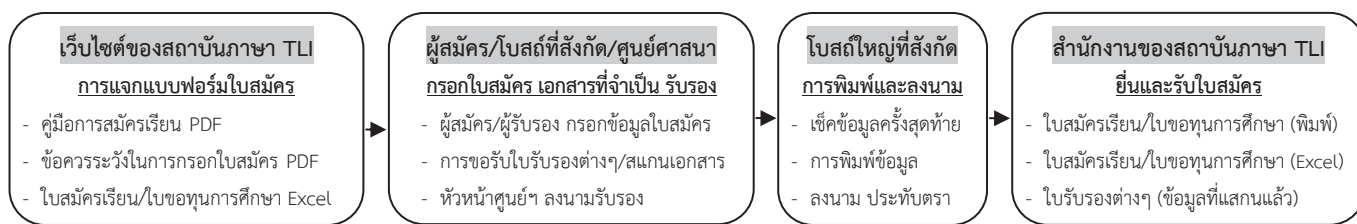


สถาบันภาษาแห่งศาสนาเทนริเคียว ภาควิชาภาษาญี่ปุ่น

ข้อควรระวังในการยื่นใบสมัครเข้าศึกษา

ปีที่ผ่านมา ทางสถาบันฯ ได้พบข้อผิดพลาดในการกรอกใบสมัคร จึงต้องเรียกให้มาแก้ไขข้อมูลใบสมัครหลายครั้ง ดังนั้น โปรดอ่านข้อควรระวังในการกรอกใบสมัคร และกรอกข้อมูลโดยปรึกษากับบุคคลที่รับผิดชอบด้านการศึกษาของโบสถ์ที่ผู้สมัครสังกัดหรือโบสถ์ใหญ่ของผู้สมัคร และตรวจสอบข้อมูลเสร็จแล้วยื่นเอกสารใบสมัครที่สำนักงานสถาบันภาษาแห่งศาสนาเทนริเคียว

● การแจกแบบฟอร์มใบสมัคร ⇒ การกรอกใบสมัคร ⇒ การยื่นและรับใบสมัคร



➢ ดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครเป็นไฟล์ EXCEL (ฟรี) ได้จากเว็บไซต์สถาบันภาษา TLI ดังนี้

<https://kaigai.tenrikyo.or.jp/tli/>

※กรุณาอย่าแจกใบสมัครให้กับบุคคลทั่วไป

➢ ผู้สมัครต้องส่ง (1) ใบสมัครที่พิมพ์ออกมา (2) ไฟล์ข้อมูลใบสมัคร และ (3) ไฟล์สแกนใบรับรองแต่ละใบ ไฟล์ข้อมูล (2) กับ (3) ส่งเป็นไฟล์แนบที่ E-mail ด้านล่าง พร้อมระบุ “โบสถ์ใหญ่ที่สังกัด” “ชื่อผู้สมัคร” และ “ชื่อไฟล์ของเอกสารแต่ละชุด” หรือนำแฟลชไดรฟ์ USB มาส่งโดยตรงที่ฝ่ายธุรการของสถาบัน

E-mail address : tenrikyogogakuin@gmail.com

- หลังจากพิมพ์ใบสมัครเรียนที่กรอกเสร็จออกมาแล้วให้หัวหน้าโบสถ์ใหญ่ลงนามและประทับตรา
- กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง
- สถาบันภาษาฯ จะไม่รับใบสมัครทางไปรษณีย์ เจ้าหน้าที่ดูแลทางโบสถ์ใหญ่ต้องมายื่นใบสมัครที่ฝ่ายธุรการของสถาบันโดยตรง และหลังจากยื่นใบสมัคร ขอเวลาประมาณ 30 นาทีเพื่อตรวจสอบความครบถ้วนใบสมัครและข้อมูลใบรับรองแต่ละใบ

➢ ค่าธรรมเนียมการสมัคร (5,000 เยน) โดยใช้แบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินที่ทำการไปรษณีย์ญี่ปุ่น

เลขที่บัญชี: 00990-5-45577 ชื่อบัญชี: テンリキョウゴガクイン

※โปรดอย่าลืมระบุ “ชื่อโบสถ์ใหญ่ที่สังกัด” และ “ชื่อนักเรียน” ลงในช่องข้อความหรือหมายเหตุ

※สามารถชำระเงินได้โดยใช้บริการของไปรษณีย์ญี่ปุ่นผ่านอินเทอร์เน็ต (internet banking)

