



คู่มือการให้บริการ

สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

ชื่องาน การขอลาออกของนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.



โรงเรียนชลธารวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการให้บริการ
สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
สำนักงาน การขอลาออกของนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

โรงเรียนชลธารวิทยา
ตำบลบ้านควน อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่มัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
กระทรวงศึกษาธิการ

ชื่องาน : การขอลาออกของนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ.

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนชลธารวิทยา อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน การให้บริการ	ระยะเวลา การให้ บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน/ หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ คำร้องและเอกสารประกอบคำร้อง	1	ชั่วโมง	โรงเรียนชลธาร วิทยา	
2	การตรวจสอบ เอกสาร	ตรวจสอบคุณสมบัติของนักเรียน และ จัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการ ลาออก 1. หลักฐานแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1) 2. ใบรับรองเวลาเรียน และคะแนน เก็บ 3. สมุดรายงานประจำตัวนักเรียน 4. แบบบันทึกสุขภาพ (ถ้ามี)	2	วัน	โรงเรียนชลธาร วิทยา	
3	การพิจารณา อนุญาต	จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการ โรงเรียนพิจารณาลงนาม	1	ชั่วโมง	โรงเรียนชลธาร วิทยา	

รายงานเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

1. เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสาร ยืนยันตัวตน	ส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ/ชุด)	หมายเหตุ
1 ☐	บัตรประจำตัว ประชาชน	กรมการปกครอง	-	1	ฉบับ	รับรองสำเนา ถูกต้อง

2. เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการยื่นเอกสารเพิ่มเติม	ส่วนงาน/ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ/ชุด)	หมายเหตุ
1	ใบคำร้องขอลาออก		1	-	ฉบับ	
2	รูปถ่ายขนาด 1.5 นิ้ว		2	-	ฉบับ	

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

การขอลาออกของนักเรียนของโรงเรียนในสังกัด สพฐ. มีดังนี้

1. นักเรียนที่ลาออกต้องจบการศึกษามัธยมศึกษาภาคบังคับหรืออายุย่างเข้าปีที่ 16
2. กรณียังไม่จบการศึกษามัธยมศึกษาภาคบังคับ และมีอายุต่ำกว่า 16 ปี ต้องเป็นการลาออกเพื่อเปลี่ยนรูปแบบการศึกษาเท่านั้น
3. ระยะเวลาการให้บริการรวมที่กำหนดในคู่มือ เริ่มนับเมื่อได้ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

ติดต่อด้วยตนเอง ณ สถานที่บริการ

สถานที่ให้บริการ โรงเรียนชลธารวิทยา 100 หมู่ที่ 10 ตำบลบ้านควน อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร รหัสไปรษณีย์ 86110

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์

☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☒ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ

เวลาเปิดรับคำขอ 08.30 น.

เวลาปิดรับคำขอ 16.30 น.

หมายเหตุ : โรงเรียนกำหนดเวลาเปิด-ปิดตามบริบทของโรงเรียน

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าธรรมเนียม

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
2. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
3. ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การส่งเด็กเข้าเรียนในสถานศึกษา พ.ศ. 2546

ผู้รับผิดชอบ

นางสาวมาลีวรรณ พริ้งสกุล งานทะเบียนวัดผล กลุ่มบริหารงานวิชาการ โรงเรียนชลธารวิทยา
โทร.0-7759-6058



ขั้นตอนการขอรับเอกสาร ปพ.1-บ/พ
(กรณีนักเรียนย้าย /ลาออกระหว่างภาคเรียน)



