



โรงเรียนนงพอร์ดวิทยาลัย

ใบสมัครงาน (Application for Employment)

โปรดกรอกข้อมูลส่วนบุคคลลงในแบบฟอร์มนี้ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการรับท่านเข้าทำงาน...
ข้อมูลในใบสมัครจะถูกเก็บรักษาไว้อีกเป็นระยะเวลา 1 ปี เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งงานอื่น...
ข้อมูลในใบสมัครจะถูกเก็บรักษาไว้ตลอดระยะเวลาการเป็นพนักงาน/ลูกจ้าง และเก็บต่อเนื่องอีกเป็นระยะเวลา 10 ปี เพื่อกรณีต้องใช้เป็นหลักฐานประกอบการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๔๒

Form with multiple sections: Position Applied for, Personal Details, Educational Record, etc. Includes fields for name, address, contact info, and academic history.

ปริญญาตรี (Bachelor's Degree)					
ปริญญาโท (Master's Degree)					
อื่นๆ (Others)					

ความสามารถทางด้านภาษา (Language Skill)

ประเภทภาษา (Language)	การพูด (Speaking)			การอ่าน (Reading)			การเขียน (Writing)		
	ดีมาก (Excellent)	ดี (Good)	พอใช้ (Fair)	ดีมาก (Excellent)	ดี (Good)	พอใช้ (Fair)	ดีมาก (Excellent)	ดี (Good)	พอใช้ (Fair)
1. ภาษาไทย (Thai)									
2. ภาษาอังกฤษ (English)									
3. ภาษาจีน (Chinese)									
4. อื่นๆ (Others).....									

ความสามารถทางคอมพิวเตอร์ Proficiency in Computer

- Microsoft Word
 Microsoft Excel
 Microsoft PowerPoint
 Adobe Photoshop
 Email / Internet
 Others.....

ความสามารถทางกีฬา หรือความสามารถพิเศษอื่นๆ Ability in Sports or other special abilities

1.	2.	3.
----	----	----

ประวัติการทำงาน Employment Record

ระยะเวลา Period of time		บริษัท/องค์กร Employer's name	ประเภทธุรกิจ Type of Business	ตำแหน่ง Position	สาเหตุที่ออก Reason for leaving
เริ่ม From	สิ้นสุด To				

ประวัติการฝึกอบรม Training Record

ระยะเวลา Period of time		ชื่อหลักสูตร Course Name	สถาบันที่จัด Institute
เริ่ม From	สิ้นสุด To		

ข้อมูลทั่วไป General Information

1. ท่านเคยป่วยหนักหรือได้รับอุบัติเหตุอย่างรุนแรง หรือได้เข้ารับการผ่าตัดในระยะ 3 ปีที่ผ่านมาหรือไม่ Have you been seriously ill, involved in a severe accident or had an operation during the past 3 years?	<input type="checkbox"/> เคย Yes <input type="checkbox"/> ไม่เคย No
2. ท่านมีโรคประจำตัวหรือไม่ Do you have any congenital disease? ถ้ามี โปรดระบุ.....	<input type="checkbox"/> มี Yes <input type="checkbox"/> ไม่มี No
3. ท่านเคยสมัครงานกับโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยมาก่อนหรือไม่ Have you ever applied for a job at Montfort before?	<input type="checkbox"/> เคย Yes <input type="checkbox"/> ไม่เคย No
4. ท่านมีญาติ หรือพี่น้องทำงานที่โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยหรือไม่ Do you have any relative working at Montfort? ถ้ามี โปรดระบุ If yes	<input type="checkbox"/> มี Yes <input type="checkbox"/> ไม่มี No
5. ทำไมท่านต้องการเข้ามาทำงานกับโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย Why do you want to work with Montfort College?	
6. เกียรติประวัติ (ทุนที่ได้รับ กิจกรรมทางสังคม การเป็นผู้นำ การใช้เครื่องมือและสื่อการสอน คุณสมบัติต่างๆ ที่สนับสนุนต่อการเป็นครู Honor-e.g. Have you ever received any scholarships? What social activities have you participated in? What leadership positions have you had?. Etc.	
7. ท่านทราบข่าวการรับสมัครงานได้อย่างไร How do you know about the school's job openings?	