※ไม่สามารถชำระเงินด้วยเงินสดโดยตรงได้ที่ฝ่ายธุรการของสถาบันฯ

※ผู้สมัครต้องรับผิดชอบค่าธรรมเนียมต่างๆ ในการสมัคร

เอกสารในการสมัคร (ของผู้สมัคร) ※โปรดอ่านข้อควรระวังในแบบฟอร์มการสมัครอย่างละเอียด

- ผู้สมัครต้องกรอกแบบฟอร์มใบสมัครหน้า 1-9 ส่วนใบรับรองแพทย์ในแบบฟอร์มหน้า 10 นั้น พิมพ์ออกมาแล้วให้แพทย์กรอกข้อมูล
- แบบฟอร์มใบสมัครหน้า 11 ถึง 14 หัวหน้าโบสถ์หรือหัวหน้าหน่วยเผยแผ่ที่ผู้สมัครและครอบครัวของผู้สมัครสังกัด ต้องกรอกข้อมูล ผู้สมัครจึงต้องบอกให้ผู้นั้นกรอก
- การจัดรูปแบบเซลล์ ควรคงไว้ตามเดิมให้มากที่สุด แต่บางภาษาอาจไม่สามารถกรอกข้อมูลให้พอดีกับเซลล์ได้ ในกรณีนั้น กรุณาปรับขนาดตัวอักษรให้เล็กลงหรือปรับข้อมูลด้วยวิธีอื่นๆ เพื่อให้ข้อมูลที่กรอกทั้งหมดจะพิมพ์ออกได้

(หน้า 1) ใบสมัคร

- สำหรับผู้สมัครที่มาจากประเทศที่มีศูนย์ศาสนาประจำประเทศนั้นๆ (ศูนย์ศาสนาเทนรีเคียวแห่งประเทศไทย) จะต้องปรึกษากับหัวหน้าศูนย์ฯ ล่วงหน้า และขอรับการลงนามรับรองของหัวหน้าในแบบฟอร์มการสมัคร ส่วนผู้สมัครที่มาจากประเทศอื่นที่ไม่มีศูนย์ศาสนา ต้องปรึกษากับหัวหน้าแผนกเอเชีย 1 ของกองการต่างประเทศล่วงหน้า และขอรับการลงนามรับรองจากหัวหน้าฯ ด้วย
- หากไม่มีหัวหน้าโบสถ์ที่ผู้สมัครสังกัด หัวหน้าโบสถ์สูงกว่าโบสถ์ที่สังกัดควรกรอกชื่อในช่อง “โบสถ์ที่ผู้สมัครสังกัด”
- หลังจากกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มใบสมัครและพิมพ์ออกมาแล้ว จะต้องไปขอรับการลงนามของหัวหน้าโบสถ์ใหญ่ในช่อง “โบสถ์ใหญ่ที่ผู้สมัครสังกัด” พร้อมกับการขอประทับตราประจำตำแหน่งหัวหน้าโบสถ์

(หน้า 2) หนังสือประวัติส่วนตัว

- E-mail address จะถูกใช้เพื่อทำการติดต่อแจ้งเรื่องสำคัญ เช่น “การแจ้งผลการคัดเลือก” “หนังสืออนุมัติเข้ารับการการศึกษา” และ “เอกสารในการยื่นคำร้องขอวีซ่า” ดังนั้น โปรดกรอก address ที่เช็คข้อความทุกวันและสามารถเปิดไฟล์แนบได้ เช่น ไฟล์ PDF แล้งตรวจสอบให้แน่ใจว่า E-mail address ถูกต้องหรือไม่ เมื่อได้รับใบสมัครแล้ว ฝ่ายธุรการของสถาบันจะส่งอีเมลยืนยัน เมื่อรับอีเมลจากฝ่ายธุรการแล้ว ต้องตอบกลับทันที
- ต้องกรอกที่อยู่ที่จะได้รับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์อย่างถูกต้องและอย่าลืมใส่รหัสไปรษณีย์ด้วย

(หน้า 3) 9. ประวัติการศึกษา

- เพื่อจะารู้ประวัติการศึกษาของผู้สมัครอย่างถูกต้อง กรุณากรอกโดยละเอียด เช่น “การลาพักการศึกษา” “การออกกลางคัน” “การเรียนซ้ำชั้น” หรือ “คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา”
- กรณีย้ายโรงเรียนหรือเข้าเรียนอีกครั้งก็ให้กรอกข้อมูลโรงเรียนทั้งเก่าและใหม่ เพราะเป็นข้อมูลที่ใช้ในการยื่นขอวีซ่า
- ควรตรวจสอบวันที่เข้าเรียนและวันที่สำเร็จการศึกษาอีกครั้งและกรอกให้ถูกต้อง
- หากมีช่องใส่ข้อมูลไม่เพียงพอ ให้ใช้หน้าสำรอง (3-2)

