



คู่มือสำหรับผู้รับบริการ

การขอใบอนุญาตทำงานของครูชาวต่างชาติ

จัดทำและรวบรวมข้อมูลโดย กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง

คู่มือสำหรับผู้รับบริการ

1. งานที่ให้บริการ : การขอใบอนุญาตทำงานของครูชาวต่างชาติ

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ผู้ให้บริการ : กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง

3. วัตถุประสงค์ :

3.1 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการให้ชาวต่างประเทศที่โรงเรียนเอกชนประสงค์จะจ้างให้เป็นครูได้รับการตรวจลงตรา ประเภท NON - IMMIGRANT รหัส B สามารถดำเนินการขอใบอนุญาตทำงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และแต่งตั้งให้เป็นครูในโรงเรียนได้

3.2 เพื่อเปิดเผยขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ประชาชนทั่วไปรับทราบ และป้องกันการเรียกรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้ยื่นคำขอ

4. สถานที่/ช่องทางการให้บริการ :

4.1 กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลำปาง

4.2 ระบบ Single Sign-On (SSO)

5. ขอบเขตงาน

ตามพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ การแต่งตั้งและถอดถอนครูเป็นหน้าที่ของผู้อำนวยการโรงเรียนในระบบ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนเป็นส่วนราชการที่มีหน้าที่ดูแลและส่งเสริมการจัดการศึกษาเอกชนระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา โดยส่งเสริมให้เอกชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาเพื่อช่วยแบ่งเบาภาระของรัฐ และมีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบรับชาวต่างประเทศเป็นครูในโรงเรียนเอกชน เพื่อให้ชาวต่างประเทศที่โรงเรียนเอกชนประสงค์จะจ้างให้เป็นครูได้รับการตรวจลงตรา ประเภท NON - IMMIGRANT รหัส B สามารถดำเนินการขอใบอนุญาตทำงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และแต่งตั้งให้เป็นครูในโรงเรียนได้ตามที่กฎหมายกำหนดได้ ทั้งนี้ โรงเรียนต้องตรวจสอบวุฒิการศึกษาและประวัติอาชญากรรมของชาวต่างประเทศ โดยคุณสมบัติของชาวต่างประเทศที่สามารถแต่งตั้งเป็นครูในโรงเรียนในระบบ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามสำหรับผู้ประกอบวิชาชีพครู ตามกฎหมายว่าด้วยสภาครู และจะต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูหรือหนังสืออนุญาตประกอบวิชาชีพครูโดยไม่มี ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพจากสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา

6. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

2. คู่มือการให้บริการการอนุญาตและการดำเนินกิจการโรงเรียนเอกชน

3. คำสั่งสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ที่ 242/2566 เรื่อง การอนุญาตให้คนต่างด้าวที่ขออยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว สั่ง ณ วันที่ 27 กันยายน พ.ศ. 2566

4. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ที่ ศธ 0211.5/8126 เรื่อง การออกหนังสือรับรองนักเรียนและครูชาวต่างประเทศของโรงเรียนในระบบ ประเภทนานาชาติ ถึงอธิบดีกรมการกงสุล ลงวันที่ 9 มิถุนายน พ.ศ. 2560

5. แนวปฏิบัติในการแต่งตั้งครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศของโรงเรียนเอกชน

6. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2542

7. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนว่าด้วยการกำหนดจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียนเอกชนในระบบ พ.ศ. 2551 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

7.1 การขอความเห็นชอบรับครูชาวต่างชาติ

ขั้นตอนการขอความเห็นชอบเป็นขั้นตอนการขอเปลี่ยนการตรวจลงตราอื่น เป็นประเภท NON-IMMIGRANT รหัส B

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ :

1. หนังสือของโรงเรียน ระบุหน่วยงานที่ขอรับการตรวจลงตรา รหัส B คือ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง,สถานเอกอัครราชทูต (ระบุมืองและประเทศ), สถานกงสุลใหญ่ (ระบุมืองและประเทศ), สถานกงสุลกิตติมศักดิ์(ระบุมืองและประเทศ)
2. ตารางแสดงจำนวนครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. สัญญาจ้างระหว่างโรงเรียนกับชาวต่างประเทศ
4. สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่มีการบันทึกรายการ
5. สำเนาหลักฐานการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
6. สำเนาหนังสือรับรองจากสถานทูต หรือมหาวิทยาลัยที่สำเร็จการศึกษา (กรณีที่อยู่ในหนังสือเดินทางกับวุฒิการศึกษาไม่ตรงกัน)
7. สำเนาเอกสารการรับรองว่าไม่มีประวัติอาชญากรรม (เฉพาะกลุ่มเสี่ยง)

