

คู่มือสำหรับประชาชน : การขอลาออกของนักเรียนโรงเรียนในสังกัดคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : โรงเรียนเมืองเสลียง  
กระทรวง : กระทรวงศึกษาธิการ

---

#### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอลาออกของนักเรียนโรงเรียนในสังกัดคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงศึกษาธิการ  
: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนเมืองเสลียง
๓. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
๔. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
๕. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง  
แนวทางการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ.๒๕๔๕
๖. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม
๗. พื้นที่ให้บริการ สถาบันการศึกษา
๘. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
๙. ข้อมูลสถิติ  
ไม่มี
๑๐. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การขอลาออกของนักเรียนโรงเรียนในสังกัดคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๑. ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนเมืองเสลียง เลขที่ ๔๑๗ หมู่ ๒ ตำบลหาดเสี้ยว อำเภอสรีสัชนาลัย  
จังหวัดสุโขทัย ๖๔๑๓๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการทุกวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)  
ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๐๐ น. (พักกลางวัน)

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐  
เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๐๐

หมายเหตุ: โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

#### ๑๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและพิจารณาอนุญาต

การขอลาออกของนักเรียนสังกัด สพฐ. มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

๑. นักเรียนที่ลาออกต้องจบการศึกษาภาคบังคับหรืออายุย่างเข้าปีที่ ๑๖
๒. กรณียังไม่จบการศึกษาภาคบังคับ และมีอายุต่ำกว่า ๑๖ ปี ต้องเป็นการลาออกเพื่อเปลี่ยนรูปแบบการศึกษาเท่านั้น
๓. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๓. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

| ที่ | ประเภท<br>ขั้นตอน    | รายละเอียดของ<br>ขั้นตอนการบริการ                                                                                                                                                                                                          | ระยะเวลา<br>ให้บริการ | หน่วย<br>เวลา<br>(นาที่<br>ชั่วโมง วัน<br>วันทำการ<br>เดือน ปี) | ส่วนงาน / หน่วยงาน<br>ที่รับผิดชอบ<br>(ในระบบมีช่องให้<br>เลือกกระทรวง และ<br>ช่องให้เลือก กรม/กลุ่ม<br>งาน) | หมายเหตุ |
|-----|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ๑   | การตรวจสอบ<br>เอกสาร | ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง                                                                                                                                                                                   | ๑                     | ชั่วโมง                                                         | สำนักงาน<br>คณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนเมืองเชลียง                                         |          |
| ๒   | การตรวจสอบ<br>เอกสาร | ตรวจสอบคุณสมบัติ<br>ของนักเรียนและจัดทำ<br>เอกสารหลักฐาน<br>ประกอบการลาออก<br>๑. หลักฐานแสดงผล<br>การเรียนรู้ (ปพ.๑)<br>๒. ใบรับรองเวลาเรียน<br>และคะแนนเก็บ<br>๓. สมุดรายงานประจำ<br>ตัวนักเรียน (ถ้ามี)<br>๔. แบบบันทึกสุขภาพ<br>(ถ้ามี) | ๒                     | วัน                                                             | สำนักงาน<br>คณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนเมืองเชลียง                                         |          |
| ๓   | การพิจารณา<br>อนุญาต | จัดทำหนังสือเสนอ<br>ผู้อำนวยการโรงเรียน<br>พิจารณาลงนาม                                                                                                                                                                                    | ๑                     | ชั่วโมง                                                         | สำนักงาน<br>คณะกรรมการ<br>การศึกษาขั้นพื้นฐาน<br>โรงเรียนเมืองเชลียง                                         |          |

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๕ วัน

๑๔.งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

๑๕.รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๕.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร     | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด) | หมายเหตุ           |
|-----|-------------------------|--------------------------------|---------------------|------------------|--------------------------------|--------------------|
| ๑   | บัตรประจำตัวประชาชน     | กรมการปกครอง<br>กระทรวงมหาดไทย |                     | ๑                | ฉบับ                           | รับรองสำเนาถูกต้อง |

๑๕.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

| ที่ | รายการเอกสารยืนยันตัวตน | หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร | จำนวนเอกสารฉบับจริง | จำนวนเอกสารสำเนา | หน่วยนับเอกสาร | หมายเหตุ |
|-----|-------------------------|----------------------------|---------------------|------------------|----------------|----------|
| ๑   | ใบคำร้องขอ<br>ลาออก     | โรงเรียนที่<br>ขอลาออก     | ๑                   |                  | ฉบับ           |          |
| ๒   | รูปถ่าย ๑ นิ้ว          | -                          | ๒                   |                  |                |          |

๑๖.ค่าธรรมเนียม

๑๗.ช่องทางการร้องเรียน

๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ โรงเรียนเมืองเชลียง เลขที่ ๔๑๗ หมู่ ๓ ตำบลหาดเสี้ยว อำเภอศรีสัชนาลัย จังหวัดสุโขทัย ๖๔๑๓๐

๒) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย อำเภอเมือง จังหวัดสุโขทัย

๓) สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ ๑๕๗๙

๔) สายด่วนสำนักนายกรัฐมนตรี ๑๑๑๑

๕) ศูนย์บริการชุมชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตู้ ปณ. ๑๑๑๑ /www.๑๑๑.go.th

๖) ศูนย์รับร้องเรียนสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ถนนราชดำเนิน เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๗) ศูนย์ดำรงธรรม

๘) สำนักงานผู้ตรวจราชการแผ่นดิน