

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : งานตรวจสอบการแต่งตั้ง/ถอดถอน บุคลากรโรงเรียนเอกชน	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานศึกษาดำเนินการแต่งตั้ง ถอดถอน บุคลากรโรงเรียนเอกชน ได้แก่ ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ ผู้จัดการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ และผู้บริหาร ครูและผู้สอนของโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

2. ขอบเขต

การวิเคราะห์เอกสารประกอบการรายงานการแต่งตั้งลงนามแทนผู้รับใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน หนังสือแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้รับใบอนุญาต หนังสือแต่งตั้ง ถอดถอนผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ผู้บริหาร ครู/ผู้สอน และบุคลากรทางการศึกษา

3. คำจำกัดความ

- 3.1 ศรจ. หมายถึง สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
- 3.2 ผู้อนุญาต หมายถึง ศึกษาธิการจังหวัด
- 3.3 ผู้รับใบอนุญาต หมายถึง ผู้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน
- 3.4 ผู้จัดการ หมายถึง ผู้จัดการของโรงเรียนในระบบ
- 3.5 ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการของโรงเรียนในระบบ
- 3.6 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้บริหารของโรงเรียนนอกระบบ
- 3.7 ครู หมายถึง บุคลากรวิชาชีพซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้านการเรียนการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการต่างๆ ในโรงเรียน
- 3.8 ผู้สอน หมายถึง ผู้ทำหน้าที่ด้านการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการต่างๆ ในโรงเรียนนอกระบบ
- 3.9 บุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ผู้สนับสนุนการศึกษาซึ่งทำหน้าที่ให้บริการ หรือ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ และการบริหารการศึกษาในโรงเรียน
- 3.10 บุคลากรโรงเรียนเอกชน หมายถึง ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ ผู้จัดการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ และผู้บริหาร ครูและผู้สอนของโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

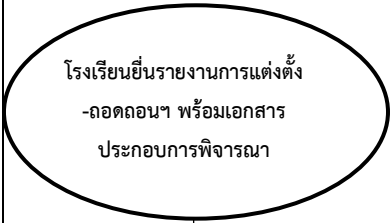
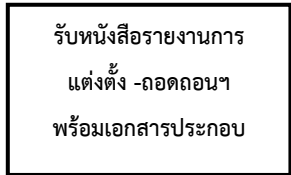
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 ศึกษาธิการจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่ผู้อนุญาต ตามคำสั่งคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ 112/2563 สั ง ณ วันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563

4.2 ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนเอกชนในสังกัด มีหน้าที่ ยื่นรายงานการแต่งตั้ง-ถอดถอนผู้จัดการ ผู้อำนวยการ ผู้บริหาร ครู/ผู้สอน และบุคลากรทางการศึกษา ภายใน 30 วันนับจากวันแต่งตั้ง-ถอดถอน พร้อมเอกสารประกอบ ต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

4.3 เจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้อนุญาตรับทราบ บันทึกจัดเก็บเป็นหลักฐานและจัดส่งสำเนาให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

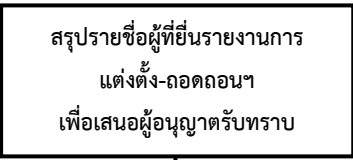
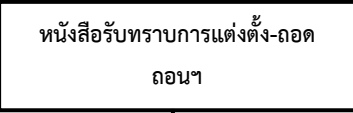
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด ของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		โรงเรียนสามารถยื่นหนังสือได้ ๒ ช่องทางดังนี้ 1..ยื่นผ่านระบบสารสนเทศผ่านระบบ Single Sign-On (SSO) 2. ยื่นเรื่องด้วยตนเองที่ ศรจ. ให้โรงเรียนยื่นเอกสาร จำนวน ๔ ชุด	ภายใน 30 วันนับจากวันแต่งตั้งและถอดถอน	ผู้รับใบอนุญาตยื่นรายงานการแต่งตั้งและถอดถอนฯ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาได้ถูกต้องครบถ้วน	แบบคำร้องขอลา/ใบลา	ผู้รับใบอนุญาต
2		ศรจ. รับหนังสือรายงานการแต่งตั้ง-ถอดถอนฯ และเอกสารประกอบการพิจารณา	5 นาที / ราย	รวบรวมหนังสือรายงานการแต่งตั้ง - ถอดถอนฯ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาได้ถูกต้องครบถ้วน	แบบฟอร์มการรายงานการแต่งตั้ง-ถอดถอน พร้อมเอกสารประกอบตามแต่กรณี ได้แก่ 1.การรายงานการแต่งตั้ง-ถอดถอน <u>ผู้จัดการ</u> 2.การรายงานการแต่งตั้ง-ถอดถอน <u>ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ</u> 3.การรายงานการแต่งตั้ง-ถอดถอน <u>ครู</u>	เจ้าหน้าที่

