

สถาบันภาษาแห่งศาสนาเทนรีเคียว ภาควิชาภาษาญี่ปุ่น

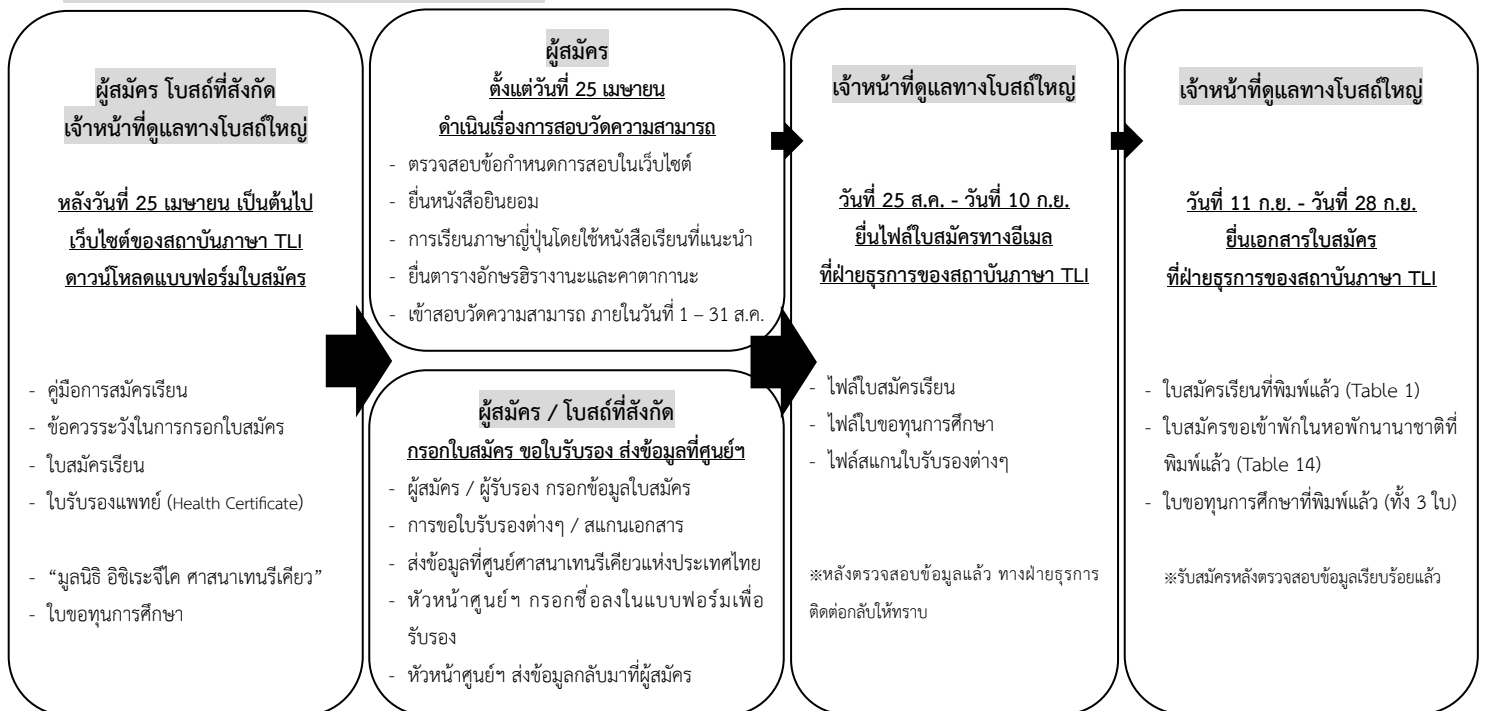
ข้อควรระวังในการยื่นใบสมัครเข้าศึกษา

แบบฟอร์มใบสมัครต่างๆ จะแจกในรูปแบบไฟล์ โปรดอ่านข้อควรระวังในการยื่นใบสมัครเข้าศึกษาได้อย่างละเอียดแล้ว กรอกข้อมูลลงในไฟล์

