คู่มือการใช้งานระบบรับสมัครงานออนไลน์

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

URU | E-Recruitment

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ขั้นตอนการสมัครงานออนไลน์

สมัครงานกับ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ผ่านระบบ **URU E-Recruitment**
โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1 เข้าสู่ระบบ https://job.uru.ac.th

- เข้าสู่ระบบรับสมัครงานออนไลน์ที่
https://job.uru.ac.th/

(หากยังไม่มีบัญชีผู้ใช้งาน ให้ดำเนินการลงทะเบียนก่อนเข้าใช้งานระบบ)

2 ลงทะเบียนเข้าใช้งาน

- สร้างบัญชีผู้ใช้งานด้วยเลขประจำตัวประชาชน หรือข้อมูลที่ระบบกำหนด พร้อมระบุอีเมลและตั้งรหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งาน
- กรณีเคยลงทะเบียนแล้ว สามารถเข้าสู่ระบบได้ทันที โดยไม่ต้องลงทะเบียนใหม่

3 กรอกข้อมูลประวัติส่วนตัว

- กรอกข้อมูลประวัติของผู้สมัครให้ครบถ้วนทั้ง 9 ขั้นตอน ดังนี้



Step 1 : ประวัติส่วนตัว
Step 2 : ประวัติการศึกษา
Step 3 : อาชีพปัจจุบัน
Step 4 : ประสบการณ์การทำงาน
Step 5 : ผลงานทางวิชาการ
Step 6 : ประวัติการฝึกอบรม
Step 7 : บุคคลอ้างอิง
Step 8 : ข้อมูลอื่น ๆ / ยืนยันข้อมูล
Step 9 : คลังเอกสารของฉัน

- เอกสารพื้นฐานบังคับที่ต้องอัปโหลด จำนวน 5 รายการ (Step 9) ได้แก่

1 รูปถ่ายหน้าตรง | 2 สำเนาบัตรประชาชน / หนังสือเดินทาง | 3 สำเนาทะเบียนบ้าน | 4 ปริญญาบัตร หรือ หนังสือรับรองคุณวุฒิการศึกษา | 5 รายงานแสดงผลการศึกษา (Transcript)

ผู้สมัครสามารถอัปโหลดเอกสารอื่น ๆ เพิ่มเติมไว้ใน “คลังเอกสารของฉัน” ได้ตามความเหมาะสม

* โปรดตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลก่อนบันทึกข้อมูลในแต่ละขั้นตอน

4 เลือกตำแหน่งงานที่ต้องการสมัคร



- ตรวจสอบประกาศรับสมัคร คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง จำนวนอัตรา ระยะเวลาการรับสมัคร และรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน จากนั้นเลือกตำแหน่งที่ต้องการสมัคร

ผู้สมัครสามารถสมัครได้ 1 ตำแหน่งต่อ 1 รอบการรับสมัคร

5 ตรวจสอบและอัปโหลดเอกสารประกอบการสมัครเพิ่มเติม



- เอกสารประกอบการสมัครของแต่ละตำแหน่งอาจแตกต่างกัน ผู้สมัครต้องตรวจสอบรายการเอกสารที่ตำแหน่งนั้นกำหนด
- หากยังไม่มีเอกสารที่กำหนด ให้ดำเนินการอัปโหลดเอกสารเพิ่มเติมในเมนู **“คลังเอกสารของฉัน”** ให้ครบถ้วนก่อนยืนยันการสมัคร

6 ตรวจสอบและยืนยันการสมัคร

- ระบบจะแสดงข้อมูลการสมัคร ตำแหน่งงาน และเอกสารประกอบการสมัครที่เกี่ยวข้อง โปรดตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดให้ถูกต้องและครบถ้วนก่อนกด **“ยืนยันการสมัคร”**

เมื่อยืนยันการสมัครแล้ว

- ❌ ไม่สามารถเปลี่ยนตำแหน่งที่สมัครได้
- ❌ ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลการสมัครงานได้
- ❌ ไม่สามารถยกเลิกข้อมูลการสมัครงานได้
- ❌ ไม่สามารถสมัครตำแหน่งอื่นในรอบการรับสมัครเดียวกันได้

* โปรดตรวจสอบข้อมูลและเอกสารทั้งหมดให้เรียบร้อยก่อนยืนยันการสมัคร

7 รอการตรวจสอบเอกสารและติดตามสถานะการสมัคร



- เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการสมัคร ผู้สมัครสามารถติดตามสถานะได้จากเมนู **“ใบสมัครงานของฉัน”**
- หากมีเอกสารที่ต้องแก้ไข ระบบจะแจ้งรายการเอกสารที่ต้องดำเนินการเพิ่มเติม ผู้สมัครสามารถอัปโหลดเอกสารฉบับใหม่และส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอีกครั้ง

ผู้สมัครเข้าสู่ระบบเพื่อติดตามสถานะการสมัคร การตรวจสอบเอกสาร การชำระเงิน และผลการตรวจสอบคุณสมบัติได้ตลอดระยะเวลาที่กำหนด

8 ชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร (ถ้ามี)



- สำหรับรอบการรับสมัครที่กำหนดให้มีค่าธรรมเนียมการสมัคร ผู้สมัครจะสามารถดำเนินการชำระเงินได้เมื่อ สถานะเอกสารเป็น **“เอกสารผ่าน”**
ระบบจะส่ง E-Mail แจ้งไปยังผู้สมัคร
- จะมีเมนู **“แนบ/ดูสลิปชำระเงิน”** เพื่อให้ผู้สมัครดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมและอัปโหลดหลักฐานการชำระเงินตามขั้นตอนที่กำหนด
- หลังจากแนบหลักฐานแล้ว โปรดติดตามสถานะการตรวจสอบการชำระเงินผ่านระบบ

กรณีประกาศรับสมัครไม่มีค่าธรรมเนียมการสมัคร สามารถข้ามขั้นตอนนี้ได้

9 ติดตามผลการตรวจสอบคุณสมบัติและพิมพ์ใบสมัคร

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบตามขั้นตอนแล้ว ผู้สมัครสามารถติดตามผลได้จากเมนู **“ใบสมัครงานของฉัน”**
- เมื่อสถานะที่เกี่ยวข้องผ่านครบถ้วน และสถานะคุณสมบัติเป็น **“คุณสมบัติผ่าน”** ระบบจะส่ง E-Mail แจ้งไปยังผู้สมัคร
- ระบบจะแสดงเมนู **“พิมพ์ใบสมัคร”** เพื่อให้ผู้สมัครพิมพ์ใบสมัครและเอกสารที่ระบบกำหนด



10 ติดตามประกาศจากมหาวิทยาลัย

- ติดตามข่าวสารและประกาศที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครผ่านระบบ URU E-Recruitment

https://job.uru.ac.th/



ข้อแนะนำ สำหรับผู้สมัคร



- โปรดตรวจสอบ ข้อมูลส่วนตัว ตำแหน่งที่สมัคร คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และเอกสารประกอบการสมัคร ให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนยืนยันการสมัคร



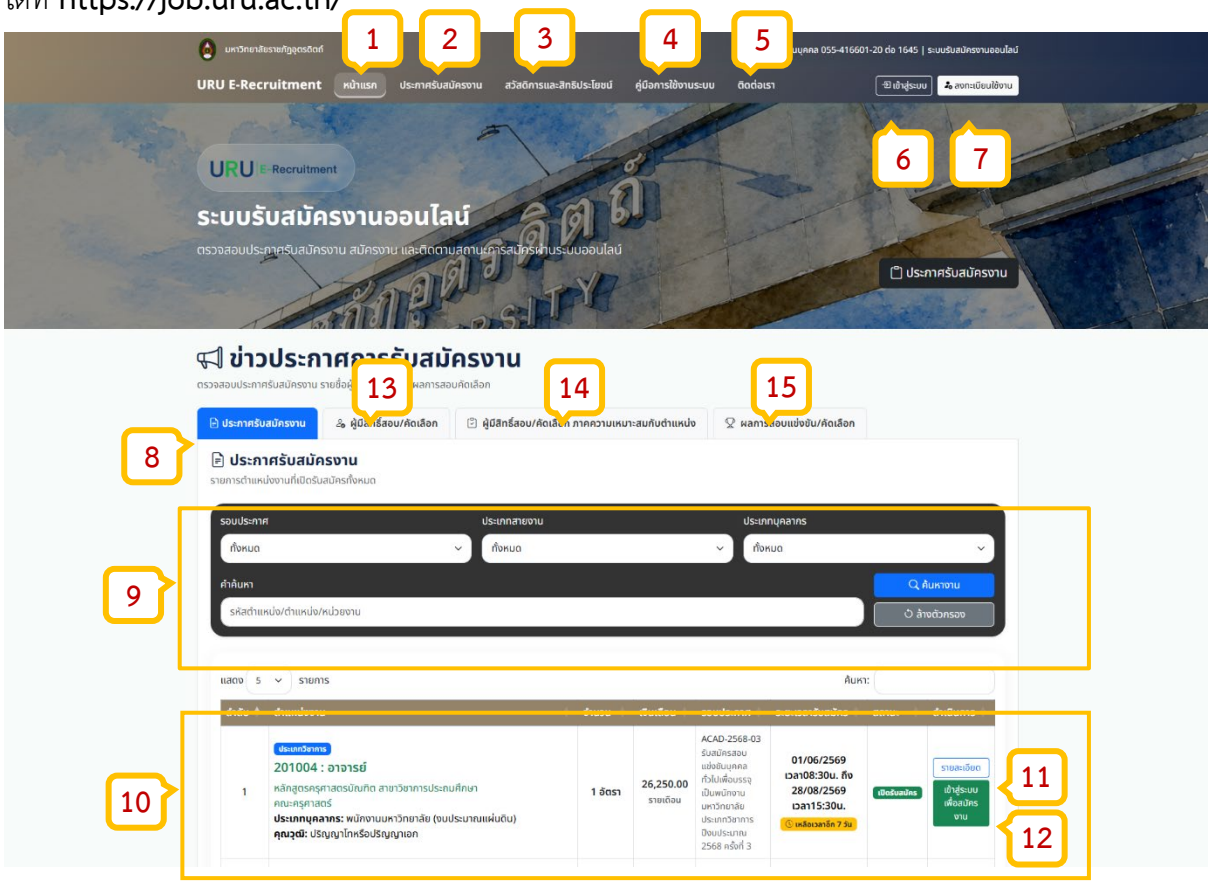
- หลังจากยืนยันการสมัครแล้ว ควรเข้าสู่ระบบ URU E-Recruitment เพื่อติดตามสถานะตรวจสอบเอกสาร การชำระค่าธรรมเนียม ผลการตรวจสอบคุณสมบัติ และประกาศจากมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ

https://job.uru.ac.th/

055-416601 ต่อ 1645 | personnel@uru.ac.th | https://personnel.uru.ac.th/

การเข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่หน้าระบบรับสมัครงานออนไลน์ (URU E-Recruitment) มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ได้ที่ **https://job.uru.ac.th/**