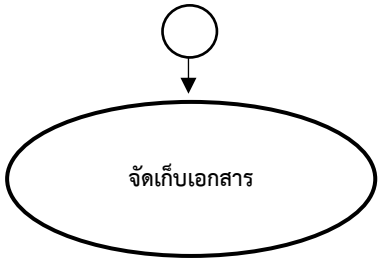
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด ของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
					4.การรายงานการ แต่งตั้ง-ถอดถอน บุคลากรทาง การศึกษา 5.การรายงานการ แต่งตั้ง-ถอดถอน ผู้บริหาร	
	ตรวจสอบคุณสมบัติตามตำแหน่งของผู้ ที่ได้รับการแต่งตั้ง-ถอดถอนฯ 	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง-ถอดถอนฯ และเอกสารประกอบ ดังนี้ <u>โรงเรียนในระบบ</u> 1. ผู้จัดการ - มีสัญชาติไทย - มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์ - สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี - มีความประพฤติเรียบร้อยไม่บกพร่องในศีลธรรมอันดี - เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข - ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ	30 นาที/ ราย	คุณสมบัติของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง-ถอดถอนฯ และเอกสารประกอบ ตามแต่กรณี ให้มีความถูกต้องครบถ้วนและสมบูรณ์	รายงานการแต่งตั้ง-ถอดถอนฯ และเอกสารประกอบตามแต่กรณี	เจ้าหน้าที่

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด ของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		- ไม่เป็นบุคคลซึ่งทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐไล่ออก ให้ออกหรือเลิกจ้างเพราะทุจริตต่อหน้าที่ - ไม่เคยถูกถอดถอนหรือเพิกถอนจากการเป็นครู ผู้อำนวยการ หรือผู้จัดการ ด้วยเหตุประพฤติชั่วหรือทุจริต - ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษและได้พ้นโทษมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปีก่อนวันที่ผู้รับใบอนุญาตแต่งตั้งให้เป็นผู้จัดการ - ไม่เป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. 2. ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ - ผู้อำนวยการต้องเป็นผู้มีสัญชาติไทย มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา และสามารถทำงานให้กับโรงเรียนในระบบได้เต็มเวลา โดยผู้รับใบอนุญาตแต่งตั้งผู้อำนวยการคนหนึ่งเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบการบริหารจัดการโรงเรียนในระบบ				

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด ของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		-รองผู้อำนวยการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามเช่นเดียวกับผู้อำนวยการ โดยผู้รับใบอนุญาต โดยจะแต่งตั้งรองผู้อำนวยการคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมายก็ได้ 3. ครูและบุคลากรทางการศึกษา ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพครูหรือบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยสภาครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณี <u>โรงเรียนนอกระบบ</u> 1. ผู้บริหาร ผู้รับใบอนุญาตจัดให้มีผู้บริหารคนหนึ่งเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบการบริหารงานของโรงเรียนนอกระบบ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและรายละเอียดตาม มาตรา๑๒๑วรรคหนึ่ง โดยผู้รับใบอนุญาตซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามวรรคสองจะเป็นผู้บริหารเองก็ได้ โดยพิจารณาคุณสมบัติดังนี้ - มีสัญชาติไทย				

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด ของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		- มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์ - สามารถทำงานให้โรงเรียนนอกระบบได้เต็มเวลา - มีความรู้และประสบการณ์ ดังต่อไปนี้ - โรงเรียนนอกระบบประเภทสอนศาสนา ผู้บริหารต้องสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร การศึกษาภาคบังคับที่ใช้อยู่ในขณะที่สำเร็จ การศึกษา มีความรู้ในวิชาศาสนาไม่ต่ำกว่าชั้น สูงสุดที่โรงเรียนนอกระบบเปิดสอนและมี ประสบการณ์ในการสอนวิชาศาสนาไม่น้อยกว่า 2 ปี - โรงเรียนนอกระบบประเภททกววิชา ผู้บริหารต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ทางการศึกษาหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์ ในการสอนไม่น้อยกว่า 3 ปี - โรงเรียนนอกระบบประเภทอื่น ๆ ผู้บริหารต้องสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในการสอนหรือในการทำงาน เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนที่โรงเรียน นอกระบบเปิดสอนไม่น้อยกว่า 1 ปี				

