|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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......................................................  (.............................................)  ............../................/............ |