



คู่มือการปฏิบัติงานและให้บริการ โรงเรียนเอกชน

เรื่อง การขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครู
ผู้สอน และบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ



กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี

คำนำ

ตามคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๙/๒๕๖๐ เรื่อง การปฏิรูปการศึกษาในภูมิภาคของกระทรวงศึกษาธิการ สั่ง ณ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ ได้กำหนดให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ทำหน้าที่ในการส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาเอกชน และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๐ ได้มีการแบ่งหน่วยงานภายในและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน ไว้ดังนี้

๑. กำกับ ดูแล ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนสถานศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการออกใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียนและการเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียนเอกชน
๓. ดำเนินการเกี่ยวกับการสงเคราะห์ และเงินทดแทนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนและที่กฎหมายอื่นกำหนด

๔. ดำเนินการอื่นเกี่ยวกับงานการศึกษาเอกชนตามที่กฎหมายกำหนด

๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอน กระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงได้จัดทำ “การขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครู ผู้สอน และบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ” ฉบับนี้ขึ้น ซึ่งประกอบด้วย กระบวนการ วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ เอกสาร / หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มตลอดจนสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงาน และปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรและสถานศึกษาในสังกัดให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ แนวทางที่กำหนด ลดความผิดพลาดในการดำเนินงานต่าง ๆ ขอขอบคุณ ผู้บริหารสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ให้ความร่วมมือในจัดทำคู่มือเล่มนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดีมา ณ โอกาสนี้

นางสาวพันธิวา คมกล้า

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. ชื่องาน	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขตของงาน	๑
๔. คำจำกัดความ	๑
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑
๖. เอกสารประกอบการขอรับการตรวจลงตรา	๑
๗. Flow Chart การปฏิบัติงาน	๒
๘. ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน	๓
๙. ช่องทางให้บริการ	๓
๑๐. ค่าธรรมเนียมการให้บริการ	๓
๑๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๓

๑. ชื่องาน

การขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางของครู ผู้สอน และบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสนับสนุนให้สถานศึกษามีครูและบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศที่มีคุณสมบัติตามที่ราชการกำหนด
๒. เพื่อสนับสนุนให้สถานศึกษามีครู/ผู้สอนชาวต่างประเทศเพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอน

๓. ขอบเขตของงาน

รับเรื่องจากโรงเรียนออกหนังสือไปยังสถานเอกอัครราชทูตไทย หรือสถานกงสุลใหญ่ของไทยในต่างประเทศ หรือสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ที่ครู/ผู้สอน หรือบุคลากรทางการศึกษาชาวต่างประเทศประสงค์ขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง

๔. คำจำกัดความ

ครูชาวต่างประเทศ หมายถึง บุคลากรวิชาชีพ (ชาวต่างประเทศที่ถือหนังสือเดินทางลงตรา ประเภท Non – B) ซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้าน การเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการต่างๆในโรงเรียนเอกชนในระบบ

บุคลากรทางการศึกษา หมายถึง ผู้สนับสนุนการศึกษาซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่ให้บริการหรือปฏิบัติงาน เกี่ยวเนื่องกับการจัดกระบวนการเรียนการสอน การนิเทศ และการบริหารการศึกษาในโรงเรียน

ผู้สอน หมายถึง บุคลากรวิชาชีพ (ชาวต่างประเทศที่ถือหนังสือเดินทางลงตรา ประเภท Non – B) ซึ่งทำหน้าที่หลักทางด้าน การเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการต่างๆในโรงเรียนเอกชนนอกระบบ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