• ขั้นตอนการดำเนินการของโรงเรียน :

1. โรงเรียนยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา โดยสามารถยื่นได้ 2 ช่องทาง ดังนี้

1.1 ยื่นผ่านระบบสารสนเทศ

1.1.1 เข้าใช้งานผ่านระบบ Single Sign-On (SSO)

1.1.2 ไปที่ระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศในโรงเรียนเอกชน (PFS)

1.1.3 ไปที่หัวข้อนักเรียนชาวต่างประเทศ (ในระบบ) แล้วเลือกหัวข้อ

ตรวจสอบความเห็นชอบครู

1.2 ยื่นเรื่องด้วยตนเอง

1.2.1 ยื่นเอกสารด้วยตนเองที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

2. โรงเรียนรับหนังสือและแจ้งชาวต่างประเทศดำเนินการขอรับการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราเป็น NON-IMMIGRANT รหัส B ตามหน่วยงานที่โรงเรียนแจ้งไว้ (สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง, สถานเอกอัครราชทูต (ระบุมืองและประเทศ), สถานกงสุลใหญ่ (ระบุมืองและประเทศ), สถานกงสุลกิตติมศักดิ์ (ระบุมืองและประเทศ) แล้วแต่กรณี)

3. เมื่อครูได้รับการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา เป็น NON - IMMIGRANT รหัส B แล้วให้ดำเนินการดังนี้

3.1 โรงเรียนจัดทำหนังสือแต่งตั้งครูต่างประเทศ โดยผู้อำนวยการเป็นผู้แต่งตั้ง

3.2 ครูชาวต่างประเทศยื่นขอใบประกอบวิชาชีพครู ขอผ่อนผันใบประกอบวิชาชีพที่ครูสภา

3.3 ครูชาวต่างประเทศยื่นขอใบอนุญาตทำงานที่กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

3.4 ครูชาวต่างประเทศยื่นขอต่ออายุวีซ่าที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

โดยแนบเอกสารและหลักฐานตามที่หน่วยงานนั้น ๆ กำหนด

• ขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงาน :

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด เมื่อได้รับเรื่องแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารประกอบการพิจารณาที่โรงเรียนยื่นเรื่อง

2. เสนอผู้อนุญาตพิจารณาให้ความเห็นชอบลงนาม

2.1 หนังสือถึงผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนในระบบ เรื่องขอความเห็นชอบรับชาวต่างประเทศเป็นครูในโรงเรียน

2.2 หนังสือถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง เรื่องการขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราเป็น NON - IMMIGRANT รหัส B หรือ หนังสือขออำนวยความสะดวกในการตรวจลงตราให้กับชาวต่างประเทศเพื่อขอความอนุเคราะห์ถึงสถานเอกอัครราชทูต (ระบุมืองและประเทศ), สถานกงสุลใหญ่ (ระบุมืองและประเทศ), สถานกงสุลกิตติมศักดิ์ (ระบุมืองและประเทศ) แล้วแต่กรณี ในการตรวจลงตรา NON - IMMIG-GRANT รหัส B

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

3. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด แจ้งโรงเรียนรับหนังสือ และดำเนินการแจ้งครูชาวต่างประเทศเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราเป็น NON – IMMIGRANT รหัส B ตามสถานที่ระบุในหนังสือ

7.2 รายงานการแต่งตั้งครูชาวต่างประเทศ

เมื่อโรงเรียนดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1 การขอความเห็นชอบรับครูชาวต่างประเทศและได้รับเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ ได้ใบประกอบวิชาชีพครู หรือขอผ่อนผันใบประกอบวิชาชีพที่คุรุสภา ได้ใบอนุญาตทำงานที่กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน และได้ต่ออายุวีซ่าที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองแล้ว ให้โรงเรียนรายงานการแต่งตั้งครูชาวต่างประเทศ ไปยังสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด

เอกสารประกอบการพิจารณา :

