

แนวปฏิบัติการการแต่งตั้งและถอดถอนผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ รักษาการแทน ผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ

ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2550 ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้โรงเรียนเอกชนในระบบดำเนินการแต่งตั้งและถอดถอนผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ รักษาการแทนผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา

แนวปฏิบัติการดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่โรงเรียนเอกชนในระบบ

- 1 โรงเรียนออกระเบียบการแต่งตั้งและถอดถอน ครู บุคลากรและเจ้าหน้าที่ของโรงเรียน
- 2 ทำการแต่งตั้งผู้ที่มีคุณสมบัติและออกหนังสือแต่งตั้ง ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ รักษาการแทนผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา แล้วแต่กรณี จำนวน 3 ชุด (กรณีแต่งตั้ง รักษาการแทนผู้อำนวยการ ให้ออกเป็นคำสั่ง)
- 3 รายงานการแต่งตั้ง ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ รักษาการแทนผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา แล้วแต่กรณี ต่อเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ภายใน 30 วัน นับจากวันแต่งตั้ง พร้อมเอกสารประกอบ
- 4 ออกสมุดประจำตัวเจ้าหน้าที่โรงเรียนเอกชนให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง (โรงเรียนสามารถสั่งซื้อสมุดประจำตัวได้โดยตรงจากตัวแทนจำหน่ายของร้านศึกษาภัณฑ์พานิชทั่วประเทศ)
- 5 บันทึกข้อมูลลงในทะเบียนผู้อำนวยการ ครู หรือทะเบียนเจ้าหน้าที่ แล้วแต่กรณี

แนวปฏิบัติการดำเนินการถอดถอนเจ้าหน้าที่โรงเรียนในระบบ

- 1 หลังจากผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครู หรือบุคลากรทางการศึกษา ยื่นหนังสือขอลาออกจากหน้าที่และได้รับอนุญาตแล้ว ให้โรงเรียนออกหนังสือถอดถอน จำนวน 3 ชุด
- 2 รายงานการถอดถอน ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา แล้วแต่กรณี ต่อเจ้าหน้าที่สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ภายใน 30 วัน นับจากวันถอดถอน พร้อมเอกสารประกอบ
- 3 บันทึกการถอดถอนในสมุดประจำตัว
- 4 บันทึกข้อมูลการถอดถอนลงในทะเบียนผู้อำนวยการ ครู หรือทะเบียนเจ้าหน้าที่ แล้วแต่กรณี

เอกสารประกอบการรายงานการแต่งตั้ง/ถอดถอน

1. กรณีแต่งตั้ง/ถอดถอนผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการโรงเรียน

1.1 เอกสารประกอบการรายงานการแต่งตั้ง

- 1 หนังสือแต่งตั้งผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ (ตัวจริงที่ติดรูปถ่าย) จำนวน 3 ชุด

- 2 สำเนาสัญญาจ้าง(ตามแบบที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยการคุ้มครอง
การทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2542) จำนวน 1 ชุด
- 3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด
- 4 สำเนาใบวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร,ปริญญาบัตร) จำนวน 1 ชุด
- 5 สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาหรือหนังสือ
รับรองสิทธิหรือหนังสืออนุญาตให้ผ่อนผันจากคุรุสภา จำนวน 1 ชุด
- 6 สำเนาใบอนุญาตและหรือหนังสือแต่งตั้งให้เป็นครู จำนวน 1 ชุด
- 7 ตารางสรุปการแต่งตั้ง ถอดถอน จำนวน 1 ชุด

(เอกสารลำดับที่ 2 – 6 ให้เจ้าของเอกสารรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย)

1.2 เอกสารประกอบการรายงานการถอดถอน

- 1 หนังสือถอดถอนผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ (ตัวจริง) จำนวน 3 ชุด
- 2 หนังสือขอลาออกของ ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ จำนวน 1 ชุด
- 3 สำเนาสมุดประจำตัวเจ้าหน้าที่โรงเรียนเอกชน(ที่บันทึกการถอดถอนแล้ว)
หรือสำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้อำนวยการ จำนวน 1 ชุด
- 4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด
- 5 ตารางสรุปการแต่งตั้ง ถอดถอน จำนวน 1 ชุด

(เอกสารลำดับที่ 2 – 4 ให้เจ้าของเอกสารรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย)

