|  |
| --- |
| โลโก้สี  ใหม่  ตามตราสาร**โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย****ใบสมัครงาน (Application for Employment)**โปรดกรอกข้อมูลส่วนบุคคลลงในแบบฟอร์มนี้ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการรับท่านเข้าทำงาน อนึ่งในกรณีที่ท่าน ไม่ผ่าน การพิจารณารับเข้าทำงาน ข้อมูลในใบสมัครจะถูกเก็บรักษาไว้อีกเป็นระยะเวลา 1 ปี เพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งงานอื่น ในกรณีที่ท่าน ผ่าน การพิจารณารับเข้าทำงาน ข้อมูลในใบสมัครจะถูกเก็บรักษาไว้ตลอดระยะเวลาการเป็นพนักงาน/ลูกจ้าง และเก็บต่อเนื่องอีกเป็นระยะเวลา 10 ปี เพื่อกรณีต้องใช้เป็นหลักฐานประกอบการใช้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย *พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการคุ้มครองการทำงานของครูใหญ่และครูโรงเรียนเอกชน พ.ศ.๒๕๔๒* |
| **ตำแหน่งที่สมัคร Position Applied for** | วันที่รับเอกสาร................................................ลำดับที่..............................รหัส........................ | **การนัดสัมภาษณ์** |
| 1……………………………………………………………………................2……………………………………………………………………………….... | วันที่............................เวลา.................................รายละเอียด................................................................................................................................................................................................................. |
| **บุคลากรประเภท** |
| □ ครู □ บุคลากรทางการศึกษา□ เจ้าหน้าที่ □ พนักงาน |
| **เงินเดือนที่ต้องการ** **Expected Salary** |  |
| **ชื่อ** (ภาษาไทย) |  | **นามสกุล**  |  | **รูปถ่าย****Photo** |
| **Name** (In English) |  | **Surname** |  |
| **ที่อยู่ที่ติดต่อได้ Present Address** | **รหัสไปรษณีย์ Post Code** |
|  |  |
| **โทรศัพท์ Telephone** | **มือถือ Mobile No.** | **อีเมล Email** | **อื่นๆ Others** | **บันทึกผู้อำนวยการ**................................................................................. |
|  |  |  |  |
| **ประวัติส่วนตัว Personal Details** |
| **วัน เดือน ปี เกิด Date of Birth** | **อายุ Age** | **เพศ Gender**  | **สถานที่เกิด (จังหวัด) Birth Place** | **เชื้อชาติ Race** | **สัญชาติ Nationality** |
|  |  |  |  |  |  |
| **หมายเลขบัตรประชาชน ID.Card No. / Passport No.** | **ส่วนสูง Height** | **น้ำหนัก Weight** | **กรุ๊ปเลือด Blood type** | **ศาสนา Religion** |
|  |  |  |  |  |
| **สถานะทางการทหาร** **Military Service Status** | □ ศึกษาวิชาทหาร (ROTC Studied) | □ ผ่านการเกณฑ์ทหาร (Completed) | □ ได้รับการยกเว้น (Exempted) | □ อื่นๆ (Others) |
| **สถานภาพสมรส** **Marital Status** | □ โสด (Single) □ สมรส (Married) □ หย่า (Divorced) □ หม้าย (Widow) | จำนวนบุตร No. of Children…….  | ผู้ชาย Boys ….  | ผู้หญิง Girls….. |
| อายุบุตร ตามลำดับ Age of Children Respectively ………………………….. |
| **คู่สมรสชื่อ Spouse’s Name** |  | **อาชีพ Occupation** |  |
| **ประวัติการศึกษา Educational Record** |
| **ระดับการศึกษา****(Level of education)** | **ชื่อสถาบัน****(Name of Institute)** | **ปีการศึกษา****(Year Attended)** | **วุฒิ (Degree)** | **สาขาที่สำเร็จ****(Faculty/Major)** | **เกรดเฉลี่ย****(GPA)** |
| จาก From | ถึง To |
| ประถมศึกษา Primary |  |  |  |  |  |  |
| มัธยมศึกษา Secondary |  |  |  |  |  |  |
| อาชีวะศึกษา (Diploma) |  |  |  |  |  |  |
| 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)
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. ภาษาอังกฤษ (English)
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. ภาษาจีน (Chinese)
 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 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** |
|  |  |  |
| **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?
 | □ เคย Yes □ ไม่เคย No |
| 1. ท่านมีโรคประจำตัวหรือไม่ Do you have any congenital disease? ถ้ามี โปรดระบุ...........................................................
 | □ มี Yes □ ไม่มี No |
| 1. ท่านเคยสมัครงานกับโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยมาก่อนหรือไม่ Have you ever applied for a job at Montfort before?
 | □ เคย Yes □ ไม่เคย No |
| 1. ท่านมีญาติ หรือพี่น้องทำงานที่โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัยหรือไม่ Do you have any relative working at Montfort?
 | □ มี Yes □ ไม่มี No |
|  ถ้ามี โปรดระบุ If yes ………...................................………...................................………...................................……….................... |  |
| 1. ทำไมท่านต้องการเข้ามาทำงานกับโรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย Why do you want to work with Montfort College?
 |
|  |
| 1. 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.
 |
|  |
| 1. ท่านทราบข่าวการรับสมัครงานได้อย่างไร How do you know about the school’s job openings?

