



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

ป

APPLICATION FORM FOR ADMINISTRATIVE OFFICER

สมัครในตำแหน่ง.....

Applied for

สังกัด.....

In the School of

รูปถ่ายขนาด

1"หรือ 2"

1 or 2 inches

photo

1. ประวัติส่วนตัว Personal Information

1.1 ชื่อและนามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....

Name and Surname (Mr./Mrs./Miss.).....

เชื้อชาติ Race..... สัญชาติ Nationality..... ศาสนา Religion.....

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

Personal Identification ID card State official Identification Passport Others(Please specify)

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

Card/Passport No. Issued by Issue Date Expiry Date

1.2 เกิดวันที่ Date of Birth..... อายุ/Age..... ปี/year..... เดือน/month

1.3 ภูมิลำเนา Hometown ตำบล/แขวง Sub District..... อำเภอ/เขต District.....

จังหวัด Province.....

1.4 ที่อยู่ปัจจุบันหรือสถานที่ติดต่อได้สะดวกรวดเร็ว Current Address/ Contact Address

เลขที่ House Number..... หมู่ Village No..... ซอย Soi.....

ถนน Road..... ตำบล/แขวง Sub District..... อำเภอ/เขต District.....

จังหวัด Province..... รหัสไปรษณีย์ Zip code.....

โทรศัพท์ Phone Number..... E-mail address.....

1.5 สถานภาพ โสด สมรส หม้าย หย่า จำนวนบุตร.....คน

Status Single Married Widowed Divorced No. of children

1.6 ชื่อ-นามสกุล(ภรรยา/สามี)..... สัญชาติ..... ศาสนา..... อาชีพ.....

Spouse's Name Race Religion Occupation

สถานที่ทำงาน.....

Work Address

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

Father's Name Race Religion Occupation

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

Mother's Name Race Religion Occupation

2. ประวัติการศึกษา (เรียงลำดับตั้งแต่วุฒิสูงไปหาต่ำ) Education (start from the most recent)

ระดับการศึกษา Level	ชื่อวุฒิ Qualification gained	สาขา/วิชาเอก Course of Study/ Major subject	สถาบันที่สำเร็จ Institute	ช่วง พ.ศ. ที่ศึกษา Year of Study	คะแนนเฉลี่ย GPAX

3. ประวัติการทำงาน Work Experiences

3.1 งานในปัจจุบัน (ถ้าปัจจุบันไม่ได้ทำงานไม่ต้องกรอก)

Current Job (If you do not have current job, you do not have to fill out this section)

ตำแหน่ง Job title.....อัตราเงินเดือน Salary.....บาท/ baht

ระยะเวลาการทำงาน Period of Employment

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

Start from Date Month Year Until Date Month Year Total Year Month

หน้าที่โดยสังเขป Duty.....

.....

ชื่อ-ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ของสถานที่ทำงาน Company's Name and address

.....

สาเหตุที่จะลาออก Reason for leaving.....

3.2 ประสบการณ์การทำงาน (ให้เรียงลำดับการทำงานครั้งสุดท้ายหลังสุดลงไป)

Experience record, please begin with your present or most recent employment

1) ตำแหน่ง Job title.....อัตราเงินเดือน Salary.....บาท/ baht

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

Period of Employment

หน้าที่โดยสังเขป Duty.....

.....

ชื่อ-ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ของสถานที่ทำงาน Company's Name and address

.....

สาเหตุที่ลาออก Reason for leaving.....

2) ตำแหน่ง Job title.....อัตราเงินเดือน Salary.....บาท/baht

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

Period of Employment

หน้าที่โดยสังเขป Duty.....

.....

ชื่อ-ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ของสถานที่ทำงาน Company's Name and address

.....

สาเหตุที่ลาออก Reason for leaving.....

3) ตำแหน่ง Job title.....อัตราเงินเดือน Salary.....บาท/baht
 ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....ปี.....เดือน
 Period of Employment
 หน้าที่โดยสังเขป Duty.....

 ชื่อ-ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ของสถานที่ทำงาน Company's Name and address

 สาเหตุที่ลาออก Reason for leaving.....

