



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

การดำเนินงาน ในส่วนที่นอกเหนือจากกฎหมาย



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

	หน้า
โรงเรียนเอกชนในระบบ	
➤ การขอเปิดสถานศึกษาวิชาทหาร	1
➤ การขอยกเว้นการรับราชการทหารให้แก่ครูโรงเรียนเอกชน	3
➤ การส่งตัวอย่างตราโรงเรียนและตัวอย่างลายมือชื่อผู้ลงนามหนังสือของโรงเรียนนานาชาติ	5
➤ การดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศของโรงเรียนเอกชน	7
โรงเรียนเอกชนนอกระบบ	
➤ การดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียน และครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศของโรงเรียนนอกระบบ	29

การดำเนินงานในส่วนที่นอกเหนือจากกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

โรงเรียนเอกชนในระบบ

➤ การขอเปิดสถานศึกษาวิชาทหาร

สถานศึกษาที่จะขอเปิดการฝึกวิชาทหาร จะต้องมียุทธศาสตร์และห้องเรียนเพียงพอกับจำนวนนักศึกษาวิชาทหาร สามารถจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับการฝึกวิชาทหารทั้งในภาคปกติและภาคสนามได้ และพร้อมที่จะส่งเสริมและให้การสนับสนุนกิจการนักศึกษาวิชาทหารได้ตามที่ หน่วยบัญชาการรักษาดินแดน, มณฑลทหารบก กำหนด ตลอดจนให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในทางธุรการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เอกสารประกอบการพิจารณา

● กรณีโรงเรียนในส่วนภูมิภาค

๑. หนังสือจากสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด
๒. หนังสือขอเปิดสถานศึกษาวิชาทหารของโรงเรียน
๓. สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน และหรือเอกสารที่ระบุถึงการเปิดสอนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน ๔ ชุด
๔. ผนวก ก ประกอบระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน แบบคำร้องขอเปิดการฝึกวิชาทหาร ผนวก ก ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ และสำเนา จำนวน ๓ ฉบับ
๕. ผนวก ข ประกอบระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน แบบหนังสือรับรองของสถานศึกษา ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ และสำเนา จำนวน ๓ ฉบับ
๖. ผนวก ค ประกอบระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน บันทึกข้อตกลงของสถานศึกษาเข้าร่วมโครงการศูนย์ฝึกนักศึกษาวิชาทหารแข่งขันสถานศึกษาร่วมใจ จำนวน ๑ ฉบับ และสำเนา จำนวน ๓ ฉบับ มุ่งไปสู่มาตรฐานเดียวกัน ฉบับจริง
๗. ผนวก ง ประกอบระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน ข้อมูลประกอบการพิจารณา ให้ความเห็นชอบในการพิจารณาขอเปิดการฝึกวิชาทหาร ฉบับจริง จำนวน ๑ ฉบับ และสำเนา จำนวน ๓ ฉบับ
๘. โครงสร้างหลักสูตรระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๔ - ๖) จำนวน ๔ ชุด
๙. ระเบียบการของโรงเรียน จำนวน ๔ ชุด
๑๐. แผนผังที่ตั้งโรงเรียน จำนวน ๔ ชุด

ขั้นตอนการดำเนินการ

● กรณีโรงเรียนในส่วนภูมิภาค

๑. โรงเรียนที่ประสงค์จะขอเปิดการฝึกวิชาทหาร ประสานขอความเห็นชอบจากศูนย์การฝึกนักศึกษาวิชาทหาร มณฑลทหารบก หน่วยฝึกนักศึกษาวิชาทหารมณฑลทหารบก
๒. โรงเรียนยื่นขอเปิดสถานศึกษาวิชาทหาร และเอกสารประกอบการพิจารณาตามแบบที่กระทรวงกลาโหมกำหนดต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดที่โรงเรียนตั้งอยู่

๓. สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา และมีหนังสือแจ้งไปที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๔. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนเสนอเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริม การศึกษาเอกชนพิจารณาลงนามในหนังสือถึงปลัดกระทรวงกลาโหม

๕. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน

หมายเหตุ

เมื่อกระทรวงกลาโหมอนุญาตให้เปิดเป็นสถานศึกษาวิชาทหารแล้ว กระทรวงกลาโหมจะแจ้งโรงเรียนโดยตรง

กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบหน่วยบัญชาการรักษาดินแดน ว่าด้วย การเปิด - ปิดสถานศึกษาวิชาทหาร พ.ศ. ๒๕๖๑
ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



แบบฟอร์ม เอกสาร ตัวอย่างหนังสือที่เกี่ยวข้อง

➤ การขอยกเว้นการรับราชการทหารให้แก่ครูโรงเรียนเอกชน

การขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของครูโรงเรียนเอกชน เป็นการขอยกเว้นไม่เรียกมาตรวจเลือกเข้ารับราชการทหารกองประจำการในยามปกติให้แก่ครู โรงเรียนจะต้องยื่นหนังสือพร้อมด้วยเอกสารประกอบการพิจารณา โดยจะต้องดำเนินการ ดังนี้

คุณสมบัติของผู้ขอยกเว้นการรับราชการทหารให้แก่ครูโรงเรียนเอกชน

ครูโรงเรียนเอกชน ในกรุงเทพมหานคร/ส่วนภูมิภาค ที่จะขอยกเว้นการรับราชการทหารจะต้องได้รับใบอนุญาตให้แต่งตั้งเป็นครูในโรงเรียนเอกชน

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือนำส่งของโรงเรียน
๒. บัญชีรายชื่อครูที่ขอยกเว้นทหารตามมาตรา ๑๔ (๕) จำนวน ๒ ฉบับ
๓. คำร้องขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารในยามปกติตามมาตรา ๑๔ (๕) จำนวน ๒ ฉบับ
๔. ตารางการปฏิบัติหน้าที่การสอน/ตารางสอนประจำวันของครู (ต้องมีเวลาสอนวิชาการไม่น้อยกว่า ๑๘ ชั่วโมงต่อสัปดาห์) จำนวน ๒ ฉบับ
๕. สำเนาหนังสือแต่งตั้งครูให้ปฏิบัติหน้าที่ (หลักฐานการเป็นครู) จำนวน ๒ ฉบับ
๖. หนังสือรับรอง จำนวน ๒ ฉบับ
๗. สำเนาหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพครู จำนวน ๒ ฉบับ
๘. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ
๙. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ
๑๐. สำเนาใบสำคัญ (แบบ สด.๔) จำนวน ๓ ฉบับ
๑๑. สำเนาทะเบียนเรียกเข้ารับราชการทหาร (สด.๓๕) จำนวน ๓ ฉบับ
๑๒. สำเนาใบรับรองผล (แบบ สด.๔๓) จำนวน ๓ ฉบับ
๑๓. สำเนาใบรับ (สด.๑๐) แจ้งหมดเหตุผ่อนผันฯ มาตรา ๒๙ (๓) (ถ้ามี) จำนวน ๒ ฉบับ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. โรงเรียนยื่นหนังสือขอยกเว้นการเข้ารับราชการทหารให้แก่ครู และเอกสารประกอบการพิจารณา
 - ๑.๑ กรณีโรงเรียนในกรุงเทพมหานคร ยื่นหนังสือที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
 - ๑.๒ กรณีโรงเรียนในส่วนภูมิภาค ยื่นหนังสือที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการพิจารณา
๓. ผู้อนุญาตลงนามในหนังสือถึงผู้ว่าราชการจังหวัด
๔. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดเก็บสำเนาไว้เป็นหลักฐาน

หมายเหตุ

เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดอนุมัติให้ได้รับการยกเว้นการเข้ารับราชการทหารของครูโรงเรียนเอกชนแล้ว จะแจ้งโรงเรียนทราบโดยตรง และสำเนาแจ้งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดทราบ

กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

กฎกระทรวง ฉบับที่ ๔๒ (พ.ศ. ๒๕๑๗) ออกตามความในพระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. ๒๕๕๗ ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๑๗



แบบฟอร์ม เอกสาร ตัวอย่างหนังสือที่เกี่ยวข้อง

➤ การส่งตัวอย่างตราโรงเรียนและตัวอย่างลายมือชื่อผู้ลงนามหนังสือของโรงเรียนนานาชาติ

ตามที่ กระทรวงการต่างประเทศได้เชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประชุมหารือเกี่ยวกับการตรวจลงตรา นักเรียน นักศึกษา ครู และบุคลากรชาวต่างชาติในสถาบันการศึกษาของไทย เมื่อวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมกรมการกงสุล ซึ่งที่ประชุมดังกล่าวเห็นชอบให้พิจารณาหนังสือของโรงเรียนในระบบประเภทนานาชาติ เพื่อประกอบการดำเนินการขอตรวจลงตราของชาวต่างชาติที่จะเข้ามาเรียนและหรือเข้ามาเป็นครู ในโรงเรียนในระบบประเภทนานาชาติโดยไม่ต้องมีหนังสือจากหน่วยงานราชการต้นสังกัด และให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนส่งตัวอย่างตราโรงเรียนและตัวอย่างลายมือชื่อของ ผู้มีอำนาจลงนาม ในหนังสือของโรงเรียนในระบบประเภทนานาชาติให้กรมการกงสุล นั้น

เมื่อโรงเรียนเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียน ตราของโรงเรียน ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือของโรงเรียน โรงเรียนต้องดำเนินการรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบ และหน่วยงาน จะดำเนินการแจ้งกรมการกงสุลให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป เอกสารประกอบการพิจารณาดังนี้

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือนำของโรงเรียน
๒. ลายมือชื่อผู้ลงนามหนังสือของโรงเรียน ตราโรงเรียน จัดทำในแบบฟอร์มที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด จำนวน ๑ ชุด

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. โรงเรียนนำส่งตราโรงเรียนและลายมือชื่อผู้ลงนามหนังสือของโรงเรียน พร้อมเอกสารประกอบ
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำส่งตราโรงเรียนและลายมือชื่อผู้ลงนามหนังสือของโรงเรียนไปยังกรมการกงสุล เพื่อที่กรมการกงสุลจะได้กระจายลายมือชื่อผู้ลงนามและตราประทับของโรงเรียนไปยังสถานเอกอัครราชทูตไทย สถานกงสุลใหญ่ ในประเทศต่าง ๆ

หมายเหตุ

๑. โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานครให้นำส่งที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
๒. โรงเรียนที่ตั้งอยู่จังหวัดอื่น ให้ยื่นเรื่องผ่านสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หรือสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด และให้สำนักงานดังกล่าวส่งเอกสารหลักฐานมาที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน หากมีการเปลี่ยนแปลงชื่อโรงเรียน ตราของโรงเรียน ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือของโรงเรียน โรงเรียนต้องดำเนินการรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบ และหน่วยงานจะได้ดำเนินการแจ้งกรมการกงสุลต่อไป

กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

๑. หนังสือกระทรวงการต่างประเทศ ด่วนมาก ที่ กต ๐๓๐๓๗/๒๕๕๕๖ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๐
๒. หนังสือกรมการกงสุล ด่วนมาก ที่ กต ๐๓๐๓/๒๓๑๕๖ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐



แบบฟอร์ม เอกสาร ตัวอย่างหนังสือที่เกี่ยวข้อง

➤ การดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียน ครู และบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศของโรงเรียน เอกชน

● นักเรียนชาวต่างประเทศ

การจัดการศึกษาเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้เป็นกำลังหลักในการพัฒนาประเทศ ทั้งทางด้าน เศรษฐกิจ สังคม และการเมือง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนเป็นส่วนราชการ ที่มีหน้าที่ ดูแล และส่งเสริมการจัดการศึกษาเอกชนระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยส่งเสริมให้เอกชนมีส่วนร่วม ในการจัดการศึกษา เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระของรัฐ และกระบวนการขอรับนักเรียนชาวต่างประเทศของ โรงเรียนในระบบ ประกอบไปด้วย ๑) การขอความเห็นชอบ ๒) การขอรับนักเรียน ๓) การรับรอง และ ๔) การจำหน่ายนักเรียน ชาวต่างประเทศ เป็นกระบวนการส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินกิจการของโรงเรียน เพื่อให้ชาวต่างประเทศ ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON - IMMIGRANT รหัส ED สามารถพำนักอยู่ใน ประเทศไทยอย่างถูกต้อง ตามกฎหมายตลอดระยะเวลาที่เรียนตามหลักสูตรที่ได้รับอนุญาต โรงเรียนที่ประสงค์ จะขอรับนักเรียนชาว ต่างประเทศให้ดำเนินการตามขั้นตอนและยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑) การขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศ

การขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศ เป็นขั้นตอนการดำเนินการเพื่อแจ้ง โรงเรียนให้ผู้ขอเข้าเรียน ชาวต่างประเทศดำเนินการขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED ด้วย ตนเองที่สถานเอกอัครราชทูตไทยหรือสถานกงสุลใหญ่ของไทย ในต่างประเทศ หรือสำนักงานตรวจคนเข้า เมือง และเมื่อผู้ขอเข้าเรียนถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตรา ประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED แล้ว ให้โรงเรียนยื่นเรื่องขั้นตอน ๒) การขอรับนักเรียนชาวต่างประเทศต่อไป

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือนำของโรงเรียน เรื่องการขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศ
๒. ใบรับรองความประพฤติของผู้ขอเข้าเรียน (ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษา เอกชน กำหนด)
๓. ใบสอประวัติของผู้ขอเข้าเรียน ติดรูปถ่ายครึ่งตัว ขนาด ๒ นิ้ว หน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวม หมวก ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด)
๔. ใบสอประวัติของผู้ปกครอง ติดรูปถ่ายครึ่งตัว ขนาด ๒ นิ้ว หน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน (ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด)
๕. สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ขอเข้าเรียนทุกหน้าที่บันทึกรายการ
๖. สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ปกครองทุกหน้าที่บันทึกรายการ (กรณีผู้ปกครองเป็นชาวต่างประเทศ)
๗. สำเนาหลักฐานการเข้าเรียน (สำเนาบัญชีเรียกชื่อของนักเรียน) สำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียน หรือสำเนาผลพัฒนาการ
๘. สำเนาใบสูติบัตรของผู้ขอเข้าเรียนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน
๙. สำเนาเอกสารการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของผู้ขอเข้าเรียนและผู้ปกครอง (เฉพาะประเทศ กลุ่มเสี่ยงหรือต้องเฝ้าระวังเป็นพิเศษ)

