

คู่มือการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้ง ถอดถอน ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนในระบบ ประเภทสามัญศึกษา อาชีวศึกษา และนานาชาติ



จัดทำโดย นางกันยารัตน์ เหมฤดี
กลุ่มงานทะเบียนโรงเรียนและครู สามัญศึกษา
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน



QR CODE คู่มือการปฏิบัติงานการแต่งตั้ง ถอดถอน ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนในระบบ ประเภทสามัญศึกษา อาชีวศึกษา และนานาชาติ

คู่มือการปฏิบัติงาน

การแต่งตั้ง ถอดถอน ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ของโรงเรียนในระบบประเภทสามัญศึกษา อาชีวศึกษา และนานาชาติ

วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานการแต่งตั้ง ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้โรงเรียน และเจ้าหน้าที่ของรัฐ ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการแต่งตั้ง ถอดถอน และให้บริการการรับรายงานการแต่งตั้ง ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา โดยให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็วทันกำหนดเวลา

ในการดำเนินกิจการโรงเรียนเอกชนในระบบ จะต้องมีการแต่งตั้ง ถอดถอน ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครู และบุคลากรทางการศึกษา เพื่อปฏิบัติงานในโรงเรียน และโรงเรียนมีหน้าที่แต่งตั้ง ถอดถอนบุคลากรของโรงเรียนได้เอง และรายงานการแต่งตั้ง ถอดถอน ให้แก่ผู้อนุญาต

คู่มือ ฉบับนี้ แนะนำการจัดทำหนังสือแต่งตั้ง ถอดถอน และเอกสารประกอบ ตำแหน่งต่อไปนี้

1. ผู้อำนวยการ
2. รองผู้อำนวยการ
3. ครู
4. บุคลากรทางการศึกษา

การแต่งตั้ง

เอกสารประกอบการแต่งตั้ง ผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ

1. หนังสือแต่งตั้ง ผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ พร้อมสำเนาฉบับ จำนวน 3 ชุด
2. สัญญาจ้างพร้อมสำเนาฉบับ จำนวน 3 ชุด (ตามแบบที่กำหนดในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๒)
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 3 ชุด
4. สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน 3 ชุด
5. สำเนาเอกสารที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาออกให้ อย่างใดอย่างหนึ่ง
 - 5.1 ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา หรือ
 - 5.2 หนังสือรับรองสิทธิ หรือ
 - 5.3 หนังสือให้ปฏิบัติการสอนโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา
 - 5.4 สำเนาหลักฐานบุคคลที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพควบคุม
 - 5.5 อื่นๆ

เอกสารประกอบการแต่งตั้ง ครู

๑. หนังสือแต่งตั้งครู พร้อมสำเนาฉบับ จำนวน ๓ ชุด
๒. สัญญาจ้างพร้อมสำเนาฉบับ จำนวน ๓ ชุด (ตามแบบที่กำหนดในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วย การคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๒)
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๓ ชุด
๔. สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๓ ชุด
๕. สำเนาเอกสารที่สำนักงานเลขาธิการคุรุสภาออกให้ อย่างไม่อย่างหนึ่ง
 - ๕.๑ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือ
 - ๕.๒ หนังสือรับรองสิทธิ หรือ
 - ๕.๓ หนังสือให้ปฏิบัติการสอนโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
 - ๕.๔ สำเนาหลักฐานบุคคลที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพควบคุม
 - ๕.๕ อื่นๆ

เอกสารประกอบการแต่งตั้ง บุคลากรทางการศึกษา

๑. หนังสือแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา พร้อมสำเนาฉบับ รวม ๓ ชุด
๒. สัญญาจ้างพร้อมสำเนาฉบับ รวม ๓ ชุด (ตามแบบที่กำหนดในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๒)
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๔. สำเนาวุฒิการศึกษา

หมายเหตุ บุคลากรทางการศึกษา หมายความว่า ผู้สนับสนุนการศึกษาซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่ให้บริการ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ และการบริหารการศึกษาในโรงเรียน ได้แก่ ผู้ปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานแนะแนว ผู้ปฏิบัติหน้าที่เทคโนโลยีการศึกษา ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียน วัสดุ และผู้ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานทั่วไป