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด ของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		2. ครู/ผู้สอน ต้องมีคุณสมบัติเหมาะสมกับหลักสูตรและมีจำนวนที่เหมาะสมกับนักเรียนตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด				
3	 ↓	เจ้าหน้าที่จัดทำสรุปรายชื่อและจำนวนเสนอผู้ที่ยื่นรายงานการแต่งตั้ง-ถอดถอนฯ พร้อมหนังสือรับทราบการแต่งตั้ง-ถอดถอน (เฉพาะกรณีโรงเรียนยื่นเอกสารด้วยตนเอง)	1 วัน	สรุปรายชื่อและจำนวนเสนอผู้ที่ยื่นรายงานการแต่งตั้ง-ถอดถอนฯ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์	ตารางคุมรายชื่อผู้ที่ยื่นรายงานการแต่งตั้ง-ถอดถอนฯ	เจ้าหน้าที่
4	 ↓	เจ้าหน้าที่เสนอต่อผู้อนุญาตรับทราบ พร้อมหนังสือรับทราบการแต่งตั้ง-ถอดถอนฯ (เฉพาะกรณีโรงเรียนยื่นเอกสารด้วยตนเอง)	1 วัน	สรุปรายชื่อและจำนวนเสนอผู้ที่ยื่นรายงานการแต่งตั้ง-ถอดถอนฯ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์	บันทึกเสนอรับทราบการแต่งตั้ง-ถอดถอน และหนังสือรับทราบการแต่งตั้ง-ถอดถอน	ศึกษาธิการจังหวัด
5	 ↓	เจ้าหน้าที่รับทราบการรายงานการแต่งตั้งและถอดถอนฯ และส่งคืนเอกสารให้โรงเรียน 2 ชุด และส่งให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน 1 ชุด ครบ.เก็บไว้ 1 ชุด (เฉพาะกรณีโรงเรียนยื่นเอกสารด้วยตนเอง)	1 วัน	ข้อมูลมีความถูกต้องครบถ้วนและสมบูรณ์	1.หนังสือรับทราบการแต่งตั้ง-ถอดถอนฯ	เจ้าหน้าที่

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด ของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน การปฏิบัติงาน	เอกสาร ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
6	 <pre> graph TD Start(()) --> Collect([จัดเก็บเอกสาร]) </pre>	เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสาร (กรณียื่นด้วยตนเอง) หรือบันทึกยืนยันการตรวจสอบและข้อมูลการรายงานการแต่งตั้งและถอดถอนฯ ผ่านระบบ (ORSS)	30 นาที	จัดเก็บเอกสารได้ครบถ้วนสมบูรณ์	1.หนังสือรับทราบการแต่งตั้ง-ถอดถอนฯ 2..รายงานการแต่งตั้ง-ถอดถอนฯ และเอกสารประกอบตามแต่กรณี 3.ตารางคูมรายชื่อ	เจ้าหน้าที่

6. มาตรฐานงาน

- 6.1 การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 6.2 การดำเนินงานตรวจสอบข้อมูลผู้ขอรับรายงานการแต่งตั้ง-ถอดถอนในระบบ (ORSS) เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง
- 6.3 การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด

7. ระบบการติดตามประเมินผล

7.1 ตรวจสอบแบบรายงานการแต่งตั้ง-ถอดถอนฯ และเอกสารประกอบการพิจารณาที่ผู้รับใบอนุญาตยื่นรายงานทั้งการยื่นด้วยตนเองและการยื่นผ่านระบบ

8. เอกสารอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- 8.2 ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งผู้จัดการ พ.ศ. 2551 ประกาศ ณ วันที่ 17 ธันวาคม พ.ศ. 2551
- 8.3 ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งผู้จัดการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563
- 8.4 กฎกระทรวงกำหนดคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้บริหารโรงเรียนนอกระบบ พ.ศ. 2553
- 8.5 ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน พ.ศ. 2566

9. แบบฟอร์มที่ใช้

โรงเรียนในระบบ

การรายงานการแต่งตั้งผู้จัดการ

1. หนังสือรายงานการแต่งตั้งผู้จัดการ
2. หนังสือแต่งตั้งผู้จัดการ
3. สัญญาจ้าง
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นที่ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชน
5. สำเนาหลักฐานการสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
6. สำเนาทะเบียนบ้าน