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กรุณายื่นไฟล์ใบสมัครทางอีเมลระบุไว้ในหน้า 2 กำหนดระยะเวลาการยื่นไฟล์ใบสมัคร ตั้งแต่วันที่ 25 สิงหาคม - วันที่ 10 กันยายน เพื่อได้รับการตรวจสอบข้อมูล

หากตรวจสอบข้อมูลในใบสมัครแล้วไม่พบปัญหา กรุณาพิมพ์เอกสาร “ใบสมัครเรียน” “ใบสมัครขอเข้าพักในหอพักนานาชาติ” (เฉพาะผู้ที่ต้องการ) ในไฟล์ใบสมัครเรียนและทุกหน้าในไฟล์ใบสมัครขอทุนการศึกษาของมูลนิธิ อิชิระจิคไค (เฉพาะผู้ที่ต้องการ) ซึ่งมีช่องลงนามและประทับตราของหัวหน้าโบสถ์สาขาและโบสถ์ใหญ่ที่ตนสังกัด และยื่นเอกสาร ระยะเวลาการยื่นเอกสารใบสมัคร ตั้งแต่วันที่ 11 กันยายน - วันที่ 28 กันยายน

• ขั้นตอนในการยื่นใบสมัครเข้าศึกษา



➢ ไม่อนุญาตให้ผู้สมัครสมัครเพียงลำพัง ผู้สมัครต้องปรึกษากับบุคคลที่รับผิดชอบด้านการศึกษาในโบสถ์ใหญ่และหัวหน้าศูนย์ศาสนาเทนรีเคียวแห่งประเทศไทยก่อนยื่นใบสมัคร

➢ เนื่องจากจะมีการจัดสอบวัดความสามารถตอนสมัคร เพื่อที่ทางโรงเรียนจะได้ตรวจสอบว่าผู้สมัครมีความสามารถทางภาษาญี่ปุ่นเทียบเท่ากับระดับ JLPT N5 ผู้สมัครจึงต้องเรียนภาษาญี่ปุ่นล่วงหน้าด้วยตัวเองจากหนังสือเรียนที่โรงเรียนแนะนำจนถึงเดือนสิงหาคม และหลังยื่นตารางอักษรฮิรางานะและคาตากานะแล้ว ต้องเข้าสอบวัดความสามารถที่จะจัดในรูปแบบออนไลน์

- ดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครเป็นไฟล์ EXCEL หรือ LibreOffice (ฟรี) ได้จากเว็บไซต์สถาบันภาษา TLI ดังนี้ (ดาวน์โหลดฟรี)

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

- หลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กรุณาแนบส่งไฟล์ “ใบสมัครเรียน” “ใบขอทุนการศึกษา” (เฉพาะผู้ที่ต้องการ) และ “ไฟล์สแกนใบรับรองต่างๆ ” ส่งเป็นไฟล์แนบที่ E-mail ด้านล่าง พร้อมระบุ “ชื่อโบสถ์ใหญ่ที่สังกัด” “ชื่อเจ้าหน้าที่ดูแลทางโบสถ์ใหญ่” “ชื่อผู้สมัคร” และ “ชื่อไฟล์ของเอกสารแต่ละชุด” หลังจากยื่นไฟล์เสร็จแล้ว ทางฝ่ายธุรการของสถาบัน TLI จะตรวจสอบข้อมูลแล้วติดต่อกลับมาให้ทราบว่า สามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้หรือไม่