1. หนังสือนำของโรงเรียน เรื่องการแต่งตั้งครูชาวต่างประเทศ (โรงเรียนในระบบ)
2. ตารางรายงานการแต่งตั้งครูชาวต่างประเทศ (กรณีรายงานการแต่งตั้งครูชาวต่างประเทศมากกว่า 1 คน)
3. หนังสือแต่งตั้งครูชาวต่างประเทศ
4. สัญญาจ้างระหว่างโรงเรียนกับชาวต่างประเทศ
5. สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่บันทึกรายการ
6. สำเนา Work Permit Book
7. สำเนาหลักฐานการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
8. สำเนาหนังสือรับรองจากสถานทูต (กรณีที่อยู่ในหนังสือเดินทางกับวุฒิการศึกษาไม่ตรงกัน)
9. สำเนาเอกสารการรับรองว่าไม่มีประวัติอาชญากรรม (เฉพาะกลุ่มเสี่ยง)
10. สำเนาใบประกอบวิชาชีพครู หรือใบอนุญาตประกอบการสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพ

• ขั้นตอนการดำเนินการของโรงเรียน :

1. โรงเรียนยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา โดยสามารถยื่นได้ 2 ช่องทางดังนี้
 - 1.1 ยื่นผ่านระบบสารสนเทศ
 - 1.1.1 เข้าใช้งานผ่านระบบ Single Sign-On (SSO)
 - 1.1.2 ไปที่ระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศในโรงเรียนเอกชน (PFS)
 - 1.1.3 ไปที่หัวชื่อนักเรียนชาวต่างประเทศ (ในระบบ) แล้วเลือกหัวข้อตรวจสอบการแต่งตั้งครู
 - 1.2 ยื่นเรื่องด้วยตนเองที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

• **ขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงาน :**

สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด เมื่อได้รับเรื่องแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารประกอบการพิจารณาที่โรงเรียนยื่นเรื่อง
2. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด รับทราบรายงานการแต่งตั้งครูชาวต่างประเทศ
3. การส่งเอกสารเพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน
 - 3.1 กรณีสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ให้ส่งสำเนาเอกสารให้กับกลุ่มงานทะเบียน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน
 - 3.2 กรณีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ให้ส่งสำเนาเอกสารแจ้งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบ

7.3 รายงานการถอดถอนครูชาวต่างประเทศ

เมื่อครูขอลาออก หรือหมดระยะเวลาจ้างตามสัญญาจ้าง หรือโรงเรียนให้ออกจากหน้าที่ โรงเรียนจะต้องดำเนินการถอดถอนครูแล้วรายงานการถอดถอนครูชาวต่างประเทศไปยังสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน/ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/ สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. หนังสือนำของโรงเรียน เรื่องการรายงานถอดถอนครูชาวต่างประเทศ (โรงเรียนในระบบ)
2. ตารางรายงานการถอดถอนครูชาวต่างประเทศ (กรณีรายงานการถอดถอนครูชาวต่างประเทศมากกว่า 1 คน)
3. หนังสือถอดถอนครูชาวต่างประเทศ
4. สำเนาหนังสือลาออกของครูชาวต่างประเทศ
5. สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่บันทึกรายการ
6. สำเนาใบประกอบวิชาชีพครู หรือใบอนุญาตประกอบการสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพ

• **ขั้นตอนการดำเนินการของโรงเรียน :**

โรงเรียนยื่นเรื่องรายงานการถอดถอนครูชาวต่างประเทศให้แนบเอกสารตามรายการเอกสารประกอบการพิจารณาข้างต้นแล้วดำเนินการ ดังนี้

1. โรงเรียนยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา โดยสามารถยื่นได้ 2 ช่องทางดังนี้
 - 1.1 ยื่นผ่านระบบสารสนเทศ
 - 1.1.1 เข้าใช้งานผ่านระบบ Single Sign-On (SSO)
 - 1.1.2 ไปที่ระบบจัดการข้อมูลชาวต่างประเทศในโรงเรียนเอกชน (PFS)

1.1.3 ไปที่หัวชื่อนักเรียนชาวต่างประเทศ (ในระบบ) แล้วเลือกหัวข้อตรวจสอบ

• ขั้นตอนการดำเนินการของหน่วยงาน :

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด เมื่อได้รับเรื่องแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารตามรายการเอกสารประกอบการพิจารณาที่โรงเรียนยื่นเรื่อง

2. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด รับทราบรายงานการถอดถอนครูชาวต่างประเทศ

3. การส่งเอกสารเพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

3.1 กรณีสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน ให้ส่งสำเนาเอกสารให้กับกลุ่มงานทะเบียน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

3.2 กรณีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด/สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัด ให้ส่งสำเนาเอกสารแจ้งสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนทราบ

8. ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

9. สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม :

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน

เบอร์โทรศัพท์ 054 821 501 ต่อ 600

เว็บไซต์ <https://pgpeo.go.th>