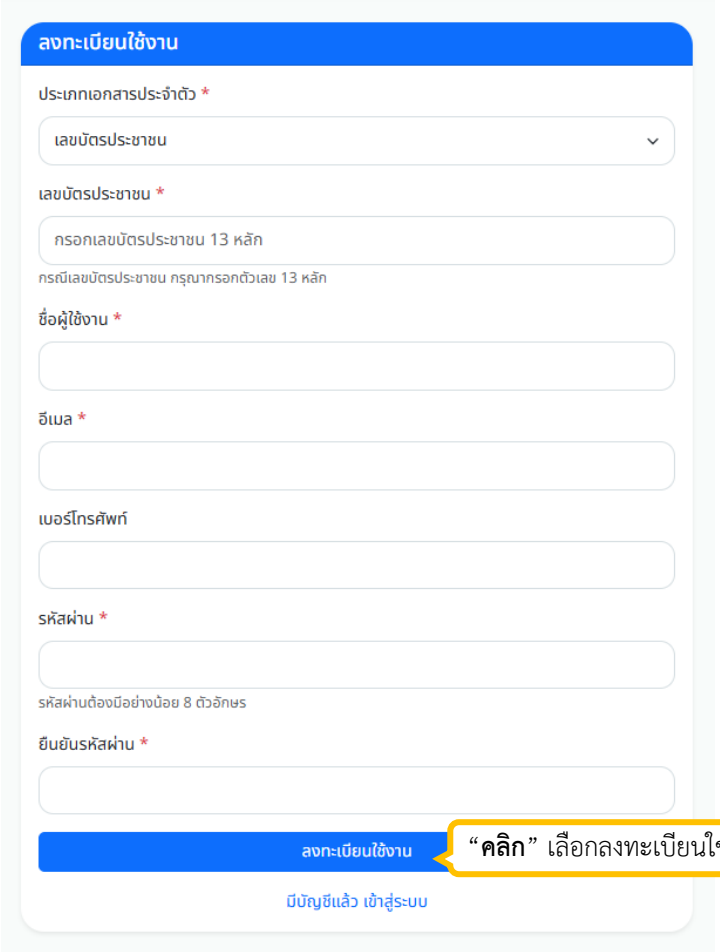


คำอธิบาย

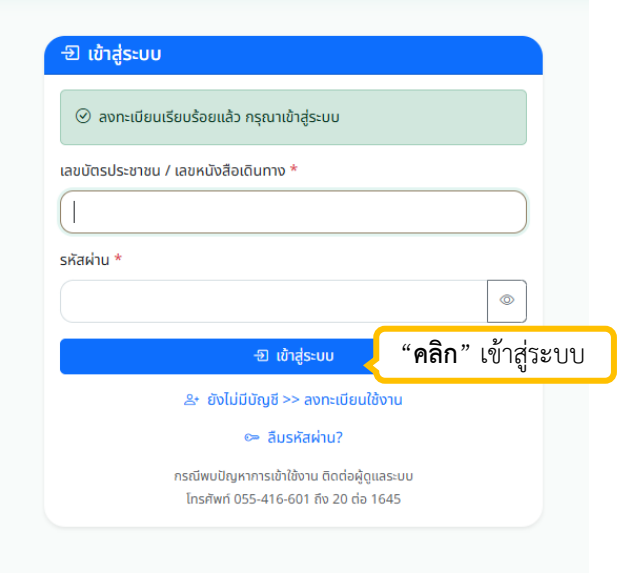
1. หน้าแรก https://job.uru.ac.th/
2. ตำแหน่งงานที่เปิดรับ
3. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
4. คู่มือการใช้งานระบบ
5. ช่องทางการติดต่อ
6. เข้าสู่ระบบรับสมัครงาน
7. ลงทะเบียนใช้งาน (สำหรับฝากประวัติและสมัครงาน)
8. ประกาศรับสมัครงาน
9. กรองข้อมูล/ค้นหาตำแหน่งงาน
10. รายการตำแหน่งงาน
11. รายละเอียดตำแหน่งงาน
12. เข้าสู่ระบบเพื่อสมัครงาน
13. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ/คัดเลือก ภาคความรู้ความสามารถทั่วไปและวิชาเฉพาะตำแหน่ง
14. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ/คัดเลือก ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง
15. ประกาศผลการสอบแข่งขัน/คัดเลือก

ขั้นตอนการลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ

1. **ลงทะเบียนใช้งาน** (หมายเลข 7) กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนแล้ว “**คลิก**” เลือกลงทะเบียนใช้งาน



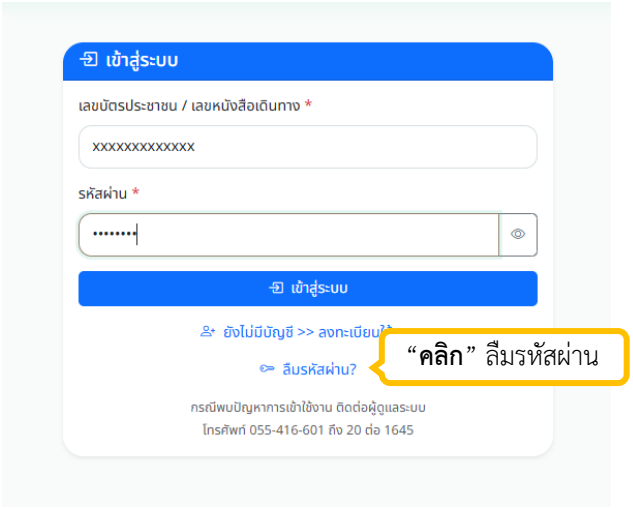
2. เมื่อลงทะเบียนสำเร็จแล้ว ระบบจะไปที่หน้า **“เข้าสู่ระบบ”** ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลเพื่อเข้าสู่ระบบ



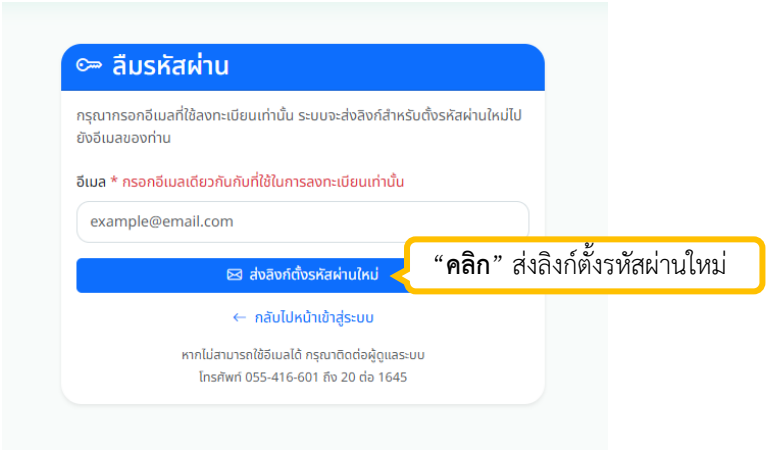
3. **เข้าสู่ระบบ** (หมายเลข 6) ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลเพื่อเข้าสู่ระบบ



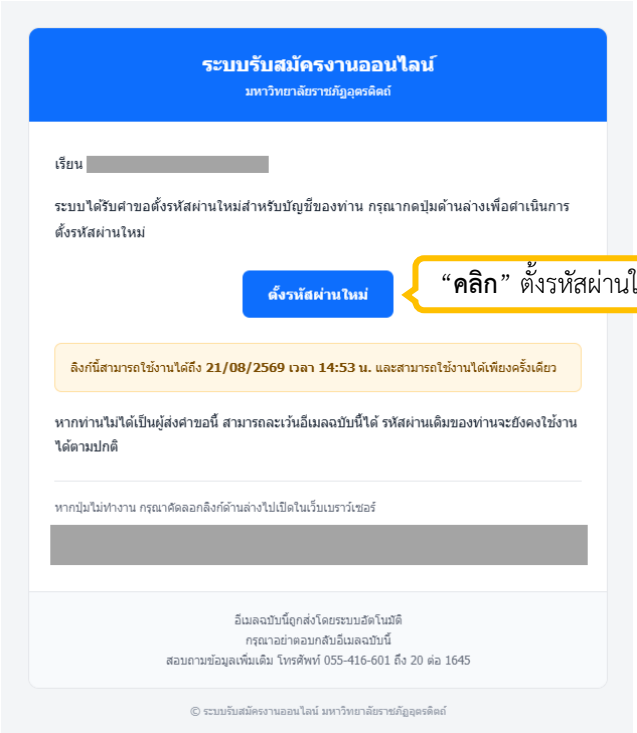
4. กรณี **“ลืมรหัสผ่าน”**



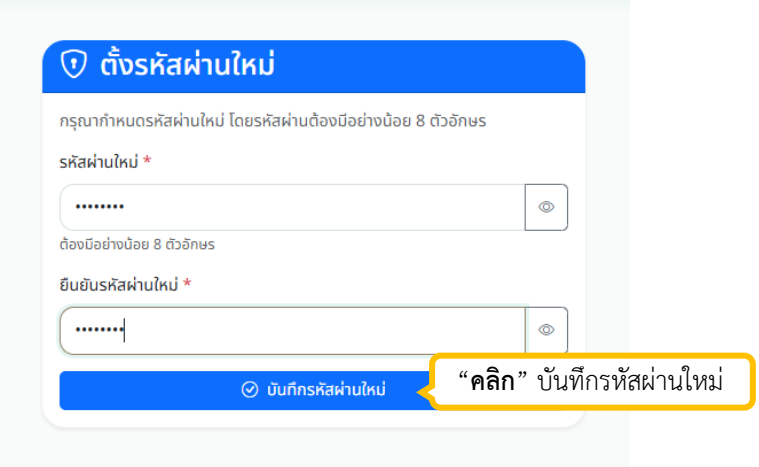
5. **“กรอก”** อีเมลเดียวกันกับที่ใช้ลงทะเบียนเท่านั้น