๑๐. เอกสารของผู้ปกครอง

- กรณีผู้ปกครองได้รับการตรวจลงตราประเภท NON - IMMIGRANT รหัส B แบบหลักฐาน สำเนา ใบอนุญาตทำงาน และสำเนาเอกสารแสดงการเสียภาษี

- กรณีผู้ปกครองได้รับการตรวจลงตราประเภท NON - IMMIGRANT รหัส O/ED/อื่น ๆ แบบหลักฐานสำเนาบัญชีเงินฝาก ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป (ยกเว้นกรณีประเภทวีซ่าใช้ชีวิตปั่นปลาย แบบหลักฐาน สำเนาบัญชีเงินฝาก ๘๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป)

- กรณีผู้ปกครองถือสัญชาติไทย แบบสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

- กรณีบิดา, มารดา ไม่สามารถเป็นผู้ปกครอง ต้องมีหนังสือมอบอำนาจรับรองโดยสถาน เอกอัครราชทูต หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบของประเทศนั้น ๆ และผู้รับมอบอำนาจต้องแนบหลักฐานตามกรณี ต่าง ๆ ที่ดังกล่าวข้างต้น

ทั้งนี้ หากเอกสารประกอบการพิจารณารายการใดไม่ใช่ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ จะต้อง ดำเนินการแปลเอกสารรายการนั้นและจัดส่ง ๑) เอกสารต้นฉบับ ๒) เอกสารที่ผ่านการแปลแล้ว และ ๓) หนังสือรับรองการอนุญาตให้ทำการแปล (ของนิติบุคคลที่ไปทำการแปลมา ยกเว้นแปลกับจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หรือสถานทูต) เพื่อประกอบการพิจารณา

ขั้นตอนการดำเนินการ

● ขั้นตอนการดำเนินการของโรงเรียน

๑. โรงเรียนยื่นเรื่อง โดยสามารถยื่นได้ ๒ ช่องทางดังนี้

๑.๑ ยื่นผ่านระบบสารสนเทศ

๑.๑.๑ เข้าใช้งานผ่านระบบ Single Sign-On (SSO)

๑.๑.๒ ไปที่ระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศ ในโรงเรียนเอกชน (PFS)

๑.๑.๓ ไปที่หัวข้อนักเรียนชาวต่างประเทศ (ในระบบ) แล้วเลือกหัวข้อตรวจสอบ

การขอความเห็นชอบ

๑.๒ ยื่นเรื่องด้วยตนเอง

๑.๒.๑ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ยื่นเรื่องต่อสำนักงานคณะกรรมการ ส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๑.๒.๒ โรงเรียนที่ตั้งอยู่จังหวัดปัตตานี นราธิวาส ยะลา สงขลา และสตูล ยื่นเรื่อง ต่อสำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด

๑.๒.๓ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ยื่นเรื่องต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๒. โรงเรียนรับหนังสือจากสำนักงานและแจ้งให้ผู้ขอเข้าเรียนขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง ประเภท NON - IMMIGRANT รหัส ED ด้วยตนเอง ที่สถานเอกอัครราชทูตไทยหรือสถานกงสุลใหญ่ของไทย ในต่างประเทศ หรือสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง และเมื่อผู้ขอเข้าเรียนถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจ ลงตราประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED แล้ว ให้โรงเรียนยื่นเรื่องขออนุญาตรับเข้าเรียนอีกครั้งหนึ่ง โดยระบุวันที่เข้าเรียนให้ชัดเจน

● ขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงาน

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา

๒. เจ้าหน้าที่เสนอผู้อนุญาตพิจารณาให้ความเห็นชอบลงนามในหนังสือถึงผู้อำนวยการโรงเรียน

๓. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด แจ้งโรงเรียนให้ดำเนินการแจ้งให้ผู้ขอเข้าเรียนขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางประเภท NON - IMMIGRANT รหัส ED ด้วยตนเอง ที่สถานเอกอัครราชทูตไทยหรือสถานกงสุลใหญ่ของไทย ในต่างประเทศ หรือสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง และเมื่อผู้ขอเข้าเรียนถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON - IMMIGRANT รหัส ED แล้ว ให้โรงเรียนยื่นเรื่องขั้นตอน ๒) การขอรับนักเรียนชาวต่างประเทศต่อไป

หมายเหตุ

๑. กรณีผู้ขอเข้าเรียนถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON - IMMIGRANT รหัส O และไม่ต้องการเปลี่ยนการตรวจลงตราประเภท NON - IMMIGRANT รหัส O เป็น NON - IMMIGRANT รหัส ED สามารถดำเนินการในขั้นตอน ๒) การขอรับนักเรียนชาวต่างประเทศเข้าเรียนได้เลย (ข้ามขั้นตอน ๑) การขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศ)

๒. กรณีโรงเรียนในระบบ ประเภทนานาชาติ สามารถดำเนินการได้เองโดยไม่ต้องยื่นขอหนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัด ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ ศธ ๐๒๑๑.๕/๘๑๒๖ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่องการออกหนังสือรับรองนักเรียนและครูชาวต่างประเทศของโรงเรียนในระบบ ประเภทนานาชาติ พร้อมเอกสารหลักฐานตามหน่วยงานนั้นระบุ

กรณีโรงเรียนในระบบ ประเภทนานาชาติ ถูกสถานเอกอัครราชทูตไทยหรือสถานกงสุลใหญ่ของไทย ในต่างประเทศปฏิเสธและยื่นยื่นขอหนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัด (ผู้อนุญาต) โรงเรียนสามารถยื่นเรื่อง โดยแนบเอกสารประกอบการพิจารณาได้ตามขั้นตอนข้างต้น หรือยื่นเอกสารตามหน่วยงานต้นสังกัดต้องการ

๒) การขอรับนักเรียนชาวต่างประเทศ

การขอรับนักเรียนชาวต่างประเทศ เป็นขั้นตอนหลังจากที่โรงเรียนยื่นเรื่องขอความเห็นชอบรับนักเรียนแล้ว และผู้ขอเข้าเรียนได้ดำเนินการขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางเป็นประเภท NON - IMMIGRANT รหัส ED แล้ว โรงเรียนต้องดำเนินการยื่นเรื่องขอรับนักเรียนชาวต่างประเทศ เข้าเรียน ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เดินทางเข้ามาในประเทศไทย โดยแนบเอกสารประกอบการพิจารณาตามที่ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด ไปให้สำนักงานฯ พิจารณา เมื่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด อนุญาตให้โรงเรียนรับนักเรียนชาวต่างประเทศเข้าเรียนแล้วจะมีหนังสือแจ้งโรงเรียนให้โรงเรียนรับชาวต่างประเทศเข้าเรียนได้ พร้อมทั้งมีหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือนำของโรงเรียน เรื่องการขอรับนักเรียนชาวต่างประเทศ

๒. สำเนาหนังสือให้ความเห็นชอบรับชาวต่างประเทศเข้าเรียนจากหน่วยงานผู้อนุญาต (กรณีผู้เข้าเรียน ถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON - IMMIGRANT รหัส ED)

๓. ใบรับรองความประพฤติของผู้ขอเข้าเรียน (ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน กำหนด)

๔. ใบสอบประวัติของผู้ขอเข้าเรียน ดิจรูปถ่ายครึ่งตัว ขนาด ๒ นิ้ว หน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๕ เดือน (ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน กำหนด)

๕. ใบสอบประวัติของผู้ปกครอง ดิจรูปถ่ายครึ่งตัว ขนาด ๒ นิ้ว หน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๕ เดือน (ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด)

๖. สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ขอเข้าเรียน ทุกหน้าที่บันทึกการรายการ (กรณีเกิดในไทยยังไม่มีหนังสือเดินทาง ให้ใช้สำเนาสูติบัตร (ใบเกิด) แทน)

๗. สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ปกครอง ทุกหน้าที่บันทึกการรายการ (กรณีผู้ปกครองเป็นชาวต่างประเทศ)

๘. สำเนาหลักฐานการเข้าเรียน (สำเนาบัญชีเรียกชื่อของนักเรียน) สำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียน หรือสำเนาผลพัฒนาการ

๙. สำเนาใบสูติบัตรของผู้ขอเข้าเรียนหรือสำเนาทะเบียนบ้าน

๑๐. สำเนาเอกสารการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของผู้ขอเข้าเรียนและผู้ปกครอง (เฉพาะประเทศ กลุ่มเสี่ยงหรือต้องเฝ้าระวังเป็นกรณีพิเศษ)

๑๑. เอกสารของผู้ปกครอง

- กรณีผู้ปกครองได้รับการตรวจลงตราประเภท NON - IMMIGRANT รหัส B แบบหลักฐาน สำเนาใบอนุญาตทำงาน และสำเนาเอกสารแสดงการเสียภาษี

- กรณีผู้ปกครองได้รับการตรวจลงตราประเภท NON - IMMIGRANT รหัส O/ED/อื่น ๆ แบบหลักฐานสำเนาบัญชีเงินฝาก ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป (ยกเว้นกรณีประเภทวีซ่าใช้ชีวิตบั้นปลาย แบบหลักฐานสำเนาบัญชีเงินฝาก ๘๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป)

- กรณีผู้ปกครองถือสัญชาติไทย แบบสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน กรณีบิดา มารดา ไม่สามารถเป็นผู้ปกครอง ต้องมีหนังสือมอบอำนาจรับรองโดยสถานเอกอัครราชทูต หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบของประเทศนั้น ๆ และผู้รับมอบอำนาจต้องแนบหลักฐานตามกรณีต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น

ทั้งนี้ หากเอกสารประกอบการพิจารณารายการใดไม่ใช่ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ จะต้องดำเนินการ แปลเอกสารรายการนั้นและจัดส่ง ๑) เอกสารต้นฉบับ (๒) เอกสารที่ผ่านการแปลแล้ว และ ๓) หนังสือรับรอง การอนุญาตให้ทำการแปล (ของนิติบุคคลที่ไปทำการแปลมา ยกเว้นแปลกับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หรือสถานทูต) เพื่อประกอบการพิจารณา

ขั้นตอนการดำเนินการ

- การดำเนินการของโรงเรียน

๑. โรงเรียนยื่นเรื่อง โดยสามารถยื่นได้ ๒ ช่องทางดังนี้

๑.๑ ยื่นผ่านระบบสารสนเทศ

๑.๑.๑ เข้าใช้งานผ่านระบบ Single Sign-On (SSO)

๑.๑.๒ ไปที่ระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศในโรงเรียนเอกชน (PFS)

๑.๑.๓ ไปที่หัวข้อนักเรียนชาวต่างประเทศ (ในระบบ) แล้วเลือกหัวข้อตรวจสอบการรับ

นักเรียน

๑.๒ ยื่นเรื่องด้วยตนเอง

๑.๒.๑ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ยื่นเรื่องต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๑.๒.๒ โรงเรียนที่ตั้งอยู่จังหวัดปัตตานี นราธิวาส ยะลา สงขลา และสตูล ยื่นเรื่องต่อสำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด

๑.๒.๓ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ยื่นเรื่องต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๒. โรงเรียนรับหนังสือและดำเนินการรับนักเรียนชาวต่างประเทศเข้าเรียน โดยระบุวันที่เข้าเรียน ให้ชัดเจน พร้อมแจ้งนักเรียนให้ดำเนินการเพื่อต่ออายุการพำนักต่อในประเทศไทยที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (เฉพาะ NON-IMMIGRANT รหัส ED)

● การดำเนินการของหน่วยงาน

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการพิจารณา

๒. เจ้าหน้าที่เสนอผู้อนุญาตพิจารณาให้ความเห็นขอลงนามในหนังสืออนุญาตให้รับนักเรียนชาวต่างประเทศ ถึง

๒.๑ ผู้อำนวยการโรงเรียน

๒.๒ ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง สำหรับกรณีผู้ขอเข้าเรียนถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON - IMMIGRANT รหัส ED

ในกรณีผู้ขอเข้าเรียนถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON - IMMIGRANT รหัส O การต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทย ให้ผู้ปกครองดำเนินการต่ออายุหนังสือเดินทางให้นักเรียนเอง (ไม่ออกหนังสือถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง)

๒.๓ ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ

๒.๔ ผู้บังคับการตำรวจสันติบาล ๔ กองบังคับการตำรวจสันติบาล ๔ หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบประวัติอาชญากรรมในพื้นที่นั้น ๆ

๓. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงาน การศึกษาเอกชนจังหวัด แจ้งโรงเรียนให้ดำเนินการรับนักเรียนชาวต่างประเทศเข้าเรียน โดยระบุวันที่เข้าเรียน ให้ชัดเจน และดำเนินการเพื่อต่ออายุการพำนักต่อในประเทศไทยที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

๔. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงาน การศึกษาเอกชนจังหวัด แจ้งสำนักข่าวกรองแห่งชาติและกองบังคับการตำรวจสันติบาล ๔ หรือหน่วยงาน ที่มีหน้าที่ตรวจสอบประวัติอาชญากรรมในพื้นที่นั้น ๆ เพื่อจะส่งประวัติย่อและสำเนาหนังสือเดินทางของ บุคคลดังกล่าวไปตรวจสอบ หากพบว่าชาวต่างประเทศที่ขอเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชนมีประวัติอาชญากรรม หน่วยงานต้นสังกัดที่อนุญาตจะแจ้งยกเลิกการอนุญาตให้เข้าเรียนในโรงเรียน และแจ้งจำหน่ายนักเรียน ออกจากโรงเรียนให้สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

