



# มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ WALAILAK UNIVERSITY

นครศรีธรรมราช : 222 ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช 80160

โทรศัพท์ (075) 673-000, 384-000 โทรสาร (075) 673-708, 384-258 E-mail : [dp@wvu.ac.th](mailto:dp@wvu.ac.th)

กรุงเทพมหานคร : เลขที่ 979/44-45 อาคารเอสเอ็ม ทาวเวอร์ ชั้น 19 (ตรงข้าม ททบ.5) ถนนพหลโยธิน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400

โทรศัพท์ (02) 298-0244-5 โทรสาร (02) 298-0248

## ใบสมัครงานพนักงานสายวิชาการ

ว

รูปถ่ายขนาด

1"หรือ 2"

ตำแหน่ง.....

หลักสูตร/สาขาวิชา.....

สำนัก.....

### 1. ประวัติส่วนตัว

1.1 ชื่อและนามสกุล .....

ตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี).....

เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... ศาสนา.....

หนังสือสำคัญประจำตัว บัตรประชาชน บัตรข้าราชการ บัตรต่างด้าว อื่น ๆ (ระบุ).....

เลขที่บัตร..... ออกโดย..... วันออกบัตร..... วันหมดอายุ.....

1.2 เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... อายุ.....ปี.....เดือน.....

ภูมิลำเนา ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

1.3 ที่อยู่ทำงาน.....

.....โทรศัพท์.....

E-mail address.....

ที่อยู่ปัจจุบันหรือสถานที่ติดต่อได้สะดวกรวดเร็ว.....

.....โทรศัพท์.....

1.4 สถานภาพครอบครัว โสด สมรส หม้าย หย่า

1.5 ชื่อ-นามสกุลคู่สมรส..... สัญชาติ..... ศาสนา..... อาชีพ.....

สถานที่ทำงาน.....

1.6 จำนวนบุตร.....คน อายุ...../...../...../...../...../...../.....

1.7 ชื่อ-นามสกุลบิดาของผู้สมัคร..... สัญชาติ..... ศาสนา..... อาชีพ.....

1.8 ชื่อ-นามสกุลมารดาของผู้สมัคร..... สัญชาติ..... ศาสนา..... อาชีพ.....

### 2. ประวัติการศึกษาาระดับอุดมศึกษา (เรียงลำดับตั้งแต่วุฒิสูงไปหาต่ำ)

ระดับการศึกษา	ชื่อวุฒิ	สาขา/วิชาเอก	สถาบันที่สำเร็จ	ช่วง พ.ศ. ที่ศึกษา	คะแนนเฉลี่ย

## 3. ประวัติการทำงาน

## 3.1 งานในปัจจุบัน (ถ้าปัจจุบันไม่ได้ทำงานไม่ต้องกรอก)

ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....บาท

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงปัจจุบัน (วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....) รวม.....ปี.....เดือน

หน้าที่โดยสังเขป.....

.....

ชื่อ-ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ของสถานที่ทำงาน.....

.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา.....

สาเหตุที่จะลาออก.....

## 3.2 ประสบการณ์การทำงาน (ให้เรียงลำดับการทำงานครั้งสุดท้ายหลังสุดลงไป)

1) ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....บาท

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....ปี.....เดือน

หน้าที่โดยสังเขป.....

.....

ชื่อ-ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ของสถานที่ทำงาน.....

.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา.....

สาเหตุที่ลาออก.....

2) ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....บาท

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....ปี.....เดือน

หน้าที่โดยสังเขป.....

.....

ชื่อ-ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ของสถานที่ทำงาน.....

.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา.....

สาเหตุที่ลาออก.....

3) ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....บาท

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....ปี.....เดือน

หน้าที่โดยสังเขป.....

.....

ชื่อ-ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ของสถานที่ทำงาน.....

.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา.....

สาเหตุที่ลาออก.....

## 4. ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน ทั้งในและต่างประเทศ (หากมีหลายครั้งให้แจ้งมาเฉพาะในรอบ 3 ปี หลัง)

หลักสูตร/เรื่อง	ระยะเวลา พ.ศ.	สถานที่	แหล่งทุน

## 5. วิทยานิพนธ์ (ถ้ามีรายละเอียดจำนวนมาก ขอให้แยกรายการต่างหากแนบมาด้วย)

5.1 ระดับปริญญาโท เรื่อง.....

.....  
วัตถุประสงค์ของการวิจัย..........  
จากผลการวิจัยสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไร (โปรดระบุ).....

5.2 ระดับปริญญาเอก เรื่อง.....

.....  
วัตถุประสงค์ของการวิจัย..........  
จากผลการวิจัยสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไร (โปรดระบุ).....

5.3 ระดับหลังปริญญาเอก เรื่อง.....

.....  
วัตถุประสงค์ของการวิจัย..........  
จากผลการวิจัยสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไร (โปรดระบุ).....

## 6. ประสบการณ์สอน (โปรดระบุชื่อวิชา จำนวนหน่วยกิต หรือจำนวนชั่วโมง)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## 7. ประสบการณ์ในการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## 8. บรรณานุกรมผลงานวิจัย (บทความวิจัย) และงานวิชาการ (ได้แก่ บทความวิชาการ หนังสือ และตำรา เป็นต้น) ของผู้สมัครที่ได้ตีพิมพ์เผยแพร่ (ถ้ามีรายละเอียดจำนวนมากขอให้แยกรายการต่างหากแนบมาด้วย)

ลำดับที่	ผู้แต่ง	เรื่อง	วารสารที่ลงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์	พ.ศ.	หน้า

## 9. ความรู้ความสามารถในด้านภาษาต่างประเทศ

ภาษา	ระดับความสามารถ (ให้ระบุ) ดีมาก,ดี,ค่อนข้างดี,ปานกลาง,พอใช้			
	ฟัง	พูด	อ่าน	เขียน

## 10. รางวัลความดีความชอบพิเศษ หรือเกียรติคุณอื่น ๆ ที่ได้รับ

ชื่อรางวัล	แหล่งที่มา	ปี พ.ศ.

## 11. การทดสอบภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศ (เช่น TOEFL หรือ GMAT หรือ IELTS เป็นต้น)

ไม่เคยผ่านการทดสอบ

เคยผ่านการทดสอบ หลักสูตร.....เมื่อ (วัน/เดือน/ปี ที่ทดสอบ).....

ผลการทดสอบ.....

(กรณีผลการทดสอบเป็นคะแนน และโปรดสำเนาเอกสารแนบมาด้วย)

## 12. ความรู้ความสามารถพิเศษและความชำนาญเชิงวิชาการ

.....

.....

.....

.....

.....

## 13. งานบริการวิชาการและงานบริการสังคม

.....

.....

.....

.....

.....

## 14. งานอดิเรกหรือความสนใจ

.....

.....

.....

.....

.....

15. เป้าหมายและแผนงานในอนาคต

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

16. งานวิจัยที่สนใจหรือกำลังดำเนินการที่คิดว่าเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยและประเทศ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

17. รายวิชาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยและผู้สมัครมีความถนัดและต้องการสอน

17.1 รายวิชาหลักที่สามารถสอนได้ทั้งหมดหรือส่วนใหญ่

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

17.2 รายวิชาใกล้เคียงที่สามารถร่วมสอนได้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## 18. รายชื่อบุคคลที่สามารถให้คำรับรองได้

18.1 อาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น.....

ความเกี่ยวข้อง.....

ที่ทำงานหรือที่อยู่..... โทรศัพท์.....

18.2 เพื่อนร่วมชั้นเรียน/เพื่อนร่วมงาน.....

ความเกี่ยวข้อง.....

ที่ทำงานหรือที่อยู่..... โทรศัพท์.....

18.3 ผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี).....

ความเกี่ยวข้อง.....

ที่ทำงานหรือที่อยู่..... โทรศัพท์.....

## 19. ถ้าได้รับการคัดเลือกเข้ามาทำงานในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ท่านพร้อมหรือไม่ อย่างไร

 พร้อมจะมาบรรจุเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยได้ทันที ได้ทันที แต่ประสงค์จะให้มหาวิทยาลัยยืมตัวมาช่วยงานก่อน เป็นระยะเวลาประมาณ.....ปี.....เดือน

(โปรดระบุเหตุผล).....

 มีข้อผูกพัน ต้องทำงานที่เดิม (โปรดระบุเงื่อนไขข้อผูกพัน).....

จนถึงปัจจุบัน.....เดือน.....พ.ศ.....

 มีทุนที่ต้องชดใช้หรือภาระหนี้สินผูกพัน (โปรดระบุสังกัด, จำนวนเวลา, จำนวนเงินที่ต้องชดใช้).....

.....

.....

.....

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

## 20. ท่านทราบข่าวการรับสมัครจากที่ใด (โปรดระบุ).....

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**การกรอกใบสมัคร**

1. ให้กรอกข้อความลงในช่องว่างทุกข้อ ข้อใดไม่มีข้อความที่จะเติมให้ทำเครื่องหมาย (-) ในช่องว่างดังกล่าวด้วย ถ้าช่องว่างที่เว้นไว้ให้ไม่พอสำหรับเขียนให้ใช้กระดาษเขียนเพิ่มเติมได้
2. ให้กรอกข้อความที่ชัดเจนและรัดกุม
3. พร้อมใบสมัครนี้ได้ส่งหลักฐานต่อไปนี้มาด้วย (ให้ทำเครื่องหมาย (/) ลงใน  หน้าข้อความ
  - เสาเนาบัตรประจำตัวประชาชน
  - สำเนาบัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/พนักงานองค์การของรัฐ
  - สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ (ตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป)
  - สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (ตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป)
  - สำเนาทะเบียนบ้าน
  - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล
  - สำเนาทะเบียนสมรส
  - อื่น ๆ (ระบุ).....
4. มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลังตามความเหมาะสมได้
5. การปลอมแปลงหลักฐานเอกสารประกอบการสมัคร อาจมีความผิดตามกฎหมาย มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาให้เข้ารับ การสอบคัดเลือกหรือบรรจุเป็นพนักงาน



หนังสือรับรอง

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่งวิชาการ (ถ้ามี).....

ตำแหน่งบริหาร (ถ้ามี).....ทำงาน/รับราชการที่.....

สถานที่ติดต่อกับข้าพเจ้า.....

.....โทร.....

ข้าพเจ้าได้รู้จัก.....มาเป็นเวลา

ประมาณ.....ปี.....เดือน ในฐานะที่ข้าพเจ้าเป็น/เคยเป็น.....ของผู้สมัคร

ข้าพเจ้ามีความเห็นเกี่ยวกับผู้สมัคร ดังนี้

1. ด้านความรู้ความสามารถทางวิชาการ/วิชาชีพ

.....  
.....  
.....

2. ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา

.....  
.....  
.....

3. ด้านความคิดริเริ่มและความเป็นผู้นำ

.....  
.....  
.....

4. ด้านการเสียสละอุทิศตัวเพื่องาน

.....  
.....  
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ผู้สมัครเป็นคนที่มีความประพฤติดี ไม่เคยมีชื่อเสียงในทางเสื่อมเสีย

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

หมายเหตุ ผู้รับรองต้องเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหรือผู้บังคับบัญชาในระดับต้น ตามที่ระบุไว้ในข้อ 18.1 ของใบสมัคร