การถอดถอน

เอกสารประกอบการถอดถอน ผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ

๑. หนังสือถอดถอน ผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ พร้อมสำเนาฉบับ รวม ๓ ชุด
๒. ใบลาออกของ ผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ พร้อมสำเนาฉบับ รวม ๓ ชุด
๓. สำเนาสมุดประจำตัวผู้อำนวยการ / รองผู้อำนวยการ
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๕. สำเนาหนังสือแต่งตั้ง

เอกสารประกอบการถอดถอน ครู

๑. หนังสือถอดถอนครู พร้อมสำเนาฉบับ รวม ๓ ชุด
๒. ใบลาออกของครู พร้อมสำเนาฉบับ รวม ๓ ชุด
๓. สำเนาสมุดประจำตัวครูและหรือ สช. ๑๑ , ๑๘
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๕. สำเนาหนังสือแต่งตั้ง

เอกสารประกอบการถอดถอน บุคลากรทางการศึกษา

๑. หนังสือถอดถอนบุคลากรทางการศึกษา พร้อมสำเนาฉบับ รวม ๓ ชุด
๒. ใบลาออกของบุคลากรทางการศึกษา พร้อมสำเนาฉบับ รวม ๓ ชุด
๓. สำเนาหนังสือแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

เหตุแห่งการถอดถอน

๑. กรณีโรงเรียนเลิกสัญญาจ้าง
๒. กรณีละทิ้งหน้าที่ไม่มาปฏิบัติงานเกิน ๗ วัน
๓. โดยโรงเรียนเลิกกิจการ
๔. กรณีครูถึงแก่กรรม

๑. เอกสารประกอบการถอดถอนกรณีโรงเรียนเลิกสัญญาจ้าง

๑. หนังสือถอดถอน พร้อมสำเนาฉบับ รวม ๓ ชุด
๒. หนังสือบอกเลิกสัญญาจ้างของผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน
๓. หลักฐานการจ่ายเงินชดเชยการเลิกจ้าง
๔. สำเนาสมุดประจำตัวครูและหรือ สช. ๑๑ , ๑๘ , หนังสือแต่งตั้ง
๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๒. เอกสารประกอบการถอดถอน กรณีละทิ้งหน้าที่ไม่มาปฏิบัติงานเกิน ๗ วัน

๑. หนังสือถอดถอน พร้อมสำเนาฉบับ รวม ๓ ชุด
๒. หนังสือชี้แจงการถอดถอนแบบไม่มีใบลาออก
๓. หนังสือลงทะเบียนตอบรับถึงผู้ที่จะถอดถอนออก
๔. สำเนาภาพถ่ายสมุดลงเวลาทำการสอนของครู ตั้งแต่วันที่ขาดงานหรือไม่มาทำการสอนเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่า ๗ วัน ขึ้นไป และสมุดรับเงินเดือนๆสุดท้ายที่ครูได้รับโดยมีผู้รับใบอนุญาตลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องด้วย
๕. สำเนาสมุดประจำตัวครูและหรือ สช.๑๑, ๑๘ , หนังสือแต่งตั้ง
๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๓. เอกสารประกอบการถอดถอน โดยโรงเรียนเล็กกิจการ

๑. หนังสือถอดถอน พร้อมสำเนาฉบับ รวม ๓ ชุด
๒. ใบลาออก พร้อมสำเนาฉบับ รวม ๓ ชุด
๓. ใบอนุญาตเล็กกิจการ
๔. ใบแจ้งครูรับเงินชดเชย
๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๔. เอกสารประกอบการถอดถอน กรณีครูถึงแก่กรรม

๑. หนังสือถอดถอน พร้อมสำเนาฉบับ รวม ๓ ชุด
๒. สำเนาใบมรณะบัตร
๓. สำเนาสมุดประจำตัวครูและหรือ สช. ๑๑ , ๑๘ , หนังสือแต่งตั้ง
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๕. การถอดถอนกรณีมีข้อพิพาทขัดแย้ง

