



คู่มือมาตรฐานการให้บริการ การขอลาออกของนักเรียนโรงเรียนบ้านแก่งเต่า



โรงเรียนบ้านแก่งเต่า

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนบ้านแก่นท่า

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนบ้านสะเดาใหญ่

: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

๒. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๓. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๔. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๕. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป

๖. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง) ต่างประเทศ

๗. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยเวลา

๘. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๐

ส่วนของคู่มือประชาชน

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอลาออก

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงานสถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านแก่นท่า หมู่ที่ ๗ ตำบลบ้านฝาง อำเภอบ้านฝาง จังหวัดขอนแก่น

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนบ้านแก่งท่า

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

๑. ชื่อกระบวนการ: การขอลาออกของนักเรียนในโรงเรียนสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: โรงเรียนบ้านสะเดาใหญ่

: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

๒. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

๓. หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง

๔. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

๑) พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. ๒๕๔๕

๒) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๓) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

๕. ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป

๖. พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น สถาบันการศึกษา

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง) ต่างประเทศ

๗. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ หน่วยงาน

๘. ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข) ๐

จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๐

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) ๐

ส่วนของคู่มือประชาชน

๙. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น) การขอลาออก

๑๐. ช่องทางการให้บริการ

๑) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงานสถานที่ให้บริการ โรงเรียนบ้านแก่งท่า หมู่ที่ ๗ ตำบลบ้านฝาง อำเภอบ้านฝาง

จังหวัดขอนแก่นระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์

วันเสาร์ วันอาทิตย์

ไม่เว้นวันหยุดราชการ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ ๐๘.๓๐ เวลาปิดรับคำขอ ๑๖.๓๐

หมายเหตุ: ยกเว้นวันหยุดราชการ/โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

๑๑. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

การขอลาออกของนักเรียนสังกัด สพฐ. มีหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

๑. นักเรียนที่ลาออกต้องจบการศึกษาภาคบังคับหรืออายุย่างเข้าปีที่ ๑๖

๒. กรณียังไม่จบการศึกษาภาคบังคับ และมีอายุต่ำกว่า ๑๖ ปีต้องเป็นการลาออกเพื่อเปลี่ยนรูปแบบการศึกษาเท่านั้น

๓. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

๑๒. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการ บริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่ม งาน)	หมายเหตุ
๑	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของคำ ร้องและเอกสาร ประกอบคำร้อง	๑	ชั่วโมง	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านแก่งท่า	
๒	การ ตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติของ นักเรียนและจัดทำเอกสาร หลักฐานประกอบการ ลาออก ๑. หลักฐานแสดงผลการ เรียน (ปพ.๑) ๒. ใบรับรองเวลาเรียน และ คะแนนเก็บ ๓. สมุดรายงานประจำ ตัว นักเรียน (ถ้ามี) ๔. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	๒	วัน	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านแก่งท่า	
๓	การพิจารณา อนุญาต	จัดทำหนังสือ เอกสารเสนอ ผู้อำนวยการ โรงเรียนลงนาม	๑	ชั่วโมง	สำนักงาน คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน โรงเรียนบ้านแก่งท่า	

ระยะเวลาดำเนินการรวม ๔ หน่วยเวลา วัน

๑๓. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน หน่วยของเวลา วัน

๑๔. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

๑๔.๑) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยัน ตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/ กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
๑	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย		๑	ฉบับ	รับรองสำเนา ถูกต้อง

๑๔.๒) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่น เพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/ กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับ จริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
๑	ใบคำร้องขอลาออก		๑		ฉบับ	
๒	รูปถ่าย ๑ นิ้ว		๒		ฉบับ	

๑๕. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)

หมายเหตุ

๑๖. *ช่องทางการร้องเรียน

๑) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ ที่โรงเรียน โรงเรียนบ้านแก่นเท่า หมู่ ๗ ตำบลบ้านฝาง อำเภอบ้านฝาง จังหวัด
ขอนแก่น ๔๐๒๗๐

๒) เว็บไซต์ <http://bktao.kkzone๑.go.th/>

๓) ร้องเรียนด้วยตนเอง / ไปรษณีย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑ เลขที่ ๒๖๔ หมู่
๑๓ ถนนศูนย์ราชการ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๐
๔ สายด่วนกระทรวงศึกษาธิการ โทร ๑๕๗๙

หมายเหตุ

๑๗. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)

(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

