

แนวปฏิบัติในการแต่งตั้งและถอดถอนครูชาวต่างประเทศของโรงเรียนเอกชน

ขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 1

โรงเรียนตรวจสอบวุฒิการศึกษาและประวัติอาชญากรรมของชาวต่างประเทศ

ขั้นตอนที่ 2

โรงเรียนยื่นเรื่องเพื่อขอให้ สข./ศรจ./สข.จังหวัด มีหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ชาวต่างประเทศรับการตรวจลงตราประเภท Non - Immigrant รหัส B

กทม. ยื่นเรื่องที่ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

จังหวัดอื่น ยื่นเรื่องที่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/

สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด

โดยแนบเอกสารประกอบดังนี้

1. หนังสือของโรงเรียน ระบุหน่วยงานที่ขอรับการตรวจลงตรา รหัส B คือ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง/ สถานเอกอัครราชทูต(ระบุมืองและ ประเทศ)/สถานกงสุลใหญ่ (ระบุมืองและประเทศ)/
2. ตารางแสดงจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. สัญญาจ้างฉบับจริงระหว่างโรงเรียนกับชาวต่างประเทศ ให้กำหนดวันที่จ้างล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน ประทับตราโรงเรียน
4. สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้า ที่มีการบันทึกรายการพร้อมฉบับจริง (ชาวต่างประเทศรับรองสำเนาถูกต้อง)
5. สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน 1 ชุด พร้อมวุฒิการศึกษาฉบับจริง
6. หนังสือรับรองจากสถานทูต (กรณีชื่อในหนังสือเดินทางกับวุฒิการศึกษาไม่ตรงกัน)
7. ผลวัดระดับภาษาอังกฤษที่มีอายุไม่เกิน 2 ปีนับจากวันทดสอบโดยมีผลคะแนนไม่ต่ำกว่า TOEIC 600 หรือ TOEFL 90 หรือ IELTS 5.5 (ยกเว้นประเทศสหรัฐอเมริกา สหราชอาณาจักร นิวซีแลนด์ แคนาดา ออสเตรเลีย และไอร์แลนด์)
8. สำเนาเอกสารการรับรองว่าไม่มีประวัติอาชญากรรม
9. สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน/การอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงกิจการฯ(ปัจจุบัน) และสำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้อำนวยการ
10. สำเนาหนังสือทุกฉบับ ผู้รับใบอนุญาตหรือผู้อำนวยการรับรองสำเนาถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 3

เมื่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน / สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด / สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดออกหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่โรงเรียนแจ้งไว้แล้ว (สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง/ สถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่) ให้ชาวต่างประเทศดำเนินการขอรับ/เปลี่ยนวีซ่า เปประเภท Non - Immigrant รหัส B ต่อหน่วยงานนั้น ๆ

ขั้นตอนที่ 4

เมื่อครูชาวต่างประเทศได้รับ/เปลี่ยนวีซ่า เป็น ประเภท Non - Immigrant รหัส B แล้ว ให้โรงเรียนดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ครูชาวต่างประเทศขอใบประกอบวิชาชีพครู/ขอผ่อนผันใบประกอบวิชาชีพ ที่ ครูสภา
2. โรงเรียนจัดทำหนังสือแต่งตั้งครูชาวต่างประเทศ โดยผู้อำนวยการเป็นผู้แต่งตั้ง
3. ครูชาวต่างประเทศขอใบอนุญาตทำงาน ที่ กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน
4. ครูชาวต่างประเทศขอต่ออายุวีซ่า ที่ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

ขั้นตอนที่ 5

เมื่อโรงเรียนดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้น ให้รายงานการแต่งตั้งครูชาวต่างประเทศ ไปยังสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน /สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด โดยแนบเอกสารประกอบดังนี้