การถอดถอนกรณีมีข้อพิพาทขัดแย้ง หรือข้อเรียกร้องซึ่งเกิดขึ้นระหว่างครูกับผู้รับใบอนุญาต ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๒ ข้อ ๔๕ ข้อ ๔๖ และ ๔๗ และได้มีการดำเนินการตามหมวด ๕ ว่าด้วยการร้องทุกข์ การประนีประนอมข้อขัดแย้ง

กรณีนี้จะต้องรอผลการพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการคุ้มครองการทำงาน ก่อนว่าครูมีความผิดจริงดังข้อกล่าวหา แล้วจึงดำเนินการขอถอดถอนชื่อออกจากการเป็นครู

๑. หนังสือถอดถอน พร้อมสำเนาฉบับ รวม ๓ ชุด
๒. สำเนาหนังสือผลการพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการคุ้มครองการทำงาน
๓. สำเนาสมุดประจำตัวครูและหรือ สช.๑๑ , สช. ๑๘ หนังสือแต่งตั้ง
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๕. ผลการตัดสินคดีของศาล (ถ้ามี)

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ผู้รับบริการยื่นเรื่องรายงานการแต่งตั้งและถอดถอนผู้อำนวยการ หรือ ครู ต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันแต่งตั้ง หรือถอดถอน พร้อมเอกสารประกอบ

๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ดังนี้

๓. การตรวจสอบ

กรณีแต่งตั้ง ตรวจสอบหนังสือแต่งตั้ง สัญญาจ้าง ใบประกอบวิชาชีพทางการศึกษา วุฒิการศึกษา ในเรื่องของวันที่แต่งตั้ง วันที่ในสัญญาจ้าง และวันที่ออกใบประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ว่าหมดอายุแล้วหรือไม่

กรณีถอดถอน ตรวจสอบหนังสือถอดถอน ใบลาออก ในเรื่องของวันที่ถอดถอน กับใบลาออก การอนุญาตให้ลาออกของผู้รับใบอนุญาต การจ่ายเงินค่าชดเชย หรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

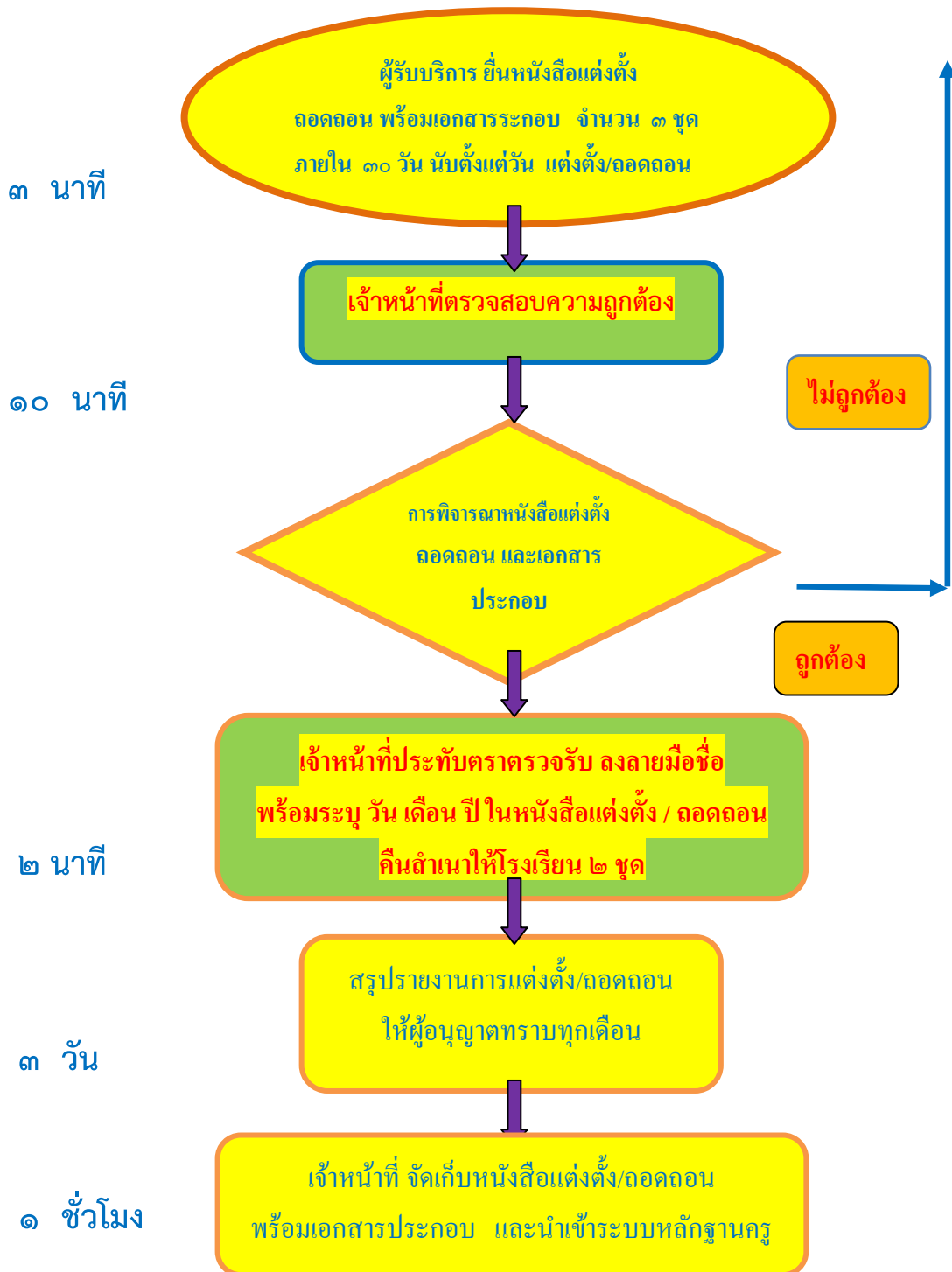
๔. กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ขอรับบริการ แก้ไข