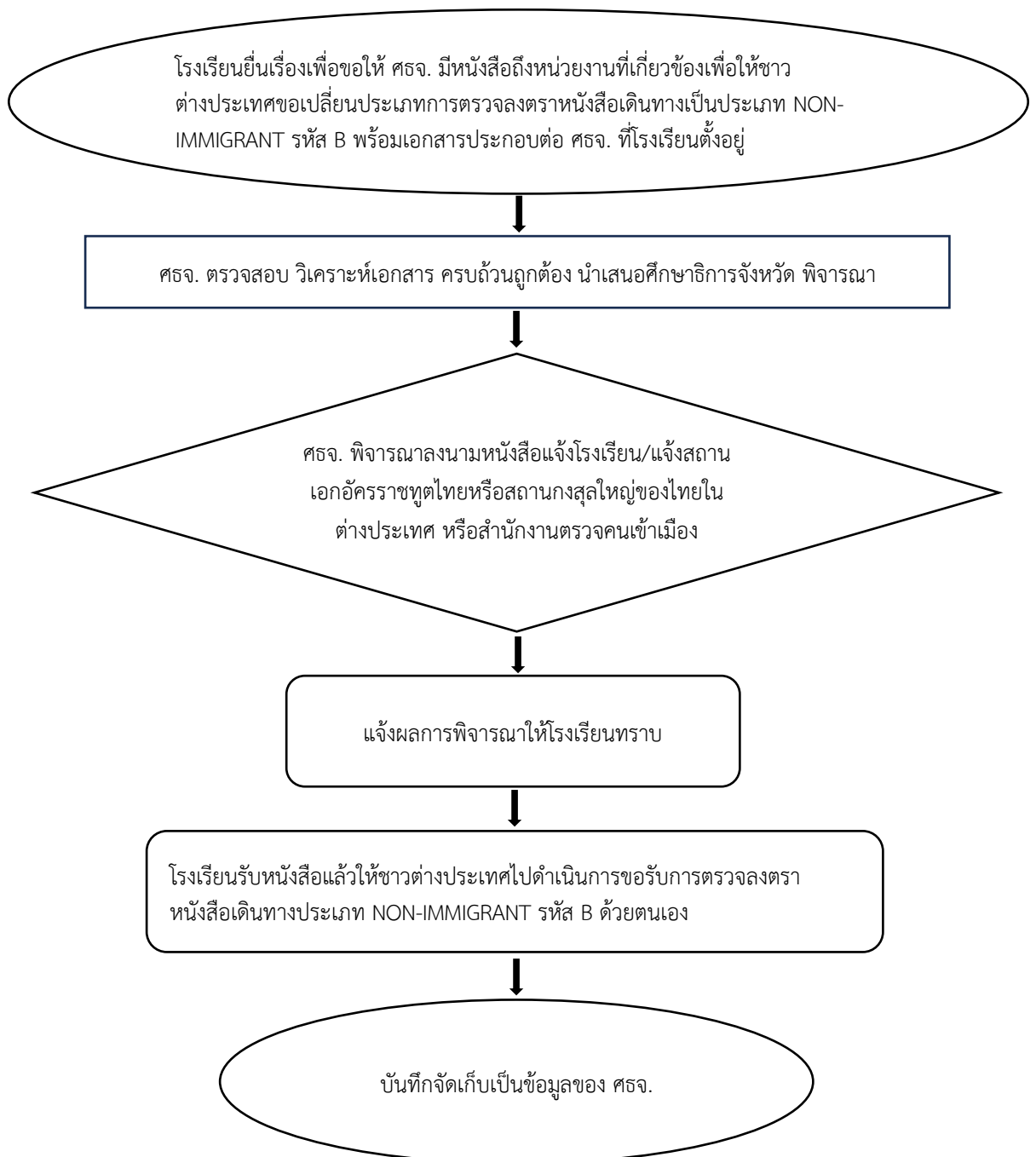
- ขั้นตอนที่ ๑ โรงเรียนตรวจสอบคุณสมบัติ วุฒิการศึกษาและประวัติอาชญากรรมของชาวต่างประเทศ
- ขั้นตอนที่ ๒ โรงเรียนยื่นเรื่องเพื่อขอให้ ศจ. มีหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ชาวต่างประเทศขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทางเป็นประเภท NON-IMMIGRANT รหัส B พร้อมเอกสารประกอบต่อ ศจ. ที่โรงเรียนตั้งอยู่
- ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่ศจ. ตรวจสอบ วิเคราะห์เอกสาร ครบถ้วนถูกต้อง
- ขั้นตอนที่ ๔ นำเสนอศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาอนุญาต
- ขั้นตอนที่ ๕ ศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาอนุญาต/ ลงนามหนังสือแจ้งโรงเรียน/ แจ้งสถานเอกอัครราชทูตไทย หรือสถานกงสุลใหญ่ของไทยในต่างประเทศ หรือสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง
- ขั้นตอนที่ ๖ แจ้งผลการพิจารณาให้โรงเรียนทราบ
- ขั้นตอนที่ ๗ โรงเรียนรับหนังสือแล้วให้ชาวต่างประเทศไปดำเนินการขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทางประเภท NON-IMMIGRANT รหัส B ด้วยตนเอง
- ขั้นตอนที่ ๘ บันทึกจัดเก็บเป็นข้อมูลของ ศจ.