4) ตำแหน่ง Job title.....อัตราเงินเดือน Salary.....บาท/baht
 ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....ปี.....เดือน
 Period of Employment
 หน้าที่โดยสังเขป Duty.....

 ชื่อ-ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ของสถานที่ทำงาน Company's Name and address

 สาเหตุที่ลาออก Reason for leaving.....

5) ตำแหน่ง Job title.....อัตราเงินเดือน Salary.....บาท/baht
 ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....ปี.....เดือน
 Period of Employment
 หน้าที่โดยสังเขป Duty.....

 ชื่อ-ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ของสถานที่ทำงาน Company's Name and address

 สาเหตุที่ลาออก Reason for leaving.....

4. การฝึกอบรมพิเศษ ทั้งในและต่างประเทศ (เฉพาะที่สำคัญ)

Domestic and overseas professional courses/seminars/conferences

- 1.) เรื่องที่ฝึกอบรม (โปรดระบุ) Course/Programme

 สถานที่ฝึกอบรม Venue.....

 ช่วงเวลาที่ฝึกอบรม Seminar Period.....

 2.) เรื่องที่ฝึกอบรม (โปรดระบุ) Course/Programme

 สถานที่ฝึกอบรม Venue.....

 ช่วงเวลาที่ฝึกอบรม Seminar Period.....

5. กิจกรรมพิเศษทั้งในอดีตและปัจจุบัน เช่น เป็นสมาชิกหรือกิจกรรมของสมาคม สโมสร ชมรม หรือร่วมงานกับชมรมในมหาวิทยาลัย เป็นต้น Special Activity/Hobby such as Member of university council or club.

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

6. ความรู้ ความสามารถ หรือความชำนาญพิเศษ Area of Academic Expertise

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

7. รายชื่อบุคคลที่ใช้อ้างอิง จำนวน 3 ท่าน พร้อมทั้งที่อยู่สามารถติดต่อได้ (3 References and addresses)

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

8. งานอดิเรก (โปรดระบุ (ถ้ามี)) Hobby (Please specify if you have)

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

9. ถ้าได้รับการคัดเลือกเข้ามาทำงานในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ท่านพร้อมหรือไม่ อย่างไร
How soon can you start if you are accepted as the employee?

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

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

I hereby testify that all the statements made in this application for employment are true and correct.

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร
(.....)

Applicant's signature

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

Registration Date

การกรอกใบสมัคร

How to complete application form

1. ให้กรอกข้อความลงในช่องว่างทุกข้อ ข้อใดไม่มีข้อความที่จะเติมให้ทำเครื่องหมาย (-) ในช่องว่างดังกล่าวด้วย ถ้าช่องว่างที่เว้นไว้ให้ไม่พอสำหรับเขียนให้ใช้กระดาษเขียนเพิ่มเติมได้

Fill in all the blank spaces. If there is no information for any blank space, indicate this by a dash (-).

2. ให้กรอกข้อความที่ชัดเจนและรัดกุม

Give clear and concise information.

3. พร้อมใบสมัครนี้ได้ส่งหลักฐานต่อไปนี้มาด้วย (ให้ทำเครื่องหมาย (/) ลงใน หน้าข้อความ)

Attach the following documents with application form.

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
Copied of ID card
- สำเนาบัตรข้าราชการ
Copied of State official Identification
- สำเนาทะเบียนบ้าน
Copied of Household Registration
- สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ
Copied of Certificate of Academic Achievement
- สำเนาใบแสดงผลการศึกษา
Copied of Academic Transcript
- สำเนาทะเบียนสมรส
Copied of Marriage License
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล
Copied of Change of name/surname certificate
- อื่นๆ (ระบุ).....
Others documents (Please Specify)

4. มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลังตามความเหมาะสมได้

The university reserves the right to retrieve and review documents and other evidence as appropriate.

5. การปลอมแปลงหลักฐานเอกสารประกอบการสมัคร อาจมีความผิดตามกฎหมาย มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาให้เข้ารับการสอบคัดเลือกหรือบรรจุเป็นพนักงานหรือลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัย

Forging of supporting documents may be an offense under the law. The University reserves the right not to consider or employ that person as employee of the university.