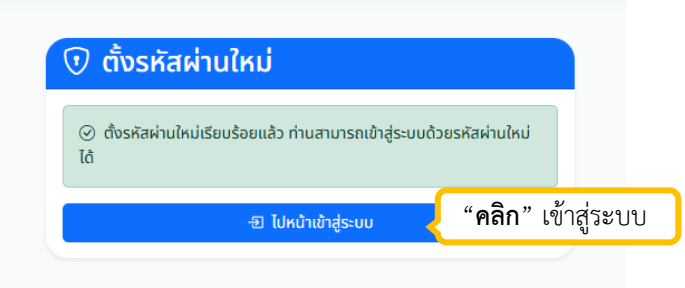
6. ผู้ใช้งานจะได้รับอีเมล **“คำขอตั้งรหัสผ่านใหม่สำหรับบัญชีของท่าน”** กรุณากดปุ่มด้านล่างเพื่อดำเนินการตั้งรหัสผ่านใหม่



7. ผู้ใช้งาน **“ตั้งรหัสผ่านใหม่”** แล้ว คลิก **“บันทึกรหัสผ่านใหม่”**

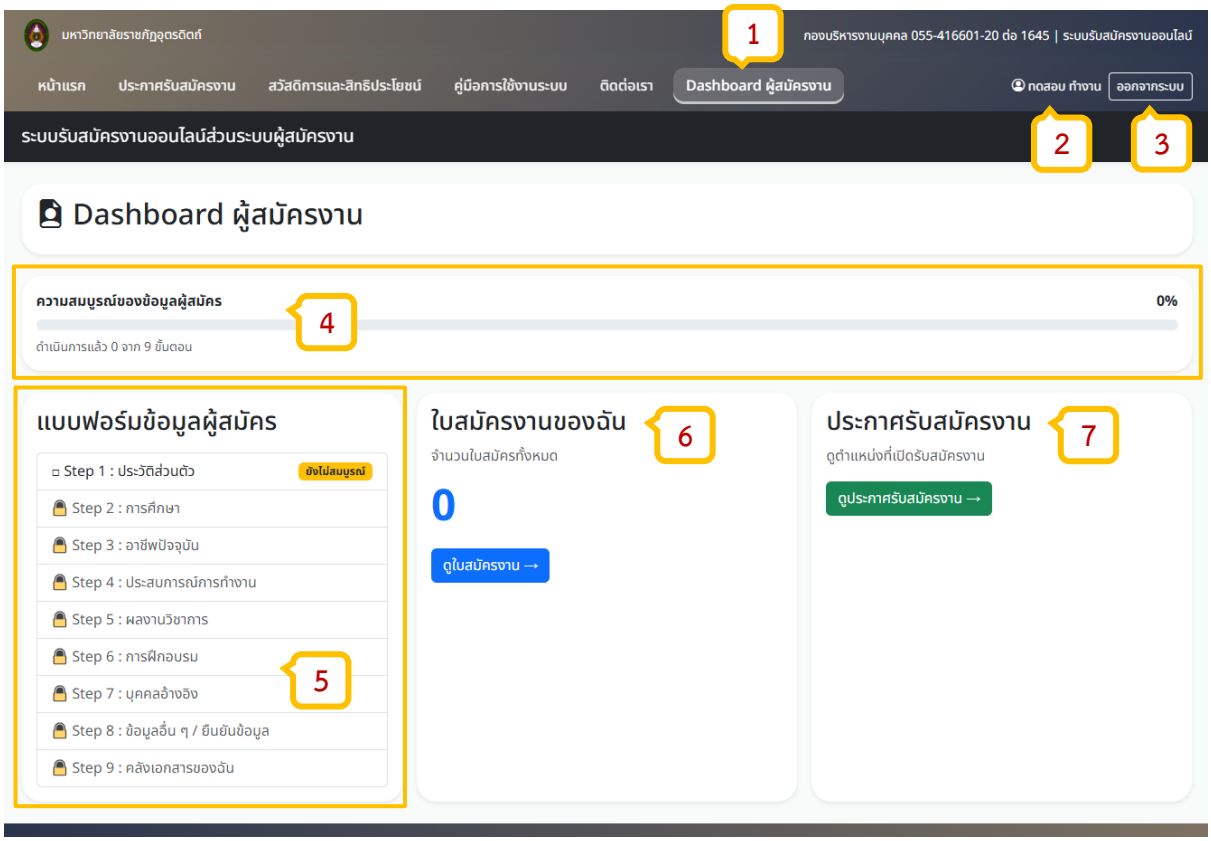


8. ตั้งรหัสผ่านใหม่เรียบร้อย ไปหน้า **“เข้าสู่ระบบ”**



ขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์มใบสมัคร

1. เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ ระบบจะแสดงหน้า **“ระบบรับสมัครงานออนไลน์ส่วนระบบผู้สมัครงาน”**

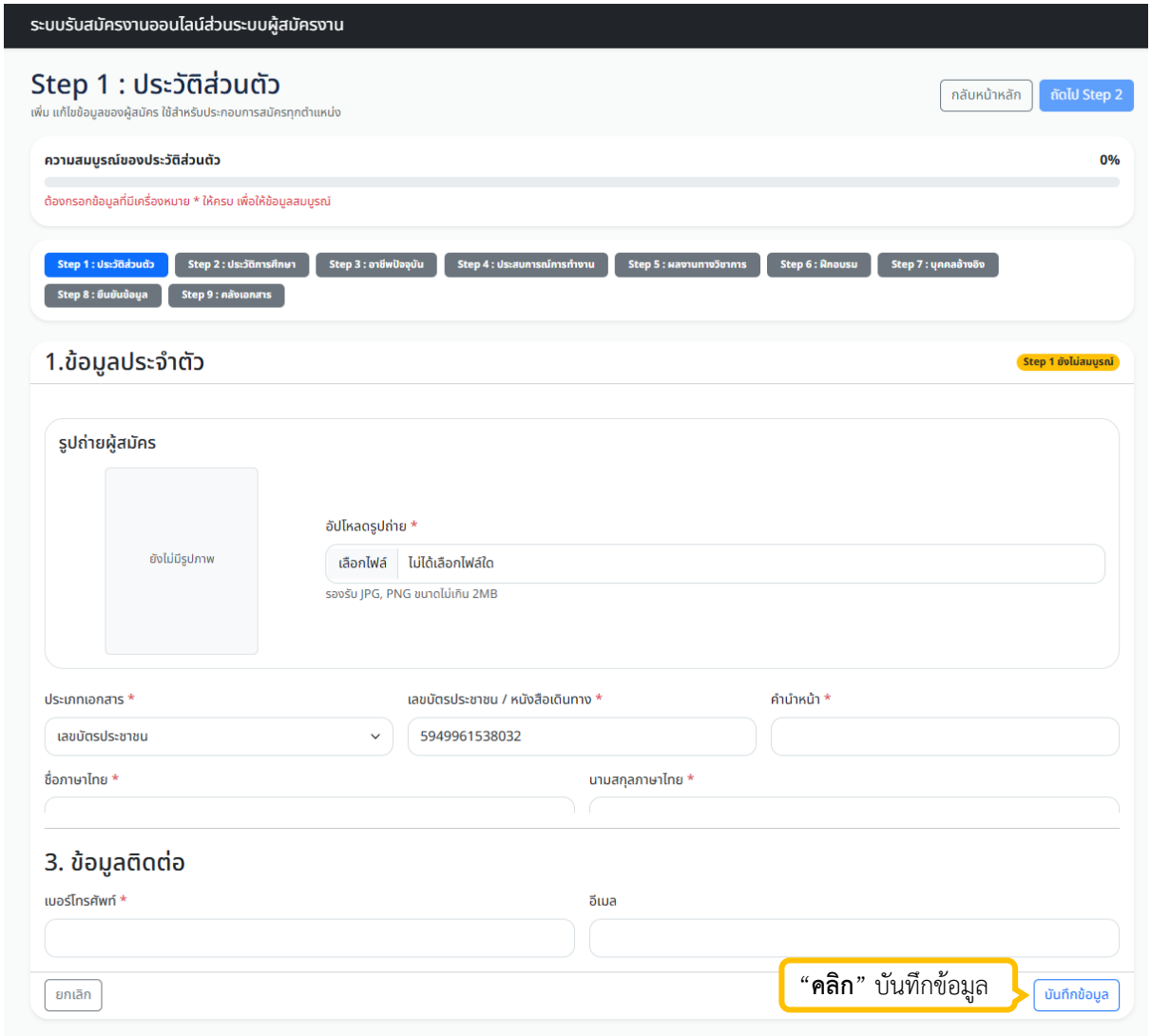


<u>คำอธิบาย</u>

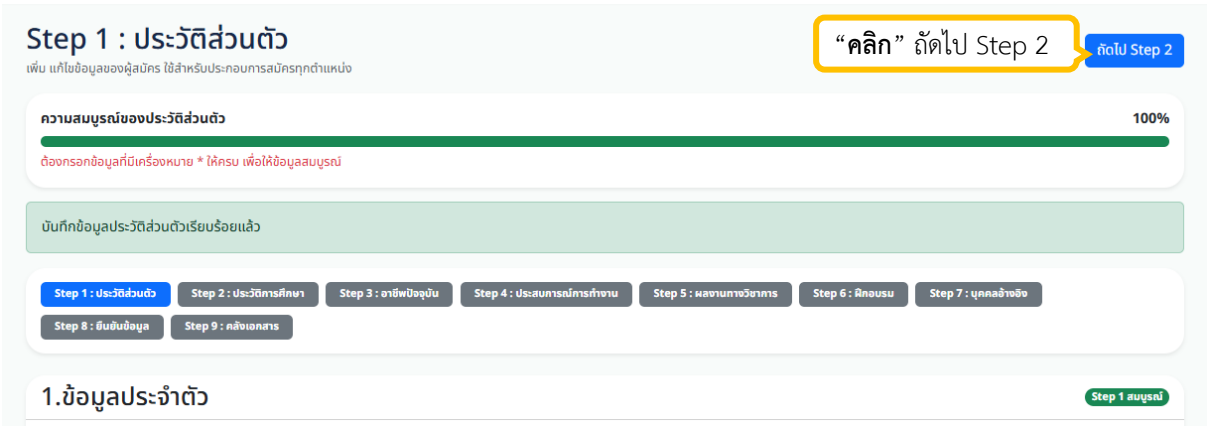
1. เมนูสำหรับผู้สมัครงาน
2. ชื่อผู้ใช้งาน
3. เมนูออกจากระบบ
4. ความสมบูรณ์ของข้อมูลผู้สมัครงาน
5. แบบฟอร์มข้อมูลผู้สมัคร มีทั้งหมด 9 แบบฟอร์ม
6. ใบสมัครงานทั้งหมดของผู้สมัครงาน
7. ดูตำแหน่งงานที่เปิดรับสมัคร