(หน้า 4) 10. ประวัติการทำงานหลังสำเร็จการศึกษา

- โปรดกรอกประวัติการทำงานทั้งหมด ตั้งแต่เมื่อสำเร็จการศึกษาระดับสูงสุดจนถึงปัจจุบันตามลำดับเวลา โดยไม่เว้นช่วงเวลาว่างาน กรณีที่ผู้สมัครเข้าเรียนอีกครั้งหลังสำเร็จการศึกษา หรือมีช่วงเวลาว่างาน ก็ต้องระบุรายละเอียดในช่วงเวลานั้นด้วย เพื่อไม่ให้มีช่องเวลาที่ว่างเว้นในประวัติการทำงาน
- ในช่อง <ชื่อบริษัท/ชื่อโบสถ์/อื่นๆ> ให้ป้อนชื่อบริษัทหรือชื่อโบสถ์หรือชื่อองค์กร ส่วนในช่อง <ประเภทของการทำงาน> ให้ป้อนชื่ออาชีพ หน้าที่และตำแหน่ง

<ตัวอย่างในการกรอก>

期間(年月～年月) ระยะเวลาทำงาน(ปี/เดือน～ปี/เดือน)	会社名/教会名/その他/※ ชื่อบริษัท / ชื่อโบสถ์ / อื่นๆ ※	内容 ประเภทของการทำงาน
2019 / 04 ～ 2019 / 12 ปี / เดือน ปี / เดือน	ว่างงาน	ว่างงาน
2020 / 01 ～ 2022 / 03 ปี / เดือน ปี / เดือน	(ชื่อ) โบสถ์....	รับใช้เป็นพนักงานโบสถ์
2022 / 04 ～ 2023 / 01 ปี / เดือน ปี / เดือน	บริษัท	ผู้จัดการแผนกการจัดซื้อ

(หน้า 4) 11. ข้อมูลของประวัติครอบครัว

- ตามหลักแล้ว ต้องกรอกข้อมูลของบิดามารดา
- ในกรณีที่เสียชีวิต ไม่ต้องกรอกอายุและการอยู่ด้วยกันหรืออยู่คนละที่
- สถานที่ทำงานหรือโรงเรียนของสมาชิกในครอบครัว/ญาติที่อาศัยอยู่ในญี่ปุ่น ต้องกรอกชื่ออย่างเป็นทางการ
- หากมีช่องใส่ข้อมูลไม่เพียงพอ ให้ใช้หน้าสำรอง (4-2)

(หน้า 5) 12. ประสบการณ์ของการเดินทางไปประเทศญี่ปุ่น

- เนื่องจากเป็นข้อมูลที่ใช้ในการยื่นขอวีซ่า โปรดป้อนข้อมูลที่ถูกต้อง เช่น วันที่เดินทางเข้ามาญี่ปุ่นครั้งล่าสุด หากเป็นไปได้ โปรดแนบข้อมูลใบรับรองอย่างเป็นทางการ เช่น ประวัติการเดินทางเข้าออกประเทศ
- หากมีช่องใส่ข้อมูลไม่เพียงพอ ให้ใช้หน้าสำรอง (5-2)

(หน้า 6) 13. หนังสือแสดงผลในการขอเข้าศึกษา

- เนื่องจากเป็นข้อมูลที่ใช้ในการยื่นขอวีซ่า ผู้สมัครต้องกรอกข้อมูลให้ถูกต้องตามความเป็นจริง
- โดยเฉพาะ แผนกหลังสำเร็จการศึกษา/แผนกหลังกลับประเทศ ควรจะต้องปรึกษาหารือกับผู้ปกครองและอาจารย์หัวหน้าโบสถ์ที่สังกัดอย่างละเอียด

(หน้า 7) เรียงความของผู้สมัคร

- ต้องกรอกความคิดของผู้สมัครเองตามหัวข้อทั้งสามที่ระบุไว้ให้ครบถ้วน
- หากมีช่องใส่ข้อมูลไม่เพียงพอ ให้ใช้หน้าสำรอง (7-2, 7-3)

(หน้า 8) ใบสมัครขอเข้าหอพักนานาชาติ

- ในช่อง<ลงนามและตราประทับของหัวหน้าโบสถ์ใหญ่> หลังกรอกข้อมูลและพิมพ์ออกมาแล้ว ให้หัวหน้าโบสถ์ใหญ่ลงนามและประทับตราประจำตำแหน่งของหัวหน้าโบสถ์ด้วย