<input type="checkbox"/> บุคคลในโรงเรียน School employee	<input type="checkbox"/> หนังสือพิมพ์ Newspaper Ad.	<input type="checkbox"/> อินเทอร์เน็ต Internet	<input type="checkbox"/> อื่นๆ
บุคคลอ้างอิง (ยกเว้นบุคคลในครอบครัว) References (Not relatives)			
ชื่อ - สกุล Name - Surname	ตำแหน่ง/ความสัมพันธ์ Position/Relationship	อาชีพ Occupation	โทรศัพท์ Tel. No.
ในกรณีฉุกเฉิน ติดต่อ หรือแจ้ง In case of emergency please contact			
ชื่อ - สกุล Name - Surname	ตำแหน่ง/ความสัมพันธ์ Position/Relationship	อาชีพ Occupation	โทรศัพท์ Tel. No.

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่ข้าพเจ้าได้เขียนข้างต้นนั้นเป็นความจริงทุกประการ

I hereby certify that the answers given above are true and complete to the best of my knowledge.

ข้าพเจ้าทราบแล้วว่าการแจ้งข้อความเท็จจะเป็นเหตุให้ถูกออกจากงาน

In the event of employment, I understand that false or misleading information given in my application or interview (s) my result in dismissal.

เอกสารแนบ Required documents

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> รูปถ่ายหน้าตรง 1 รูป (1 Photograph) | <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (Copy of ID card or Passport) |
| <input type="checkbox"/> สำเนาวุฒิการศึกษา (Degree) | <input type="checkbox"/> สำเนาเกียรติบัตรการผ่านการอบรม (Other certificates) |
| <input type="checkbox"/> สำเนารับรองผลการศึกษา (Transcripts) | <input type="checkbox"/> สำเนาใบยกเว้นการเป็นทหาร (Copy of military exempted) |

กรณีเป็นครูแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- สำเนาสมุดประจำตัวครู (Copy of teaching record book)
- สำเนาใบประกอบวิชาชีพครู (Copy of Teaching License)
- หนังสือรับรองการทำงาน (Certificate of Employment)

ผู้สมัคร (Applicant's Signature) _____

วันที่ (Date) ____ / ____ / ____

ผู้รับใบสมัคร (HR Staff's Signature) _____

วันที่ (Date) ____ / ____ / ____

หมายเหตุ : ส่งใบสมัครทาง E-mail ที่ hr@montfort.ac.th

เฉพาะเจ้าหน้าที่โรงเรียน For Office Use Only

สรุปผลการคัดเลือก โดยภาพรวมจากคณะกรรมการคัดเลือกบันทึกผู้สัมภาษณ์

.....

.....

.....

.....

สรุปผลการสัมภาษณ์

จากการสัมภาษณ์ นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

คณะกรรมการฯ ทั้ง.....ท่าน ขอสรุปผลการสัมภาษณ์ ดังนี้

- รับเข้าเป็นบุคลากรของโรงเรียน ปฏิเสธ อื่นๆ

ลงชื่อ.....

(.....)

____ / ____ / ____

เรื่อง เสนอพิจารณารับบุคลากรเข้าทำงาน

เรียน ผู้อำนวยการ

ข้อมูลส่วนที่ 1 บันทึกโดยหัวหน้ากลุ่มสาระฯ / หัวหน้างาน / หัวหน้าฝ่าย

ชื่อ - สกุล บุคลากรที่รับเข้าทำงาน	
เหตุผลในการรับบุคลากรเนื่องจาก	
ตำแหน่งที่รับ	<input type="checkbox"/> ครูผู้สอน <input type="checkbox"/> บุคลากรทางการศึกษา <input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่ <input type="checkbox"/> อื่นๆ สังกัดระดับ..... งาน/กลุ่มสาระฯ..... ฝ่าย.....
รายละเอียดของงาน หมายเหตุ.....

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/งาน..... (.....)/...../.....	ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/งาน..... (.....)/...../.....
---	---

ข้อมูลส่วนที่ 2 บันทึกโดยงานทรัพยากรมนุษย์

เงินเดือน / ค่าจ้าง.....	ประเภทการจ้าง
ผลประโยชน์อื่นๆ.....	<input type="checkbox"/> อัตราจ้าง ระยะเวลา.....เดือน/ปี
เริ่มงานวันที่ ถึงวันที่.....	<input type="checkbox"/> ทดลองงาน ระยะเวลา.....เดือน/ปี
	<input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....
หมายเหตุ.....	

ลงชื่อ.....งานทรัพยากรมนุษย์ (.....)/...../.....	ลงชื่อ.....หัวหน้างานทรัพยากรมนุษย์ (.....)/...../.....
--	---

บันทึกหัวหน้าสำนักผู้อำนวยการ	บันทึกผู้อำนวยการ
..... ลงชื่อ..... (.....)/...../..... ลงชื่อ..... (.....)/...../.....