หมายเหตุ

๑. กรณีโรงเรียนในระบบ ประเภทนานาชาติ สามารถดำเนินการได้เองโดยไม่ต้องยื่นขอหนังสือจาก หน่วยงานต้นสังกัด ตามคำสั่งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ที่ ๒๔๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง การอนุญาตให้คนต่างด้าวที่ขออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว

๒. กรณีผู้ขอเข้าเรียนถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON - IMMIGRANT รหัส O หรือถือหนังสือเดินทางประเภทอื่น ๆ ให้โรงเรียนดำเนินการยื่นขอรับนักเรียนชาวต่างประเทศเช่นเดียวกับนักเรียนที่ถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON - IMMIGRANT รหัส ED

๓) การขอรับรองนักเรียนชาวต่างประเทศ

การขอรับรองนักเรียนชาวต่างประเทศเป็นขั้นตอนต่อจากที่โรงเรียนยื่นเรื่องขอรับนักเรียนชาวต่างประเทศเข้าเรียนแล้ว โดยนักเรียนชาวต่างประเทศที่ถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตรา ประเภท NON - IMMIGRANT รหัส ED ประสงค์จะเรียนต่อในชั้นเรียนที่สูงขึ้น และหรือระยะการอนุญาตให้พำนักอยู่ในประเทศไทยกำลังจะสิ้นสุดก่อนจบชั้นสูงสุด โรงเรียนต้องดำเนินการยื่นเรื่องขอรับรองนักเรียน ชาวต่างประเทศต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงาน การศึกษาเอกชนอำเภอ สำนักงาน การศึกษาเอกชนจังหวัด เพื่อขอหนังสือรับรองนักเรียนชาวต่างประเทศ ก่อนสิ้นสุดระยะการอนุญาตให้พำนักอยู่ในประเทศไทย ๓๐ วัน

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือนำของโรงเรียน เรื่องการขอรับรองนักเรียนชาวต่างประเทศ
๒. สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ขอเข้าเรียน ทุกหน้าที่บันทึกรายการ
๓. สำเนาหลักฐานการเข้าเรียน (สำเนาบัญชีเรียกชื่อของนักเรียน) สำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียน หรือสำเนาผลพัฒนาการ พร้อมเอกสารการแปล กรณีมิใช่เอกสารภาษาอังกฤษ
๔. สำเนาหนังสืออนุญาตให้รับนักเรียนชาวต่างประเทศจากหน่วยงานผู้อนุญาตถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง (ฉบับแรก)

ขั้นตอนการดำเนินการ

● การดำเนินการของโรงเรียน

๑. โรงเรียนยื่นเรื่อง โดยสามารถยื่นได้ ๒ ช่องทางดังนี้
 - ๑.๑ ยื่นผ่านระบบสารสนเทศ
 - ๑.๑.๑ เข้าใช้งานผ่านระบบ Single Sign-On (SSO)
 - ๑.๑.๒ ไปที่ระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศในโรงเรียนเอกชน (PFS)
 - ๑.๑.๓ ไปที่หัวข้อมักเรียนชาวต่างประเทศ (ในระบบ) แล้วเลือกหัวข้อตรวจสอบรับรองนักเรียนต่างประเทศ
 - ๑.๒ ยื่นเรื่องด้วยตนเอง
 - ๑.๒.๑ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ยื่นเรื่องต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
 - ๑.๒.๒ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดปัตตานี นราธิวาส ยะลา สงขลา และสตูล ยื่นเรื่องต่อสำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด
 - ๑.๒.๓ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ยื่นเรื่องต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
๒. โรงเรียนรับหนังสือและแจ้งนักเรียนชาวต่างประเทศให้ดำเนินการแจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เพื่อต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทย เฉพาะกรณีผู้ขอเข้าเรียนถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON IMMIGRANT รหัส ED ในกรณีผู้ขอเข้าเรียนถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตรา

ประเภท NON - IMMIGRANT รหัส O การต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทย ให้ผู้ปกครองดำเนินการต่ออายุหนังสือเดินทางให้นักเรียนเอง (ไม่ออกหนังสือถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง)

- **การดำเนินการของหน่วยงาน**

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด เมื่อได้รับเรื่องแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารประกอบการพิจารณาที่โรงเรียนยื่นเรื่อง

๒. เสนอผู้อนุญาตพิจารณาให้ความเห็นชอบลงนามหนังสือถึงผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เพื่อต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทย เฉพาะกรณีผู้ขอเข้าเรียนถือหนังสือเดินทาง ที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON - IMMIGRANT รหัส ED ในกรณีผู้ขอเข้าเรียนถือหนังสือเดินทาง ที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON - IMMIGRANT รหัส O การต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทย ให้ผู้ปกครองดำเนินการต่ออายุหนังสือเดินทางให้นักเรียนเอง (ไม่ออกหนังสือถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง)

๓. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด แจ้งโรงเรียนรับหนังสือและให้ดำเนินการแจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เพื่อต่ออายุ การพำนักอยู่ในประเทศไทย เฉพาะกรณีผู้ขอเข้าเรียนถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON - IMMIGRANT รหัส ED

หมายเหตุ

กรณีโรงเรียนในระบบ ประเภทนานาชาติ สามารถดำเนินการได้เองโดยไม่ต้องยื่นขอหนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัด ตามคำสั่งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ที่ ๒๔๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง การอนุญาตให้คนต่างด้าวที่ขออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว

๔) การจำหน่ายนักเรียนชาวต่างประเทศ

การจำหน่ายนักเรียนชาวต่างประเทศเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการดำเนินการเกี่ยวกับ เรื่องการรับนักเรียนชาวต่างประเทศเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชน เป็นขั้นตอนที่นักเรียนชาวต่างประเทศประสงค์ จะลาออกจากโรงเรียนก่อนจบชั้นสูงสุดของโรงเรียน หรือขาดเรียนจนทำให้ผลการเรียนไม่เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของหลักสูตรให้โรงเรียนยื่นเรื่องขอจำหน่ายนักเรียนชาวต่างประเทศ

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือนำของโรงเรียน เรื่องการขอจำหน่ายนักเรียนชาวต่างประเทศ
๒. สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ขอเข้าเรียน ทุกหน้าที่บันทึกรายการ
๓. สำเนาหนังสืออนุญาตให้รับนักเรียนชาวต่างประเทศจากหน่วยงานผู้อนุญาต (สำเนาหนังสือถึง โรงเรียน และหนังสือถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง)
๔. สำเนาหลักฐานการเข้าเรียน (สำเนาบัญชีเรียกชื่อของนักเรียน)
๕. สำเนาหนังสือลาออกจากโรงเรียน หรือเอกสารสาเหตุการจำหน่าย (ถ้ามี)

ขั้นตอนการดำเนินการ

- ขั้นตอนการดำเนินการของโรงเรียน

๑. โรงเรียนยื่นเรื่อง โดยสามารถยื่นได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้

๑.๑ ยื่นผ่านระบบสารสนเทศ

๑.๑.๑ เข้าใช้งานผ่านระบบ Single Sign-On (SSO)

๑.๑.๒ ไปที่ระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศในโรงเรียนเอกชน (PFS)

๑.๑.๓ ไปที่หัวข้อนักเรียนชาวต่างประเทศ (ในระบบ) แล้วเลือกหัวข้อตรวจสอบการ

จำหน่ายนักเรียน

๑.๒ ยื่นเรื่องด้วยตนเอง

๑.๒.๑ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ยื่นเรื่องต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๑.๒.๒ โรงเรียนที่ตั้งอยู่จังหวัดปัตตานี นราธิวาส ยะลา สงขลา และสตูล ยื่นเรื่องต่อสำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด

๑.๒.๓ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ยื่นเรื่องต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๒. โรงเรียนรับหนังสือและแจ้งให้นักเรียนชาวต่างประเทศ ให้ดำเนินการแจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เฉพาะกรณีผู้ขอเข้าเรียนถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตรา ประเภท NOW-IMMIGRANT รหัส ED

- ขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงาน

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด เมื่อได้รับเรื่องแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารประกอบการพิจารณาที่โรงเรียนยื่นเรื่อง

๒. เสนอผู้อนุญาตพิจารณาให้ความเห็นชอบลงนามหนังสือถึงผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เพื่อยกเลิกการอนุญาตให้พำนักอยู่ในประเทศไทย เฉพาะกรณีผู้ขอเข้าเรียน ถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON - IMMIGRANT รหัส ED

๓. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด แจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เพื่อยกเลิกการอนุญาตให้พำนักอยู่ในประเทศไทย เฉพาะกรณีผู้ขอเข้าเรียนถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON - IMMIGRANT รหัส ED

กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๒. คู่มือการให้บริการการอนุญาตและการดำเนินกิจการโรงเรียนเอกชน

๓. คำสั่งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ที่ ๒๔๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง การอนุญาตให้คนต่างด้าวที่ขออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว

๔. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ ศธ ๐๒๑๑.๕/๘๑๒๖ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่องการออกหนังสือรับรองนักเรียนและครูชาวต่างประเทศของโรงเรียนในระบบ ประเภทนานาชาติ ถึงอธิบดีกรมการกงสุล

๕. แนวปฏิบัติการพิจารณาอนุญาตชาวต่างประเทศเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชน



แบบฟอร์ม เอกสาร ตัวอย่างหนังสือที่เกี่ยวข้อง

- **ครูชาวต่างประเทศของโรงเรียนในระบบ**

ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ การแต่งตั้งและถอดถอนครูเป็นหน้าที่ของผู้อำนวยการโรงเรียนในระบบ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริม การศึกษาเอกชน เป็นส่วนราชการที่มีหน้าที่ดูแลและส่งเสริมการจัดการศึกษาเอกชนระดับต่ำกว่า อุดมศึกษา โดยส่งเสริมให้เอกชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาเพื่อช่วยแบ่งเบาภาระของรัฐ และมีอำนาจ พิจารณาให้ความเห็นชอบรับชาวต่างประเทศเป็นครูในโรงเรียนเอกชน เพื่อให้ชาวต่างประเทศที่โรงเรียน เอกชนประสงค์จะจ้างให้เป็นครูได้รับการตรวจลงตรา ประเภท NON - IMMIGRANT รหัส B สามารถ ดำเนินการขอใบอนุญาตทำงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และแต่งตั้งให้เป็นครูในโรงเรียนได้ตามที่กฎหมาย กำหนดได้

ทั้งนี้ โรงเรียนต้องตรวจสอบวุฒิการศึกษาและประวัติอาชญากรรมของชาวต่างประเทศ โดยคุณสมบัติของชาวต่างประเทศที่สามารถแต่งตั้งเป็นครูในโรงเรียนในระบบ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพครู ตามกฎหมายว่าด้วยสภาครู และจะต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหนังสืออนุญาตประกอบวิชาชีพครูโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

- ๑) **การขอความเห็นชอบรับครูชาวต่างประเทศ**

การขอความเห็นชอบเป็นขั้นตอนการขอเปลี่ยนการตรวจลงตราอื่น เป็นประเภท NON -IMMIGRANT รหัส B

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือของโรงเรียน ระบุหน่วยงานที่ขอรับการตรวจลงตรา รหัส B คือ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง, สถานเอกอัครราชทูต (ระบุเมืองและประเทศ), สถานกงสุลใหญ่ (ระบุเมืองและประเทศ), สถานกงสุลกิตติมศักดิ์ (ระบุเมืองและประเทศ)

๒. ตารางแสดงจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. สัญญาจ้างระหว่างโรงเรียนกับชาวต่างประเทศ
๔. สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่มีการบันทึกรายการ
๕. สำเนาหลักฐานการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
๖. สำเนาหนังสือรับรองจากสถานทูต หรือมหาวิทยาลัยที่สำเร็จการศึกษา (กรณีที่อยู่ในหนังสือเดินทางกับวุฒิการศึกษาไม่ตรงกัน)
๗. สำเนาเอกสารการรับรองว่าไม่มีประวัติอาชญากรรม (เฉพาะกลุ่มเสี่ยง)

ทั้งนี้ หากเอกสารประกอบการพิจารณารายการใดไม่ใช่ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ จะต้องดำเนินการแปลเอกสารรายการนั้นและจัดส่ง ๑) เอกสารต้นฉบับ ๒) เอกสารที่ผ่านการแปลแล้ว และ ๓) หนังสือรับรองการอนุญาตให้ทำการแปล (ของนิติบุคคลที่ไปทำการแปลมา ยกเว้นแปลกับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หรือสถานทูต) เพื่อประกอบการพิจารณา

ขั้นตอนการดำเนินการ

- **ขั้นตอนการดำเนินการของโรงเรียน**

๑. โรงเรียนยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา โดยสามารถยื่นได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้

- ๑.๑ ยื่นผ่านระบบสารสนเทศ

- ๑.๑.๑ เข้าใช้งานผ่านระบบ Single Sign-On (SSO)

- ๑.๑.๒ ไปที่ระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศในโรงเรียนเอกชน (PFS)

- ๑.๑.๓ ไปที่หัวข้อนักเรียนชาวต่างประเทศ (ในระบบ) แล้วเลือกหัวข้อตรวจสอบ

ความเห็นชอบครู

- ๑.๒ ยื่นเรื่องด้วยตนเอง

- ๑.๒.๑ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ยื่นเรื่องต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

- ๑.๒.๒ โรงเรียนที่ตั้งอยู่จังหวัดปัตตานี นราธิวาส ยะลา สงขลา และสตูล ยื่นเรื่องต่อสำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด

- ๑.๒.๓ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ยื่นเรื่องต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๒. โรงเรียนรับหนังสือและแจ้งชาวต่างประเทศดำเนินการขอรับการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา เป็น NON-IMMIGRANT รหัส B ตามหน่วยงานที่โรงเรียนแจ้งไว้ (สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง, สถานเอกอัครราชทูต (ระบุมืองและประเทศ), สถานกงสุลใหญ่ (ระบุมืองและประเทศ), สถานกงสุลกิตติมศักดิ์ (ระบุมืองและประเทศ) แล้วแต่กรณี)

๓. เมื่อครูได้รับการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา เป็น NON - IMMIGRANT รหัส B แล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

- ๓.๑ โรงเรียนจัดทำหนังสือแต่งตั้งครูต่างประเทศ โดยผู้อำนวยการเป็นผู้แต่งตั้ง

- ๓.๒ ครูชาวต่างประเทศยื่นขอใบประกอบวิชาชีพครู ขอม่อนผันใบประกอบวิชาชีพที่ครูสภา

- ๓.๓ ครูชาวต่างประเทศยื่นขอใบอนุญาตทำงานที่กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

- ๓.๔ ครูชาวต่างประเทศยื่นขอต่ออายุวีซ่าที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง โดยแนบเอกสารและหลักฐานตามที่หน่วยงานนั้น ๆ กำหนด

- **ขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงาน**

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด เมื่อได้รับเรื่องแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารประกอบการพิจารณาที่โรงเรียนยื่นเรื่อง

๒. เสนอผู้อนุญาตพิจารณาให้ความเห็นชอบลงนาม

๒.๑ หนังสือถึงผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนในระบบ เรื่องขอความเห็นชอบรับชาวต่างประเทศเป็นครูในโรงเรียน

๒.๒ หนังสือถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เรื่องการขอเปลี่ยนแปลงประเภทการตรวจลงตราเป็น NON - IMMIGRANT รหัส B หรือ หนังสือขออำนวยความสะดวกในการตรวจลงตราให้กับชาวต่างประเทศ เพื่อขอความอนุเคราะห์ถึงสถานเอกอัครราชทูต (ระบุมืองและประเทศ), สถานกงสุลใหญ่ (ระบุมืองและ ประเทศ), สถานกงสุลกิตติมศักดิ์ (ระบุมืองและประเทศ) แล้วแต่กรณี ในการตรวจลงตรา NON - IMMIGRANT รหัส B

กรณี ประเภท NON - IMMIGRANT รหัสต่าง ๆ ยกตัวอย่างเช่น B, O, ED จะเปลี่ยนเป็นประเภท NON - IMMIGRANT รหัส B ต้องขอเปลี่ยนที่สถานเอกอัครราชทูต (ระบุมืองและประเทศ), สถานกงสุลใหญ่ (ระบุมืองและประเทศ), สถานกงสุลกิตติมศักดิ์ (ระบุมืองและประเทศ) เท่านั้น ไม่สามารถขอเปลี่ยนที่ สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองได้ เป็นเงื่อนไขของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)

๓. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด แจ้งโรงเรียนรับหนังสือ และดำเนินการแจ้งครูชาวต่างประเทศเปลี่ยนประเภท การตรวจลงตราเป็น NON - IMMIGRANT รหัส B ตามสถานที่ระบุในหนังสือ

หมายเหตุ

กรณีโรงเรียนในระบบ ประเภทนานาชาติ สามารถดำเนินการได้เองโดยไม่ต้องยื่นขอหนังสือจากหน่วยงานต้นสังกัด ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ ศธ ๐๒๑๑.๕/๘๑๒๖ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง การออกหนังสือรับรองนักเรียนและครูชาวต่างประเทศของโรงเรียน ในระบบประเภทนานาชาติ ถึงอธิบดีกรมการกงสุล และตามคำสั่งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ที่ ๒๔๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง การอนุญาตให้คนต่างด้าวที่ขออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว

๒) รายงานการแต่งตั้งครูชาวต่างประเทศ

เมื่อโรงเรียนดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๑ การขอความเห็นชอบรับครูชาวต่างประเทศ และได้รับเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ ได้ใบประกอบวิชาชีพครู หรือขอผ่อนผันใบประกอบวิชาชีพ ที่คุรุสภา ได้ใบอนุญาตทำงานที่กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน และได้ต่ออายุวีซ่าที่สำนักงาน ตรวจคนเข้าเมืองแล้ว ให้โรงเรียนรายงานการแต่งตั้งครูชาวต่างประเทศ ไปยังสำนักงานคณะกรรมการ ส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือนำของโรงเรียน เรื่องการแต่งตั้งครูชาวต่างประเทศ (โรงเรียนในระบบ)

๒. ตารางรายงานการแต่งตั้งครูชาวต่างประเทศ (กรณีรายงานการแต่งตั้งครูชาวต่างประเทศมากกว่า ๑ คน)

๓. หนังสือแต่งตั้งครูชาวต่างประเทศ
๔. สัญญาจ้างระหว่างโรงเรียนกับชาวต่างประเทศ
๕. สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่บันทึกรายการ
๖. สำเนา Work Permit Book
๗. สำเนาหลักฐานการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
๘. สำเนาหนังสือรับรองจากสถานทูต (กรณีที่อยู่ในหนังสือเดินทางกับวุฒิการศึกษาไม่ตรงกัน)
๙. สำเนาเอกสารการรับรองว่าไม่มีประวัติอาชญากรรม (เฉพาะกลุ่มเสี่ยง)
๑๐. สำเนาใบประกอบวิชาชีพครู หรือใบอนุญาตประกอบการสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพ

ทั้งนี้ หากเอกสารประกอบการพิจารณารายการใดไม่ใช่ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ จะต้องดำเนินการแปลเอกสารรายการนั้นและจัดส่ง ๑) เอกสารต้นฉบับ ๒) เอกสารที่ผ่านการแปลแล้ว และ (๓) หนังสือรับรองการอนุญาตให้ทำการแปล (ของนิติบุคคลที่ไปทำการแปลมา ยกเว้นแปลกับจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หรือสถานทูต) เพื่อประกอบการพิจารณา

ขั้นตอนการดำเนินการ

- **ขั้นตอนการดำเนินการของโรงเรียน**

๑. โรงเรียนยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา โดยสามารถยื่นได้ ๒ ช่องทางดังนี้

- ๑.๑ ยื่นผ่านระบบสารสนเทศ

- ๑.๑.๑ เข้าใช้งานผ่านระบบ Single Sign-On (SSO)

- ๑.๑.๒ ไปที่ระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศในโรงเรียนเอกชน (PFS)

- ๑.๑.๓ ไปที่หัวข้อนักเรียนชาวต่างประเทศ (ในระบบ) แล้วเลือกหัวข้อตรวจสอบ

การแต่งตั้งครู

- ๑.๒ ยื่นเรื่องด้วยตนเอง

- ๑.๒.๑ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ยื่นเรื่องต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

- ๑.๒.๒ โรงเรียนที่ตั้งอยู่จังหวัดปัตตานี นราธิวาส ยะลา สงขลา และสตูล ยื่นเรื่องต่อสำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด

- ๑.๒.๓ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ยื่นเรื่องต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

- **ขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงาน**

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด เมื่อได้รับเรื่องแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารประกอบการพิจารณาที่โรงเรียน

๒. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงาน การศึกษาเอกชนจังหวัด รับทราบรายงานการแต่งตั้งครูชาวต่างประเทศ

๓. การส่งเอกสารเพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

- ๓.๑ กรณีสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ให้ส่งสำเนาเอกสารให้กับกลุ่มงานทะเบียน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๓.๒ กรณีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ให้ส่งสำเนาเอกสารแจ้งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบ

หมายเหตุ

๑. การยื่นเรื่องแต่งตั้งถอดถอนครู บุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ ให้รายงานการแต่งตั้ง ถอดถอนผ่านระบบงานทะเบียน สำหรับโรงเรียนเอกชน (REGIS) เพื่อออกรหัส P

๒. โรงเรียนได้รับรหัส P แล้ว ให้มากรอกข้อมูลรายการการแต่งตั้ง ถอดถอน ผ่านระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศในโรงเรียนเอกชน PFS พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน

๓) รายงานการถอดถอนครูชาวต่างประเทศ

เมื่อครูขอลาออก หรือหมดระยะเวลาจ้างตามสัญญาจ้าง หรือโรงเรียนให้ออกจากหน้าที่ โรงเรียนจะต้องดำเนินการถอดถอนครูแล้วรายงานการถอดถอนครูชาวต่างประเทศไปยังสำนักงาน คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือนำของโรงเรียน เรื่องการรายงานถอดถอนครูชาวต่างประเทศ (โรงเรียนในระบบ)
๒. ตารางรายงานการถอดถอนครูชาวต่างประเทศ (กรณีรายงานการถอดถอนครูชาวต่างประเทศมากกว่า ๑ คน)
๓. หนังสือถอดถอนครูชาวต่างประเทศ
๔. สำเนาหนังสือลาออกของครูชาวต่างประเทศ
๕. สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่บันทึกรายการ
๖. สำเนาใบประกอบวิชาชีพครู หรือใบอนุญาตประกอบการสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพ

ขั้นตอนการดำเนินการ

● ขั้นตอนการดำเนินการของโรงเรียน

โรงเรียนยื่นเรื่องรายงานการถอดถอนครูชาวต่างประเทศให้แนบเอกสารตามรายการเอกสาร ประกอบการพิจารณาข้างต้นแล้วดำเนินการ ดังนี้

๑. โรงเรียนยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา โดยสามารถยื่นได้ ๒ ช่องทางดังนี้

๑.๑ ยื่นผ่านระบบสารสนเทศ

๑.๑.๑ เข้าใช้งานผ่านระบบ Single Sign-On (SSO)

๑.๑.๒ ไปที่ระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศในโรงเรียนเอกชน (PFS)

๑.๑.๓ ไปที่หัวข้อนักเรียนชาวต่างประเทศ (ในระบบ) แล้วเลือกหัวข้อตรวจสอบ

การถอดถอนครู

๑.๒ ยื่นเรื่องด้วยตนเอง

๑.๒.๑ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ยื่นเรื่องต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

● ขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงาน

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด เมื่อได้รับเรื่องแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารประกอบการพิจารณาที่โรงเรียนยื่นเรื่อง

๒. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด รับทราบรายงานการถอดถอนครูชาวต่างประเทศ

๓. การส่งเอกสารเพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

๓.๑ กรณีสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ให้ส่งสำเนาเอกสารให้กับกลุ่มงานทะเบียน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๓.๒ กรณีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ให้ส่งสำเนาเอกสารแจ้งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบ

หมายเหตุ

๑. การยื่นเรื่องแต่งตั้งถอดถอนครู บุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ ให้รายงานการแต่งตั้ง ถอดถอนผ่านระบบงานทะเบียน สำหรับโรงเรียนเอกชน (REGIS) เพื่อออกรหัส P

๒. โรงเรียนได้รับรหัส P แล้ว ให้มากรอกข้อมูลรายการการแต่งตั้ง ถอดถอน ผ่านระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศในโรงเรียนเอกชน PFS พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน

กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๒. คู่มือการให้บริการการอนุญาตและการดำเนินกิจการโรงเรียนเอกชน

๓. คำสั่งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ที่ ๒๔๒/๒๕๖๖ เรื่อง การอนุญาตให้คนต่างด้าวที่ขอยุ่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ ศธ ๐๒๑๑.๕/๘๑๒๖ เรื่อง การออกหนังสือรับรองนักเรียนและครูชาวต่างประเทศของโรงเรียนในระบบ ประเภทนานาชาติ ถึงอธิบดีกรมการกงสุล ลงวันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. แนวปฏิบัติในการแต่งตั้งครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศของโรงเรียนเอกชน

๖. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๒

๗. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑



แบบฟอร์ม เอกสาร ตัวอย่างหนังสือที่เกี่ยวข้อง

- **บุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ**

ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน มาตรา ๔ และระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดว่า “บุคลากรทางการศึกษา” หมายความว่า ผู้สนับสนุนการศึกษา ซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่ให้บริการ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ และการบริหารการศึกษาในโรงเรียน ได้แก่ ผู้ปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานแนะแนว ผู้ปฏิบัติหน้าที่เทคโนโลยีการศึกษา ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานทะเบียนวัดผล และผู้ปฏิบัติหน้าที่บริหารงานทั่วไป” โรงเรียนสามารถแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของจำนวนครูทั้งโรงเรียน การแต่งตั้ง บุคลากรทางการศึกษาเกินกว่าที่กำหนดในวรรคแรก ให้ค้ำจนถึงเหตุผลและความจำเป็น โรงเรียนอาจแต่งตั้ง บุคลากรทางการศึกษาเกินกว่าที่กำหนดก็ได้

- ๑) **การขอความเห็นชอบรับบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ**

การขอความเห็นชอบเป็นขั้นตอนการขอเปลี่ยนการตรวจลงตราอื่น เป็นประเภท NON - IMMIGRANT รหัส B

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือของโรงเรียน เรื่องการขอความเห็นชอบรับบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ (ในระบบ) โดยระบุหน่วยงานที่ขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา รหัส B คือ สถานเอกอัครราชทูต (ระบุเมืองและ ประเทศ), สถานกงสุลใหญ่ (ระบุเมืองและประเทศ), สถานกงสุลกิตติมศักดิ์ (ระบุเมืองและประเทศ)

๒. ตารางแสดงจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา (กรณีขอความเห็นชอบรับครูชาวต่างประเทศ มากกว่า ๑ คน)

๓. สัญญาจ้างระหว่างโรงเรียนกับชาวต่างประเทศ

๔. สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่มีการบันทึกรายการ

๕. สำเนาหลักฐานการศึกษา

๖. สำเนาหนังสือรับรองจากสถานทูต (กรณีที่อยู่ในหนังสือเดินทางกับวุฒิการศึกษาไม่ตรงกัน)

