

## ข้อปฏิบัติสำหรับบริษัทที่ขอติดประกาศตำแหน่งงานว่าง

### บริเวณอาคารศิลาบาตร ชั้นล่าง

โครงการจัดหางานให้นักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษามีงานทำ

1. บริษัทที่มีความประสงค์จะขอติดประกาศตำแหน่งงานว่าง ต้องทำหนังสือขออนุญาตติดประกาศตำแหน่งงานว่าง พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้
  - 1.1 หนังสือขออนุญาตติดประกาศตำแหน่งงานว่าง 1 ฉบับ  
(เรียนหัวหน้างาน แผนก แนว จัดหางานและทุนการศึกษา)
  - 1.2 หัวกระดาษต้องมีตราบริษัท, ชื่อบริษัทและสถานที่อยู่ของบริษัท พร้อมเบอร์โทรศัพท์ให้ชัดเจน
  - 1.3 ใบติดประกาศตำแหน่งงานว่าง จำนวน 2 ฉบับ ตำแหน่งงาน ต้องระบุคุณสมบัติของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานและค่าจ้างหรือค่าตอบแทนแผนที่ตั้งของบริษัท
  - 1.4 แนบสำเนาหนังสือจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หรือหนังสือรับรอง
2. ทางมหาวิทยาลัยจะติดประกาศตำแหน่งงานว่างให้กับบริษัทเป็นระยะเวลา 2 สัปดาห์ ตรงบริเวณบอร์ดชั้นล่าง อาคารศิลาบาตร
3. เมื่อครบกำหนดระยะเวลา 2 สัปดาห์ หากทางบริษัทมีความประสงค์จะขอติดประกาศตำแหน่งงานว่างอีก ให้ยื่นเอกสารใหม่ ตามรายละเอียดดังกล่าว

หน่วยบริการจัดหางาน  
งานแผนก แนว จัดหางานและทุนการศึกษา  
กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง  
โทร. 02-310-8126