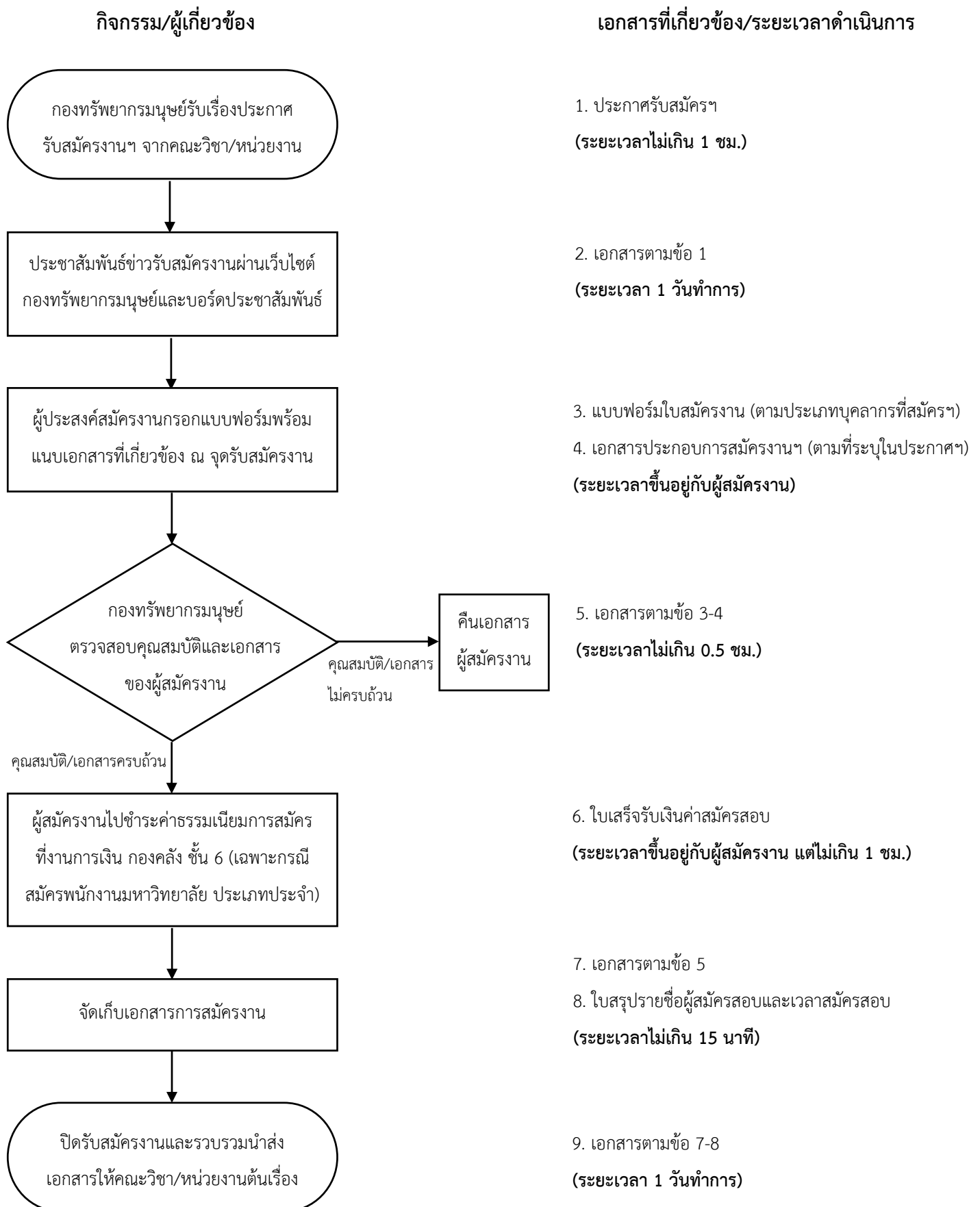


## ขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การรับสมัครงาน



## ขั้นตอนการทำงาน เรื่อง การรับสมัครงาน

### ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. กองทรัพยากรมนุษย์รับเรื่องประกาศรับสมัครงานฯ จากคณะวิชา/หน่วยงาน โดยประกาศรับสมัครงานฯ ต้องระบุตำแหน่งและจำนวนที่เปิดรับสมัคร อัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้สมัคร ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ถ้ามี) กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ (เฉพาะกรณีรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานประจำ) และการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก เป็นต้น
2. เจ้าหน้าที่กองทรัพยากรมนุษย์ Scan เอกสารและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวรับสมัครงานผ่านเว็บไซต์ กองทรัพยากรมนุษย์และบอร์ดประชาสัมพันธ์
3. ผู้ประสงค์สมัครงานกรอกแบบฟอร์มพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ณ จุดรับสมัครงาน

หมายเหตุ : เอกสารหลักฐานประกอบด้วย

- (1) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
  - (2) ต้นฉบับปริญญาบัตรตามคุณวุฒิที่กำหนดในประกาศรับสมัครฯ และคุณวุฒิอื่นๆ ที่สำเร็จการศึกษา พร้อมสำเนา 1 ชุด (กรณียังไม่ได้ใบปริญญาบัตร สามารถใช้ใบรับรองวุฒิที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว)
  - (3) ต้นฉบับใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ทุกระดับที่สำเร็จการศึกษา พร้อมสำเนา 1 ชุด
  - (4) บัตรประชาชนตัวจริง (เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลโดยเครื่องอ่านบัตรประชาชน)
  - (5) สำเนาใบสำคัญทางทหาร (ใบรับรองผลการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร (แบบ สด.43) หรือสมุดประจำตัวทหารกองหนุน (แบบ สด.8))
