



มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ WALAILAK UNIVERSITY

นครศรีธรรมราช : 222 ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช 80160

โทรศัพท์ (075) 673-000, 384-000 โทรสาร (075) 673-708, 384-258 E-mail : dp@wu.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

ใบสมัครงานพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป (ตำแหน่งบริหารจัดการ)

ป

สมัครในตำแหน่ง.....

สังกัด.....

รูปถ่ายขนาด

1"หรือ 2"

ใช้กาวเท่านั้น

1. ประวัติส่วนตัว

1.1 ชื่อและนามสกุล (นาย / นาง / นางสาว).....
(Mr./Mrs./Miss).....

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

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

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

1.2 เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ปัจจุบันอายุ..... ปี ภูมิลำเนา.....

1.3 สถานภาพ โสด สมรส หย่าร้าง หม้าย จำนวนบุตร.....คน อายุ...../...../.....

1.4 ชื่อ-นามสกุลคู่สมรส..... สัญชาติ..... ศาสนา..... อาชีพ.....

ที่อยู่ของคู่สมรส.....

สถานที่ทำงานของคู่สมรส.....

1.5 ชื่อ-นามสกุลบิดาของผู้สมัคร..... สัญชาติ..... ศาสนา..... อาชีพ.....

1.6 ชื่อ-นามสกุลมารดาของผู้สมัคร..... สัญชาติ..... ศาสนา..... อาชีพ.....

1.7 ที่อยู่ปัจจุบันหรือสถานที่ติดต่อได้สะดวกรวดเร็ว เลขที่..... หมู่..... ซอย.....

ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... E-mail address.....

2. ประวัติการศึกษา (เรียงลำดับตั้งแต่วุฒิสู่ไปหาต่ำ)

ระดับการศึกษา	ชื่อวุฒิการศึกษา	สาขา/วิชาเอก	สถาบันการศึกษาที่สำเร็จ	จบเมื่อ พ.ศ.	เกรดเฉลี่ย

3. ประวัติการทำงาน

3.1 งานในปัจจุบัน (ถ้าปัจจุบันไม่ได้ทำงานไม่ต้องกรอกในข้อ 3.1)

ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....บาท
 เริ่มทำงานตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงปัจจุบัน (วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....)รวม.....ปี.....เดือน
 หน้าที่โดยสังเขป.....

 ชื่อ-ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ของสถานที่ทำงาน.....

 สาเหตุที่จะลาออก.....

3.2 ประสบการณ์การทำงาน (ให้เรียงลำดับการทำงานครั้งสุดท้ายหลังสุดลงไป)

1) ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....บาท
 ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....ปี.....เดือน
 หน้าที่โดยสังเขป.....

 ชื่อ-ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ของสถานที่ทำงาน.....

 สาเหตุที่ลาออก.....

2) ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....บาท
 ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....ปี.....เดือน
 หน้าที่โดยสังเขป.....

 ชื่อ-ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ของสถานที่ทำงาน.....

 สาเหตุที่ลาออก.....

3) ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....บาท
 ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....ปี.....เดือน
 หน้าที่โดยสังเขป.....

 ชื่อ-ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ของสถานที่ทำงาน.....

 สาเหตุที่ลาออก.....

4) ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....บาท
 ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....ปี.....เดือน
 หน้าที่โดยสังเขป.....

 ชื่อ-ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ของสถานที่ทำงาน.....

 สาเหตุที่ลาออก.....

4. การฝึกอบรมพิเศษ ดูงาน ฝึกงาน ทั้งในและต่างประเทศ (เฉพาะที่สำคัญ)

ปี พ.ศ.	ชื่อหลักสูตร	สถานที่ฝึกอบรม	ช่วงเวลาที่ฝึกอบรม

5. กิจกรรมพิเศษทั้งในอดีตและปัจจุบัน เช่น เป็นสมาชิกหรือกิจกรรมของสมาคม สโมสร ชมรม หรือร่วมงานกับชมรมในมหาวิทยาลัย เป็นต้น

ปี พ.ศ.	สถาบัน	กิจกรรมที่ทำ

6. ความรู้ ความสามารถ หรือความชำนาญพิเศษ

ภาษาต่างประเทศ		พิมพ์ดีด	คอมพิวเตอร์		ความชำนาญอื่น ๆ
ภาษา	ดีมาก/พอใช้/เล็กน้อย		ระบบงาน/ โปรแกรม/ภาษา	ชำนาญ/พอใช้	
	พูด				
ภาษาอังกฤษ		ภาษาไทย		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
ภาษา.....	คำ/นาที่		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
ภาษา.....		ภาษาอังกฤษ		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
ภาษา.....	คำ/นาที่		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

7. งานอดิเรก

.....

.....

8. รายชื่อบุคคลที่ใช้อ้างอิง จำนวน 3 ท่าน พร้อมทั้งอยู่สามารถติดต่อได้

- 1.)
- 2.)
- 3.)

9. ท่านเคยสมัครเข้าทำงานในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ หรือไม่ [] ไม่เคย [] เคย
ถ้าเคยสมัคร ครั้งนี้เป็นครั้งที่.....และเคยสมัครในตำแหน่ง และหน่วยงานใด

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

ตำแหน่ง.....หน่วยงาน.....

10. ความพร้อมในการทำงาน

- [] พร้อมที่จะมาบรรจุเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยได้ทันที
[] มีข้อผูกพันต้องทำงานที่เดิมจนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
[] กรณีผ่านการคัดเลือก คาดว่าจะปฏิบัติงานในตำแหน่ง เป็นระยะเวลา.....ปี
[] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

11. พร้อมใบสมัครนี้ได้ส่งหลักฐานต่อไปนี้มาด้วย (ให้ทำเครื่องหมาย (/) ลงใน หน้าข้อความ

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรข้าราชการ | <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน |
| <input type="checkbox"/> สำเนาใบปริญญาบัตร | <input type="checkbox"/> สำเนาใบแสดงผลการศึกษา | <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนสมรส |
| <input type="checkbox"/> สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล | <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองจากที่ทำงานเดิม(ถ้ามี) | |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ)..... | | |

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏในภายหลังว่าข้าพเจ้าได้ปิดบังความเป็นจริงในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ข้าพเจ้ายินยอมให้ยกเลิกการสมัครงานของข้าพเจ้า หรือหากข้าพเจ้าได้เข้ามาทำงานกับมหาวิทยาลัยแล้ว ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการให้ข้าพเจ้าพ้นสภาพการเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยได้ทันที

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัคร วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำแนะนำในการสมัคร และเงื่อนไขในการตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานการสมัคร

1. ให้กรอกข้อความลงในช่องว่างทุกข้อ ข้อใดไม่มีข้อความที่จะเติมให้ทำเครื่องหมาย (-) ในช่องว่างดังกล่าวด้วย ถ้าช่องว่างที่เว้นไว้ให้ไม่พอสำหรับเขียนให้ใช้กระดาษเขียนเพิ่มเติมได้
2. ให้กรอกข้อความที่ถูกต้องและเป็นจริง
3. มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลังตามความเหมาะสมได้
4. การปลอมแปลงหลักฐานเอกสารประกอบการสมัคร อาจมีความผิดตามกฎหมาย มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาให้เข้ารับการสอบคัดเลือกหรือบรรจุเป็นพนักงานหรือลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัย