



มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ WALAILAK UNIVERSITY

นครศรีธรรมราช : 222 ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช 80160
 โทรศัพท์ (075) 673-000, 384-000 โทรสาร (075) 673-708, 384-258 E-mail : hr@wu.ac.th
 Nakhon Si Thammarat : 222 Thaiburi, Thasala District, Nakhon Si Thammarat 80161 THAILAND
 Tel. +66 7567 3000, +66 7538 4000 Fax. +66 756 3708 E-mail : hr@wu.ac.th

ใบสมัครงานพนักงานสายวิชาการ

APPLICATION FORM FOR ACADEMIC APPOINTMENT

รูปถ่ายขนาด
Photo
1 นิ้ว
1 inch

ตำแหน่งที่สมัคร หลักสูตร/ สาขาวิชา

Position applied for Course/ Programme

สำนักวิชา In the school of

1. ประวัติส่วนตัว Personal History

1.1 ชื่อและนามสกุล Name and Surname

ตำแหน่งทางวิชาการ (ถ้ามี) Academic Title (If any)

1.2 วันที่เกิด Date of birth อายุ Age ปี ภูมิลำเนา Place of birth

เชื้อชาติ Race สัญชาติ Nationality ศาสนา Religion หมู่เลือด Blood group

หนังสือสำคัญประจำตัว บัตรประชาชน บัตรข้าราชการ หนังสือเดินทาง อื่นๆ (ระบุ)

Personal Identification Citizen ID card State Enterprise ID card Passport Others (specify)

เลขที่บัตร ออกโดย วันออกบัตร วันหมดอายุ

Card/ Passport No Issued by Issue Date Expiry Date

1.3 ที่อยู่ทำงาน Work address

โทรศัพท์/ Tel.

ที่อยู่ปัจจุบันหรือสถานที่ติดต่อได้สะดวก Present address/ Contact address

โทรศัพท์/ Tel.

E-mail address

1.4 สถานภาพสมรส Marital Status โสด Single สมรส Married หม้าย Widowed หย่า Divorced

1.5 ชื่อ-นามสกุล คู่สมรส สัญชาติ ศาสนา อาชีพ

Spouse's Name Nationality Religion Occupation

สถานที่ทำงาน Company's name and address

โทรศัพท์/ Tel.

1.6 ชื่อ-นามสกุล บิดา สัญชาติ ศาสนา อาชีพ

Father's Name Nationality Religion Occupation

สถานที่ทำงาน Company's name โทรศัพท์/ Tel.

1.7 ชื่อ-นามสกุล มารดา สัญชาติ ศาสนา อาชีพ

Mother's Name Nationality Religion Occupation

สถานที่ทำงาน Company's name โทรศัพท์/ Tel.

1.8 จำนวนบุตร คน อายุบุตรเรียงตามลำดับ (1) (2) (3)

No. of children Age of children respectively

2. ประวัติการศึกษาตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6 ถึงอุดมศึกษา (เรียงลำดับตั้งแต่วุฒิสองไปหาต่ำ)

Education (Senior High School – Tertiary Education; start from the most recent)

ระดับการศึกษา Level	ชื่อวุฒิ Qualification gained	สาขา/วิชาเอก Subject are/ Major subject	สถาบันที่สำเร็จ Institute	ช่วง พ.ศ. ที่ ศึกษา Year	คะแนนเฉลี่ย GPAX

3. ประวัติการทำงานให้เรียงลำดับจากงานปัจจุบัน (ถ้ามีรายละเอียดจำนวนมาก ขอให้แนบ CV มาด้วย)

Experience record, please begin with your present or most recent employment and attach your records for more details (Please attach your CV for more details.)

3.1 ตำแหน่ง Job title อัตราเงินเดือน Salary บาท/ Baht
ลักษณะงาน/ หน้าที่โดยสังเขป Job description
.....
ระยะเวลาทำงานตั้งแต่วันที่ Date of employment
สถานที่ทำงาน Company's name and address
..... โทรศัพท์/ Tel.
ชื่อผู้บังคับบัญชา Supervisor's name
สาเหตุที่ลาออก Reason for leaving

3.2 ตำแหน่ง Job title อัตราเงินเดือน Salary บาท/ Baht
ลักษณะงาน/ หน้าที่โดยสังเขป Job description
.....
ระยะเวลาทำงานตั้งแต่วันที่ Date of employment
สถานที่ทำงาน Company's name and address
..... โทรศัพท์/ Tel.
ชื่อผู้บังคับบัญชา Supervisor's name
สาเหตุที่ลาออก Reason for leaving