๕. ประทับรับทราบ พร้อมลงนามรับรองใบแต่งตั้งและถอดถอน ส่งคืนเอกสาร ๒ ชุด (โรงเรียนมอบให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งและถอดถอน ๑ ชุด โรงเรียนเก็บ ๑ ชุด)

๖. รายงานเลขธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๗. จัดเก็บ เข้าระบบหลักฐานทางทะเบียน

แผนภูมิขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การตรวจสอบการแต่งตั้ง ถอดถอน ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ครู และ
บุคลากรทางการศึกษา



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

โรงเรียนเอกชนทั้งในระบบและนอกระบบ ที่ออกหนังสือรับรองสภาพโรงเรียน ต้องได้รับอนุญาตให้จัดตั้งตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๒
๓. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. พระราชบัญญัติสภาครู และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

วิธีการทำหนังสือแต่งตั้ง

๑. สำหรับครูที่ยังไม่มีใบประกอบวิชาชีพทางการศึกษา โรงเรียนดำเนินการยื่นแบบขออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู , หนังสือนำเสนอ , เอกสารประกอบ เมื่อได้รับการอนุญาตจากครุสภาแล้ว จึงดำเนินการจัดทำหนังสือแต่งตั้งครู

๒. โรงเรียนต้องจัดทำสัญญาจ้าง ให้สอดคล้องกับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๒

๓. ตรวจสอบความสอดคล้องกันระหว่าง หนังสือแต่งตั้ง สัญญาจ้าง ใบประกอบวิชาชีพทางการศึกษา เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน วุฒิการศึกษา ต้องจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี การเปลี่ยนแปลงชื่อ –สกุล

๔. กรณีเป็นครู ต้องไม่เป็นข้าราชการ
๕. ผู้ลงนามแต่งตั้งผู้อำนวยการ คือ ผู้รับใบอนุญาต
๖. ผู้ลงนามแต่งตั้งครู คือ ผู้อำนวยการ

.....

ตัวอย่าง

-๘-

ตราโรงเรียน

โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

หนังสือแต่งตั้งผู้อำนวยการให้ปฏิบัติหน้าที่

เลขที่...../.....

