



## 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

### ใบสมัครงานลูกจ้างชั่วคราว

สมัครในตำแหน่ง.....

สังกัด.....

รูปถ่ายขนาด

1"หรือ 2"

#### 1. ประวัติส่วนตัว

1.1 ชื่อและนามสกุล .....

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

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

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

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

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

1.4 ที่อยู่ปัจจุบันหรือสถานที่ติดต่อได้สะดวกรวดเร็ว เลขที่ .....หมู่.....ซอย.....

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

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

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

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

สถานที่ทำงาน.....

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

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

#### 2. ประวัติการศึกษา (เรียงลำดับตั้งแต่วุฒิสองไปหาต่ำ)

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

## 3. ประวัติการทำงาน

## 3.1 งานในปัจจุบัน (ถ้าปัจจุบันไม่ได้ทำงานไม่ต้องกรอก)

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.....

สาเหตุที่จะลาออก.....

2) ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....บาท

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

.....

ชื่อ-ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ของสถานที่ทำงาน.....

สาเหตุที่จะลาออก.....

3) ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....บาท

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

.....

ชื่อ-ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ของสถานที่ทำงาน.....

สาเหตุที่จะลาออก.....

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

ชื่อ-ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ของสถานที่ทำงาน.....  
สาเหตุที่จะลาออก.....

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

ชื่อ-ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ของสถานที่ทำงาน.....  
สาเหตุที่จะลาออก.....

#### 4. การฝึกอบรมพิเศษ ทั้งในและต่างประเทศ (เฉพาะที่สำคัญ)

1.) เรื่องที่ฝึกอบรม (โปรดระบุ) .....

.....  
สถานที่ฝึกอบรม.....

ช่วงเวลาที่ฝึกอบรม.....

2.) เรื่องที่ฝึกอบรม (โปรดระบุ) .....

.....  
สถานที่ฝึกอบรม.....

ช่วงเวลาที่ฝึกอบรม.....

3.) เรื่องที่ฝึกอบรม (โปรดระบุ) .....

.....  
สถานที่ฝึกอบรม.....

ช่วงเวลาที่ฝึกอบรม.....

5. กิจกรรมพิเศษทั้งในอดีตและปัจจุบัน เช่น เป็นสมาชิกหรือกิจกรรมของสมาคม สโมสร ชมรม หรือร่วมงานกับชมรมใน  
มหาวิทยาลัย เป็นต้น

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

6. ความรู้ ความสามารถ หรือความชำนาญพิเศษ

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

7. รายชื่อบุคคลที่ใช้อ้างอิง จำนวน 3 ท่าน พร้อมทั้งที่อยู่สามารถติดต่อได้

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

8. งานอดิเรก (โปรดระบุ (ถ้ามี) )

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

9. ถ้าได้รับการคัดเลือกเข้ามาทำงานในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ท่านพร้อมหรือไม่ อย่างไร

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

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

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

**การกรอกใบสมัคร**

1. ให้กรอกข้อความลงในช่องว่างทุกข้อ ข้อใดไม่มีข้อความที่จะเติมให้ทำเครื่องหมาย (-) ในช่องว่างดังกล่าวด้วย ถ้าช่องว่างที่เว้นไว้ให้ไม่พอสำหรับเขียนให้ใช้กระดาษเขียนเพิ่มเติมได้
2. ให้กรอกข้อความที่ชัดเจนและรัดกุม
3. พร้อมใบสมัครนี้ได้ส่งหลักฐานต่อไปนี้มาด้วย (ให้ทำเครื่องหมาย (/) ลงใน  หน้าข้อความ
 

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	สำเนาบัตรข้าราชการ	สำเนาทะเบียนบ้าน
สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ	สำเนาใบแสดงผลการศึกษา	สำเนาทะเบียนสมรส
สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล	อื่น ๆ (ระบุ).....	
4. มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกและตรวจเอกสารและหลักฐานการสมัครอื่น ๆ ในภายหลังตามความเหมาะสมได้
5. การปลอมแปลงหลักฐานเอกสารประกอบการสมัคร อาจมีความผิดตามกฎหมาย มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาให้เข้ารับการสอบคัดเลือกหรือบรรจุเป็นพนักงานหรือลูกจ้างชั่วคราวของมหาวิทยาลัย