 □ บุคคลในโรงเรียน School employee □ หนังสือพิมพ์ Newspaper Ad. □ อินเตอร์เน็ต Internet □ 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*** + รูปถ่ายหน้าตรง 1 รูป (1 Photograph)
	+ สำเนาวุฒิการศึกษา (Degree)
	+ สำเนารับรองผลการศึกษา (Transcripts)

กรณีเป็นครูแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้* + สำเนาสมุดประจำตัวครู (Copy of teaching record book)
	+ สำเนาใบประกอบวิชาชีพครู (Copy of Teaching License)
	+ หนังสือรับรองการทำงาน (Certificate of Employment)

**หมายเหตุ :** ส่งใบสมัครทาง **E-mail** ที่ **hr@montfort.ac.th** | * + สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (Copy of ID card or Passport)
	+ สำเนาเกียรติบัตรการผ่านการอบรม (Other certificates)
	+ สำเนาใบยกเว้นการเป็นทหาร (Copy of military exempted)
 |
| **ผู้สมัคร** (Applicant’s Signature)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**วันที่** (Date)\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ |
| **ผู้รับใบสมัคร** (HR Staff’s Signature)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**วันที่** (Date)\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **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** | □ ครูผู้สอน □ บุคลากรทางการศึกษา □ เจ้าหน้าที่ □ อื่นๆ .........................................สังกัดระดับ................... งาน/กลุ่มสาระฯ.........................................ฝ่าย.............................................. |
| **รายละเอียดของงาน** | ....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................หมายเหตุ.................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................. |
| ลงชื่อ........................................หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/งาน........................... (.............................................) ............../................/............ | ลงชื่อ.......................................หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/งาน........................... (.............................................) ............../................/............ |
| **ข้อมูลส่วนที่ 2 บันทึกโดยงานทรัพยากรมนุษย์** |
| **เงินเดือน / ค่าจ้าง**.................................................................................... | **ประเภทการจ้าง**□ อัตราจ้าง ระยะเวลา..................เดือน/ปี□ ทดลองงาน ระยะเวลา.................เดือน/ปี□ อื่นๆ ระบุ.................................................................................. |
| **ผลประโยชน์อื่นๆ**.....................................................................................**เริ่มงานวันที่** .........................................**ถึงวันที่**....................................... |
| **หมายเหตุ** .......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... |
| ลงชื่อ...........................................งานทรัพยากรมนุษย์ (.............................................) ............../................/............ | ลงชื่อ...........................................หัวหน้างานทรัพยากรมนุษย์ (.............................................) ............../................/............ |
| **บันทึกหัวหน้าสำนักผู้อำนวยการ** | **บันทึกผู้อำนวยการ** |
| ....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... | ................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... |
| ลงชื่อ....................................................(.............................................)............../................/............ | ลงชื่อ......................................................(.............................................)............../................/............ |