3.3 ตำแหน่ง Job title อัตราเงินเดือน Salary บาท/ Baht
ลักษณะงาน/ หน้าที่โดยสังเขป Job description
.....
ระยะเวลาทำงานตั้งแต่วันที่ Date of employment
สถานที่ทำงาน Company's name and address
..... โทรศัพท์/ Tel.
ชื่อผู้บังคับบัญชา Supervisor's name
สาเหตุที่ลาออก Reason for leaving

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

Attendance at domestic and overseas professional Courses/ Seminars/ Conferences (within the last 3 years)

หลักสูตร/ เรื่อง Course/ Programme	ระยะเวลา พ.ศ. Year	สถานที่ Institute/ Venue	แหล่งทุน Funding Source

4. รางวัลความดีความชอบพิเศษ หรือเกียรติคุณอื่นๆ ที่ได้รับ Honors/ Awards

ชื่อรางวัล (Title)	แหล่งที่มา (Institute/ Organization)	ปี พ.ศ. Year

5. วิทยานิพนธ์ (Thesis work)

- 5.1 ระดับปริญญาโท เรื่อง Master's Thesis/ Topic
วัตถุประสงค์ของการวิจัย Objective of Research
- 5.2 ระดับปริญญาเอก เรื่อง Doctoral Thesis/ Topic
วัตถุประสงค์ของการวิจัย Objective of Research
- 5.3 ระดับหลังปริญญาเอก เรื่อง Postdoctoral Thesis/ Topic
วัตถุประสงค์ของการวิจัย Objective of Research

6. บรรณานุกรมผลวิจัยและงานวิชาการ (ถ้ามีรายละเอียดจำนวนมาก ขอให้แนกรายการต่างหากแนบมาด้วย)
Publications, Please attach your publications list for more details.

ลำดับที่ No.	ผู้แต่ง (Author)	เรื่อง (Topic)	วารสารที่ลงพิมพ์หรือ สำนักพิมพ์ (Publisher)	พ.ศ. (Year)	หน้า (Pages)

7. ความรู้ความสามารถในด้านภาษาต่างประเทศ Language Proficiency

ภาษา (Language)	ระดับความสามารถ (ให้ระบุ) ดีมาก, ดี, ค่อนข้างดี, ปานกลาง, พอใช้ Level of Proficiency (Excellent, good, fair, poor)			
	ฟัง (Listening)	พูด (Speaking)	อ่าน (Reading)	เขียน (Writing)

การทดสอบภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศ (เช่น TOEFL, IELTS, TOEIC, CU-TEP, CEFR)

English Language Proficiency Test (e.g. TOEFL, IELTS, TOEIC, CU-TEP, CEFR)

- ไม่เคยผ่านการทดสอบ
Have not taken any test
- เคยผ่านการทดสอบ หลักสูตร เมื่อ (วัน/ เดือน/ ปี ที่ทดสอบ)
Have taken Test on
- (กรณีผ่านการทดสอบเป็นคะแนน โปรดสำเนาเอกสารแนบมาด้วย) Attach a copy of the test result form, if any

8. ประสบการณ์การสอน (โปรดระบุชื่อวิชา จำนวนหน่วยกิต หรือจำนวนชั่วโมง)

Teaching Experience (Please specify subjects and total number of credits or hours taught)

.....

.....

.....

10. ประสบการณ์ในการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ระดับบัณฑิตศึกษา

Experience as thesis advisor in Master Degree

.....

.....

.....

11. ความรู้พิเศษและความชำนาญเชิงวิชาการ Area of Academic Expertise

.....

.....

.....

12. งานบริการวิชาการและงานบริการสังคม Academic or Public service

.....

.....

.....

13. เป้าหมายและแผนงานในอนาคต Future plan and goal

.....

.....

.....

14. รายชื่อบุคคลที่สามารถให้คำรับรองได้

14.1 อาจารย์ที่ปรึกษา/ ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น ชื่อ	ความเกี่ยวข้อง
Advisor or supervisor's name	Relationship
ที่ทำงานหรือที่อยู่	โทรศัพท์
Address	Tel.
14.2 เพื่อนร่วมชั้น/ เพื่อนร่วมงาน ชื่อ	ความเกี่ยวข้อง
Classmate or colleague's name	Relationship
ที่ทำงานหรือที่อยู่	โทรศัพท์
Address	Tel.
14.3 ผู้ใต้บังคับบัญชา (ถ้ามี) ชื่อ	ความเกี่ยวข้อง
Subordinate's name	Relationship
ที่ทำงานหรือที่อยู่	โทรศัพท์
Address	Tel.

