

คู่มือการจ้างครูชาวต่างประเทศ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา

ขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๑ ขั้นตอนการขอเปลี่ยนวีซ่าให้เป็น Non – Immigrant รหัส B

โรงเรียนยื่นเรื่องเพื่อขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา มีหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ชาวต่างประเทศรับการตรวจลงตราประเภท Non – Immigrant รหัส B โดยแนบเอกสารประกอบดังนี้

๑. หนังสือของโรงเรียน ระบุหน่วยงานที่ขอรับการตรวจลงตรา รหัส B คือ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง/สถานเอกอัครราชทูต (ระบุเมืองและประเทศ)/สถานกงสุลใหญ่ (ระบุเมืองและประเทศ)/สถานกงสุลกิตติมศักดิ์ (ระบุเมืองและประเทศ)
๒. สำเนาสัญญาจ้างระหว่างโรงเรียนกับชาวต่างประเทศ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
๓. สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้า ที่มีการบันทึกรายการ (ชาวต่างประเทศรับรองสำเนาถูกต้อง)
๔. สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ชุด (ชาวต่างประเทศรับรองสำเนาถูกต้อง)

ขั้นตอนที่ ๒ ขั้นตอนการขอเปลี่ยนประเภทวีซ่า

เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา ออกหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่โรงเรียนแจ้งไว้แล้ว (หนังสือถึงสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง/สถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลใหญ่/กงสุลกิตติมศักดิ์) ให้ครูชาวต่างประเทศดำเนินการ ขอรับ/เปลี่ยนวีซ่า ประเภท Non – Immigrant รหัส B ต่อหน่วยงานนั้นๆ และเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องค่าใช้จ่ายดังกล่าว

ขั้นตอนที่ ๓ ขั้นตอนการขอใบอนุญาตสอนที่ครูสภา

เมื่อครูชาวต่างประเทศได้รับ/เปลี่ยนวีซ่า เป็นประเภท Non – Immigrant รหัส B แล้ว ให้โรงเรียนดำเนินการขอมีหรือขอต่อใบอนุญาตสอน โดยทางครูสภาได้แจ้งการขอหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสำหรับครูชาวต่างชาติให้ยื่นผ่านทางอินเทอร์เน็ตเท่านั้น (ใช้เวลาประมาณ ๑๕ วัน) ซึ่งโรงเรียนต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. โรงเรียนสมัครสมาชิก โดยเข้าไปที่เว็บไซต์ www.ksp.or.th และเลือก “KSP School”
๒. เลือกเข้าไปสมัครสมาชิก และ กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน
๓. รอผลการสมัครภายใน ๓ วันทำการ หลังจากผ่านจะมีเจ้าหน้าที่ครูสภาส่งอีเมลล์ถึงสถานศึกษาเพื่อยืนยันผลการสมัครสมาชิก
๔. เข้าสู่ระบบ KSP School โดยใช้รหัสหน่วยงานสถานศึกษา และรหัสผ่านตามที่สมัครไว้
๕. โรงเรียนจะต้องกรอกข้อมูลทะเบียนเกี่ยวกับสถานศึกษาให้ครบถ้วนเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการขอหนังสืออนุญาตชั่วคราวและการต่ออายุใบอนุญาต
๖. สถานศึกษาต้องยื่นขอสร้างเลขประจำตัวครูสภาเพื่อขอเลขประจำตัว ๑๓ หลักผ่านระบบ (รอเลขประจำตัว ๓ วันทำการ)
๗. เข้าเมนู “ขอหนังสืออนุญาตชั่วคราว” กรอกข้อมูลและทำการแนบเอกสารให้ครบถ้วน เจ้าหน้าที่ครูสภาจะแจ้งผลการตรวจสอบผ่านระบบ KSP School ทางเว็บไซต์

****หลังจากผ่านการอนุมัติแล้วสถานศึกษาสามารถดำเนินการ**

๑. ทำการตรวจสอบเลขที่หนังสืออนุญาตเพื่อตรวจสอบเลขที่หนังสืออนุญาต
๒. ทางโรงเรียนจะต้องส่งคำขอที่พิมพ์ออกจากระบบ ต้องลงลายมือชื่อผู้ขออนุญาต และติดรูปถ่าย จำนวน ๑ รูป ให้เรียบร้อยก่อนนำไปยัง “สำนักทะเบียนและใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา ๑๒๘/๑ แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐ วงเล็บมุมของ “KSP School ชาวต่างประเทศ” พร้อมแนบซองจำหน่ายถึงสถานศึกษาและแนบแสตมป์ จำนวน ๔๐ บาท สำหรับจัดส่งแบบ EMS
๓. คุรุสภาจะจัดทำหนังสืออนุญาตชั่วคราว (ฉบับจริง) และส่งให้สถานศึกษาทางไปรษณีย์โดยสถานศึกษาจะได้รับภายใน ๑๕ วันทำการนับจากวันที่คุรุสภาได้รับคำขอฯ และรูปถ่ายจากสถานศึกษาทั้งนี้ สำหรับการต่ออายุจะต้องทำก่อนหมดอายุ ภายใน ๙๐ วันก่อนหมดอายุ โดยวันที่อนุญาตจะต่อเนื่องจากครั้งก่อนหากทางโรงเรียนต้องการทราบขั้นตอนโดยละเอียดสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ www.ksp.or.th