E-mail address : tenrikyogogakuin@gmail.com

- หลังจากตรวจสอบข้อมูลใบสมัครแล้วไม่พบปัญหาใดๆ แล้ว ผู้รับผิดชอบในโบสถ์ใหญ่ต้องพิมพ์ “ใบสมัครเรียน” (Table 1) “ใบสมัครขอเข้าพักในหอพักนานาชาติ”(Table 14 เฉพาะผู้ที่ต้องการ) “ใบขอทุนการศึกษา”(ทั้ง 3 ใบ เฉพาะผู้ที่ต้องการ) และนำไปให้หัวหน้าโบสถ์ใหญ่ลงนามและตราประทับในใบสมัครแล้วจึงนำมายื่นที่ฝ่ายธุรการ
- เวลากรอกใบสมัคร กรุณาใช้โปรแกรม Microsoft Excel (เวอร์ชัน 2019 ขึ้นไป) หรือโปรแกรมฟรี Libre Office (เวอร์ชัน 24 ขึ้นไป) สำหรับ Windows เพราะหากกรอกข้อมูลโดยใช้ OS ตัวอื่นๆ หรือโปรแกรมเวอร์ชันเก่าหรือแอป Office สำหรับสมาร์ตโฟนแล้ว อาจจะมีปัญหา Layout แบบฟอร์มใบสมัครขึ้น
- ค่าธรรมเนียมการสมัคร (5,000 เยน) โดยใช้แบบฟอร์มใบแจ้งการชำระเงินที่ทำการไปรษณีย์ญี่ปุ่น วันครบกำหนดชำระคือวันสุดท้ายของการรับสมัคร หากไม่ชำระภายในวันครบกำหนด จะถือว่าการสมัครของผู้นั้นเป็นโมฆะ



เว็บไซต์ LibreOffice

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)

- ผู้สมัครต้องกรอกแบบฟอร์มใบสมัคร Table 1 - 8 ส่วนใบรับรองแพทย์นั้นพิมพ์ออกมาแล้วให้แพทย์กรอกข้อมูล
- แบบฟอร์มใบสมัคร Table 9 - 12 หัวหน้าโบสถ์หรือหัวหน้าหน่วยเผยแผ่ที่ผู้สมัครและครอบครัวของผู้สมัครสังกัด ต้องกรอกข้อมูลในฐานะผู้รับรอง
- แบบฟอร์มใบสมัคร Table 13 ผู้รับภาระค่าใช้จ่ายต้องกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม
- การจัดรูปแบบเซลล์ ควรคงไว้ตามเดิมให้มากที่สุด แต่บางภาษาอาจไม่สามารถกรอกข้อมูลให้พอดีกับเซลล์ได้ ในกรณีนี้ กรุณาปรับขนาดตัวอักษรให้เล็กลงหรือปรับข้อมูลด้วยวิธีอื่นๆ เพื่อให้ข้อมูลที่กรอกทั้งหมดจะพิมพ์ออกได้

(Table 1) ใบสมัครเรียน

- สำหรับผู้สมัครที่มาจากประเทศที่มีศาสนาประจำประเทศนั้นๆ (เช่น ศาสนาพุทธในไทย) จะต้องปรึกษากับหัวหน้าศูนย์ฯ ล่วงหน้า และต้องได้รับการรับรองจากหัวหน้า(กรอกชื่อ-สกุลลงในแบบฟอร์ม) ส่วนผู้สมัครที่มาจากประเทศอื่นที่ไม่มีศาสนา ต้องปรึกษากับหัวหน้าแผนกเอเชีย 1 ของกองการต่างประเทศล่วงหน้า และต้องได้รับการรับรองจากหัวหน้าแผนกเอเชีย 1 (กรอกชื่อ-สกุลลงในแบบฟอร์ม) ด้วย
- หากไม่มีหัวหน้าโบสถ์ที่ผู้สมัครสังกัด หัวหน้าโบสถ์สูงกว่าโบสถ์ที่สังกัดควรกรอกชื่อในช่อง “โบสถ์ที่ผู้สมัครสังกัด”
- หลังจากกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มใบสมัครและพิมพ์ออกมาแล้ว จะต้องไปขอรับการลงนามของหัวหน้าโบสถ์ใหญ่ ในช่อง “โบสถ์ใหญ่ที่ผู้สมัครสังกัด” พร้อมกับการขอประทับตราประจำตำแหน่งหัวหน้าโบสถ์