๖. เอกสารประกอบ

๑. หนังสือจากโรงเรียนถึงสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ระบุหน่วยงานที่ขอรับการตรวจลงตรา รหัส B
๒. สำเนาหนังสือเดินทางทุกหน้าที่มีการบันทึกรายการ พร้อมรับรองสำเนา
๓. สำเนาวุฒิการศึกษา พร้อมรับรองสำเนา
๔. สำเนาเอกสารรับรองว่าไม่มีประวัติอาชญากรรม พร้อมรับรองสำเนา

๕. สำเนาใบประกอบวิชาชีพครู หรือใบอนุญาตสอนโดยไม่มีใบประกอบวิชาชีพ(ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนา
๖. สำเนาหนังสือแต่งตั้ง ครูหรือบุคลากรทางการศึกษา (โรงเรียนเอกชนในระบบ) / ผู้สอน (โรงเรียนเอกชนนอกระบบ) พร้อมรับรองสำเนา
๗. สำเนาสัญญาจ้าง พร้อมรับรองสำเนา
๘. สำเนาใบอนุญาตจัดตั้งโรงเรียน การเปลี่ยนแปลงกิจการโรงเรียน พร้อมสำเนาใบแต่งตั้งผู้อำนวยการ (โรงเรียนเอกชนในระบบ) / สำเนาใบแต่งตั้งผู้บริหาร (โรงเรียนเอกชนนอกระบบ) (เอกสารของโรงเรียนทุกฉบับให้รับรองสำเนาโดยผู้อำนวยการ/ผู้บริหาร)
๙. ตารางแสดงจำนวนครู/ผู้สอน/บุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน

๗. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๘. ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

-โรงเรียนยื่นเรื่องเพื่อขอให้ ศจจ. มีหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ชาวต่างประเทศขอเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตราหนังสือเดินทางเป็นประเภท NON-IMMIGRANT รหัส B พร้อมเอกสารประกอบต่อ ศจจ. ที่โรงเรียนตั้งอยู่

- เจ้าหน้าที่ศจจ. ตรวจสอบ วิเคราะห์เอกสาร ครบถ้วนถูกต้อง ใช้เวลา ๑-๒ วันทำการ
 - นำเสนอศึกษาธิการจังหวัด พิจารณาอนุญาต ใช้เวลา ๑ วันทำการ
 - ศึกษาธิการจังหวัดพิจารณาอนุญาต/ ลงนามหนังสือแจ้งโรงเรียน/ แจ้งสถานเอกอัครราชทูตไทย หรือสถานกงสุลใหญ่ของไทยในต่างประเทศ หรือสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง ใช้เวลา ๑-๒ วันทำการ
 - แจ้งผลการพิจารณาให้โรงเรียนทราบ ใช้เวลา ๑ วันทำการ
 - โรงเรียนรับหนังสือแล้วให้ชาวต่างประเทศไปดำเนินการขอรับการตรวจลงตราหนังสือเดินทาง ประเภท NON-IMMIGRANT รหัส B ด้วยตนเอง
 - บันทึกจัดเก็บเป็นข้อมูลของ ศจจ. ใช้เวลา ๑ วันทำการ
- รวมระยะเวลาดำเนินการที่สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ทั้งสิ้นไม่เกิน ๗ วันทำการ

๙. ช่องทางให้บริการ

๑) โรงเรียนสามารถติดต่อขอรับบริการได้ที่ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาเอกชน ชั้น ๑ อาคารสำนักงาน ศึกษาธิการจังหวัดอุดรธานี ตั้งอยู่ที่ ๒๖๐ หมู่ ๑ ตำบลบ้านจั่น อำเภอเมืองอุดรธานี จังหวัดอุดรธานี ๔๑๐๐๐

๒) โทรสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ๐ ๔๒๒๙ ๒๐๔๑

๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ นางสาวพันธิวา คมกล้า นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

โทร ๐๙ ๕๗๖๑ ๓๑๕๐ Line ID : meaw_phanthiwa

๑๐. ค่าธรรมเนียมการให้บริการ

- ไม่มี

๑๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
- พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