2. **แบบฟอร์มผู้สมัคร** ผู้ใช้งานต้องกรอกแบบฟอร์มใบสมัคร โดยเรียงลำดับจาก **“ขั้นตอนที่ 1”** ไปยัง **“ขั้นตอนที่ 9”** หรือ Step 1 --> Step 9 ให้ถูกต้องครบถ้วนตามลำดับไม่สามารถข้ามขั้นตอนได้ และต้องกรอกให้ครบทุกขั้นตอนถึงจะสามารถยืนยันการสมัครงานได้ แบบฟอร์มผู้สมัคร ประกอบไปด้วย

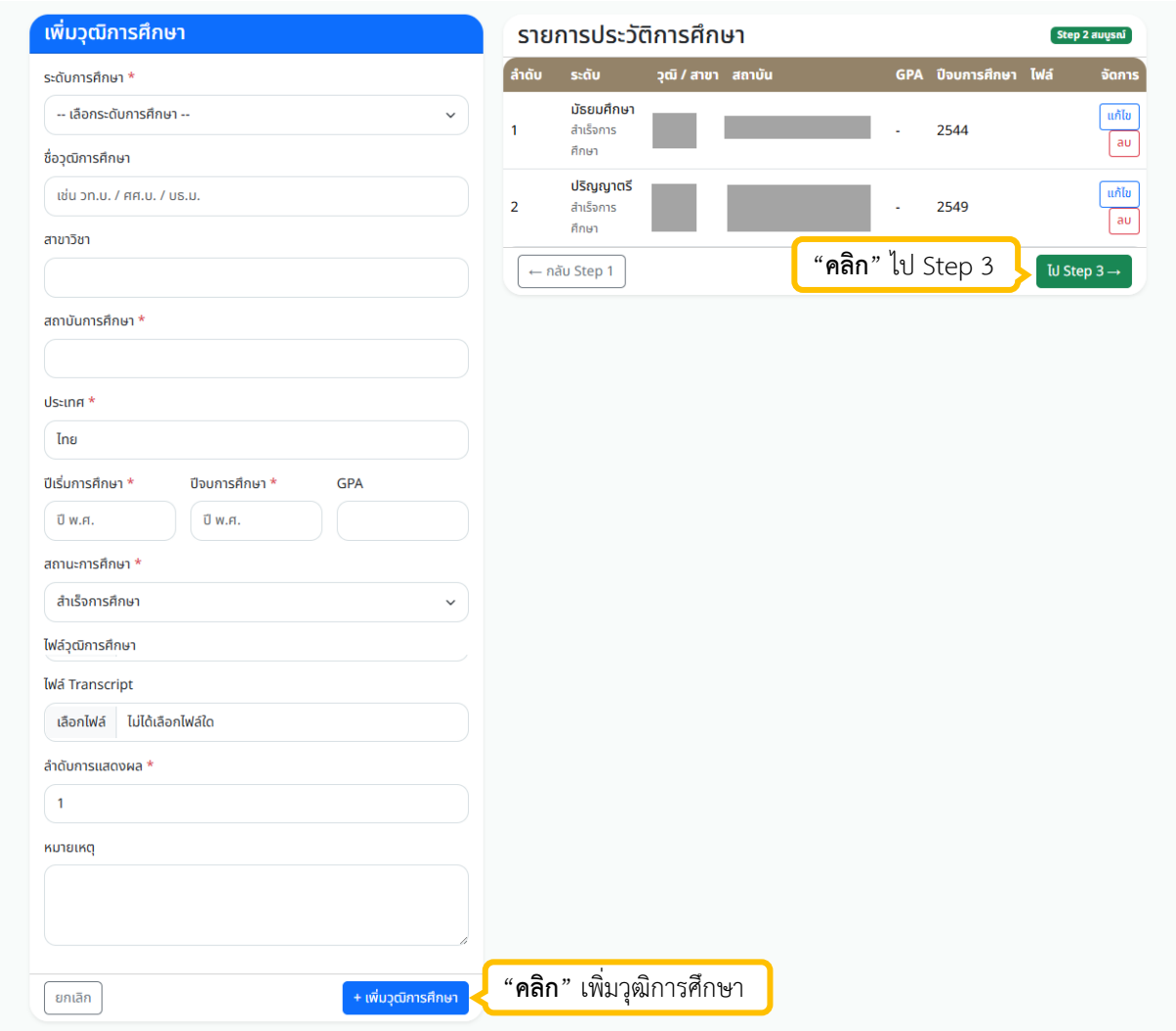
2.1 Step 1 : ประวัติส่วนตัว ผู้ใช้งานเพิ่ม แก้ไขข้อมูลของผู้สมัคร ข้อมูลนี้จะใช้สำหรับประกอบการสมัครทุกตำแหน่ง ต้องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบ เพื่อให้ข้อมูลสมบูรณ์



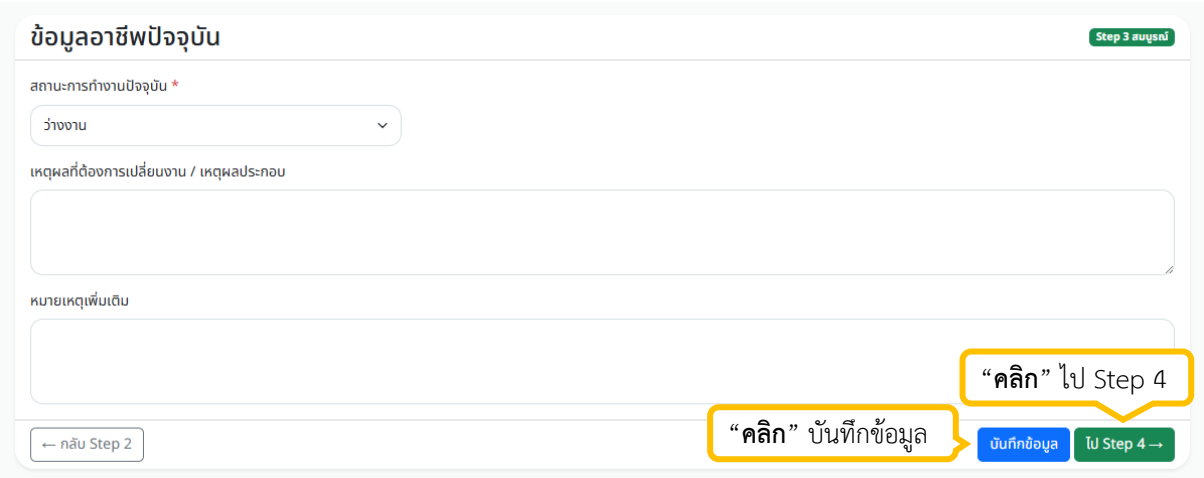
เมื่อ **“คลิก”** บันทึกข้อมูลระบบจะแสดงความสมบูรณ์ของประวัติส่วนตัว และสามารถ **“คลิก”** ถัดไป Step 2 : ประวัติการศึกษา ได้



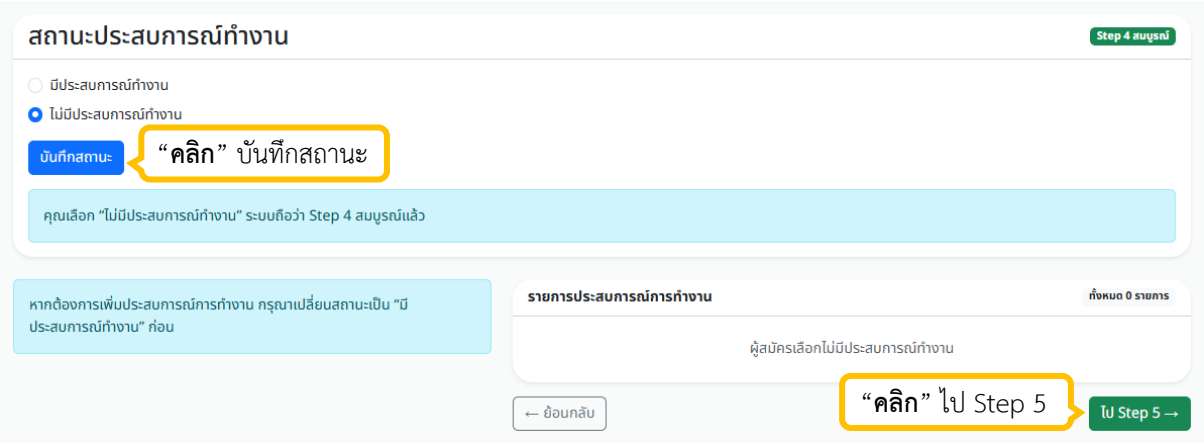
2.2 Step 2 : ประวัติการศึกษา ผู้ใช้งานเพิ่ม แก้ไข ลบข้อมูลการศึกษาของผู้สมัคร (สามารถเพิ่มวุฒิการศึกษาได้หลายรายการ) ต้องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบ เพื่อให้ข้อมูลสมบูรณ์ (จะสมบูรณ์เมื่อเพิ่มข้อมูลประวัติการศึกษาอย่างน้อย 1 รายการ)