(Table 2) หนังสือประวัติส่วนตัว

- E-mail address จะถูกใช้เพื่อทำการติดต่อแจ้งเรื่องสำคัญ เช่น “การแจ้งผลการคัดเลือก” “หนังสืออนุมัติเข้ารับการศึกษ” และ “เอกสารในการยื่นคำร้องขอวีซ่า” ดังนั้น โปรดกรอก E-mail address ของตนที่เช็คข้อความทุกวันและสามารถเปิดไฟล์แนบได้ เช่น ไฟล์ PDF
- ต้องกรอกที่อยู่ที่จะได้รับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์อย่างถูกต้องและอย่าลืมใส่รหัสไปรษณีย์ด้วย

(Table 3) 9. ประวัติการศึกษา

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

(Table 4) 10. ประวัติการทำงานหลังสำเร็จการศึกษา

- โปรดกรอกประวัติการทำงานทั้งหมด ตั้งแต่เมื่อสำเร็จการศึกษาระดับสูงสุดจนถึงปัจจุบันตามลำดับเวลา โดยไม่เว้นช่วงเวลาวางงาน กรณีที่ผู้สมัครเข้าเรียนอีกครั้งหลังสำเร็จการศึกษา หรือมีช่วงเวลาวางงาน 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

(Table 4) 11. ข้อมูลของประวัติครอบครัว

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

(Table 5) 12. ประสบการณ์ของการเดินทางไปประเทศญี่ปุ่น

- เนื่องจากเป็นข้อมูลที่ส่งไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองญี่ปุ่นเพื่อขอวีซ่า โปรดบอข้อมูลที่ต้องการ เช่น จำนวนครั้งที่เคยเดินทางมาญี่ปุ่น วันเดือนปีที่เข้าและออกจากญี่ปุ่น ไม่ควรให้ข้อมูลที่ไม่ชัดเจน มีบางกรณีที่ต้องการข้อมูลใบรับรองประวัติการเดินทางเข้าออกประเทศให้ยื่นเพิ่มเติม
- หากมีช่องใส่ข้อมูลไม่เพียงพอ ให้ใช้หน้าสำรอง (Table 5-2)

(Table 6) 13. หนังสือแสดงเหตุผลในการขอเข้าศึกษา

- เนื่องจากเป็นข้อมูลที่ใช้ในการยื่นขอวีซ่า ผู้สมัครต้องกรอกข้อมูลให้ถูกต้องตามความเป็นจริง
- โดยเฉพาะ แผนการหลังสำเร็จการศึกษา/แผนการหลังกลับประเทศ ควรจะต้องปรึกษาหารือกับผู้ปกครองและอาจารย์หัวหน้าโบสถ์ที่สังกัดอย่างละเอียด

(Table 7) เรียงความของผู้สมัคร

- ต้องกรอกความคิดของผู้สมัครเองตามหัวข้อทั้งสามที่ระบุไว้ให้ครบถ้วน
- หากมีช่องใส่ข้อมูลไม่เพียงพอ ก็ให้เปลี่ยนขนาดฟอนต์

(Table 8) ข้อมูลเกี่ยวกับการยื่นขอ “ใบรับรองสถานภาพการพำนัก”

- <2> ระดับตามวุฒิการศึกษา> ใน <2. ประวัติการศึกษา> เลือกได้เพียงคำตอบเดียวเท่านั้น
- <3. ข้อมูลหนังสือเดินทาง> ให้กรอกหมายเลขหนังสือเดินทาง วันที่ออกและวันที่หมดอายุให้ถูกต้อง
- <7. สถานที่หรือสถานกงสุลญี่ปุ่นที่ผู้สมัครจะยื่นขอวีซ่านั้นอยู่เมืองอะไร> กรอกชื่อเมืองในประเทศของผู้สมัคร และ <8. ทำอากาศยานในประเทศญี่ปุ่นที่จะเดินทางเข้ามาถึง> ก็กรอกชื่อทำอากาศยานของญี่ปุ่นที่จะเข้ามา

