

แนวปฏิบัติในการแต่งตั้งครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศของโรงเรียนเอกชน

ขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 1

โรงเรียนตรวจสอบวุฒิการศึกษาและประวัติอาชญากรรมของชาวต่างประเทศ

ขั้นตอนที่ 2

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

กทม. ยื่นเรื่องที่ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

จังหวัดอื่น ยื่นเรื่องที่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/

สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด

โดยแนบเอกสารประกอบดังนี้

1. หนังสือของโรงเรียน ระบุหน่วยงานที่ขอรับการตรวจลงตรา รหัส B คือ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง/ สถานเอกอัครราชทูต(ระบุมืองและ ประเทศ)/สถานกงสุลใหญ่ (ระบุมืองและประเทศ)/สถานกงสุลกิตติมศักดิ์ (ระบุมืองและประเทศ)
2. ตารางแสดงจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. สัญญาจ้างฉบับจริงระหว่างโรงเรียนกับชาวต่างประเทศ ให้กำหนดวันที่จ้างล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน ประทับตราโรงเรียน
4. สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้า ที่มีการบันทึกรายการพร้อมฉบับจริง (ชาวต่างประเทศรับรองสำเนาถูกต้อง)
5. สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน 1 ชุด พร้อมวุฒิการศึกษาฉบับจริง
6. หนังสือรับรองจากสถานทูต (กรณีที่ชื่อในหนังสือเดินทางกับวุฒิการศึกษาไม่ตรงกัน)
7. ผลวัดระดับภาษาอังกฤษ TOEIC 600 หรือ TOEFL 550 หรือ IELTS 5.5
(ยกเว้นประเทศสหรัฐอเมริกา สหราชอาณาจักรฯ นิวซีแลนด์ แคนาดา ออสเตรเลีย และไอร์แลนด์)
8. สำเนาเอกสารการรับรองว่าไม่มีประวัติอาชญากรรมจากประเทศที่เป็นถิ่นพำนัก
9. สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน/การอนุญาตให้เปลี่ยนแปลงกิจการฯ(ปัจจุบัน) และสำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้อำนวยการ
10. สำเนาหนังสือทุกฉบับ ผู้รับใบอนุญาตหรือผู้อำนวยการรับรองสำเนาถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 3

เมื่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา / สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดออกหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่
โรงเรียนแจ้งไว้แล้ว (สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองสถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่/กงสุลกิตติมศักดิ์)
ให้ชาวต่างประเทศดำเนินการขอรับ/เปลี่ยนวีซ่า เป ประเภท Non - Immigrant รหัส B
ต่อหน่วยงานนั้น ๆ

ขั้นตอนที่ 4

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

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

ขั้นตอนที่ 5

เมื่อโรงเรียนดำเนินการตามขั้นตอนข้างต้น ให้รายงานการแต่งตั้งครูชาวต่างประเทศ
ไปยังสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน /สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/
สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด โดยแนบเอกสารประกอบดังนี้

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

ขั้นตอนที่ 6

เมื่อครูขอลาออกหรือหมดระยะเวลาจ้างตามสัญญาจ้างหรือโรงเรียนให้ออกจากหน้าที่โรงเรียนจะต้องดำเนินการถอดถอนครูแล้วรายงานการถอดถอนครูชาวต่างประเทศไปยังสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน /สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด โดยแนบเอกสารประกอบดังนี้

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

- หมายเหตุ
1. ผู้รับใบอนุญาตหรือผู้อำนวยการหรือผู้บริหารโรงเรียนรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ
 2. ชาวต่างประเทศรับรองสำเนาหนังสือเดินทาง และเอกสารของของตนเองทุกฉบับ
 3. กรณีชาวต่างประเทศขอเป็นครู/ผู้สอนในโรงเรียนนอกระบบ ไม่ต้องขอใบประกอบวิชาชีพครู หรือใบอนุญาตประกอบการสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพ