

ขั้นตอนการรับสมัคร
(สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้สมัครงาน)

ลำดับ	การปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1	สอบถามวุฒิการศึกษาของผู้สมัครเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติว่าตรงตามประกาศหรือไม่	ประกาศรับสมัครงาน ครั้งที่ 3/2554	①
2	แจกใบสมัครให้ผู้สมัครกรอกข้อความให้สมบูรณ์ และรับคืนพร้อมหลักฐานเพื่อทำการตรวจสอบ	- แบบฟอร์มใบสมัครงาน - หลักฐานประกอบการสมัครงาน	②
3	ให้ผู้สมัครกรอกข้อมูลแหล่งข่าวที่รับสมัคร	ตารางแหล่งข่าวการรับสมัคร	③
4	หลังจากตรวจใบสมัครและหลักฐานเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกการตรวจสอบหลักฐานในตารางการตรวจสอบหลักฐาน กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน ให้นำมายื่นเพิ่มเติมภายหลัง หรือจัดส่งทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ในประกาศ	ตารางตรวจสอบหลักฐาน	④
5	ออกบัตรประจำตัวผู้สมัคร มอบพร้อมใบแจ้งให้ทราบ ช่องทางการตรวจสอบรายชื่อและกำหนดการสอบสัมภาษณ์	-บัตรประจำตัวผู้สมัคร -ใบแจ้งช่องทางการตรวจสอบรายชื่อ และกำหนดการสอบสัมภาษณ์	⑤ ⑥
6	จัดเรียงเอกสารตามลำดับ ดังนี้ สำเนาบัตรประชาชน, สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี), สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี), สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาใบปริญญาบัตร, ใบแสดงผลการเรียน, สำเนาหนังสือรับรองการทำงาน หน่วยงานละ 1 ฉบับ, ใบรับรองแพทย์ที่มีเลขที่ใบอนุญาต และสำเนาใบ ส.ต.8/ส.ต.9/ส.ค.43 (กรณีผู้สมัครเป็นเพศชาย)	ใบสมัครและหลักฐานประกอบการรับสมัคร	
7	กรณีสมัครทางไปรษณีย์ให้ตรวจสอบการประทับตราวันที่ต้นทางให้อยู่ภายในกำหนดตามประกาศ และให้ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 4 – 6 โดยให้เย็บบัตรประจำตัวผู้สมัครไว้ที่มุมขวาด้านบนของใบสมัคร		