(Table 13) หนังสือรับรองค่าใช้จ่าย

- ผู้สมัครทุกคนต้องยื่นส่งหนังสือรับรองค่าใช้จ่าย ไม่ว่าจะยื่นคำร้องขอทุนการศึกษาหรือไม่
- หลังจากผ่านการคัดเลือก อาจมีการขอให้ยื่นเอกสารเพิ่มเติมดังนี้
 - a) หนังสือรับรองยอดเงินฝากธนาคารของผู้สนับสนุนค่าใช้จ่าย (ต้นฉบับ)
 - b) หนังสือรับรองรายได้ประจำต่อปีหรือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของผู้สนับสนุนค่าใช้จ่าย
 - c) เอกสารที่แสดงความสัมพันธ์ระหว่างผู้สนับสนุนค่าใช้จ่ายกับผู้สมัคร

(Table 14) ใบสมัครขอเข้าหอพักนานาชาติ

- เฉพาะผู้ที่ต้องการต้องยื่นส่ง
- ในช่อง<ลงนามและตราประทับของหัวหน้าโบสถ์ใหญ่> หลังกรอกข้อมูลและพิมพ์ออกมาแล้ว ให้หัวหน้าโบสถ์ใหญ่ลงนามและประทับตราประจำตำแหน่งของหัวหน้าโบสถ์ด้วย

เกี่ยวกับบันทึกข้อความของผู้รับรองผู้สมัคร

*แบบฟอร์มใบสมัคร Table 9-12

- ผู้รับรองผู้สมัคร หมายถึง หัวหน้าโบสถ์หรือหัวหน้าหน่วยเผยแผ่ที่ผู้สมัครและครอบครัวของผู้สมัครสังกัด กรุณาให้ผู้รับรองผู้สมัครกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม

(Table 9) 2. เรื่องสุขภาพร่างกายของผู้สมัครที่ควรแจ้งไว้ล่วงหน้า

- ขอให้ผู้รับรองผู้สมัครสอบถามผู้สมัครให้แน่ใจก่อนว่า ตอนนี้อยู่ในสภาวะสุขภาพประจำตัว (เช่น ยานอนหลับ/ยาแก้ซึมเศร้า) หรือมีโรคประจำที่จำเป็นต้องรักษาที่โรงพยาบาล หรือมีประการใดที่ต้องดูแลเอาใจใส่ผู้สมัครในการใช้ชีวิตร่วมกันหรือไม่ (เรื่องนี้จะไม่ส่งผลกระทบต่อการศึกษาแต่อย่างใด)

(Table 9) 5. เกี่ยวกับการรับภาระด้านการเงินในการศึกษา โปรดเลือกหัวข้อที่เหมาะสมและกรอกตามคำแนะนำ

- ให้เลือก “นักเรียนใช้ทุนส่วนตัว” หรือ “การยื่นคำร้องขอทุนการศึกษาอิธิเรจี้เค” และกรอกข้อมูลตามลูกศรชี้
- ไม่ว่าจะยื่นคำร้องขอทุนการศึกษาหรือไม่ก็ตาม โปรดระบุชื่อผู้รับภาระค่าใช้จ่าย และกรอกในช่อง <ความสัมพันธ์ระหว่างผู้รับภาระกับผู้สมัคร> <จำนวนเงินที่ทางครอบครัวสามารถรับภาระค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้> หากผู้สมัครเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายเอง ให้กรอกชื่อผู้สมัคร
- <จำนวนเงินที่ทางครอบครัวสามารถรับภาระค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้> กรอกจำนวนเงินและชื่อของสกุลเงินในจำนวนเงินต่อปี (เช่น เยน ยูโร) และอย่าลืมกรอกจำนวนเงินเป็นดอลลาร์สหรัฐ

(Table 10) 6. ฐานะและสถานภาพปัจจุบันของผู้สมัคร

- โปรดเลือกหัวข้อที่ตรงกับฐานะและสถานภาพของผู้สมัครทุกข้อ
- โปรดเลือกกว่าเป็น “ผู้เลื่อมใสคนแรกในครอบครัว” หรือ “ไม่ใช่ผู้เลื่อมใสคนแรกในครอบครัว” อันใดอันหนึ่งแล้วกรอกรายละเอียด