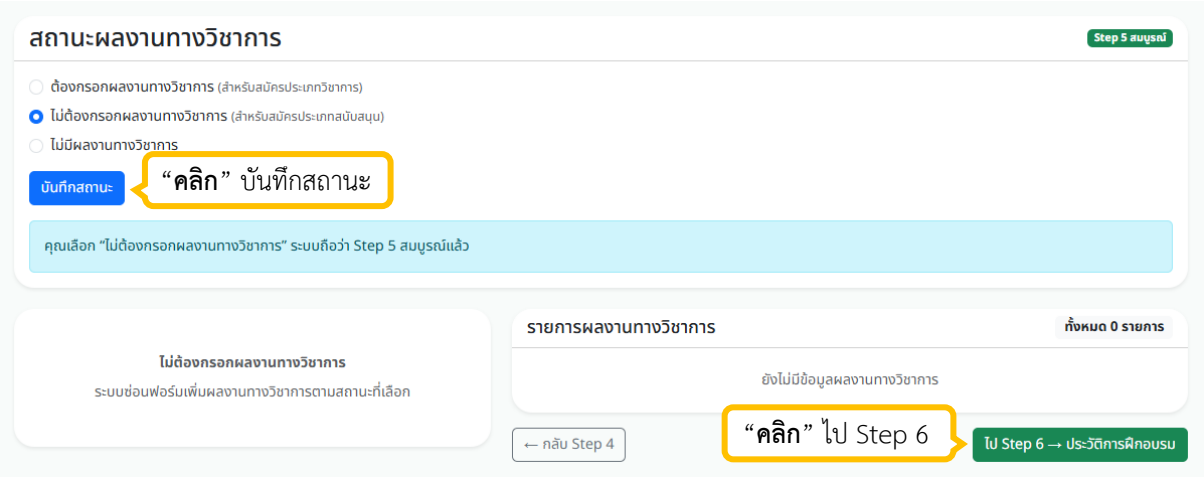
2.3 Step 3 : อาชีพปัจจุบัน ผู้ใช้งานเพิ่ม แก้ไขข้อมูลสถานการณ์ทำงานปัจจุบันของผู้สมัคร ต้องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบ เพื่อให้ข้อมูลสมบูรณ์ (ต้องเลือกสถานะการทำงานปัจจุบันอย่างน้อย 1 รายการ)



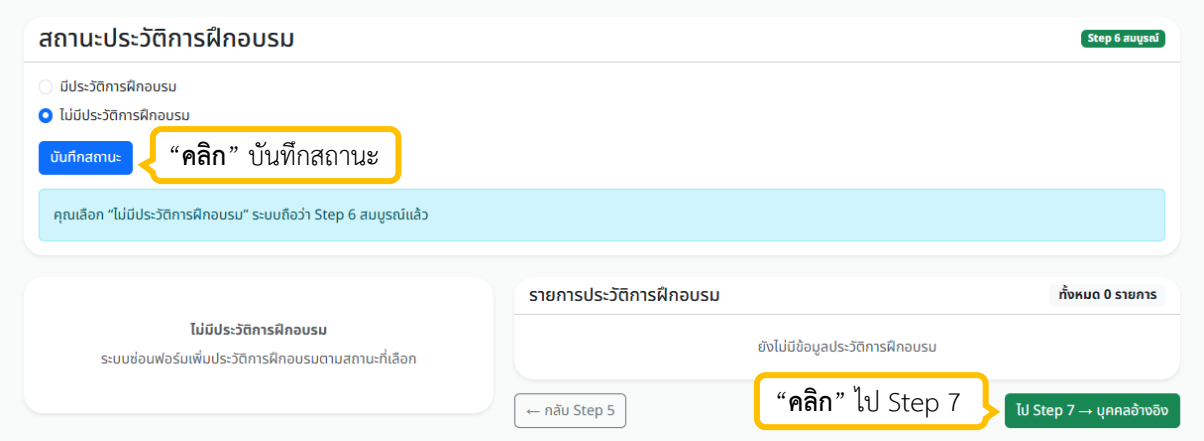
2.4 Step 4 : ประสบการณ์การทำงาน ผู้ใช้งานเพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูลประสบการณ์การทำงานของผู้สมัคร ต้องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบ เพื่อให้ข้อมูลสมบูรณ์ (เพิ่มประสบการณ์การทำงานอย่างน้อย 1 รายการ หรือเลือก “ไม่มีประสบการณ์ทำงาน”)



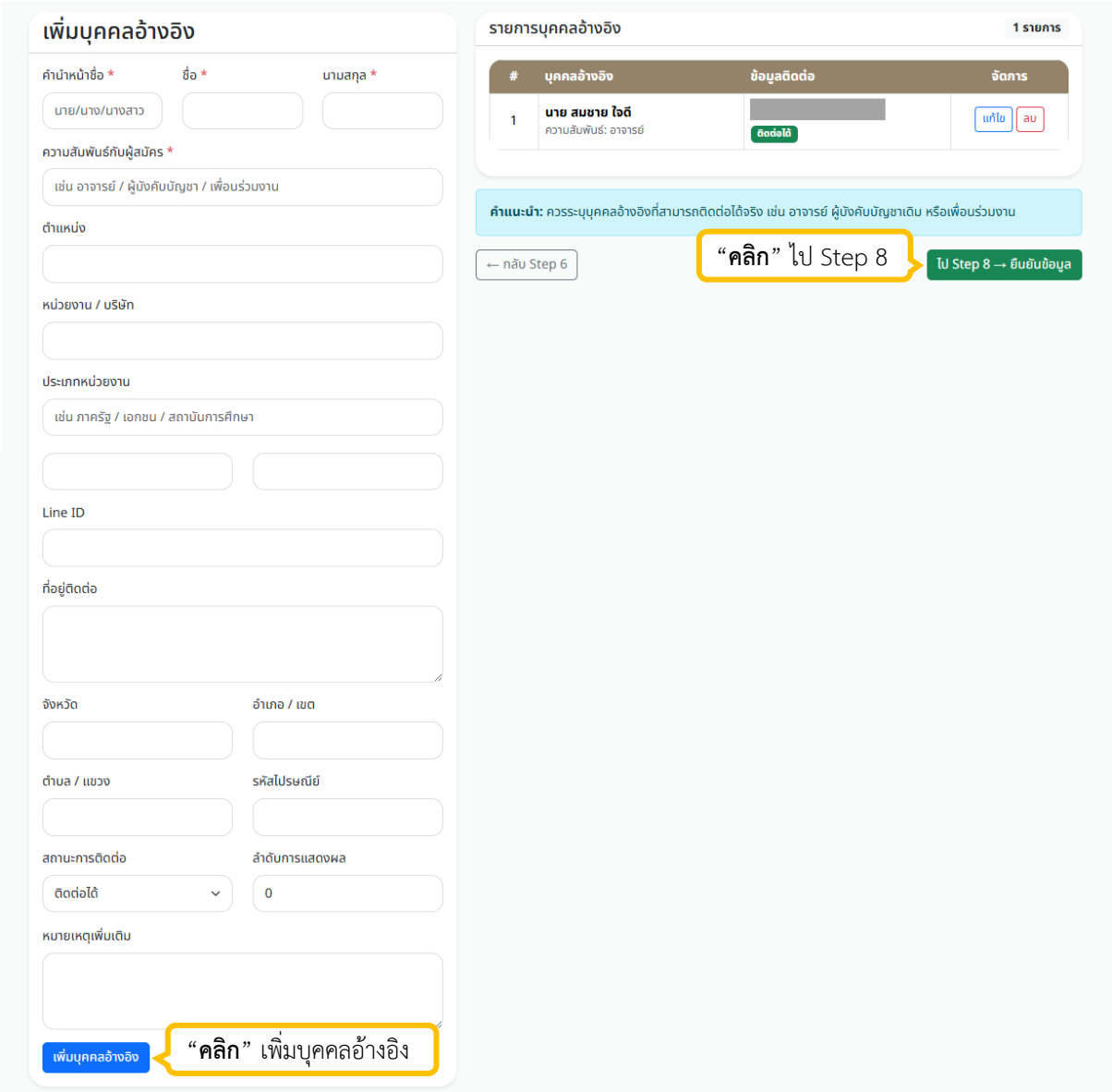
2.5 Step 5 : ผลงานทางวิชาการ ผู้ใช้งานเพิ่ม แก้ไข หรือลบรายการผลงานทางวิชาการของผู้สมัคร ต้องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบ เพื่อให้ข้อมูลสมบูรณ์ (เพิ่มผลงานทางวิชาการอย่างน้อย 1 รายการ หรือเลือก “ไม่ต้องกรอก” / “ไม่มีผลงานทางวิชาการ”)



2.6 Step 6 : ประวัติการฝึกอบรม ผู้ใช้งานเพิ่ม แก้ไข หรือลบรายการฝึกอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงานของผู้สมัคร ต้องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบ เพื่อให้ข้อมูลสมบูรณ์ (เลือกสถานะประวัติการฝึกอบรม “มีประวัติการฝึกอบรม” และเพิ่มข้อมูลอย่างน้อย 1 รายการ หรือเลือก “ไม่มีประวัติการฝึกอบรม”)



2.7 Step 7 : บุคคลอ้างอิง ผู้ใช้งานเพิ่ม แก้ไข หรือลบรายการบุคคลที่สามารถติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับผู้สมัคร กรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบ เพื่อให้ข้อมูลสมบูรณ์ (ข้อมูลบุคคลอ้างอิงอย่างน้อย 1 รายการ)



2.8 Step 8 : ข้อมูลอื่น ๆ / ยืนยันข้อมูล ผู้ใช้งานเพิ่ม แก้ไขข้อมูลอื่น ๆ เพิ่มเติม และยืนยันความถูกต้องของข้อมูลก่อนเข้าสู่ขั้นตอนการแนบเอกสารประกอบการสมัครงาน ต้องกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบ เพื่อให้ข้อมูลสมบูรณ์