2. กรณีแต่งตั้ง/ถอดถอนรักษาการแทนผู้อำนวยการ

กรณีผู้อำนวยการลาออกหรือลาไปศึกษาดูงาน และไม่สามารถหาผู้อำนวยการคนใหม่ได้
ทันที ให้ผู้รับใบอนุญาตแต่งตั้งแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการ และให้ผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการมี
อำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้อำนวยการ โดยมีกำหนดให้รักษาการแทนได้ไม่เกิน 30 วัน

2.1 เอกสารประกอบการแต่งตั้ง

- 1 คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการ จำนวน 3 ชุด
- 2 สำเนาหนังสือแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียน ของผู้รักษาการแทน
ผู้อำนวยการ จำนวน 1 ชุด
- 3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด
- 4 สำเนาหนังสือขอลาออกหรือใบลาสิกขาของผู้บริหารคนเดิม จำนวน 1 ชุด
- 5 ตารางสรุปการแต่งตั้ง ถอดถอน จำนวน 1 ชุด

(เอกสารลำดับที่ 2 – 4 ให้เจ้าของเอกสารรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย)

3. กรณีแต่งตั้ง/ถอดถอนครู

3.1 เอกสารประกอบการรายงานการแต่งตั้ง

- 1 หนังสือแต่งตั้งครู (ตัวจริงที่ติดรูปถ่าย)
(กรณีแต่งตั้งครูศาสนาให้ระบุว่า สอนวิชาศาสนา ในหนังสือแต่งตั้งด้วย) จำนวน 3 ชุด
- 2 สำเนาสัญญาจ้าง(ตามแบบที่กำหนดในระเบียบฯว่าด้วยการคุ้มครอง
การทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2542) จำนวน 1 ชุด
- 3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด
- 4 สำเนาใบวุฒิการศึกษา (ประกาศนียบัตร,ปริญญาบัตร) จำนวน 1 ชุด
- 5 สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูหรือหนังสือรับรองสิทธิหรือหนังสือ
อนุญาตให้ผ่อนผันจากคุรุสภา จำนวน 1 ชุด
- 6 ตารางสรุปการแต่งตั้ง ถอดถอน จำนวน 1 ชุด

(กรณีแต่งตั้งครูศาสนา ไม่ต้องมีเอกสารตามข้อ 5 และเอกสารลำดับที่ 2-5 ให้เจ้าของเอกสารรับรอง
สำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย)

3.2 เอกสารประกอบการรายงานการถอดถอน

- 1 หนังสือถอดถอนครู (ตัวจริง) จำนวน 3 ชุด
- 2 หนังสือขอลาออกของครู จำนวน 1 ชุด
- 3 สำเนาสมุดประจำตัวเจ้าหน้าที่โรงเรียนเอกชน(ที่บันทึกการถอดถอนแล้ว)
หรือสำเนาหนังสือแต่งตั้ง จำนวน 1 ชุด
- 4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด
- 5 ตารางสรุปการแต่งตั้ง ถอดถอน จำนวน 1 ชุด

(เอกสารลำดับที่ 2-4 ให้เจ้าของเอกสารรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย)

4. กรณีแต่งตั้ง/ถอดถอนบุคลากรทางการศึกษา

4.1 เอกสารประกอบการรายงานการแต่งตั้ง

- 1 หนังสือแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา (ตัวจริงที่ติดรูปถ่าย) จำนวน 3 ชุด
- 2 สำเนาสัญญาจ้าง(ตามแบบที่กำหนดในระเบียบฯว่าด้วยการคุ้มครอง
การทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2542) จำนวน 1 ชุด
- 3 สำเนาบัตรประจำตัว/ทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด
- 4 สำเนาใบวุฒิการศึกษา(ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร) จำนวน 1 ชุด
- 5 ตารางสรุปการแต่งตั้ง ถอดถอน จำนวน 1 ชุด

(เอกสารลำดับที่ 2-4 ให้เจ้าของเอกสารรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย)

4.2 เอกสารประกอบการรายงานการถอดถอน

1 หนังสือถอดถอนบุคลากร (ตัวจริง)	จำนวน 3 ชุด
2 หนังสือขอลาออก	จำนวน 1 ชุด
3 สำเนาหนังสือแต่งตั้งบุคลากร	จำนวน 1 ชุด
4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ทะเบียนบ้าน	จำนวน 1 ชุด
5 ตารางสรุปการแต่งตั้ง ถอดถอน	จำนวน 1 ชุด

(เอกสารลำดับที่ 2 – 4 ให้เจ้าของเอกสารรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย)

หมายเหตุ

โรงเรียนต้องจัดทำสัญญาจ้าง ตามมาตรา 20(4) ให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2542