(Table 10) 7. ฐานะและสถานภาพปัจจุบันของบิดามารดาของผู้สมัคร

- ข้อ 6) <ผู้ที่ทำงานที่โบสถ์หรือทำการหน่วยเผยแผ่ศาสนาเทรีเคียว> และ <มีอาชีพทำงานแล้ว ยังทำการเผยแผ่ศาสนาเทรีเคียวด้วย> นั้น โปรดเลือกอันใดอันหนึ่งที่ตรงกับฐานะและสถานภาพของบิดามารดา

(Table 11) 8. ประวัติในการเลื่อมใสศรัทธาศาสนาเทรีเคียวของคนในครอบครัว

- กรุณากรอกข้อมูลของสมาชิกในครอบครัวทุกคน
- กรณีเสียชีวิต ให้กรอกเพียงแค่ชื่อนั้น ไม่ต้องกรอกอายุและการอยู่ด้วยกันหรืออยู่คนละที่
- ประวัติในการเลื่อมใสศรัทธานั้น ให้ใส่หมายเลขที่เหมาะสม เฉพาะกรณี que เลือกหมายเลข “8. อื่นๆ” โปรดระบุข้อมูลอย่างละเอียด

เกี่ยวกับการยื่นเอกสารหรือใบรับรองต่างๆ

- “Health Certificate (ใบรับรองแพทย์)” ผู้สมัครพิมพ์ใบรับรองแพทย์(ไฟล์ PDF)ออกแล้วนำไปตรวจสอบสุขภาพที่โรงพยาบาลหรือคลินิก เมื่อได้รับลายเซ็นจากแพทย์แล้วสแกนต้นฉบับ จากนั้นส่งเป็นไฟล์แนบพร้อมกับใบสมัคร หลังจากได้รับการอนุมัติเข้าเรียน ให้นำใบรับรองต้นฉบับมายื่นที่โรงเรียน
- “ใบรับรองการศึกษา(ใบรับรองการสำเร็จการศึกษาหรือคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาระดับสูงสุด หรือใบรับรองการเป็นนักศึกษา, ใบรับรองผลการศึกษาระดับสูงสุด)” “เอกสารการแสดงผล(สูติบัตร หนังสือเดินทาง)” “(เฉพาะผู้ที่ทำงาน) ใบรับรองการทำงาน” และ “(ถ้ามี)ใบรับรองความสามารถทางภาษาญี่ปุ่น หรือหลักฐานการเรียนภาษาญี่ปุ่น 150 ชั่วโมงขึ้นไป” เมื่อผู้สมัครได้รับใบรับรองที่ตัวเองต้องการแล้วสแกนต้นฉบับ และยื่นข้อมูลที่สแกนคมชัด หลังจากได้รับอนุมัติเข้าศึกษาแล้ว นำต้นฉบับมายื่นที่โรงเรียนด้วย ส่วนข้อมูลรูปถ่ายใบหน้าของผู้สมัคร(ไฟล์ JPEG) ก็ยื่นตามคำแนะนำในคู่มือการสมัครเรียน

เกี่ยวกับการยื่นข้อมูลหนังสือเดินทางในเวลาที่ยื่นใบสมัคร

ทางสถาบันจะส่งเอกสารไปยังสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองญี่ปุ่นในกลางเดือนพฤศจิกายนของทุกปี เพื่อยื่นขอใบรับรองสถานภาพการพำนัก ดังนั้น เวลาที่ยื่นใบสมัคร ผู้สมัครต้องแนบข้อมูลหนังสือเดินทางของตนด้วย

เพื่อดำเนินการยื่นคำร้องขอใบรับรองสถานภาพการพำนัก ผู้สมัครต้องมีหนังสือเดินทางก่อนที่จะประกาศผลการคัดเลือกในปลายเดือนตุลาคม