ข้อมูลอื่น ๆ / ยืนยันข้อมูล

1. ความสามารถพิเศษ

ความสามารถพิเศษ *

งานออกแบบ งานธุรการ การพิธีการ

2. ทักษะคอมพิวเตอร์

ทักษะด้านคอมพิวเตอร์ *

microsoft office

ระดับทักษะคอมพิวเตอร์ *

ปานกลาง

3. ภาษาต่างประเทศ

ภาษาต่างประเทศที่สามารถใช้ได้ *

ภาษาอังกฤษ

ระดับความสามารถด้านภาษา *

พอใช้

คะแนนสอบภาษา / รายละเอียดเพิ่มเติม

เช่น TOEIC 650, IELTS 5.5 หรือรายละเอียดอื่น ๆ

4. ข้อมูลสุขภาพและข้อมูลทางกฎหมาย

โรคประจำตัว

ถ้าไม่มี สามารถเว้นว่างได้

ข้อมูลความพิการ

ถ้าไม่มี สามารถเว้นว่างได้

เคยต้องโทษทางคดี

5. ข้อมูลเพิ่มเติมอื่น ๆ

ข้อมูลเพิ่มเติม

ข้อมูลอื่น ๆ ที่ต้องการแจ้งคณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่

6. ยืนยันข้อมูล

กรุณาตรวจสอบข้อมูลตั้งแต่ Step 1–8 ให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนยืนยัน เนื่องจากข้อมูลนี้จะถูกนำไปใช้ประกอบการสมัครงานและพิมพ์ใบสมัครออนไลน์

ข้อตกลง การรับรอง และการยินยอมให้เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล

1. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติทั่วไปครบถ้วนตามข้อบังคับ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ และข้อความหรือข้อมูลที่ข้าพเจ้าได้ให้ไว้ทั้งหมดเป็นความจริงทุกประการ หากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ตรวจสอบพบภายหลังว่าข้อความหรือข้อมูลส่วนหนึ่งส่วนใดเป็นเท็จ หรือไม่ตรงกับความเป็นจริง ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น
2. ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์เก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า ทั้งข้อมูลส่วนบุคคลทั่วไปและข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว เพื่อใช้ประกอบการสมัครงาน การตรวจสอบคุณสมบัติ และการพิจารณาจ้างงาน ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่อง การประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ภายใต้พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2565

ข้าพเจ้าขอยืนยันว่าข้อมูลที่กรอกเป็นความจริง ถูกต้อง และครบถ้วน

ยืนยันข้อมูลล่าสุดเมื่อ: 26/06/2569 16:57 | IP: 127.0.0.1

"**คลิก**" บันทึกและยืนยันข้อมูล

บันทึกและยืนยันข้อมูล

ไป Step 9 → คลังเอกสาร

"**คลิก**" ไป Step 9

สรุปความครบถ้วนก่อนยืนยันข้อมูล

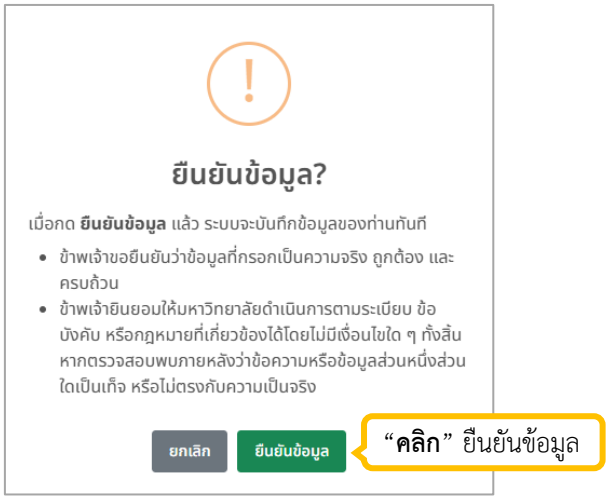
- ✓ Step 1 : ประวัติส่วนตัว
- ✓ Step 2 : ประวัติการศึกษา
- ✓ Step 3 : อาชีพปัจจุบัน
- ✓ Step 4 : ประสบการณ์การทำงาน
- ✓ Step 5 : ผลงานทางวิชาการ
- ✓ Step 6 : ฝึกอบรม
- ✓ Step 7 : บุคคลอ้างอิง
- ✓ Step 8 : ยืนยันข้อมูล

สถานะข้อมูลล่าสุด

สถานะยืนยัน: ยืนยันแล้ว

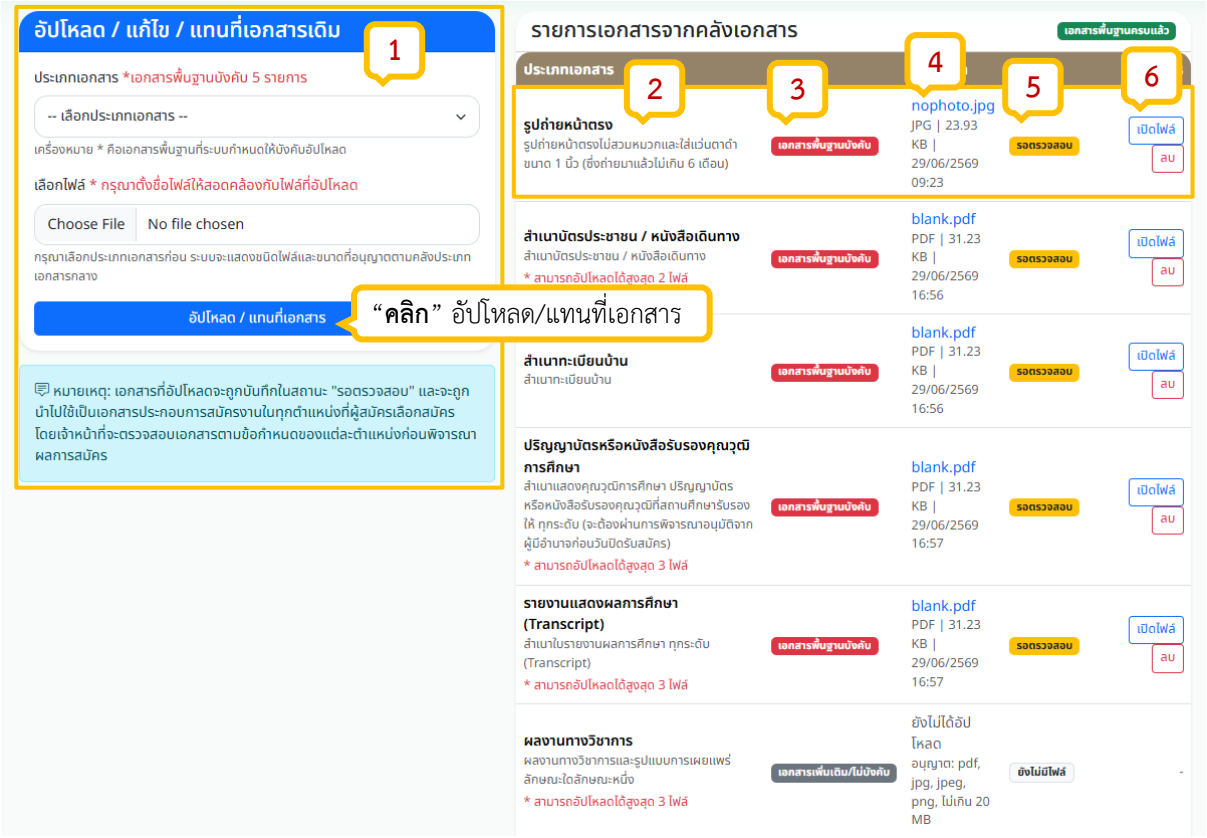
ระดับคอมพิวเตอร์: ปานกลาง

ระดับภาษา: พอใช้



2.9 Step 9 : คลังเอกสารของฉัน เอกสารสำหรับใช้ประกอบการสมัครงานทุกตำแหน่งโดยไม่ต้องอัปโหลดซ้ำ (ไฟล์เอกสารประกอบการสมัครงานจะใช้ไฟล์จากคลังเอกสารของฉัน) โดยระบบกำหนดเอกสารพื้นฐานบังคับให้อัปโหลด 5 รายการ ได้แก่

1. รูปถ่ายหน้าตรง
2. บัตรประชาชน / หนังสือเดินทาง
3. ทะเบียนบ้าน
4. ปริญญาบัตร / หนังสือรับรองคุณวุฒิ
5. รายงานแสดงผลการศึกษา (Transcript)