(หน้า 9) ข้อมูลเกี่ยวกับการยื่นขอ “ใบรับรองสถานภาพการพำนัก”

- <2. ระดับตามวุฒิการศึกษา> ใน <2. ประวัติการศึกษา> เลือกได้เพียงคำตอบเดียวเท่านั้น
- <3. ข้อมูลหนังสือเดินทาง> ให้กรอกหมายเลขหนังสือเดินทาง วันที่ออกและวันที่หมดอายุให้ถูกต้อง
- <7. สถานทูตหรือสถานกงสุลญี่ปุ่นที่ผู้สมัครจะยื่นขอวีซ่านั้นอยู่เมืองอะไร> กรอกชื่อเมืองในประเทศของผู้สมัคร และ <8. ท่าอากาศยานในประเทศญี่ปุ่นที่จะเดินทางเข้ามาถึง> ก็กรอกชื่อท่าอากาศยานของญี่ปุ่นที่จะเข้ามา

(หน้า 10) “ใบรับรองแพทย์” Health Certificate

- ผู้สมัครพิมพ์ใบรับรองแพทย์ออกแล้วนำไปตรวจสุขภาพที่โรงพยาบาลหรือคลินิก เมื่อได้รับลายเซ็นจากแพทย์แล้ว สแกนต้นฉบับ จากนั้นส่งเป็นไฟล์แนบพร้อมกับใบสมัคร หลังจากได้รับการอนุมัติเข้าเรียน ให้นำใบรับรองต้นฉบับมายื่นที่โรงเรียน

เกี่ยวกับการยื่นเอกสารหรือใบรับรองต่างๆ

ใบรับรองการศึกษา (ใบรับรองผลการเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ใบรับรองการสำเร็จการศึกษาระดับสูงสุด / ผู้ที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา / ใบรับรองสถานะนักศึกษาและใบรับรองผลการศึกษา) ใบรับรองการทำงาน และเอกสารการแสดงตน (สูติบัตร หนังสือเดินทาง) นั้น ผู้สมัครขอรับเอกสารที่ตัวเองต้องเตรียม เมื่อได้รับเอกสารแล้ว สแกนต้นฉบับ และส่งไฟล์ที่คมชัดแนบมาพร้อมกับใบสมัคร หลังจากได้รับอนุมัติเข้าศึกษาแล้ว นำต้นฉบับมายื่นที่โรงเรียนด้วย ข้อมูลรูปถ่ายใบหน้าของผู้สมัครก็แนบมาพร้อมกับใบสมัครตามคำแนะนำในคู่มือการสมัครเรียน

- ผู้รับรองผู้สมัคร หมายถึง หัวหน้าโบสถ์หรือหัวหน้าหน่วยเผยแผ่ที่ผู้สมัครและครอบครัวของผู้สมัครสังกัด กรุณา ผู้รับรองผู้สมัครกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม

(หน้า 11) 2. เรื่องสุขภาพร่างกายของผู้สมัครที่ควรแจ้งไว้ล่วงหน้า

- ขอให้ผู้รับรองผู้สมัครสอบถามผู้สมัครให้แน่ใจก่อนว่า ตอนนี้ผู้สมัครกำลังรับประทานยาอะไรอยู่ (เช่น ยานอนหลับ/ ยาแก้ซึมเศร้า) หรือมีโรคประจำตัวที่ต้องเข้ารับการรักษาที่โรงพยาบาลเป็นประจำ หรือมีประการใดที่ต้องดูแล เอาใจใส่ผู้สมัครในการใช้ชีวิตประจำวันหรือไม่ (เรื่องนี้จะไม่ส่งผลกระทบต่อการศึกษาแต่อย่างใด)

(หน้า 11) 5. เกี่ยวกับการรับภาระด้านการเงินในการศึกษา โปรดเลือกหัวข้อที่เหมาะสมและกรอกตาม คำแนะนำ