การรายงานการถอดถอนผู้จัดการ

1. หนังสือรายงานการถอดถอนผู้จัดการ
2. หนังสือถอดถอนผู้จัดการ
3. หนังสือลาออกหรือหนังสือยกเลิกสัญญาจ้าง

การรายงานการแต่งตั้งผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ

1. หนังสือแต่งตั้ง ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ
2. สัญญาจ้าง
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
4. สำเนาวุฒิทางการศึกษา
5. สำเนาหลักฐานที่ครูสภาพอกให้ อย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้
 - 5.1 ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษา
 - 5.2 หนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพผู้บริหารสถานศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
 - 5.3 หนังสือรับรองสิทธิ
 - 5.4 หลักฐานประกอบการยกเว้นไม่ต้องมีใบประกอบวิชาชีพควบคุม

การรายงานการถอดถอนผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ

1. หนังสือถอดถอน ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ
2. ใบลาออกของ ผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ
3. สำเนาสมุดประจำตัวผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ หรือหนังสือแต่งตั้ง หรือใบอนุญาตให้เป็นครูใหญ่
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

การรายงานการแต่งตั้งครู

1. หนังสือแต่งตั้งครู
2. สัญญาจ้าง
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
4. สำเนาวุฒิการศึกษา
5. สำเนาหลักฐานที่ครูสภาพอกให้ อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้
 - 5.1 ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
 - 5.2 หนังสืออนุญาตปฏิบัติการสอนโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
 - 5.3 ใบอนุญาตปฏิบัติการสอน
 - 5.4 หนังสือรับรองสิทธิ
 - 5.5 หนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
 - 5.6 หลักฐานประกอบการยกเว้นไม่ต้องมีใบประกอบวิชาชีพควบคุม

การรายงานการถอดถอนครู

1. หนังสือถอดถอนครู
2. ใบลาออกของครู
3. สำเนาสมุดประจำตัวครู หรือ สช.๑๘ (ส่วนกลาง) หรือ สช.๑๙ (ส่วนภูมิภาค) หรือหนังสือแต่งตั้งครู
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

การรายงานการแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา

1. หนังสือแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา
2. สัญญาจ้าง
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
4. สำเนาวุฒิการศึกษา

การรายงานการถอดถอนบุคลากรทางการศึกษา

1. หนังสือถอดถอนบุคลากรทางการศึกษา
2. ใบลาออกของบุคลากรทางการศึกษา
3. สำเนาหนังสือแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

โรงเรียนนอกระบบ

การรายงานการแต่งตั้งผู้บริหาร

1. หนังสือแต่งตั้งผู้บริหาร
2. สัญญาจ้าง
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
4. สำเนาวุฒิการศึกษา
5. ประกาศนียบัตรวุฒิที่โรงเรียนเปิดสอน
6. หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (ตามข้อ ๔ แล้วแต่กรณี)

การรายงานการถอดถอนผู้บริหาร

1. หนังสือถอดถอนผู้บริหาร
2. หนังสือลาออกของผู้บริหาร
3. สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้บริหาร หรือใบอนุญาตให้เป็นครูใหญ่
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

การรายงานการแต่งตั้งผู้สอน

1. หนังสือแต่งตั้งผู้สอน
2. สัญญาจ้าง
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
4. สำเนาวุฒิการศึกษา
5. กรณีโรงเรียนแต่งตั้งผู้สอนที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีในวิชาชีพเฉพาะ ต้องมีประสบการณ์ทำงาน

ในวิชาชีพนั้นไม่น้อยกว่า 10 ปี

การรายงานการถอดถอนผู้สอน

1. หนังสือถอดถอนผู้สอน
2. หนังสือลาออกของผู้สอน
3. สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้สอน
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

การถอดถอนกรณีโรงเรียนเลิกกิจการของโรงเรียนในระบบและโรงเรียนนอกระบบ

1. หนังสือถอดถอน
2. หนังสือลาออก (โดยให้เหตุผลว่าโรงเรียนเลิกกิจการ)
3. หนังสือแจ้งครูรับเงินชดเชย (กรณีโรงเรียนในระบบ)
4. ใบอนุญาตให้เลิกกิจการโรงเรียน (กรณีโรงเรียนในระบบ)
5. หนังสือรับทราบการเลิกกิจการโรงเรียน (กรณีโรงเรียนนอกระบบ)
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
7. สำเนาสมุดประจำตัวครู หรือ สช.8 หรือ สช.18 (ส่วนกลาง) หรือ สช.19 (ส่วนภูมิภาค) หรือ หนังสือแต่งตั้งครู