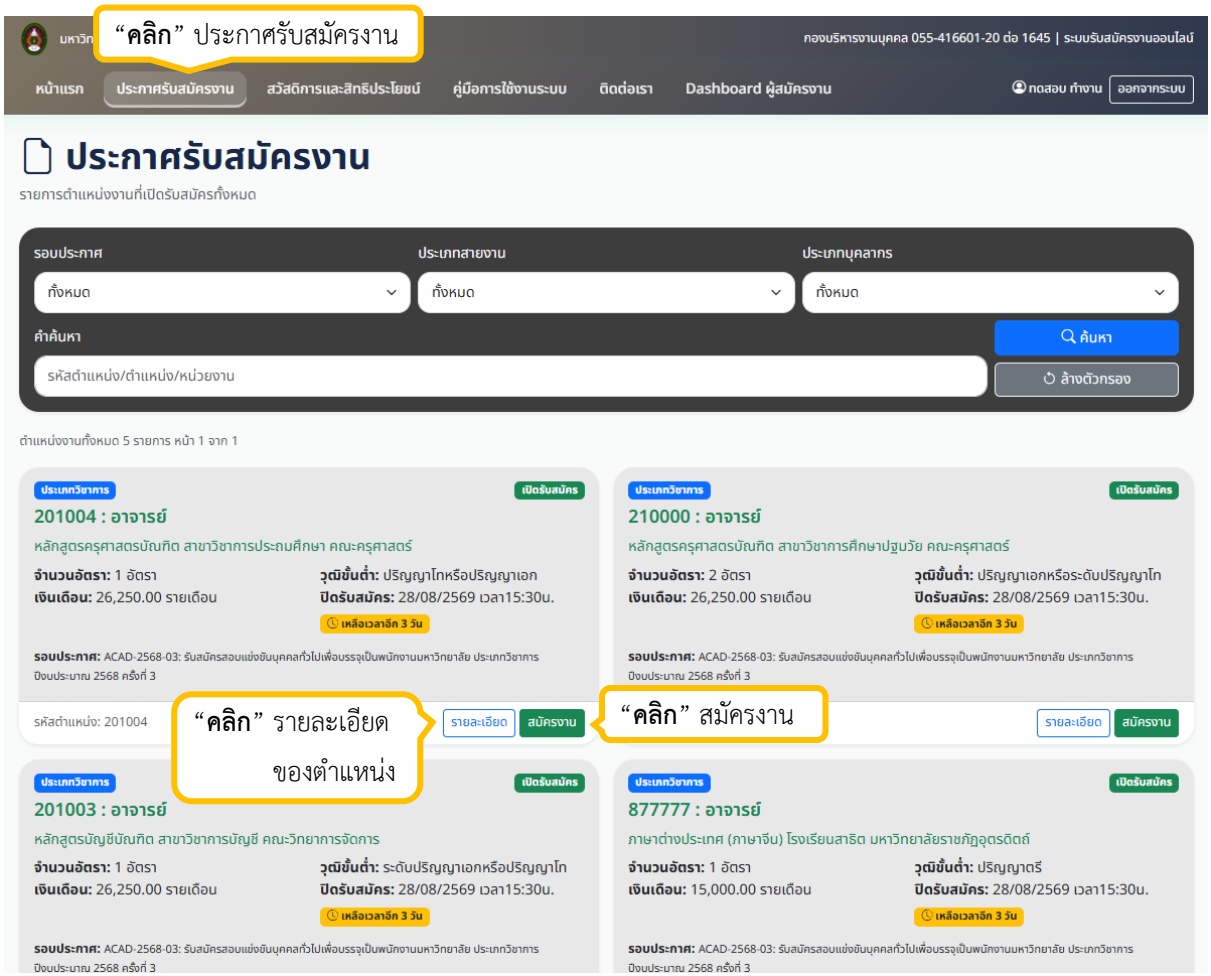


คำอธิบาย

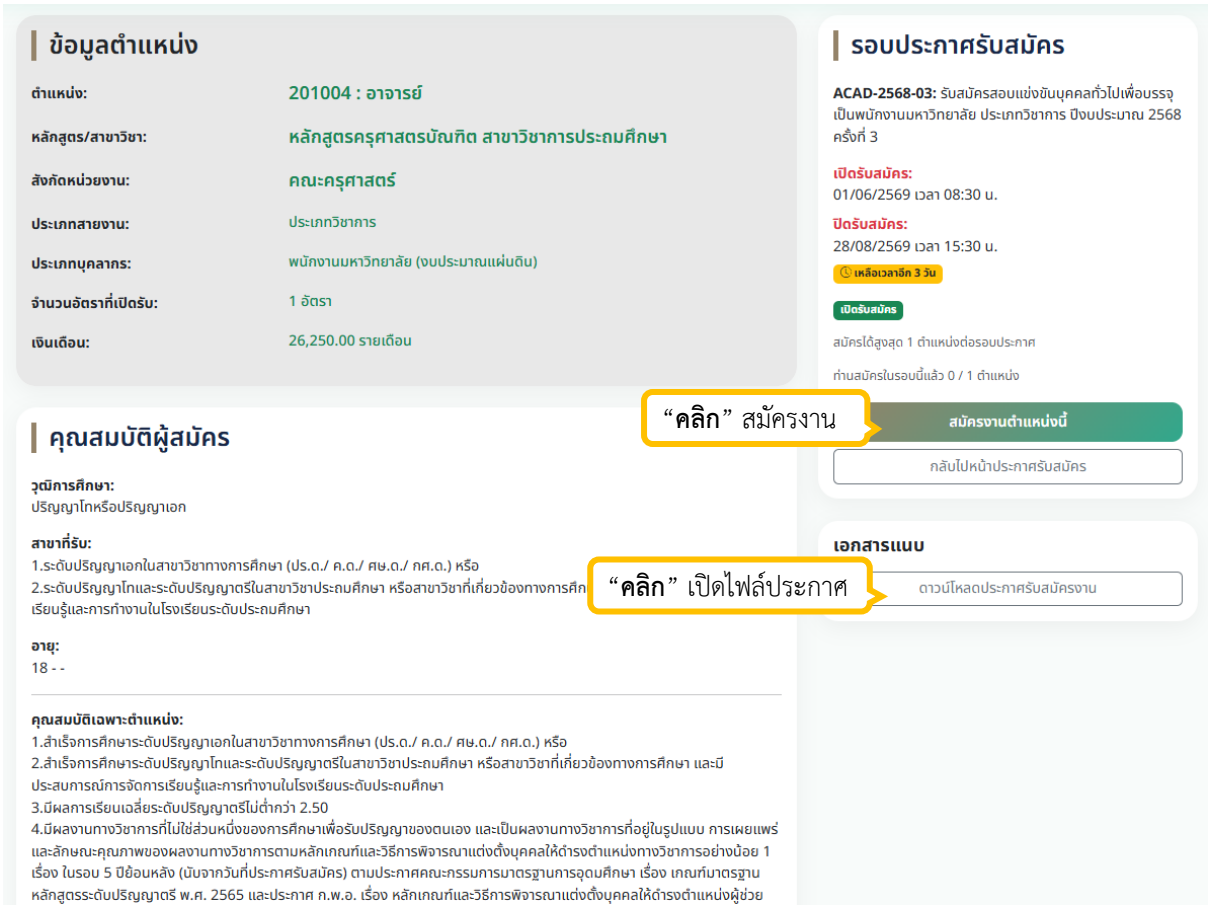
1. เลือกประเภทและไฟล์สำหรับอัปโหลด
2. ประเภทเอกสาร แสดงจำนวนที่สามารถอัปโหลดไฟล์ได้สูงสุด
3. ประเภท เอกสารพื้นฐานบังคับ/เอกสารเพิ่มเติมไม่บังคับ
4. ชื่อไฟล์ที่อัปโหลด ควรตั้งชื่อไฟล์ให้สอดคล้องกับไฟล์ที่อัปโหลด
5. สถานะเอกสารตั้งต้น “รอตรวจสอบ”
6. เปิดไฟล์/ลบไฟล์