- ให้เลือก “นักเรียนใช้ทุนส่วนตัว” หรือ “การยื่นคำร้องขอทุนการศึกษาอิชิระจีไค” และกรอกข้อมูลตามลูกศรชี้
- ไม่ว่าจะยื่นคำร้องขอทุนการศึกษาหรือไม่ก็ตาม โปรดระบุชื่อผู้รับภาระค่าใช้จ่าย และกรอกในช่อง <ความสัมพันธ์ระหว่างผู้รับภาระกับผู้สมัคร> <จำนวนเงินที่ทางครอบครัวสามารถรับภาระค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้> หากผู้สมัครเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายเอง ให้กรอกชื่อผู้สมัคร กรณีเป็นนักเรียนที่ใช้ทุนส่วนตัว จะต้องส่งหนังสือรับรองค่าใช้จ่ายโดยผู้สนับสนุนค่าใช้จ่าย
- <จำนวนเงินที่ทางครอบครัวสามารถรับภาระค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้> กรอกจำนวนเงินและชื่อของสกุลเงินในจำนวนเงินต่อปี (เช่น เยน ยูโร) และอย่าลืมกรอกจำนวนเงินแลกเปลี่ยนดอลลาร์สหรัฐ

(หน้า 12) 6. ฐานะและสถานภาพปัจจุบันของผู้สมัคร

- โปรดเลือกหัวข้อที่ตรงกับฐานะและสถานภาพของผู้สมัครทุกข้อ
- โปรดเลือกกว่าเป็น “ผู้เลื่อมใสคนแรกในครอบครัว” หรือ “ไม่ใช่ผู้เลื่อมใสคนแรกในครอบครัว” อันใดอันหนึ่งแล้ว กรอกรายละเอียด

(หน้า 12) 7. ฐานะและสถานภาพปัจจุบันของบิดามารดาของผู้สมัคร

- ข้อ 6) <ผู้ที่ทำงานที่โบสถ์หรือทำการหน่วยเผยแผ่ศาสนาเทนรีเคียว> และ <มีอาชีพทำงานแล้ว ยังทำการเผยแผ่ศาสนาเทนรีเคียวด้วย> นั้น โปรดเลือกอันใดอันหนึ่งที่ตรงกับฐานะและสถานภาพของบิดามารดา

(หน้า 13) 8. ประวัติในการเลื่อมใสศรัทธาศาสนาเทนรีเคียวของคนในครอบครัว

- กรุณากรอกข้อมูลทุกข้อสำหรับปู่ย่าตายาย
- กรณีเสียชีวิต ไม่ต้องกรอกอายุและการอยู่ด้วยกันหรืออยู่คนละที่
- ประวัติในการเลื่อมใสศรัทธานั้น ให้ใส่หมายเลขที่เหมาะสม เฉพาะกรณีที่เลือกหมายเลข 8 โปรดระบุข้อมูลอย่างละเอียด

การส่งข้อมูลหนังสือเดินทางในเวลาที่ยื่นใบสมัคร

ทางสถาบันจะส่งเอกสารต่างๆ ไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองญี่ปุ่นในกลางเดือนพฤศจิกายนของทุกปี เพื่อยื่นขอใบรับรองสถานภาพการพำนัก ดังนั้น เมื่อยื่นใบสมัคร ผู้สมัครต้องแนบข้อมูลหนังสือเดินทางของตนด้วย

เพื่อดำเนินการยื่นคำร้องขอใบรับรองสถานภาพการพำนัก ผู้สมัครต้องมีหนังสือเดินทางก่อนที่จะประกาศผลการคัดเลือกในปลายเดือนตุลาคม จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ

การส่งหนังสือรับรองค่าใช้จ่ายของนักเรียนที่ใช้ทุนส่วนตัวในเวลาที่ยื่นใบสมัคร

(หน้า 15) หนังสือรับรองค่าใช้จ่าย

ในเมื่อยื่นขอใบรับรองสถานภาพการพำนัก นักเรียนที่ใช้ทุนส่วนตัวจำเป็นต้องมีเอกสารที่แสดงหลักฐานที่สนับสนุนทางการเงินของผู้สมัคร ดังนั้น เมื่อผู้สมัครจะยื่นใบสมัครที่สถาบัน ให้แนบข้อมูลหนังสือรับรองค่าใช้จ่ายด้วย

หลังจากผ่านการคัดเลือกเข้าเรียน ยังต้องยื่นเอกสาร 3 ชุดดังนี้ทันที

- a) เอกสารที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างผู้สนับสนุนค่าใช้จ่ายกับผู้สมัคร
- b) หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารของผู้สนับสนุนค่าใช้จ่าย (ต้นฉบับ)
- c) หนังสือรับรองรายได้ประจำต่อปีหรือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของผู้สนับสนุนค่าใช้จ่าย

หลังประกาศผลการคัดเลือกจนถึงการยื่นเอกสาร 3 ชุดดังกล่าว มีระยะเวลาเพียงเล็กน้อย จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