(อักษรย่อ ร.ร. ลำดับที่/ปี พ.ศ. ปัจจุบัน)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน
พ.ศ. 2550 โรงเรียนแต่งตั้ง

นายสมมุติ สกุลดี

อยู่บ้านเลขที่..... วุฒิ.....

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา เลขที่.....

เข้าปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ โรงเรียน.....

ตั้งแต่วันที่..... ตามสัญญาการจ้างเลขที่.....

ลงวันที่.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....

รูปถ่าย

ขนาด 2

นิ้ว

เลขประจำตัวประชาชน.....

(.....)

ผู้รับใบอนุญาต

ผู้แต่งตั้ง

หมายเหตุ: ให้ประทับตราโรงเรียนที่มุมขวาล่างของรูปถ่ายและบริเวณลายเซ็นผู้แต่งตั้ง

ตัวอย่าง



โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

หนังสือแต่งตั้งรองผู้อำนวยการให้ปฏิบัติหน้าที่

เลขที่...../.....

(อักษรย่อร.ร.,ลำดับที่/ปีพ.ศ.ปัจจุบัน)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 โรงเรียนแต่งตั้ง

นายสมมุติ สกุดดี

อยู่บ้านเลขที่..... วุฒิ.....

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา เลขที่.....

เข้าปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ โรงเรียน.....

ตั้งแต่วันที่.....ตามสัญญาการจ้างเลขที่.....

ลงวันที่.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....

รูปถ่าย
ขนาด 2
นิ้ว

เลขประจำตัวประชาชน.....

(.....)

ผู้รับใบอนุญาต

ผู้แต่งตั้ง

หมายเหตุ: ให้ประทับตราโรงเรียนที่มุมขวาล่างของรูปถ่ายและบริเวณลายเซ็นผู้แต่งตั้ง

ตัวอย่าง



โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

หนังสือแต่งตั้งครูให้ปฏิบัติหน้าที่

เลขที่...../.....

(อักษรย่อร.ร.,ลำดับที่/ปีพ.ศ.ปัจจุบัน)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 โรงเรียนแต่งตั้ง

นายสมมุติ สกุลดี

อยู่บ้านเลขที่..... วุฒิ.....

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ เลขที่.....เข้าปฏิบัติหน้าที่ครูโรงเรียน

.....สอนวิชา.....ชั้น.....ตั้งแต่วันที่.....

ตามสัญญาจ้างการเป็นครูเลขที่.....ลงวันที่.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....

รูปถ่าย
ขนาด 2
นิ้ว

เลขประจำตัวประชาชน.....หรือ

เลขที่หนังสือเดินทาง.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

ผู้แต่งตั้ง

หมายเหตุ: ให้ประทับตราโรงเรียนที่มุมขวาล่างของรูปถ่ายและบริเวณลายเซ็นผู้แต่งตั้ง

ตัวอย่าง



โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

หนังสือแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา

เลขที่...../.....

(อักษรย่อร.ร.,ลำดับที่/ปีพ.ศ.ปัจจุบัน)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 โรงเรียนแต่งตั้ง

นายสมมุติ สกฤติ

อยู่บ้านเลขที่..... ญาติ.....

เข้าปฏิบัติหน้าที่.....ของโรงเรียน.....

ตั้งแต่วันที่.....

ตามสัญญาการจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....

รูปถ่าย
ขนาด 2
นิ้ว

หมายเลขบัตรประชาชน

(.....)

.....

ผู้อำนวยการโรงเรียน

ผู้แต่งตั้ง

หมายเหตุ: ให้ประทับตราโรงเรียนที่มุมขวาล่างของรูปถ่ายและบริเวณลายเซ็นผู้แต่งตั้ง

ตัวอย่าง

ตราโรงเรียน

โรงเรียน.....
ที่อยู่.....

หนังสือถอดถอนผู้อำนวยการ

เลขที่...../.....

(อักษรย่อร.ร.,ลำดับที่/ปีพ.ศ.ปัจจุบัน)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน
พ.ศ. 2550 โรงเรียนถอดถอน

นายสมมุติ สกุลดี

เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....

อยู่บ้านเลขที่.....