๗. สำเนาเอกสารการรับรองว่าไม่มีประวัติอาชญากรรม (เฉพาะกลุ่มเสี่ยง)

ทั้งนี้ หากเอกสารประกอบการพิจารณารายการใดไม่ใช่ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ จะต้อง ดำเนินการ แปลเอกสารรายการนั้นและจัดส่ง ๑) เอกสารต้นฉบับ ๒) เอกสารที่ผ่านการแปลแล้ว และ ๓) หนังสือรับรอง

การอนุญาตให้ทำการแปล (ของนิติบุคคลที่ไปทำการแปลมา ยกเว้นแปลกับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หรือสถานทูต) เพื่อประกอบการพิจารณา

ขั้นตอนการดำเนินการ

- **ขั้นตอนการดำเนินการของโรงเรียน**

๑. โรงเรียนตรวจสอบวุฒิการศึกษาและประวัติอาชญากรรมของชาวต่างประเทศ

๒. โรงเรียนเอกสารประกอบการพิจารณา โดยสามารถยื่นได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้

๒.๑ ยื่นผ่านระบบสารสนเทศ

๒.๑.๑ เข้าใช้งานผ่านระบบ Single Sign-On (SSO)

๒.๑.๒ ไปที่ระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศในโรงเรียนเอกชน (PFS)

๒.๑.๓ ไปที่หัวข้อนักเรียนชาวต่างประเทศ (ในระบบ) แล้วเลือกหัวข้อตรวจสอบ

ความเห็นชอบบุคลากร

๒.๒ ยื่นเรื่องด้วยตนเอง

๒.๒.๑ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ยื่นเรื่องต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๒.๒.๒ โรงเรียนที่ตั้งอยู่จังหวัดปัตตานี นราธิวาส ยะลา สงขลา และสตูล ยื่นเรื่องต่อสำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด

๒.๒.๓ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ยื่นเรื่องต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๓. โรงเรียนรับหนังสือและแจ้งชาวต่างประเทศดำเนินการขอรับการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา เป็น NON - IMMIGRANT รหัส B ตามหน่วยงานที่โรงเรียนแจ้งไว้ (สถานเอกอัครราชทูต (ระบุมือง และประเทศ), สถานกงสุลใหญ่ (ระบุมืองและประเทศ), สถานกงสุลกิตติมศักดิ์ (ระบุมืองและประเทศ) แล้วแต่กรณี)

- **ขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงาน**

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด เมื่อได้รับเรื่องแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารประกอบการพิจารณาที่โรงเรียนยื่นเรื่อง

๒. เสนอผู้อนุญาตพิจารณาให้ความเห็นชอบลงนาม

๒.๑ หนังสือถึงผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนในระบบ เรื่องขอความเห็นชอบรับชาวต่างประเทศ เป็นบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียน

๒.๒ หนังสือขออำนวยความสะดวกในการตรวจลงตราให้กับชาวต่างประเทศ เพื่อขอความอนุเคราะห์ ถึงสถานเอกอัครราชทูต (ระบุมืองและประเทศ), สถานกงสุลใหญ่ (ระบุมืองและประเทศ), สถานกงสุลกิตติมศักดิ์ (ระบุมืองและประเทศ) แล้วแต่กรณี ในการตรวจลงตรา NON - IMMIGRANT รหัส ๘

๓. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด แจ้งโรงเรียนรับหนังสือและดำเนินการแจ้งบุคลากรชาวต่างประเทศเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา เป็น NON - IMMIGRANT รหัส B ตามสถานที่ระบุในหนังสือ

หมายเหตุ

กรณีโรงเรียนในระบบ ประเภทนานาชาติ สามารถดำเนินการได้เองโดยไม่ต้องยื่นขอหนังสือจาก หน่วยงานต้นสังกัด ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ ศธ ๐๒๑๑.๕/๘๑๒๖ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่องการออกหนังสือรับรองนักเรียนและครูชาวต่างประเทศของโรงเรียนในระบบประเภทนานาชาติ ถึงอธิบดีกรมการกงสุล และตามคำสั่งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ที่ ๒๔๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง การอนุญาตให้คนต่างด้าวที่ขออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว

๒) การรับรองบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ

เมื่อบุคลากรทางการศึกษาได้รับการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา เป็น NON - IMMI-GRANT รหัส B (ชั่วคราว) แล้ว การยื่นเรื่องขอหนังสือรับรองบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ แบ่งเป็น ๒ กรณี คือ กรณีขอให้ออกใบอนุญาตทำงานใหม่ (กรณีจ้างใหม่) และกรณีขอต่อใบอนุญาตทำงาน (กรณีต่อสัญญาจ้าง) เพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงต่อกรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน เพื่อขอให้ออก ใบอนุญาตทำงานใหม่ (กรณีจ้างใหม่) หรือเพื่อต่อใบอนุญาตทำงาน (กรณีต่อสัญญาจ้างกับโรงเรียนเดิม) แล้วแต่กรณี ก่อนสิ้นสุดการอนุญาตให้ทำงาน ๓๐ วัน และใช้เป็นหลักฐานแสดงต่อสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ประกอบคำร้องเพื่อขอพำนักต่อในประเทศไทย ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาการอนุญาตให้พำนักอยู่ในประเทศไทย ๓๐ วัน

เอกสารประกอบการพิจารณา

● กรณีขอให้ออกใบอนุญาตทำงานใหม่ (กรณีจ้างใหม่)

๑. หนังสือของโรงเรียน เรื่องการรับรองบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ
๒. ตารางแสดงจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา (กรณีรับรองบุคลากรชาวต่างประเทศมากกว่า ๑ คน)
๓. หนังสือแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา
๔. สัญญาจ้างระหว่างโรงเรียนกับชาวต่างประเทศ
๕. สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่มีการบันทึกรายการ ที่ยังไม่หมดอายุ
๖. สำเนาหลักฐานการศึกษา
๗. หนังสือรับรองจากสถานทูต หรือมหาวิทยาลัยที่สำเร็จการศึกษา (กรณีที่ชื่อในหนังสือเดินทางกับวุฒิการศึกษาไม่ตรงกัน)
๘. สำเนาเอกสารรับรองว่าไม่มีประวัติอาชญากรรม (เฉพาะกลุ่มเสียง)

● กรณีขอต่อใบอนุญาตทำงาน (กรณีต่อสัญญาจ้าง)

๑. หนังสือของโรงเรียน เรื่องการรับรองบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ
๒. ตารางแสดงจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. หนังสือแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษา โดยระบุว่าวันเริ่มสัญญาต่อเนื่องจากสัญญาเดิม "ตั้งแต่วันที่..... (กำหนด วัน/เดือน/ปี ให้ชัดเจน.....ถึงวันที่ (กำหนด วัน/เดือน/ปี ให้ชัดเจน....."
๔. สัญญาจ้างฉบับเดิมและสัญญาฉบับใหม่โดยระบุวันเริ่มสัญญาต่อเนื่องจากสัญญาเดิม "ตั้งแต่วันที่..... (กำหนด วัน/เดือน/ปี ให้ชัดเจน.....ถึงวันที่.....(กำหนด วัน/เดือน/ปี ให้ชัดเจน (กรณีขอต่อใบอนุญาตทำงาน (กรณีต่อสัญญาจ้าง) ที่มีสัญญาจ้างที่ยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาจ้าง สามารถใช้สัญญาจ้างฉบับเดิมได้)
๕. สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่มีการบันทึกรายการ ที่ยังไม่หมดอายุ

- ๖. สำเนาใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) ที่ยังไม่หมดอายุ
- ๗. สำเนาวุฒิการศึกษา
- ๘. หนังสือรับรองจากสถานทูต หรือมหาวิทยาลัยที่สำเร็จการศึกษา (กรณีที่อยู่ในหนังสือเดินทาง กับวุฒิการศึกษาไม่ตรงกัน)

๙. สำเนาเอกสารการรับรองว่าไม่มีประวัติอาชญากรรม (เฉพาะกลุ่มเสี่ยง)

ทั้งนี้ หากเอกสารประกอบการพิจารณารายการใดไม่ใช้ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ จะต้องดำเนินการแปลเอกสารรายการนั้นและจัดส่ง ๑) เอกสารต้นฉบับ ๒) เอกสารที่ผ่านการแปลแล้ว และ ๓) หนังสือรับรองการอนุญาตให้ทำการแปล (ของนิติบุคคลที่ไปทำการแปลมา ยกเว้นแปลกับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หรือสถานทูต) เพื่อประกอบการพิจารณา

ขั้นตอนการดำเนินการ

- **ขั้นตอนการดำเนินการของโรงเรียน**

๑. โรงเรียนยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา โดยสามารถยื่นได้ ๒ ช่องทางดังนี้

๑.๑ ยื่นผ่านระบบสารสนเทศ

๑.๑.๑ เข้าใช้งานผ่านระบบ Single Sign-On (SSO)

๑.๑.๒ ไปที่ระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศในโรงเรียนเอกชน (PFS)

๑.๑.๓ ไปที่หัวข้อนักเรียนชาวต่างประเทศ (ในระบบ) แล้วเลือกหัวข้อตรวจสอบรับรอง

บุคลากร

๑.๒ ยื่นเรื่องด้วยตนเอง

๑.๒.๑ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ยื่นเรื่องต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๑.๒.๒ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดปัตตานี นราธิวาส ยะลา สงขลา และสตูล ยื่นเรื่องต่อสำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด

๑.๒.๓ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ยื่นเรื่องต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๒. เมื่อหน่วยงานต้นสังกัดออกหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว ให้บุคลากรทางการศึกษา ดำเนินการดังนี้

๒.๑ บุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ ขอใบอนุญาตทำงานหรือขอต่อใบอนุญาตทำงาน ที่กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน/สำนักงานจัดหางานจังหวัด

๒.๒ บุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ ขอต่ออายุวีซ่าที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง โดยแนบเอกสารและหลักฐานตามที่หน่วยงานนั้น ๆ กำหนด

- **ขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงาน**

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด เมื่อได้รับเรื่องแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารประกอบการพิจารณาที่โรงเรียนยื่นเรื่อง

๒. เสนอผู้อนุญาตพิจารณาให้ความเห็นชอบลงนาม

๒.๑ หนังสือแจ้งกรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน/สำนักงานจัดหางานจังหวัด

๒.๒ หนังสือแจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

๓. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด แจ้งโรงเรียนรับหนังสือ และดำเนินการแจ้งบุคลากรชาวต่างประเทศเพื่อขอออกหรือต่ออายุของใบอนุญาตทำงาน (Work permit) ที่กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน/สำนักงานจัดหางานจังหวัด และเพื่อขออนุญาตพำนักอยู่ในราชอาณาจักรไทย ที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

หมายเหตุ

ในการยื่นเรื่องรับรองบุคลากรทางการศึกษา (กรณีต่อสัญญาจ้าง ต่อใบอนุญาตให้ทำงาน ต่ออายุการพำนักในราชอาณาจักรไทย) ให้โรงเรียนยื่นเรื่องล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

๓) รายงานการแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ

เมื่อบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศได้หรือต่อใบอนุญาตทำงาน และขยายระยะ การอนุญาตให้พำนักอยู่ในประเทศไทยแล้ว ให้โรงเรียนรายงานการแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ ไปยังสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษา เอกชนจังหวัด

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือของโรงเรียน เรื่องรายงานการแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ
๒. ตารางรายงานการแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ (กรณีรายงานการแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ มากกว่า ๑ คน)
๓. หนังสือแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ
๔. สำเนาสัญญาจ้าง
๕. สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่มีการบันทึกรายการ
๖. สำเนาใบอนุญาตทำงาน (Work Permit)
๗. สำเนาวุฒิการศึกษา/สำเนาหลักฐานการศึกษา
๘. หนังสือรับรองจากสถานทูต หรือมหาวิทยาลัยที่สำเร็จการศึกษา (กรณีชื่อในหนังสือเดินทางกับวุฒิการศึกษาไม่ตรงกัน)
๙. สำเนาเอกสารการรับรองว่าไม่มีประวัติอาชญากรรม (เฉพาะกลุ่มเสี่ยง)

ทั้งนี้ หากเอกสารประกอบการพิจารณารายการใดไม่ใช่ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ จะต้องดำเนินการแปลเอกสารรายการนั้นและจัดส่ง ๑) เอกสารต้นฉบับ ๒) เอกสารที่ผ่านการแปลแล้ว และ ๓) หนังสือรับรองการอนุญาตให้ทำการแปล (ของนิติบุคคลที่ไปทำการแปลมา ยกเว้นแปลกับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หรือสถานทูต) เพื่อประกอบการพิจารณา

ขั้นตอนการดำเนินการ

● ขั้นตอนการดำเนินการของโรงเรียน

๑. โรงเรียนยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา โดยสามารถยื่นได้ ๒ ช่องทางดังนี้

๑.๑ ยื่นผ่านระบบสารสนเทศ

๑.๑.๑ เข้าใช้งานผ่านระบบ Single Sign-On (SSO)

๑.๑.๒ ไปที่ระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศในโรงเรียนเอกชน (PFS)

๑.๑.๓ ไปที่หัวข้อนักเรียนชาวต่างประเทศ (ในระบบ) แล้วเลือกหัวข้อตรวจสอบแต่งตั้งบุคลากร

๑.๒ ยื่นเรื่องด้วยตนเอง

๑.๒.๑ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ยื่นเรื่องต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๑.๒.๒ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดปัตตานี นราธิวาส ยะลา สงขลา และสตูล ยื่นเรื่องต่อสำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด

๑.๒.๓ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ยื่นเรื่องต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

● **ขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงาน**

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด เมื่อได้รับเรื่องแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารประกอบการพิจารณาที่โรงเรียนยื่นเรื่อง

๒. เสนอผู้อนุญาตรับทราบรายงานการแต่งตั้งบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ

๓. การส่งเอกสารเพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

๓.๑ กรณีสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ให้ส่งสำเนาเอกสารให้กับกลุ่มงานทะเบียน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๓.๒ กรณีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ให้ส่งสำเนาเอกสารแจ้งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบ

หมายเหตุ

๑. การยื่นเรื่องแต่งตั้งถอดถอนครู บุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ ให้รายงานการแต่งตั้งถอดถอนผ่านระบบงานทะเบียน สำหรับโรงเรียนเอกชน (REGIS) เพื่อออกรหัส P

๒. โรงเรียนได้รับรหัส P แล้ว ให้มากรอกข้อมูลรายการการแต่งตั้ง ถอดถอน ผ่านระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศในโรงเรียนเอกชน PFS พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน

๔) รายงานการถอดถอนบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ

เมื่อบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศขอลาออกหรือหมดระยะเวลาจ้างตามสัญญาจ้าง หรือโรงเรียนให้ออกจากหน้าที่ โรงเรียนจะต้องดำเนินการถอดถอนบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ แล้วรายงานการถอดถอนบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศไปยังสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริม การศึกษาเอกชน/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือของโรงเรียน เรื่องการถอดถอนบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ (ในระบบ)

๒. ตารางรายงานการถอดถอนบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ (กรณีรายงานการถอดถอนบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ มากกว่า ๑ คน)

๓. หนังสือถอดถอนบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ

๔. สำเนาหนังสือลาออก หรือสัญญาจ้างที่สิ้นสุดการจ้าง หรือหลักฐานอื่น

๕. สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่มีการบันทึกรายการ

ขั้นตอนการดำเนินการ

● ขั้นตอนการดำเนินการของโรงเรียน

๑. โรงเรียนยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา โดยสามารถยื่นได้ ๒ ช่องทางดังนี้

๑.๑ ยื่นผ่านระบบสารสนเทศ

๑.๑.๑ เข้าใช้งานผ่านระบบ Single Sign-On (SSO)

๑.๑.๒ ไปที่ระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศในโรงเรียนเอกชน (PFS)

๑.๑.๓ ไปที่หัวข้อนักเรียนชาวต่างประเทศ (ในระบบ) แล้วเลือกหัวข้อตรวจสอบ

ถอดถอนบุคลากร

๑.๒ ยื่นเรื่องด้วยตนเอง

๑.๒.๑ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ยื่นเรื่องต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๑.๒.๒ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดปัตตานี นราธิวาส ยะลา สงขลา และสตูล ยื่นเรื่องต่อสำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด

๑.๒.๓ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ยื่นเรื่องต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

● ขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงาน

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด เมื่อได้รับเรื่องแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารประกอบการพิจารณาที่โรงเรียนยื่นเรื่อง

๒. เสนอผู้อนุญาตรับทราบรายงานการถอดถอนบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศการส่งเอกสารเพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

๓. การส่งเอกสารเพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

๓.๑ กรณีสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ให้ส่งสำเนาเอกสารให้กับกลุ่มงานทะเบียน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๓.๒ กรณีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ให้ส่งสำเนาเอกสารแจ้งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบ

หมายเหตุ

๑. การยื่นเรื่องแต่งตั้งถอดถอนครู บุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ ให้รายงานการแต่งตั้งถอดถอนผ่านระบบงานทะเบียน สำหรับโรงเรียนเอกชน (REGIS) เพื่อออกรหัส P

๒. โรงเรียนได้รหัส P แล้ว ให้มากรอกข้อมูลรายการการแต่งตั้ง ถอดถอน ผ่านระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศในโรงเรียนเอกชน PFS พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน

กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๒. คำสั่งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ที่ ๒๔๒/๒๕๖๖ เรื่อง การอนุญาตให้คนต่างด้าวที่ขอยู่
ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน
พ.ศ. ๒๕๔๒

๔. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและบุคลากร
ทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ พ.ศ. ๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๕. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ ศธ ๐๒๑๑.๕/๘๑๒๖ เรื่องการออก
หนังสือรับรองนักเรียนและครูชาวต่างประเทศของโรงเรียนในระบบ ประเภทนานาชาติ ถึงอธิบดีกรมการกงสุล
ลงวันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

๖. แนวปฏิบัติในการรับบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศของโรงเรียนเอกชน



แบบฟอร์ม เอกสาร ตัวอย่างหนังสือที่เกี่ยวข้อง

โรงเรียนเอกชนนอกระบบ

➤ การดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียน และครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศของโรงเรียนนอกระบบ

● นักเรียนชาวต่างประเทศ

การจัดการศึกษาเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้เป็นการกำลังหลักสำคัญในการพัฒนาประเทศ ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เป็นส่วนราชการที่มีหน้าที่กำกับดูแล และส่งเสริมการจัดการศึกษาเอกชนระดับต่ำกว่าระดับอุดมศึกษา โดยส่งเสริมและสนับสนุนให้ภาคเอกชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระของรัฐ และการรับนักเรียนชาวต่างประเทศของโรงเรียนนอกระบบเป็นหนึ่งในกระบวนการดำเนินงานในส่วนที่ นอกเหนือจากกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน ซึ่งจำเป็นต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบ กระบวนการ ขอรับนักเรียนชาวต่างประเทศของโรงเรียนนอกระบบ ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน คือ การขอความเห็นชอบ รับนักเรียน เรียนต่อ และการจำหน่ายนักเรียน ซึ่งขั้นตอนดังกล่าวเป็นกระบวนการส่งเสริมสนับสนุน การดำเนินกิจการของโรงเรียน เพื่อให้ชาวต่างประเทศได้รับการตรวจลงตราประเภท NON - IMMIGRANT รหัส ED สามารถพำนักอยู่ในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมายตลอดระยะเวลาที่เรียนตามหลักสูตร ที่ได้รับอนุญาต โรงเรียนที่ประสงค์จะขอรับนักเรียนชาวต่างประเทศให้ดำเนินการตามขั้นตอนและ ยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

๑) การขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศ

การขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศ เป็นขั้นตอนการดำเนินการเพื่อแจ้ง โรงเรียนให้ผู้ขอเข้าเรียนชาวต่างประเทศดำเนินการขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางประเภท NON IMMIGRANT รหัส ED ด้วยตนเองที่สถานเอกอัครราชทูตไทยหรือสถานกงสุลใหญ่ของไทยในต่างประเทศ และเมื่อผู้ขอเข้าเรียนถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON - IMMIGRANT รหัส ED แล้ว ให้โรงเรียนยื่นเรื่องขออนุญาตรับนักเรียนชาวต่างประเทศเข้าเรียนอีกครั้งหนึ่ง โดยระบุวันที่เข้าเรียนให้ชัดเจน

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือนำของโรงเรียนโดยระบุสถานที่ขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางประเภท NON IMMIGRANT รหัส ED ณ สถานเอกอัครราชทูตไทยหรือสถานกงสุลใหญ่ของไทยในต่างประเทศ

๒. ตารางบัญชีรายชื่อผู้ขอเข้าเรียน

๓. ตารางแสดงรายละเอียดจำนวนนักเรียน (ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด)

๔. หนังสือชี้แจงเวลาเรียนและอัตราเวลาเรียน (ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด)

๕. ใบแจ้งจุดประสงค์การสมัครเรียน (ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด)

๖. ใบสอประวัติของผู้ขอเข้าเรียน ดิรูปถ่ายครั้งตัว ขนาด ๒ นิ้ว หน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๕ เดือน จำนวน ๑ ชุด (ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน กำหนด)

๗. สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ขอเข้าเรียน ทุกหน้าที่บันทึกรายการ (ชาวต่างประเทศรับรองสำเนาถูกต้อง)

๘. สำเนาใบเสร็จการลงทะเบียนเรียนที่มีการชำระเงินแล้ว

๙. สำเนาเอกสารการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของผู้ขอเข้าเรียนเฉพาะประเทศกลุ่มเสี่ยงหรือต้องเฝ้าระวังเป็นพิเศษ (ไม่เกิน ๕ เดือน)

๑๐. สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน สำเนารายละเอียดกิจการโรงเรียน สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้บริหารและสำเนาใบอนุญาตอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๑. สำเนาหลักสูตรที่ประสงค์ขอเข้าเรียนที่ได้รับอนุญาต

๑๒. สำเนาเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินการ

● ขั้นตอนการดำเนินการของโรงเรียน

โรงเรียนนอกระบบประสงค์จะยื่นเรื่องขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศ ให้แนบรายการเอกสารประกอบการพิจารณาข้างต้นแล้วดำเนินการ ดังนี้

๑. ยื่นเรื่องผ่านระบบสารสนเทศ

๑.๑ เข้าสู่ระบบ Single Sign-On (SSO)

๑.๒ ยื่นผ่านระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศในโรงเรียนเอกชน (PFS) และไปที่นักเรียนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ) เลือกหัวข้อตรวจสอบการขอความเห็นชอบ และดำเนินการตามขั้นตอน

๒. ยื่นเรื่องด้วยตนเอง

๒.๑ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ยื่นเรื่องต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๒.๒ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดปัตตานี นราธิวาส ยะลา สงขลา และสตูล ยื่นเรื่องต่อสำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด แล้วแต่กรณี

๒.๓ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ยื่นเรื่องต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๓. เมื่อโรงเรียนรับหนังสือที่ผ่านการพิจารณาจาก สข. / ศธจ. / สข.จังหวัด แล้ว ให้แจ้งผู้ขอเข้าเรียนขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางประเภท NON - IMMIGRANT รหัส ED ด้วยตนเอง ที่สถานเอกอัครราชทูตไทยหรือสถานกงสุลใหญ่ของไทยในต่างประเทศ เมื่อผู้ขอเข้าเรียนถือหนังสือเดินทาง ที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON - IMMIGRANT รหัส ED แล้ว ให้โรงเรียนยื่นเรื่องขออนุญาต รับเข้าเรียนอีกครั้งหนึ่ง โดยระบุวันที่เข้าเรียนให้ชัดเจน

● ขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงาน

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด เมื่อได้รับเรื่องแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารประกอบการพิจารณาที่โรงเรียนยื่นเรื่อง

๒. เสนอผู้อนุญาตพิจารณาให้ความเห็นชอบลงนามหนังสือถึงผู้บริหารโรงเรียน

๓. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด แจ้งโรงเรียนให้ดำเนินการแจ้งให้ผู้ขอเข้าเรียนขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางประเภท NON - IMMIGRANT รหัส ED ด้วยตนเอง ที่สถานเอกอัครราชทูตไทยหรือสถานกงสุลใหญ่ของไทย

ในต่างประเทศ และเมื่อผู้ขอเข้าเรียนถือหนังสือเดินทางที่ได้รับการตรวจลงตราประเภท NON - IMMIGRANT รหัส ED แล้ว ให้โรงเรียนยื่นเรื่องขออนุญาตรับเข้าเรียนอีกครั้งหนึ่ง โดยระบุวันที่เข้าเรียนให้ชัดเจน

หมายเหตุ

สำเนาเอกสารทุกฉบับรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้รับใบอนุญาตหรือผู้บริหารโรงเรียนนอกระบบ

๒) การขอรับนักเรียนชาวต่างประเทศ

การขอความเห็นชอบรับนักเรียนชาวต่างประเทศ เป็นขั้นตอนการดำเนินการเพื่อแจ้ง การขอรับนักเรียนชาวต่างประเทศ เป็นขั้นตอนหลังจากที่โรงเรียนยื่นเรื่องขอความเห็นชอบรับนักเรียนแล้ว และผู้ขอเข้าเรียนได้รับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางเป็นประเภท NON - IMMIGRANT รหัส ED แล้ว โรงเรียนต้องดำเนินการยื่นเรื่องขอรับนักเรียนชาวต่างประเทศเข้าเรียนภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เดินทาง เข้ามาในประเทศไทย โดยยื่นเอกสารต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดพิจารณา เมื่อพิจารณาอนุญาตให้โรงเรียนรับนักเรียน ชาวต่างประเทศเข้าเรียนแล้วจะมีหนังสือแจ้งโรงเรียนให้โรงเรียนรับชาวต่างประเทศเข้าเรียนได้ พร้อมทั้ง มีหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือนำของโรงเรียน เรื่อง การขอรับนักเรียนชาวต่างประเทศ
๒. ตารางบัญชีรายชื่อผู้ขอเข้าเรียน
๓. ตารางแสดงรายละเอียดจำนวนนักเรียน (ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน กำหนด)
๔. ปฏิทิน/ตารางเวลาเรียนของนักเรียน
๕. หนังสือรับรองความประพฤติของผู้ขอเข้าเรียน (ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด)
๖. ใบแจ้งจุดประสงค์การสมัครเรียน (ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน กำหนด)
๗. ใบสอประวัติของผู้ขอเข้าเรียน ติดรูปถ่ายครึ่งตัว ขนาด ๒ นิ้ว หน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ ชุด (ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริม การศึกษาเอกชนกำหนด)
๘. สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ขอเข้าเรียน ทุกหน้าที่บันทึกรายการ จำนวน ๒ ชุด (ชาวต่างประเทศ รับรองสำเนาถูกต้อง)
๙. สำเนาเอกสารการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของผู้ขอเข้าเรียนเฉพาะประเทศกลุ่มเสี่ยงหรือต้องเฝ้าระวังเป็นพิเศษ
๑๐. สำเนาหนังสือให้ความเห็นชอบรับชาวต่างประเทศเข้าเรียนจากหน่วยงานผู้อนุญาต (สำเนา หนังสือถึงผู้บริหารโรงเรียน)
๑๑. สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน สำเนารายละเอียดกิจการโรงเรียน สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้บริหารและสำเนาใบอนุญาตอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๒. สำเนาหลักสูตรที่ประสงค์ขอเข้าเรียนที่ได้รับอนุญาต