1. หนังสือนำของโรงเรียน
2. ตารางรายงานการแต่งตั้งครูชาวต่างประเทศ
3. หนังสือแต่งตั้งครู
4. สำเนาสัญญาจ้าง
5. สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่บันทึกรายการ
6. สำเนา Work Permit Book
7. สำเนาวุฒิการศึกษา
8. ผลวัดระดับภาษาอังกฤษ (ยกเว้นประเทศสหรัฐอเมริกา สหราชอาณาจักรฯ นิวซีแลนด์ แคนาดา ออสเตรเลีย และไอร์แลนด์)
9. หนังสือรับรองจากสถานทูต (กรณีที่อยู่ในหนังสือเดินทางกับวุฒิการศึกษาไม่ตรงกัน)
10. สำเนาเอกสารการรับรองว่าไม่มีประวัติอาชญากรรม
11. ใบประกอบวิชาชีพครู หรือใบอนุญาตประกอบการสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพ

ขั้นตอนที่ 6

เมื่อครูขอลาออกหรือหมดระยะเวลาจ้างตามสัญญาจ้างหรือโรงเรียนให้ออกจากหน้าที่ โรงเรียนจะต้องดำเนินการถอดถอนครูแล้วรายงานการถอดถอนครูชาวต่างประเทศไปยังสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน /สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด โดยแนบเอกสารประกอบดังนี้

1. หนังสือนำของโรงเรียน
2. ตารางรายงานการถอดถอนครูชาวต่างประเทศ
3. หนังสือถอดถอนครูชาวต่างประเทศ
4. สำเนาหนังสือลาออกของครูชาวต่างประเทศ หรือ สำเนาสัญญาจ้าง
5. สำเนาหนังสือเดินทาง

- หมายเหตุ**
1. ผู้รับใบอนุญาตหรือผู้อำนวยการหรือผู้บริหารโรงเรียนรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ
 2. ชาวต่างประเทศรับรองสำเนาหนังสือเดินทาง และเอกสารของของตนเองทุกฉบับ

แนวปฏิบัติในการแต่งตั้งและถอดถอนบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศของโรงเรียนเอกชน

ขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 1

โรงเรียนตรวจสอบวุฒิการศึกษาและประวัติอาชญากรรมของชาวต่างประเทศ

ขั้นตอนที่ 2

โรงเรียนยื่นเรื่องเพื่อขอให้ สช./ศรจ./สช.จังหวัด มีหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ชาวต่างประเทศรับการตรวจลงตราประเภท Non - Immigrant รหัส B

กทม. ยื่นเรื่องที่ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

จังหวัดอื่น ยื่นเรื่องที่ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/

สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด

โดยแนบเอกสารประกอบดังนี้

1. หนังสือของโรงเรียน ระบุหน่วยงานที่ขอรับการตรวจลงตรา รหัส B คือ สถานเอกอัครราชทูต (ระบุเมืองและ ประเทศ) /สถานกงสุลใหญ่ (ระบุเมืองและประเทศ)
2. ตารางแสดงจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. สัญญาจ้างฉบับจริงระหว่างโรงเรียนกับชาวต่างประเทศ ให้กำหนดวันที่จ้างล่วงหน้า อย่างน้อย 1 เดือน ประทับตราโรงเรียน
4. สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้า ที่มีการบันทึกรายการพร้อมฉบับจริง (ชาวต่างประเทศ รับรองสำเนาถูกต้อง)
5. สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน 1 ชุด พร้อมวุฒิการศึกษาฉบับจริง
6. หนังสือรับรองจากสถานทูต (กรณีที่มีชื่อในหนังสือเดินทางกับวุฒิการศึกษาไม่ตรงกัน)
7. สำเนาเอกสารการรับรองว่าไม่มีประวัติอาชญากรรม
8. สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน/การอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงกิจการฯ(ปัจจุบัน) และ สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้อำนวยการ
9. สำเนาหนังสือทุกฉบับ ผู้รับใบอนุญาตหรือผู้อำนวยการรับรองสำเนาถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 3

เมื่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน / สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด / สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ออกหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่โรงเรียนแจ้งไว้แล้ว (สถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่) ให้ชาวต่างประเทศดำเนินการขอรับวีซ่าประเภท Non-Immigrant รหัส B ต่อหน่วยงานนั้น ๆ

ขั้นตอนที่ 4

เมื่อชาวต่างประเทศได้รับวีซ่าประเภท Non - Immigrant รหัส B แล้ว ให้โรงเรียน ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. โรงเรียนจัดทำหนังสือแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ โดยผู้อำนวยการเป็นผู้แต่งตั้ง

2. โรงเรียนยื่นเรื่องขอหนังสือรับรองบุคลากรทางการศึกษาที่ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน / สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด / สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงต่อกรมการจัดหางานเพื่อขอใบอนุญาตทำงาน และสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองเพื่อขออนุญาตพำนักอยู่ในประเทศไทย

3. บุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศนำหนังสือไปขอใบอนุญาตทำงานที่กรมการจัดหางาน

4. บุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศนำหนังสือไปขอต่ออายุวีซ่าที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

ขั้นตอนที่ 5

เมื่อโรงเรียนดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้น ให้รายงานการแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ ไปยังสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน / สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด โดยแนบเอกสารประกอบดังนี้

1. หนังสือนำของโรงเรียน
2. ตารางรายงานการแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ
3. หนังสือแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ
4. สำเนาสัญญาจ้าง
5. สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่บันทึกรายการ
6. สำเนา Work Permit Book
7. สำเนาวุฒิการศึกษา
8. หนังสือรับรองจากสถานทูต (กรณีชื่อในหนังสือเดินทางกับวุฒิกการศึกษาไม่ตรงกัน)
9. สำเนาเอกสารการรับรองว่าไม่มีประวัติอาชญากรรม

ขั้นตอนที่ 6

เมื่อระยะเวลาการอนุญาตให้พำนักอยู่ในประเทศไทยจะสิ้นสุดลงหรือระยะเวลาการอนุญาตให้ทำงานจะสิ้นสุดลง และโรงเรียนประสงค์จะดำเนินการต่ออายุการพำนักหรือต่ออายุใบอนุญาตทำงานให้กับบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ ให้โรงเรียนดำเนินการยื่นเรื่องขอหนังสือรับรองบุคลากรทางการศึกษาต่อหน่วยงานต้นสังกัดโดยแนบเอกสารดังนี้

1. หนังสือนำของโรงเรียน
3. หนังสือแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ
4. สัญญาจ้าง ที่มีระยะเวลาการจ้างต่อจากสัญญาจ้าง ฉบับเดิม
5. สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่บันทึกรายการ
6. สำเนา Work Permit Book
7. สำเนาวุฒิการศึกษา
8. สำเนาสัญญาจ้าง (ฉบับเดิม) และหนังสือแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับเดิม)
9. สำเนาเอกสารการรับรองว่าไม่มีประวัติอาชญากรรม

ขั้นตอนที่ 7

เมื่อบุคลากรทางการศึกษาลาออกหรือสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือโรงเรียนให้ออกจากหน้าที่ โรงเรียนจะต้องดำเนินการถอดถอนบุคลากรทางการศึกษาแล้วรายงานการถอดถอนบุคลากรทางการศึกษาไปยังสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน /สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด โดยแนบเอกสารประกอบดังนี้

1. หนังสือนำของโรงเรียน
2. ตารางรายงานการถอดถอนบุคลากรทางการศึกษา
3. หนังสือถอดถอนบุคลากรทางการศึกษา
4. สำเนาหนังสือลาออกของบุคลากรทางการศึกษาหรือ สำเนาสัญญาจ้าง
5. สำเนาหนังสือเดินทาง

- หมายเหตุ**
1. ผู้รับใบอนุญาตหรือผู้อำนวยการหรือผู้บริหารโรงเรียนรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ
 2. ชาวต่างประเทศรับรองสำเนาหนังสือเดินทาง และเอกสารของของตนเองทุกฉบับ
 3. การยื่นเรื่องขอหนังสือรับรองบุคลากรทางการศึกษา ให้โรงเรียนยื่นเรื่องต่อหน่วยงานต้นสังกัดก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการอนุญาตให้พำนักอยู่ในประเทศหรือก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทย ไม่น้อยกว่า 30 วัน