



คู่มือการให้บริการ สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ ซึ่งงาน การขอลาออกของนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.



โรงเรียนท่าสะท้อนวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร



ชื่องาน : การขอลาออกของนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนท่าสะท้อนวิทยา อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

๑. ชื่องาน : การขอลาออกของนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลาการให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน เดือน ปีทำการ)	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของคำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง	๑	ชั่วโมง	โรงเรียนท่าสะท้อนวิทยา	
๒	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียน และจัดทำ เอกสารหลักฐาน ประกอบการลาออก ๑. หลักฐานแสดงผลการเรียน (ปพ.๑) ๒. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนนเก็บ ๓. สมุดรายงาน ประจำตัวนักเรียน ๔.แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	๒	วัน	โรงเรียนท่าสะท้อนวิทยา	
๓	การพิจารณาอนุญาต	จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการ โรงเรียนพิจารณาลงนาม	๑	ชั่วโมง	โรงเรียนท่าสะท้อนวิทยา	

๓. รายงานเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๓.๑ เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ/ชุด)	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง		๑	ฉบับ	- รับรองสำเนาถูกต้อง

๓.๒ เอกสารอื่นๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการยื่นเอกสารเพิ่มเติม	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร (ฉบับ/ชุด)	หมายเหตุ
หลักฐานการสมัคร						
๑	ใบคำร้องขอลาออก		๑	-	ฉบับ	
๒	รูปถ่ายขนาด ๑.๕ นิ้ว		๑	-	ฉบับ	

๔. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

การขอลาออกของนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ. มีดังนี้

๔.๑ นักเรียนที่ลาออกต้องจบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๑๖

๔.๒ กรณียังไม่จบการศึกษาระดับมัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๑๖ ปี ต้องเป็นการลาออกเพื่อเปลี่ยนรูปแบบการศึกษาเท่านั้น

๔.๓ ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๕. ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนท่าสะท้อนวิทยา ๑๘๔ หมู่ที่ ๒ ตำบลท่าสะท้อน อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี รหัสไปรษณีย์ ๘๔๑๓๐

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดบริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์

วันเสาร์ วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ

มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐ น.

เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐ น.

หมายเหตุ : โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

๖. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

๗. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๗.๑ พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๗.๒ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๗.๓ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการ รับนักเรียนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. ช่องทางการร้องเรียน

๘.๑ ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ที่โรงเรียนท่าสะท้อนวิทยา ๑๘๔ หมู่ที่ ๒ ตำบลท่าสะท้อน อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี รหัสไปรษณีย์ ๘๔๑๓๐

๘.๒ ร้องเรียน ผ่านเว็บไซต์โรงเรียน <https://www.thasathon.ac.th>

๘. ผู้รับผิดชอบ

นางสาวณิชชาภา สุทธิแป้น งานทะเบียนวัดผล กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนท่าสะท้อนวิทยา ๐๘๑๙๗๐๙๐๓๗

๙. หมายเหตุ

หลังจากกระบวนการมอบตัวเสร็จแล้ว หากเด็กคนใดไม่มีที่เรียนให้ไปยื่นเรื่องที่สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาตาม
ระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้นๆ กำหนด (ตามประกาศของ สพฐ.ฯ)