๑๓. สำเนาเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินการ

● ขั้นตอนการดำเนินการของโรงเรียน

โรงเรียนนอกระบบประสงค์จะยื่นเรื่องขอรับนักเรียนชาวต่างประเทศ ให้แนบรายการเอกสารประกอบการพิจารณาข้างต้นแล้วดำเนินการ ดังนี้

๑. ยื่นเรื่องผ่านระบบสารสนเทศ

๑.๑ เข้าระบบ Single Sign-On (SSO)

๑.๒ ยื่นผ่านระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศในโรงเรียนเอกชน (PFS) และไปที่นักเรียนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ) เลือกรหัสข้อตรวจสอบการรับนักเรียน และดำเนินการตามขั้นตอน

๒. ยื่นเรื่องด้วยตนเอง

๒.๑ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ยื่นเรื่องต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๒.๒ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดปัตตานี นราธิวาส ยะลา สงขลา และสตูล ยื่นเรื่องต่อสำนักงาน การศึกษาเอกชนอำเภอ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด แล้วแต่กรณี

๒.๓ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ยื่นเรื่องต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๓. โรงเรียนรับหนังสือที่ผ่านการพิจารณาและดำเนินการรับนักเรียนชาวต่างประเทศเข้าเรียน โดยระบุวันที่เข้าเรียนให้ชัดเจน พร้อมแจ้งนักเรียนให้ดำเนินการเพื่อต่ออายุการพำนักต่อในประเทศไทย ที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

● ขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงาน

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด เมื่อได้รับเรื่องแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารประกอบการพิจารณาที่โรงเรียนยื่นเรื่อง

๒. เสนอผู้อนุญาตพิจารณาให้ความเห็นชอบลงนามหนังสืออนุญาตให้รับนักเรียนชาวต่างประเทศ ถึง

๒.๑ ผู้บริหารโรงเรียน

๒.๒ ผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

๒.๓ ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักข่าวกรองแห่งชาติ

๒.๔ ผู้บังคับการตำรวจสันติบาล ๔ กองบังคับการตำรวจสันติบาล ๔ หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบประวัติอาชญากรรมในพื้นที่นั้น ๆ

๓. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด แจ้งโรงเรียนให้ดำเนินการรับนักเรียนชาวต่างประเทศเข้าเรียน โดยระบุวันที่เข้าเรียนให้ชัดเจน และดำเนินการเพื่อต่ออายุการพำนักต่อในประเทศไทยที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

๔. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ส่งหนังสือพร้อมใบสอบประวัติของผู้ขอเข้าเรียนและสำเนาหนังสือเดินทางของบุคคลดังกล่าวไปยังสำนักข่าวกรองแห่งชาติและกองบังคับการตำรวจสันติบาล ๔ หรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ ตรวจสอบ

ประวัติอาชญากรรมในพื้นที่นั้น ๆ เพื่อทำการตรวจสอบ หากพบว่าชาวต่างประเทศที่ขอเข้าเรียนในโรงเรียนนอกระบบมีประวัติอาชญากรรม หน่วยงานต้นสังกัดที่อนุญาตจะแจ้งยกเลิกการอนุญาต ให้เข้าเรียนในโรงเรียน และแจ้งเจ้าหน้าที่นักเรียนออกจากโรงเรียนให้สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

หมายเหตุ
สำเนาเอกสารทุกฉบับรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้รับใบอนุญาตหรือผู้บริหารโรงเรียนนอกระบบ

๓) การขอรับนักเรียนชาวต่างประเทศเข้าเรียนต่อ

การขอรับนักเรียนชาวต่างประเทศเข้าเรียนต่อเป็นขั้นตอนต่อจากที่โรงเรียนยื่นเรื่องขอรับนักเรียนชาวต่างประเทศเข้าเรียนแล้ว โดยนักเรียนชาวต่างประเทศประสงค์จะเรียนต่อระดับที่สูงขึ้นหรือหลักสูตรอื่น โรงเรียนต้องยื่นเรื่องขออนุญาตให้นักเรียนเรียนต่อล่วงหน้า ๓๐ วัน ก่อนจบหลักสูตรเดิมต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือนำของโรงเรียน เรื่อง การขอรับนักเรียนชาวต่างประเทศเข้าเรียนต่อ
๒. ตารางบัญชีรายชื่อผู้ขอเข้าเรียน
๓. ตารางแสดงรายละเอียดจำนวนนักเรียน (ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน กำหนด)
๔. หนังสือชี้แจงเวลาเรียนและอัตราเวลาเรียน (ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน กำหนด)
๕. ปฏิทิน/ตารางเวลาเรียนของนักเรียน
๖. หนังสือรับรองความประพฤติของผู้ขอเข้าเรียน (ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด)
๗. ใบแจ้งจุดประสงค์การสมัครเรียน (ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน กำหนด)
๘. ใบสอบประวัติของผู้ขอเข้าเรียน ติดรูปถ่ายครึ่งตัว ขนาด ๒ นิ้ว หน้าตรง แต่งกายสุภาพ ไม่สวมหมวก ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ ชุด (ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน กำหนด)
๙. สำเนาหนังสือเดินทางของผู้ขอเข้าเรียน ทุกหน้าที่บันทึกรายการ จำนวน ๑ ชุด (ชาวต่างประเทศรับรองสำเนาถูกต้อง)
๑๐. สำเนาใบเสร็จการลงทะเบียนเรียนที่มีการชำระเงินแล้ว
๑๑. สำเนาเอกสารการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมของผู้ขอเข้าเรียนเฉพาะประเทศกลุ่มเสี่ยง หรือต้องเฝ้าระวังเป็นพิเศษ
๑๒. สำเนาหนังสือขออนุญาตรับนักเรียนเข้าเรียนจากหน่วยงานผู้อนุญาต (สำเนาหนังสือถึงโรงเรียน และหนังสือถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง)
๑๓. สำเนาหลักฐานการเข้าเรียนและสำเนาหลักฐานการทดสอบหรือสำเนาหลักฐานแสดงผลการเรียน

๑๔. สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน สำเนารายละเอียดกิจการโรงเรียน สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้บริหารและสำเนาใบอนุญาตอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑๕. สำเนาหลักสูตรที่ประสงค์ขอเข้าเรียนที่ได้รับอนุญาต

๑๖. สำเนาเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินการ

● ขั้นตอนการดำเนินการของโรงเรียน

โรงเรียนนอกระบบประสงค์จะขอรับนักเรียนชาวต่างประเทศเข้าเรียนต่อระดับที่สูงขึ้นหรือหลักสูตรอื่น โรงเรียนต้องยื่นเรื่องขออนุญาตให้นักเรียนเรียนต่อล่วงหน้า ๓๐ วัน ก่อนจบหลักสูตรเดิม ให้แนบรายการเอกสารประกอบการพิจารณาข้างต้นแล้วดำเนินการ ดังนี้

๑. ยื่นเรื่องผ่านระบบสารสนเทศ

๑.๑ เข้าระบบ Single Sign-On (SSO)

๑.๒ ยื่นผ่านระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศในโรงเรียนเอกชน (PFS) และไปที่นักเรียนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ) เลือกรหัสข้อตรวจสอบการรับเข้าเรียนต่อ และดำเนินการตามขั้นตอน

๒. ยื่นเรื่องด้วยตนเอง

๒.๑ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ยื่นเรื่องต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๒.๒ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดปัตตานี นราธิวาส ยะลา สงขลา และสตูล ยื่นเรื่องต่อสำนักงาน การศึกษาเอกชนอำเภอ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด แล้วแต่กรณี

๒.๓ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ยื่นเรื่องต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๓. โรงเรียนพานักเรียนมารายงานตัวต่อเจ้าหน้าที่หน่วยงานผู้อนุญาต

๔. โรงเรียนรับหนังสือและแจ้งนักเรียนชาวต่างประเทศให้ดำเนินการแจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เพื่อต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทย

● ขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงาน

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด เมื่อได้รับเรื่องแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารประกอบการพิจารณาที่โรงเรียน

๒. เจ้าหน้าที่หน่วยงานผู้อนุญาตสัมภาษณ์นักเรียนชาวต่างประเทศ

๓. เสนอผู้อนุญาตพิจารณาให้ความเห็นขอปลงนามหนังสือถึงผู้บริหารโรงเรียน ผู้อำนวยการสำนักงานชาวกรองแห่งชาติ สำนักงานชาวกรองแห่งชาติ และผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เพื่อต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทย

๔. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด แจ้งโรงเรียนรับหนังสือและให้ดำเนินการแจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เพื่อต่ออายุการพำนักอยู่ในประเทศไทย

๕. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ส่งหนังสือพร้อมใบสอบประวัติของผู้ขอเข้าเรียนและสำเนาหนังสือเดินทางของคุณ

ดังกล่าวไปยังสำนักข่าวกรองแห่งชาติเพื่อทำการตรวจสอบ หากพบว่าชาวต่างประเทศที่ขอเข้าเรียน ในโรงเรียนนอกระบบมีประวัติอาชญากรรม หน่วยงานต้นสังกัดที่อนุญาตจะแจ้งยกเลิกการอนุญาตให้ เข้าเรียน ในโรงเรียน และแจ้งเจ้าหน้าที่นักเรียนออกจากโรงเรียนให้สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองทราบและ พิจารณา ดำเนินการต่อไป

หมายเหตุ

๑. กรณียื่นเรื่องผ่านระบบสารสนเทศ โรงเรียนต้องพานักเรียนไปรายงานตัวต่อเจ้าหน้าที่หน่วยงาน ผู้อนุญาตก่อนยื่นเรื่องผ่านระบบสารสนเทศ

๒. สำเนาเอกสารทุกฉบับรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้รับใบอนุญาตหรือผู้บริหารโรงเรียนนอกระบบ

๔) การจำหน่ายนักเรียนชาวต่างประเทศ

การจำหน่ายนักเรียนชาวต่างประเทศเป็นขั้นตอนสุดท้ายของการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการรับ นักเรียนชาวต่างประเทศเข้าเรียนในโรงเรียนนอกระบบ เป็นขั้นตอนที่นักเรียนชาวต่างประเทศ ประสงค์ จะลาออกจากโรงเรียนก่อนจบหลักสูตร หรือขาดเรียนจนทำให้ผลการเรียนไม่เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ ของหลักสูตร ให้โรงเรียนยื่นเรื่องขอจำหน่ายนักเรียนชาวต่างประเทศ

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือนำของโรงเรียน เรื่อง การจำหน่ายนักเรียน
๒. ตารางบัญชีรายชื่อนักเรียนที่ขอจำหน่ายออก
๓. ตารางแสดงรายละเอียดจำนวนนักเรียน (ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษา เอกชนกำหนด)
๔. สำเนาหนังสือลาออกของนักเรียน (ถ้ามี)
๕. สำเนาหนังสือเดินทางของนักเรียนทุกหน้าที่บันทึกรายการ (ถ้ามี)
๖. สำเนาหนังสือขออนุญาตรับนักเรียนเข้าเรียนจากหน่วยงานผู้อนุญาต (สำเนาหนังสือถึงโรงเรียน และหนังสือถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง)
๗. สำเนาเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินการ

● ขั้นตอนการดำเนินการของโรงเรียน

โรงเรียนนอกระบบประสงค์จะขอจำหน่ายนักเรียนชาวต่างประเทศออกจากโรงเรียน ให้ยื่นเรื่อง การจำหน่ายนักเรียนชาวต่างประเทศ โดยแนบรายการเอกสารประกอบการพิจารณาข้างต้นแล้วดำเนินการ ดังนี้

๑. ยื่นเรื่องผ่านระบบสารสนเทศ
 - ๑.๑ เข้าสู่ระบบ Single Sign-On (SSO)
 - ๑.๒ ยื่นผ่านระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศในโรงเรียนเอกชน (PFS) และไปที่นักเรียน ชาวต่างประเทศ (นอกระบบ) เลือกรหัสตรวจสอบการจำหน่ายนักเรียน และดำเนินการตามขั้นตอน
๒. ยื่นเรื่องด้วยตนเอง
 - ๒.๑ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ยื่นเรื่องต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริม การศึกษาเอกชน

๒.๒ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดในปัตตานี นราธิวาส ยะลา สงขลา และสตูล ยื่นเรื่อง
ต่อสำนักงานการศึกษาเอกชนอำเภอ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด แล้วแต่กรณี

๒.๓ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ยื่นเรื่องต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

● **ขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงาน**

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษา
เอกชนจังหวัด เมื่อได้รับเรื่องแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารประกอบการพิจารณาที่โรงเรียน
ยื่นเรื่อง

๒. เสนอผู้อนุญาตพิจารณาให้ความเห็นชอบลงนามหนังสือถึงผู้บัญชาการสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง
สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เพื่อยกเลิกการอนุญาตให้พำนักอยู่ในประเทศไทย

๓. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงาน
การศึกษาเอกชนจังหวัด แจ้งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เพื่อยกเลิกการอนุญาตให้พำนักอยู่ในประเทศไทย

หมายเหตุ

สำเนาเอกสารทุกฉบับรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้รับใบอนุญาตหรือผู้บริหารโรงเรียนนอกระบบ

กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๒. คำสั่งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ที่ ๒๔๒/๒๕๖๖ เรื่อง การอนุญาตให้คนต่างด้าวอยู่ในราชอาณาจักร
เป็นการชั่วคราว สั่ง ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน เรื่อง หลักเกณฑ์การยื่นเรื่องเพื่อขอ
หนังสือรับรองในการขอรับการตรวจลงตราประเภท NON-IMMIGRANT รหัส ED เพื่อเข้าเรียนในโรงเรียน
นอกระบบ ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. แนวปฏิบัติการพิจารณาอนุญาตชาวต่างประเทศเข้าเรียนในโรงเรียนเอกชน ตามหนังสือสำนักงาน
คณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ ศธ ๐๒๑๑.๕/๓๔๕๓, ๓๔๕๔ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