ขั้นตอนที่ ๔ ขั้นตอนการขอใบอนุญาตทำงาน (Work Permit)

เมื่อครูชาวต่างประเทศได้รับอนุญาตให้ประกอบวิชาชีพโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูแล้ว ให้โรงเรียนดำเนินการขอใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) โดยมีเอกสารดังต่อไปนี้

๑. หนังสือส่งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา
๒. แบบ ตท.๑ (คำขอรับใบอนุญาตทำงาน)
๓. แบบหนังสือรับรองการจ้าง
๔. แบบ ตท.๑๐ (แบบแจ้งการรับเข้าทำงาน การย้าย และการออกจากงานของคนต่างด้าวตามมาตรา ๒๓)
๕. หนังสือรับรองการจ้างชาวต่างประเทศเป็นครู/ผู้สอน
๖. สำเนาสัญญาจ้าง
๗. สำเนาวุฒิการศึกษา
๘. สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport No./Visa)
๙. สำเนาแผนที่โรงเรียน
๑๐. สำเนาทารางสอนครูชาวต่างประเทศ
๑๑. สำเนาหนังสืออนุญาตให้ชาวต่างประเทศประกอบวิชาชีพครูโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๑๒. ใบรับรองแพทย์
๑๓. สำเนาบัตรประชาชนผู้บริหารโรงเรียนผู้มอบอำนาจให้ครูดำเนินการแทนในฐานะนายจ้าง
๑๔. โรงเรียนเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องค่าใช้จ่าย จำนวน ๓,๑๐๐ บาท

ขั้นตอนที่ ๕ ขอต่อยาววีซ่า ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง

เมื่อครูชาวต่างประเทศได้รับใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) แล้ว ให้โรงเรียนดำเนินการขอความอนุเคราะห์ให้คนต่างประเทศอยู่ต่อในราชอาณาจักร (ขอต่อยาววีซ่า) โดยมีเอกสารดังต่อไปนี้

๑. แบบ ตม.๗ (คำขออนุญาตอยู่ต่อในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราวต่อไป)
๒. หนังสือส่งจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพะเยา
๓. แบบหนังสือรับรองการจ้าง

๔. หนังสือรับรองการจ้างชาวต่างประเทศเป็นครู/ผู้สอน
๕. สำเนาสัญญาจ้าง
๖. สำเนาวุฒิการศึกษา
๗. สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport No./Visa)
๘. สำเนาใบอนุญาตทำงาน (Work permit)
๙. แบบ ตท.๑๐ (แบบแจ้งการรับเข้าทำงาน การย้าย และการออกจากงานของคนต่างด้าว

ตามมาตรา ๒๓)

๑๐. สำเนาแผนที่โรงเรียน
๑๑. สำเนาทารงสอนครูชาวต่างประเทศ
๑๒. สำเนาหนังสืออนุญาตให้ชาวต่างประเทศประกอบวิชาชีพครูโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบ

วิชาชีพ

๑๓. หนังสือแต่งตั้งครูชาวต่างประเทศให้ปฏิบัติหน้าที่ครูผู้สอน
๑๔. สำเนาบัตรประชาชนผู้บริหารโรงเรียนผู้มอบอำนาจให้ครูดำเนินการแทนในฐานะนายจ้าง
๑๕. สำเนาบัตรประชาชนครูผู้รับมอบอำนาจให้ครูดำเนินการแทนในฐานะนายจ้าง
๑๖. หนังสือรับทราบแนวทางปฏิบัติการห้ามเข้ามาในราชอาณาจักรกรณีคนต่างด้าวอยู่ใน

ราชอาณาจักรโดยการอนุญาตสิ้นสุดเป็นระยะเวลานาน

๑๗. แบบรับทราบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการขออนุญาตให้อยู่ในราชอาณาจักรเป็นการชั่วคราว (สทม.๒)
๑๘. รูปถ่าย
๑๙. ครูชาวต่างประเทศเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องค่าใช้จ่าย จำนวน ๑,๙๐๐ บาท

***** หมายเหตุ : ครูชาวต่างประเทศจะต้องไปรายงานตัวที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองทุก ๙๐ วัน สามารถแจ้งล่วงหน้าได้ ๑๕ วัน หรือผ่อนผันหลังวันนัด ๗ วัน**

ผู้จัดทำ
นางสาวสมหทัย บุญเรือง