การถอดถอนโดยไม่มีใบลาออกของโรงเรียนในระบบและของโรงเรียนนอกระบบ

กรณีละทิ้งหน้าที่ไม่มาปฏิบัติงานเกิน 7 วันทำการ

1. หนังสือถอดถอน
2. หนังสือชี้แจงการถอดถอนแบบไม่มีใบลาออก (ตามแบบที่กำหนด)
3. หนังสือลงทะเบียนตอบรับถึงผู้ที่จะถอดถอน
4. สำเนาภาพถ่ายสมุดลงเวลาการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ไม่นำมาทำปฏิบัติงานเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่า 7 วันทำการขึ้นไป และสมุดรับเงินเดือน ๆ สุดท้ายที่ครูได้รับโดยมีผู้รับใบอนุญาตลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
5. เอกสารยืนยันตัวตน
 - 5.1 กรณีโรงเรียนในระบบ สำเนาสมุดประจำตัวครู สช.8 หรือ สช.18 (ส่วนกลาง) หรือ สช.19 (ส่วนภูมิภาค) หรือหนังสือแต่งตั้ง
 - 5.2 กรณีโรงเรียนนอกระบบ สำเนาสมุดประจำตัวครู สช.8 หรือ สช.18 (ส่วนกลาง) หรือ สช.19 (ส่วนภูมิภาค) หรือหนังสือแต่งตั้ง
6. รายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารโรงเรียนที่มีมติให้เลิกจ้างบุคคลดังกล่าว (กรณีโรงเรียนในระบบ)

กรณีโรงเรียนบอกเลิกสัญญาจ้าง

1. หนังสือถอดถอน
2. หนังสือบอกเลิกสัญญาจ้างของผู้รับใบอนุญาตโรงเรียน
3. หลักฐานการจ่ายเงินชดเชยการเลิกจ้าง (กรณีผู้ถูกเลิกจ้างไม่มีความผิด)

4. เอกสารยืนยันตัวตน

4.1 กรณีโรงเรียนในระบบ สำเนาสมุดประจำตัวครู สช.8 หรือ สช.18 (ส่วนกลาง) หรือ สช.19 (ส่วนภูมิภาค) หรือหนังสือแต่งตั้ง

4.2 กรณีโรงเรียนนอกระบบ สำเนาสมุดประจำตัวครู สช.8 หรือ สช.18 (ส่วนกลาง) หรือ สช.19 (ส่วนภูมิภาค) หรือหนังสือแต่งตั้ง

5. รายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารโรงเรียนที่มีมติให้เลิกจ้างบุคคลดังกล่าว (กรณีโรงเรียนในระบบ)

กรณีถึงแก่กรรม

1. หนังสือถอดถอน
2. สำเนาใบมรณบัตร
3. เอกสารยืนยันตัวตน

3.1 กรณีโรงเรียนในระบบ สำเนาสมุดประจำตัวครู สช.8 หรือ สช.18 (ส่วนกลาง) หรือ สช.19 (ส่วนภูมิภาค) หรือหนังสือแต่งตั้ง

3.2 กรณีโรงเรียนนอกระบบ สำเนาสมุดประจำตัวครู สช.8 หรือ สช.18 (ส่วนกลาง) หรือ สช.19 (ส่วนภูมิภาค) หรือหนังสือแต่งตั้ง

10. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
บันทึกเสนอ รับทราบการ แต่งตั้ง-ถอดถอน พร้อมหนังสือ รับทราบการ แต่งตั้ง-ถอดถอน	เจ้าหน้าที่	แฟ้มเก็บเอกสาร กลุ่มส่งเสริมการศึกษา เอกชน และระบบ ORSS	10 ปี	เรียงตามวัน เดือน ปีที่ดำเนินการ
ตารางคู่มือรายชื่อผู้ ที่ยื่นรายงานการ แต่งตั้ง-ถอดถอนฯ	เจ้าหน้าที่	แฟ้มเก็บเอกสาร กลุ่มส่งเสริมการศึกษา เอกชน	10 ปี	เรียงตามวัน เดือน ปีที่ดำเนินการ