



ใบสมัครเพื่อขอรับการสรรหาเข้าดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย

รูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

ลำดับที่ หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษาและกิจการนักเรียน

ลำดับที่ หัวหน้าฝ่ายบริหารความสัมพันธ์องค์กร

1. ข้อมูลส่วนตัว

- (1) ชื่อและนามสกุล
- เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี เดือน
- (2) บัตรประชาชนเลขที่ วันหมดอายุ
- (3) เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา
- (4) ที่อยู่ปัจจุบันและสามารถติดต่อได้
บ้านเลขที่ หมู่บ้าน ตรอก/ซอย
ถนน ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์
หมายเลขโทรศัพท์บ้าน หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- (5) สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่าร้าง / หม้าย
คู่สมรสชื่อ
ตำแหน่ง
สถานที่ทำงาน
จำนวนบุตร คน คนแรกอายุ ปี คนที่สองอายุ ปี คนที่สามอายุ ปี
- (6) สุขภาพอนามัย
☐ ข้าพเจ้ามีสุขภาพอนามัยสมบูรณ์
☐ ข้าพเจ้ามีโรคประจำตัว (โปรดระบุ)
- (7) บิดา อายุ ปี / ☐ ถึงแก่กรรม มารดา อายุ ปี / ☐ ถึงแก่กรรม
- (8) กรณีผูกเงินบุคคลที่ติดต่อได้ แจ้งชื่อ-นามสกุล
เกี่ยวข้องกับผู้มีสมัคร
ที่อยู่
โทร.

(9) ทราบข่าวการรับสมัครจาก

(10) เขียนชื่อญาติ / เพื่อนที่ทำงานอยู่ในโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ซึ่งท่านรู้จักดี

.....

(11) เขียนชื่อ ที่อยู่ โทรศัพท์ และอาชีพของผู้ที่อ้างถึง 2 คน (ซึ่งไม่ใช่ญาติ หรือนายจ้างเดิม) ที่รู้จักคุ้นเคยตัว
ท่านดี

1.....

2.....

2. ประวัติการศึกษา อบรม และสัมมนา

2.1 วุฒิการศึกษา

(1) ระดับปริญญาเอก : หลักสูตร

สาขา ปีที่สำเร็จการศึกษา

สถาบัน ประเทศ

(2) ระดับปริญญาโท : หลักสูตร

สาขา ปีที่สำเร็จการศึกษา

สถาบัน ประเทศ

(3) ระดับปริญญาตรี : หลักสูตร

สาขา ปีที่สำเร็จการศึกษา

สถาบัน ประเทศ

2.2 อื่น ๆ เช่น ประกาศนียบัตร

.....

.....

2.3 คะแนนการทดสอบภาษาอังกฤษจาก (โปรดระบุ) ได้คะแนน

2.4 การฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(1) หลักสูตร

สถาบัน / ประเทศ

ช่วงเวลา เดือน/ปี รวมระยะเวลา ปี เดือน

(2) หลักสูตร

สถาบัน / ประเทศ

ช่วงเวลา เดือน/ปี รวมระยะเวลา ปี เดือน

[illegible]

5. วิสัยทัศน์ในการพัฒนาโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ (เอกสารข้อเขียนของผู้สมัครที่แสดงวิสัยทัศน์ บทบาท และแนวทางการดำเนินงานที่โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ อุดมการณ์และ เป้าหมายในการพัฒนาโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ โดยให้สอดคล้องกับตำแหน่งที่ประสงค์จะเข้ารับการ คัดเลือก ความยาวไม่เกิน 4 หน้ากระดาษเอ 4)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวทั้งหมดในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ หลังจากโรงเรียนจ้างเข้ามาทำงานแล้วปรากฏว่า ข้อความในใบสมัครงานเอกสารที่นำมาแสดง หรือรายละเอียดที่ให้ไว้ไม่เป็นความจริง โรงเรียนฯ มีสิทธิ์ที่จะเลิกจ้างข้าพเจ้าได้โดยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยหรือค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

(ลงชื่อ) ผู้สมัคร

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....