ใบอนุญาตแต่งตั้ง เลขที่.....ออกจากหน้าที่ผู้อำนวยการของโรงเรียน

.....ตั้งแต่วันที่.....

เนื่องจากเหตุผล.....

ตามหนังสือลาออกลงวันที่.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....

(.....)

ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน

ผู้ถอดถอน

หมายเหตุ: ให้ประทับตราโรงเรียนที่บริเวณลายเซ็นผู้ถอดถอน

ตัวอย่าง



โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

หนังสือถอดถอนรองผู้อำนวยการ

เลขที่...../.....

(อักษรย่อร.ร.,ลำดับที่/ปีพ.ศ.ปัจจุบัน)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน
พ.ศ. 2550 โรงเรียนถอดถอน

นายสมมุติ สกุลดี

เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....

อยู่บ้านเลขที่.....

ใบอนุญาตแต่งตั้ง เลขที่.....ออกจากหน้าที่รองผู้อำนวยการของโรงเรียน

.....ตั้งแต่วันที่.....

เนื่องจาก/เหตุผล.....

ตามหนังสือลาออกลงวันที่.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....

(.....)

ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน

ผู้ถอดถอน

หมายเหตุ: ให้ประทับตราโรงเรียนที่บริเวณลายเซ็นผู้ถอดถอน

ตัวอย่าง



โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

หนังสือถอดถอนครู

เลขที่.....

(อักษรย่อ ร.ร. ลำดับที่/ปี พ.ศ. ปัจจุบัน)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 โรงเรียนถอดถอน

นายสมมุติ สกุลดี

เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....

อยู่บ้านเลขที่.....

ใบอนุญาตบรรจครู เลขที่.....ออกจากหน้าที่ครูของโรงเรียน.....

ตั้งแต่วันที่.....เนื่องจาก/เหตุผล.....

ตามหนังสือลาออกลงวันที่.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการ โรงเรียน

ผู้ถอดถอน

หมายเหตุ: ให้ประทับตราโรงเรียนที่บริเวณลายเซ็นผู้ถอดถอน

ตัวอย่าง

ตราโรงเรียน

โรงเรียน.....
ที่อยู่.....

หนังสือถอดถอนบุคลากรทางการศึกษา

เลขที่.....

(อักษรย่อ ร.ร. ลำดับที่/ปี พ.ศ. ปัจจุบัน)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน
พ.ศ. 2550 โรงเรียนถอดถอน

นายสมมุติ สกุลดี

เลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....

อยู่บ้านเลขที่.....

หนังสือแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา เลขที่.....ออกจากหน้าที่บุคลากรทาง
การศึกษาของโรงเรียน.....

ตั้งแต่วันที่.....เนื่องจาก/เหตุผล.....

ตามหนังสือลาออกลงวันที่.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....

(.....)

ผู้อำนวยการ โรงเรียน

ผู้ถอดถอน

หมายเหตุ: ให้ประทับตราโรงเรียนที่บริเวณลายเซ็นผู้ถอดถอน

ตัวอย่างหนังสือลาออก

หนังสือลาออก

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากหน้าที่.....

เรียน ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

บรรจุ/แต่งตั้ง โรงเรียนนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ตามใบอนุญาต เลขที่.....

บัดนี้ มีความประสงค์จะลาออกจากโรงเรียน ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เป็นต้นไป เหตุผลเนื่องจาก.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

อนุญาตให้ลาออกจากหน้าที่.....

(.....)

ผู้รับใบอนุญาต

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ตัวอย่าง

-๑๗-

หนังสือชี้แจงการถอดถอนแบบไม่มีใบลาออก

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ชี้แจงการขอลาถอนครูโดยไม่มีใบลาออก

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

ข้าพเจ้า

ขอเรียนชี้แจงการขอลาถอนครูโดยไม่มีใบลาเพิ่มเติม ดังนี้

๑. ชื่อ..... (ครูที่ถอดถอน)..... ตำแหน่งครู บรรจุ เมื่อวันที่
เดือน พ.ศ. ขอลาถอนตั้งแต่วันที่.....เดือน พ.ศ.