แบบฟอร์ม เอกสาร ตัวอย่างหนังสือที่เกี่ยวข้อง

- **การขอรับครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศของโรงเรียนเอกชน**

การรับชาวต่างประเทศเป็นครู/ผู้สอนในโรงเรียนนอกระบบ โรงเรียนจำเป็นต้องตรวจสอบ คุณสมบัติ และดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด โรงเรียนที่ประสงค์จะขอรับครู/ผู้สอน ชาวต่างประเทศต้อง ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

คุณสมบัติของชาวต่างประเทศที่จะแต่งตั้งเป็นครู/ผู้สอนในโรงเรียนนอกระบบ

ครู ชาวต่างประเทศจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพครู ตามกฎหมายว่าด้วยสภาครู และจะต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู หรือหนังสืออนุญาตประกอบวิชาชีพครู โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา และต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องมีความรู้ระดับปริญญาตรีขึ้นไปในสาขาวิชาที่สอน

(๒) ต้องมีความรู้ระดับปริญญาตรีขึ้นไปในสาขาอื่นและมีประกาศนียบัตรที่แสดงถึงความรู้ ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่สอน

(๓) สำหรับการสอนในสาขาวิชาที่ขาดแคลน ต้องมีประกาศนียบัตรในสาขาวิชาที่สอน และมีความรู้ ความชำนาญ และมีประสบการณ์เคยประกอบอาชีพในสาขาวิชาที่สอนเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

ผู้สอน ชาวต่างประเทศจะต้องมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องมีความรู้ระดับปริญญาตรีขึ้นไปในสาขาวิชาที่สอน

(๒) ต้องมีความรู้ระดับปริญญาตรีขึ้นไปในสาขาอื่นและมีประกาศนียบัตรที่แสดงถึงความรู้ ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่สอน

(๓) สำหรับการสอนในสาขาวิชาที่ขาดแคลน ต้องมีประกาศนียบัตรในสาขาวิชาที่สอนและ มีความรู้ ความชำนาญ และมีประสบการณ์เคยประกอบอาชีพในสาขาวิชาที่สอน

๑) การขอความเห็นขอรับครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือของโรงเรียน ระบุหน่วยงานที่ขอรับการตรวจลงตรา รหัส B คือ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง สถานเอกอัครราชทูต (ระบุเมืองและประเทศ)/ สถานกงสุลใหญ่ (ระบุเมืองและประเทศ)/ สถานกงสุล กิตติมศักดิ์ (ระบุเมืองและประเทศ)

๒. ตารางแสดงจำนวนผู้สอนชาวต่างประเทศ (ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษา เอกชนกำหนด)

๓. สัญญาจ้างฉบับจริงระหว่างโรงเรียนกับชาวต่างประเทศ ให้กำหนดวันที่จ้างล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือน ประทับตราโรงเรียน (ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด)

๔. สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่มีการบันทึกรายการ (ชาวต่างประเทศรับรองสำเนาถูกต้อง)

๕. สำเนาวุฒิการศึกษา

๖. หนังสือรับรองจากสถานทูต (กรณีชื่อในหนังสือเดินทางกับวุฒิการศึกษาไม่ตรงกัน)

๗. สำเนาเอกสารการรับรองว่าไม่มีประวัติอาชญากรรม

๘. สำเนาใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียน สำเนารายละเอียดกิจการโรงเรียน สำเนาหนังสือแต่งตั้งผู้บริหาร และสำเนาใบอนุญาตอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙. สำเนาเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินการ

● ขั้นตอนการดำเนินการของโรงเรียน

๑. การตรวจสอบวุฒิการศึกษาและประวัติอาชญากรรมของชาวต่างประเทศ โดยคุณสมบัติของ ชาวต่างประเทศที่สามารถแต่งตั้งเป็นผู้สอนในโรงเรียนนอกระบบ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม

๒. โรงเรียนยื่นเรื่องการขอความเห็นชอบรับครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ ให้แนบรายการเอกสารประกอบการพิจารณาข้างต้นแล้วดำเนินการ ดังนี้

๓. ยื่นเรื่องผ่านระบบสารสนเทศ

๓.๑ เข้าสู่ระบบ Single Sign-On (SSO)

๓.๒ ยื่นผ่านระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศในโรงเรียนเอกชน (PFS) และไปที่ครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ (นอกระบบ) เลือกหัวข้อตรวจสอบความเห็นชอบครู/ผู้สอน และดำเนินการตามขั้นตอน

๔. ยื่นเรื่องด้วยตนเอง

๔.๑ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ยื่นเรื่องต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๔.๒ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดปัตตานี นราธิวาส ยะลา สงขลา และสตูล ยื่นเรื่องต่อสำนักงาน การศึกษาเอกชนอำเภอ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด แล้วแต่กรณี

๔.๓ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ยื่นเรื่องต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๕. โรงเรียนรับหนังสือที่ผ่านการพิจารณา ให้แจ้งชาวต่างประเทศดำเนินการขอรับการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา เป็น NON-IMMIGRANT รหัส B ตามหน่วยงานที่โรงเรียนแจ้งไว้ (สำนักงาน ตรวจคนเข้าเมือง, สถานเอกอัครราชทูต (ระบุเมืองและประเทศ), สถานกงสุลใหญ่ (ระบุเมืองและประเทศ), สถานกงสุลกิตติมศักดิ์ (ระบุเมืองและประเทศ) แล้วแต่กรณี)

๖. เมื่อครู/ผู้สอนได้รับการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา เป็น NON-IMMIGRANT รหัส B แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๖.๑ โรงเรียนจัดทำหนังสือแต่งตั้งครู/ผู้สอนต่างประเทศ โดยผู้รับใบอนุญาตเป็นผู้แต่งตั้ง

๖.๒ ผู้สอนชาวต่างประเทศยื่นขอใบอนุญาตทำงานที่กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

๖.๓ ผู้สอนชาวต่างประเทศยื่นขอต่ออายุวีซ่าที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

● ขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงาน

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด เมื่อได้รับเรื่องแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารประกอบการพิจารณาที่โรงเรียนยื่นเรื่อง

๒. เสนอผู้อนุญาตพิจารณาให้ความเห็นชอบลงนาม

๒.๑ หนังสือถึงผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนนอกระบบ เรื่องขอความเห็นชอบรับชาวต่างประเทศ เป็นครู/ผู้สอนในโรงเรียน

๒.๒ หนังสือถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เรื่องการขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราเป็น NON - IMMIGRANT รหัส B หรือ หนังสือขออำนวยความสะดวกในการตรวจลงตราให้กับชาวต่างประเทศ เพื่อขอความอนุเคราะห์ถึงสถานเอกอัครราชทูต (ระบุมืองและประเทศ), สถานกงสุลใหญ่ (ระบุมืองและประเทศ), สถานกงสุลกิตติมศักดิ์ (ระบุมืองและประเทศ) แล้วแต่กรณี ในการตรวจลงตรา NON - IMMIGRANT รหัส B

๓. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด แจ้งโรงเรียนรับหนังสือ ดำเนินการแจ้งครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราเป็น NON - IMMIGRANT รหัส B ตามสถานที่ระบุในหนังสือ

หมายเหตุ

๑. ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนนอกระบบรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ
๒. ชาวต่างประเทศรับรองสำเนาหนังสือเดินทาง และเอกสารของตนเองทุกฉบับ
๓. กรณีชาวต่างประเทศขอเป็นครู/ผู้สอนในโรงเรียนนอกระบบไม่ต้องขอใบประกอบวิชาชีพครู หรือใบอนุญาตประกอบการสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพ
๔. กรณีประเภท NON-IMMIGRANT รหัสต่าง ๆ ยกตัวอย่างเช่น B, O, ED จะเปลี่ยนเป็นประเภท NON - IMMIGRANT รหัส B ต้องขอเปลี่ยนที่สถานเอกอัครราชทูต (ระบุมืองและประเทศ), สถานกงสุลใหญ่ (ระบุมืองและประเทศ), สถานกงสุลกิตติมศักดิ์ (ระบุมืองและประเทศ) เท่านั้น ไม่สามารถขอเปลี่ยนที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองได้ เป็นเงื่อนไขของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) การแต่งตั้งครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ

เมื่อโรงเรียนดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๑ การขอความเห็นชอบรับครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ และได้รับเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ ได้ใบอนุญาตทำงานที่กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน และได้ต่ออายุวีซ่าที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองแล้ว ให้โรงเรียนรายงานการแต่งตั้งครูชาวต่างประเทศไปยัง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือนำของโรงเรียน เรื่อง การแต่งตั้งครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ
๒. ตารางรายงานการแต่งตั้งครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ (ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด)
๓. หนังสือแต่งตั้งครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ (ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน กำหนด)
๔. สัญญาจ้างฉบับจริงระหว่างโรงเรียนกับชาวต่างประเทศ ให้กำหนดวันที่จ้างล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน นับจากวันที่ยื่นเรื่องเพื่อไปทำ Work Permit (ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริม การศึกษาเอกชนกำหนด)
๕. สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่บันทึกรายการ

๖. สำเนาใบอนุญาตทำงาน (Work Permit)
๗. สำเนาวุฒิการศึกษา
๘. หนังสือรับรองจากสถานทูต (กรณีที่ยื่นในหนังสือเดินทางกับวุฒิการศึกษาไม่ตรงกัน)
๙. สำเนาเอกสารการรับรองว่าไม่มีประวัติอาชญากรรม
๑๐. ใบประกอบวิชาชีพครู หรือใบอนุญาตประกอบการสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)
๑๑. สำเนาเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการดำเนินการ

● ขั้นตอนการดำเนินการของโรงเรียน

โรงเรียนยื่นเรื่องรายงานการแต่งตั้งครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศให้แนบรายการเอกสารประกอบการพิจารณาข้างต้นแล้วดำเนินการ ดังนี้

๑. ยื่นเรื่องผ่านระบบสารสนเทศ

๑.๑ เข้าระบบ Single Sign-On (SSO)

๑.๒ ยื่นผ่านระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศในโรงเรียนเอกชน (PFS) และไปที่ครู/ผู้สอนต่างประเทศ (นอกระบบ) เลือกรหัสตรวจสอบการแต่งตั้งครู/ผู้สอน และดำเนินการตามขั้นตอน

๒. ยื่นเรื่องด้วยตนเอง

๒.๑ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ยื่นเรื่องต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๒.๒ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดปัตตานี นราธิวาส ยะลา สงขลา และสตูล ยื่นเรื่องต่อสำนักงาน การศึกษาเอกชนอำเภอ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด แล้วแต่กรณี

๒.๓ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ยื่นเรื่องต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

● ขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงาน

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด เมื่อได้รับเรื่องแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารประกอบการพิจารณาที่โรงเรียน

๒. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด รับทราบรายงานการแต่งตั้งครูชาวต่างประเทศ

หมายเหตุ

๑. ผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนนอกระบบรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับ

๒. ชาวต่างประเทศรับรองสำเนาหนังสือเดินทาง และเอกสารของตนเองทุกฉบับ

๓. กรณีชาวต่างประเทศขอเป็นครูในโรงเรียนนอกระบบไม่ต้องขอใบประกอบวิชาชีพครูหรือใบอนุญาตประกอบการสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพ

๔. การจัดส่งรายงานการแต่งตั้งไปยัง สข. เฉพาะกรณีที่โรงเรียนยื่นเอกสารด้วยตนเอง

๓) การถอดถอนครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ

เมื่อครู/ผู้สอนขอลาออก หรือหมดระยะเวลาจ้างตามสัญญาจ้าง หรือโรงเรียนให้ออกจากหน้าที่ โรงเรียนจะต้องดำเนินการถอดถอนครู/ผู้สอนแล้วรายงานการถอดถอนครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศไปยัง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. หนังสือนำของโรงเรียน เรื่อง การถอดถอนครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศโรงเรียนนอกระบบ
๒. ตารางรายงานการถอดถอนครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ (ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริม การศึกษาเอกชนกำหนด)
๓. หนังสือถอดถอนครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ (ตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริม การศึกษาเอกชนกำหนด)
๔. สำเนาหนังสือลาออกของครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ (ถ้ามี)
๕. สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่บันทึกรายการ (ถ้ามี)

ขั้นตอนการดำเนินการ

● ขั้นตอนการดำเนินการของโรงเรียน

โรงเรียนยื่นเรื่องรายงานการถอดถอนครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศให้แนบรายการเอกสารประกอบการพิจารณาข้างต้นแล้วดำเนินการ ดังนี้

๑. ยื่นเรื่องผ่านระบบสารสนเทศ

๑.๑ เข้าสู่ระบบ Single Sign-On (SSO)

๑.๒ ยื่นผ่านระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศในโรงเรียนเอกชน (PFS) และไปที่ครู/ผู้สอนต่างประเทศ (นอกระบบ) เลือกรหัสข้อตรวจสอบการถอดถอนครู/ผู้สอน และดำเนินการตามขั้นตอน

๒. ยื่นเรื่องด้วยตนเอง

๒.๑ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร ยื่นเรื่องต่อสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

๒.๒ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดปัตตานี นราธิวาส ยะลา สงขลา และสตูล ยื่นเรื่องต่อสำนักงาน การศึกษาเอกชนอำเภอ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด แล้วแต่กรณี

๒.๓ โรงเรียนที่ตั้งอยู่ในจังหวัดอื่น ยื่นเรื่องต่อสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

● ขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงาน

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด เมื่อได้รับเรื่องแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารประกอบการพิจารณา ที่โรงเรียนยื่นเรื่อง

๒. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด รับทราบรายงานการถอดถอนครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศ

หมายเหตุ

การจัดส่งรายงานการถอดถอนไปยัง สช. เฉพาะกรณีโรงเรียนยื่นเอกสารด้วยตนเอง



แบบฟอร์ม เอกสาร ตัวอย่างหนังสือที่เกี่ยวข้อง