

ข้อปฏิบัติสำหรับบริษัทที่ขอใช้สถานที่รับสมัครงาน
บริเวณอาคารศิลาบาตร ชั้นล่าง

โครงการจัดหางานให้นักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษามีงานทำ

1. บริษัทต้องทำหนังสือขออนุญาตใช้สถานที่รับสมัครงานพร้อมแนบเอกสาร ดังนี้
 - 1.1 หนังสือขออนุญาตใช้สถานที่ 1 ฉบับ
(เรียน หัวหน้างานแนะแนว จัดหางานและทุนการศึกษา)
 - 1.2 หัวกระดาษต้องมีชื่อและสถานที่อยู่ของบริษัท
 - 1.3 สำเนาหนังสือจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หรือหนังสือรับรอง
 - 1.4 หนังสือมอบอำนาจของผู้มอบอำนาจให้ผู้รับมอบอำนาจดำเนินการรับสมัครงานที่มหาวิทยาลัย พร้อมสำเนาบัตรประชาชนบุคคลทั้ง 2
 - 1.5 ตำแหน่งงาน ต้องระบุคุณสมบัติของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานและค่าจ้างหรือค่าตอบแทน
2. บริษัทต้องระบุชื่อผู้ที่มารับสมัคร พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน / บัตรประจำตัวพนักงานของบริษัทหรือหลักฐานอื่นๆ มาพร้อมหนังสือขออนุญาตใช้สถานที่ และต้องยื่นหนังสือขอใช้สถานที่ก่อนมารับสมัครงานอย่างน้อย 1 สัปดาห์
3. บริษัทต้องมีตำแหน่งงานว่างจริง และต้องเป็นตำแหน่งที่เหมาะสมกับนักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาของมหาวิทยาลัยรามคำแหง
4. เจ้าหน้าที่ / พนักงาน ที่จะมารับสมัครต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยหรือแต่งกายตามฟอร์มของบริษัท (ไม่ควรใส่กางเกงขาสั้น, เสื้อแขนกุด) และติดบัตรอนุญาตของงานแนะแนวฯ ตลอดการนั่งรับสมัครงาน และมีจำนวน *ไม่เกิน 2 ท่าน*
5. บริษัทมารับสมัครงานได้ครั้งละไม่เกิน 3 วัน / สัปดาห์ ในวัน เวลาราชการ
 - 5.1 ต้นสัปดาห์อนุญาต 3 วัน (จันทร์ - พุธ)
 - 5.2 ปลายสัปดาห์อนุญาต 2 วัน (พฤหัสบดี - ศุกร์)
 - 5.3 ระยะเวลาในการตั้งโต๊ะรับสมัครงาน 09.00 - 16.00 น.
6. บริษัทต้องไม่เก็บค่ารับสมัครงาน หรือค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้นจากนักศึกษา

7. บริษัทต้องแจ้งผลการรับสมัครงานทั้งงานประจำ / งานชั่วคราว ให้ทราบในวันสุดท้ายของการรับสมัคร ตามแบบฟอร์ม
8. บริษัทต้องสรุปผลการบรรจุงานในตำแหน่งต่างๆ ให้ทราบทุกครั้งที่มารับสมัครหากไม่แจ้งจะไม่อนุญาตในครั้งต่อไป
 - 8.1 งานชั่วคราว ให้แจ้งผลการบรรจุงานในวันที่มาสมัครหรืออย่างช้าภายใน 1 สัปดาห์
 - 8.2 งานประจำ ให้แจ้งผลการบรรจุงานภายใน 1 เดือน หลังจากรับสมัคร
 - 8.3 แจ้งผลการบรรจุงานตามแบบฟอร์ม
9. ในการรับสมัครงานชั่วคราว / ประจำผู้รับสมัครงานต้องให้ผู้สมัครงานทุกคนลงทะเบียนสมัครงานทุกครั้งหลังจากเสร็จสิ้น การรับสมัครแล้ว ผู้แทนสถานประกอบการต้องสรุปจำนวนผู้สมัครที่ลงทะเบียนสมัครงาน (ตามแบบฟอร์มใบลงทะเบียนสมัครแนบมา) พร้อมกับใบสรุปผลการรับสมัครงาน
10. บริษัทที่มารับสมัครงานต้องไม่เป็นบริษัทจัดหางาน / บริษัทนายหน้า / ขายตรงหรือบริษัทลูกโซ่
11. บริษัทต้องเตรียมป้ายรับสมัครงาน ระบุชื่อบริษัทหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
12. พื้นที่อนุญาตรับสมัครงานบริเวณ ชั้นล่าง อาคารศิลาบาตรตามจุดทำงานแนะแนวฯ กำหนด
13. ผู้แทนบริษัทต้องพบเจ้าหน้าที่หน่วยจัดหางานก่อนที่จะไปรับสมัคร
14. การบริการจัดหางานของงานแนะแนว จัดหางานและทุนการศึกษา เป็นบริการที่ไม่คิดค่าตอบแทนจากบริษัทและหน่วยงานที่มาตั้งโต๊ะรับสมัครงาน ทุกกรณี หากผู้ใดแอบอ้างหรือเรียกเก็บค่าใช้จ่ายใดๆ กรุณาแจ้งที่ หน่วยจัดหางานหรือหัวหน้างานแนะแนวฯ โดยตรง