เหตุที่ขอลาถอน

๒. ชื่อ..... (ครูที่ถอดถอน) วุฒิทางครู
มาทำงานครั้งสุดท้ายเมื่อ วันที่..... เดือน พ.ศ. โดยได้รับเงินเดือนครั้งสุดท้าย เมื่อวันที่
.....เดือน พ.ศ. โดยได้รับเงินเดือน เดือนละ.....บาท

๓. ครูที่ข้าพเจ้าขอลาถอนดังกล่าวนี้ไม่เคยเรียกร้องสิทธิใดๆ จากทางโรงเรียนตั้งแต่วันที่
ไม่มาทำการสอน และจนถึงวันที่ข้าพเจ้ายื่นคำร้องขอลาถอนนี้

๔. ข้าพเจ้าขอให้คำรับรองว่า หากปรากฏว่า ชื่อ..... (ครูที่ถอดถอน)
เรียกร้องสิทธิตามกฎหมายใด ๆ จากทางโรงเรียน ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามคำแนะนำของทางราชการทุกประการ

๕. ข้าพเจ้าได้ส่งจดหมายลงทะเบียนตอบรับ ถึง ชื่อ..... (ครูที่ถอดถอน)
ให้มาเขียนใบลาออก ชื่อ..... (ครูที่ถอดถอน) ไม่ส่งใบลาออกตามกำหนดและไม่เคยมา
ติดต่อกับทางโรงเรียนอีกเลย ข้าพเจ้าจึงไม่สามารถนำใบลามาประกอบการขอลาถอนได้ ได้แนบหลักฐานการติดต่อ
มาด้วยแล้ว

ข้าพเจ้า ขอให้คำรับรองว่า ข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริง และขอยืนยันว่า ข้าพเจ้าจะปฏิบัติ
ตามคำรับรองที่ให้ไว้นี้ ทุกประการ ขอได้โปรดอนุมัติให้ถอดถอน ครู ตามที่ยื่นคำร้องไว้แล้วด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน.....

ตัวอย่าง

แบบสัญญาการเป็นครูใหญ่และครู ทำระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูเอกชน พ.ศ.2542

.....
เลขที่...../.....(เลขที่สัญญาจ้างของโรงเรียน/ปี พ.ศ.) สถานที่.....(โรงเรียน).....
วันที่.....เดือน..ที่ทำสัญญา.....พ.ศ.

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่าง.....ชื่อ – สกุล ผู้รับใบอนุญาต.....
ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน.....ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ผู้รับใบอนุญาต”ฝ่ายหนึ่งกับ.....(ชื่อ – สกุล ครู).....อายุ.....ปี
วุฒิสามัญ.....วุฒิทางครู.....วุฒิพิเศษ.....
ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า “ครู”อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้
ข้อ 1 ผู้รับใบอนุญาตตกลงรับ นาย/นาง/นางสาว.....(ชื่อ – สกุล ครู).....
เป็น ครูใหญ่และครูในโรงเรียน.....และ “ครู” ตกลงเข้าเป็น
ครูใหญ่และครูตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
เป็นต้นไป

- ข้อ 2 ผู้รับใบอนุญาตตกลงให้เงินเดือนหรือค่าสอนครั้งแรกไม่ต่ำกว่าอัตราตามวุฒิที่ทางราชการกำหนดดังนี้
- (1) เงินเดือนจ่ายให้เป็นรายเดือน เดือนละ.....บาท
 - (2) ค่าสอนสำหรับครูพิเศษที่สอนเป็นรายชั่วโมง ซึ่งมีชั่วโมงประจำ จ่ายให้เป็นรายชั่วโมง ชั่วโมงละ.....บาท

ข้อ 3 “ผู้รับใบอนุญาต” ตกลงจ่ายเงินเดือน ค่าสอนและค่าล่วงเวลาต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ
กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ.2542 ให้แก่ “ครู” ตาม
กำหนดเวลาดังนี้

- (1) จ่ายเงินเดือน ไม่ช้ากว่าวันที่ 3 ของเดือนถัดไปทุกเดือน
- (2) จ่ายค่าสอน ค่าล่วงเวลาต่าง ๆ เป็น รายสัปดาห์/รายเดือน

ข้อ 4 “ผู้รับใบอนุญาต” ตกลงจ่ายเงินเดือน ค่าสอน หรือค่าล่วงเวลาต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ
คุ้มครองการทำงานให้แก่ “ครู” ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชนทุกครั้ง และจะพิจารณาปรับ
เงินเดือนให้แก่ “ครู” ที่ได้ทำงานมาครบรอบปีหนึ่ง ๆ โดยถือเอาความรู้ความสามารถและความดีความชอบในการ
ปฏิบัติหน้าที่เป็นหลักพิจารณา

ข้อ 5 “ครู” ตกลงจะปฏิบัติงานในหน้าที่ครูอย่างเต็มความสามารถ และจะประพฤติตนให้อยู่ในจรรยา
มรรยาทและวินัยครู

/ ข้อ 6

-๑๙-

-2-

ข้อ 6 “ผู้รับใบอนุญาต” ตกลงจะปฏิบัติต่อ “ครู” ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบกฎหมายและ
คำสั่งของทางราชการทุกประการ

ข้อ 7 “ผู้รับใบอนุญาต” ตกลงจะหักเงินเดือนจากครูเพื่อเป็นเงินสมทบส่วนของครูเท่านั้น แล้ว
ต้องนำเงินที่หักจาก “ครู” และเงินส่วนที่ “ผู้รับใบอนุญาต” ต้องจ่ายเป็นเงินสมทบส่วนของผู้รับใบอนุญาต
ไปส่งกองทุนสงเคราะห์ภายในเวลาที่กำหนดไว้ และหากไม่นำส่งเงินสมทบภายในเวลาที่กำหนด “ผู้รับใบอนุญาต”
ยินยอมจ่ายเงินสวัสดิการต่าง ๆ เช่น ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าทดแทน และเงินสงเคราะห์หรือสวัสดิการ
อื่น ๆ ที่ทางราชการจ่ายให้แก่ครู ที่ครูพึงมีสิทธิได้ตามกฎหมายให้แก่ “ครู” โดยทันที

ข้อ 8 คู่สัญญาซึ่งประสงค์จะบอกเลิกสัญญา จะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้แก่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้า
ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบทุกประการ

ข้อ 9 ในกรณีที่ “ผู้รับใบอนุญาต” บอกเลิกสัญญาหรือสัญญาการเป็นครูได้สิ้นสุดลง อันเนื่องจากความผิด
หรือความบกพร่องของ “ผู้รับใบอนุญาต” ยินยอมจ่ายค่าชดเชยและหรือค่าชดเชยพิเศษให้แก่ “ครู” ตามจำนวนและ
เงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียน
เอกชน พ.ศ.2542 ข้อ 32 และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องทุกประการ

ข้อ 10 เมื่อ “ครู” ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาในรอบปีการศึกษาหนึ่ง มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 9 เดือน นับแต่
วันที่เข้าเป็นครูใหญ่หรือครูถึงวันที่ขอลาออกในระหว่างปีการศึกษา ปล่อยให้ผู้รับใบอนุญาตจ่าย
เงินเดือนให้ครูใหญ่หรือครูถึงวันที่ 30 เมษายน

ข้อ 11 ข้อตกลงอื่นใดระหว่างผู้รับใบอนุญาตกับครูใหญ่หรือครูที่ขัดหรือแย้งกับสัญญานี้ให้ถือว่าไม่มีผล
บังคับ

สัญญานี้ทำขึ้นเป็น 3 ฉบับ มีข้อความตรงกัน คู่สัญญาถือไว้คนละฉบับ และส่งประกอบคำร้องขออนุญาต
เป็นครูใหญ่หรือครูต่อสำนักงานเจ้าหน้าที่เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับคู่สัญญาได้ทราบข้อความในสัญญานี้โดยตลอดแล้ว
จึงลงชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้รับใบอนุญาต

ลงชื่อ.....ครูใหญ่หรือครู(คู่สัญญา)

ลงชื่อ.....พยาน

ลงชื่อ.....พยาน