15. ถ้าได้รับการคัดเลือกเข้ามาทำงานในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ท่านพร้อมหรือไม่ อย่างไร

How soon can you start if accepted for employment?

- พร้อมจะมาบรรจุเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยได้ทันที
As soon as required
- มีข้อผูกพันต้องทำงานที่เดิมจนถึง
- Contract with the former employer until
- อื่นๆ (โปรดระบุ)
- Other: (Please detail)

16. ท่านทราบข่าวการรับสมัครจากที่ใด (โปรดระบุ)

Where and how did you get information about this position? (Please specify)

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

(ลงชื่อ) ผู้สมัคร

Applicant's signature

วันที่ยื่นใบสมัคร/...../.....

Date

การกรอกใบสมัคร

How to complete application form

1. ให้กรอกข้อความลงในช่องว่างทุกข้อ ข้อใดไม่มีข้อความที่จะเติมให้ทำเครื่องหมาย (-) ในช่องว่างดังกล่าวด้วย ถ้าช่องว่างที่เว้นไว้ให้ไม่พอสำหรับเขียนให้ใช้กระดาษเขียนเพิ่มเติมได้
Fill 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
Copies of the following documents. Check 4 the approximate boxes
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
ID card
 - สำเนาบัตรข้าราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/พนักงานองค์การของรัฐ
State Enterprise ID card
 - สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ (ตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป)
University degree (undergraduate & postgraduate)
 - สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (ตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป)
Academic transcriptions (undergraduate & postgraduate)
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
Household registration
 - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล
Change of name/ surname certificate
 - สำเนาทะเบียนสมรส
Marriage License
 - อื่น ๆ (ระบุ)
 - Others (Please identify)
4. มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลังตามความเหมาะสมได้
The university reserves the right to examine and verify all documentary evidence pertaining to this application at a future date.
5. การปลอมแปลงหลักฐานเอกสารประกอบการสมัคร อาจมีความผิดตามกฎหมาย มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาให้เข้ารับการศึกษาหรือบรรจุเป็นพนักงาน
Deliberate forging of documentary evidence for application purposes may be unlawful. The university reserves the right to decline consideration of the application in such case.

หนังสือรับรอง
Testimonial

เขียนที่

Place of issue

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

Date

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่งวิชาการ (ถ้ามี)

I

Academic position (If any)

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

Administrative position (If any)

Company/ Organization

สถานที่ติดต่อกับข้าพเจ้า..... โทร

Contact Address

Tel.

ข้าพเจ้าได้รู้จัก (นาย/นาง/ นางสาว).....

I have know

มาเป็นเวลาประมาณ.....ปี.....เดือน ในฐานะที่ข้าพเจ้าเป็น/เคยเป็น.....ของผู้สมัคร

For year (s) month (s) in my capacity

of the applicant:

ข้าพเจ้ามีความเห็นเกี่ยวกับผู้สมัคร ดังนี้

I have the following comments to make about the applicant:

1. ด้านความรู้ความสามารถทางวิชาการ/วิชาชีพ

Academic and professional competence:

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

2. ด้านบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา

Personal qualities and human relationship skills in dealing with colleagues and supervisor:

.....
.....

3. ด้านความคิดริเริ่มและความเป็นผู้นำ

Initiative and leadership:

.....
.....

4. ด้านการเสียสละอุทิศตัวเพื่องาน

Commitment to work:

.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ผู้สมัครเป็นคนที่มีความประพฤติดี ไม่เคยมีชื่อเสียงในทางเสื่อมเสีย

I testify that the applicant is a person of good character and unblemished reputation.

(ลงชื่อ) Signatureผู้รับรอง Reference

(.....)

หมายเหตุ ผู้รับรองต้องเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหรือผู้บังคับบัญชาในระดับต้น ตามที่ระบุไว้ในข้อ 14.1 ของใบสมัคร

Note: The reference must be the applicant's academic advisor or direct supervisor as stipulated in 14.1 of the application form.