  - (6) หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบทะเบียนสมรส เป็นต้น
4. กองทรัพยากรมนุษย์ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารของผู้สมัครงาน
    - หากคุณสมบัติและเอกสารครบถ้วนถูกต้อง กรณีสมัครเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานประจำ ให้ผู้สมัครงานไปชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร จำนวน 200 บาท ที่งานการเงิน กองคลัง ชั้น 6 และนำใบเสร็จมาให้เจ้าหน้าที่กองทรัพยากรมนุษย์ตรวจสอบ กรณีสมัครเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทพนักงานชั่วคราว หรือลูกจ้างมหาวิทยาลัย ประเภทลูกจ้างชั่วคราว ไม่ต้องชำระค่าสมัครสอบ
    - หากคุณสมบัติหรือเอกสารไม่ครบถ้วนถูกต้องตามที่กำหนด แจ้งผู้สมัครงานว่าไม่สามารถสมัครงานได้ และส่งคืนเอกสารให้ผู้สมัครงาน

5. จัดเก็บบันทึกรายชื่อผู้สมัครงานพร้อมเวลาที่สมัครงาน จำแนกตามตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร และเก็บรวบรวมเอกสารการสมัครงาน
6. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการรับสมัครงาน เจ้าหน้าที่กองทรัพยากรมนุษย์รวบรวมรายชื่อและเอกสารการสมัครงานของตำแหน่งดังกล่าว นำส่งคณะวิชา/หน่วยงานต้นเรื่องเพื่อดำเนินการตามกระบวนการสอบคัดเลือกต่อไป  
ทั้งนี้ กรณีคณะวิชา/หน่วยงานต้นเรื่อง ประสงค์ขยายเวลารับสมัครงาน ให้คณะวิชา/หน่วยงานดังกล่าว นำส่งประกาศฯ ขยายเวลารับสมัครงานมายังกองทรัพยากรมนุษย์ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1-6 ต่อไป

หมายเหตุ 1. ระยะเวลาดำเนินการ : ตามระยะเวลาที่กำหนดในประกาศรับสมัครงานฯ

2. ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวกัลย์สุดา เรืองจินดา

ผู้รับผิดชอบรอง : นางสาวสิริวัลลี พุกษาอุตมชัย