์ให้นักเรียนลาออกเพราะ

- ☐ ศึกษาต่อ ณ โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด.....
☐ ฐานะยากจน ☐ มีปัญหาครอบครัว ☐ สมรสแล้ว ☐ มีปัญหาในการปรับตัว
☐ ต้องคดี/ถูกจับ ☐ เจ็บป่วย/อุบัติเหตุ ☐ อพยพตามผู้ปกครอง ☐ หาเลี้ยงครอบครัว
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....

จึงขอลาออกตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และต้องขอเอกสาร ดังนี้

- ☐ ปพ.๑ ☐ ใบรับรองเวลาเรียนและคะแนนเก็บ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้ปกครองนักเรียน

การเงิน ☐ ชำระเงินครบ ☐ ต้องชำระเงิน.....บาท

ลงชื่อ.....

ทะเบียน ☐ ควรอนุญาต ☐ ไม่ควรอนุญาต เพราะ.....

ลงชื่อ.....

ฝ่ายวิชาการ ☐ ควรอนุญาต ☐ ไม่ควรอนุญาต เพราะ.....

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการ ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

.....
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านพรุพ้อ
วันที่.....