ขั้นตอนการสมัครงาน

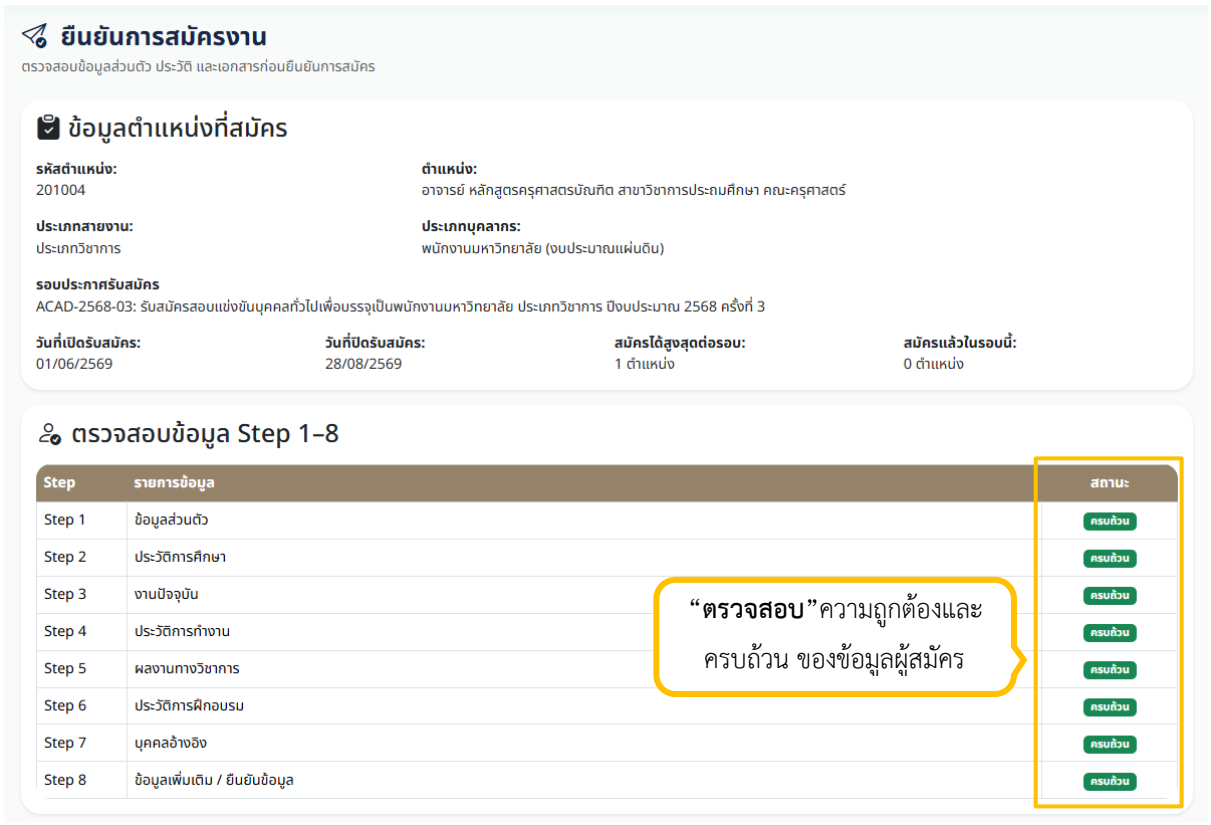
1. คลิก **“ประกาศรับสมัครงาน”**



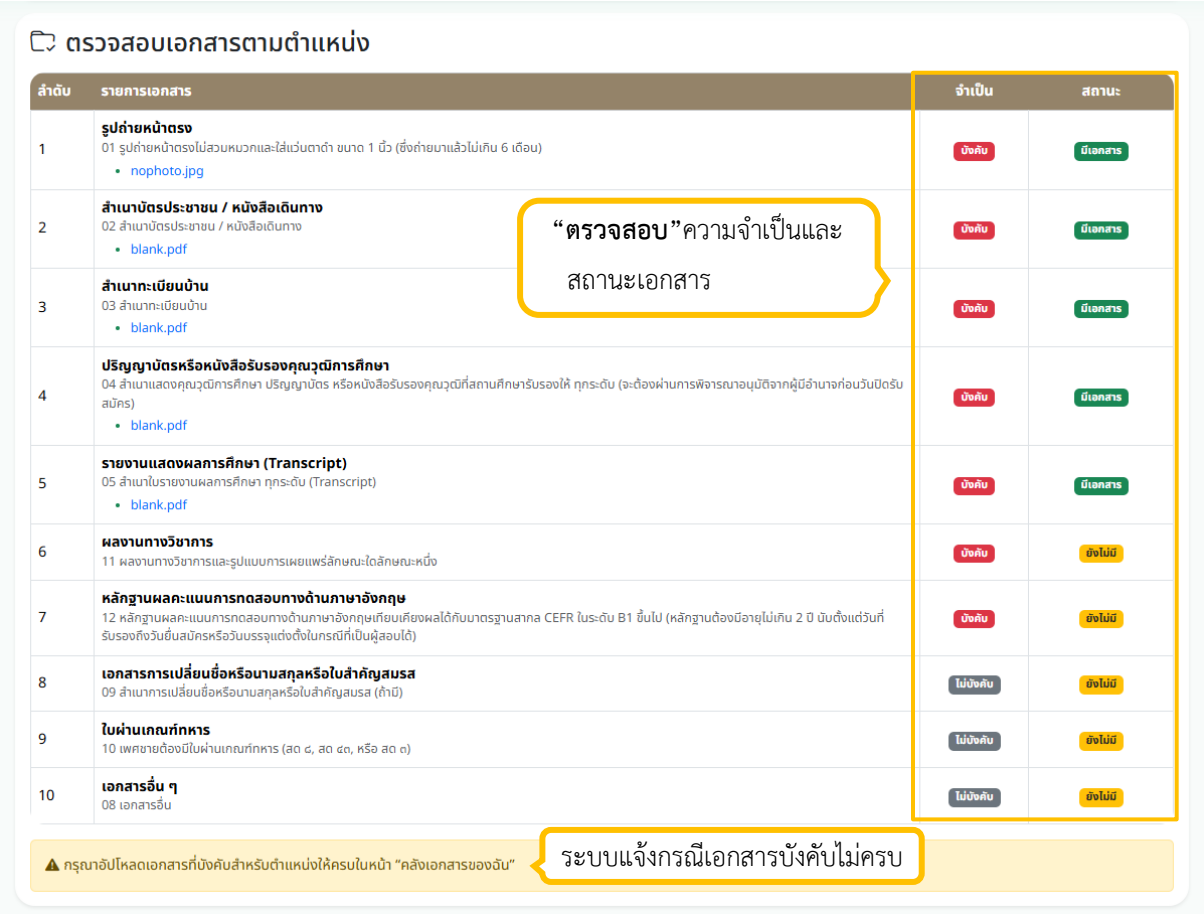
2. รายละเอียดตำแหน่งงาน



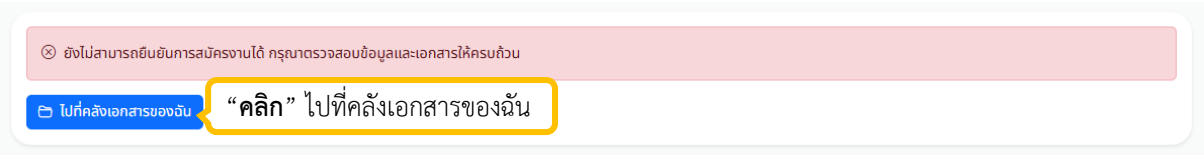
3. **“คลิก”** สมัครงาน ผู้ใช้งานต้องตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลและตรวจสอบเอกสารตามตำแหน่งเพราะเมื่อ **“คลิก”** ยืนยันการสมัครงานแล้วผู้ใช้งานจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใดๆ ได้



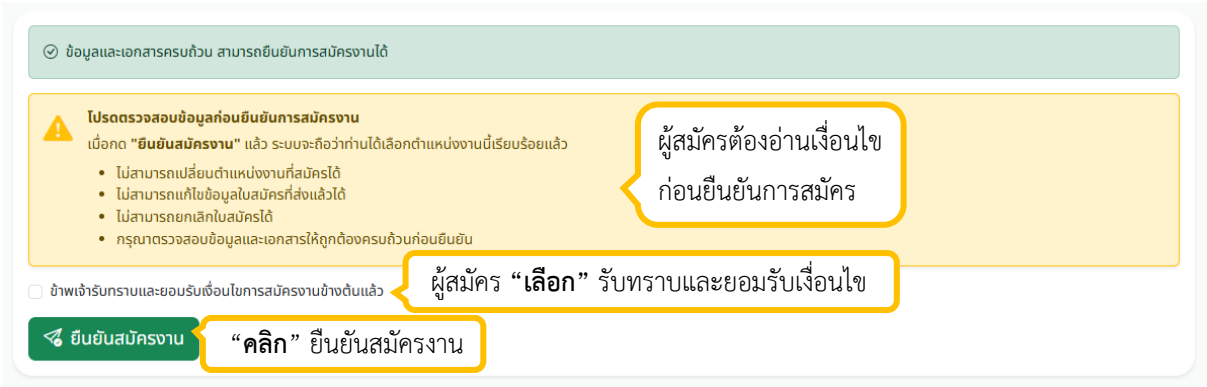
ผู้ใช้งานตรวจสอบความจำเป็นและสถานะเอกสารของเอกสารตามตำแหน่ง

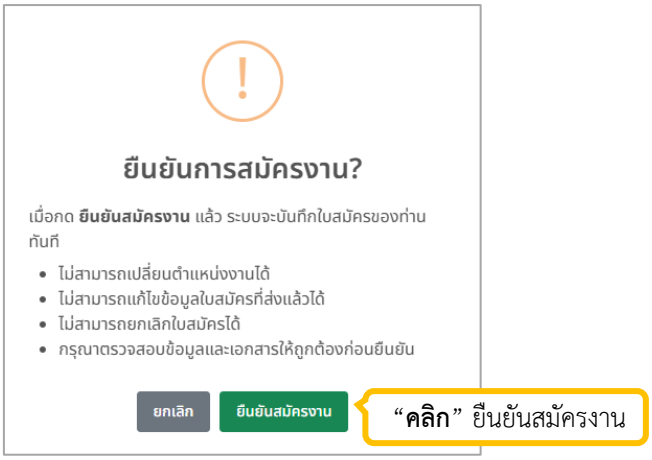


กรณีเอกสารตามตำแหน่งไม่ครบจะยังไม่สามารถยืนยันการสมัครงานได้ ให้ **“คลิก”** ไปที่คลังเอกสารของฉัน เพื่อไปอัปโหลดในรายการ **“บังคับ”** ที่ **“ยังไม่มี”** เอกสาร

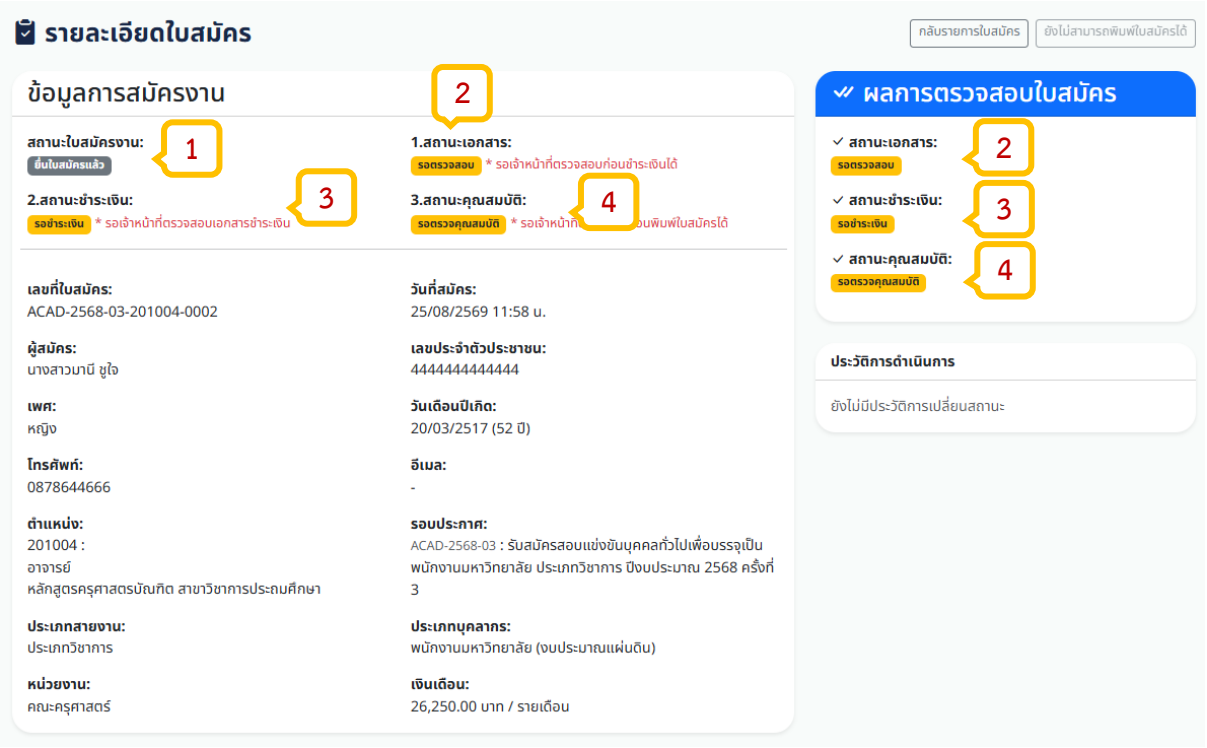


4. เมื่อผู้ใช้งานเข้าไปอัปโหลดเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้กลับที่ที่หน้าประกาศรับสมัครงานอีกครั้ง แล้ว **“คลิก”** สมัครงาน เมื่อข้อมูลและเอกสารครบถ้วน จะระบบจะแจ้งให้สามารถยืนยันการสมัครงานได้





5. เมื่อผู้ใช้งาน “**คลิก**” ยืนยันสมัครงานแล้ว ระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดใบสมัครโดยจะแสดงสถานะเริ่มต้น





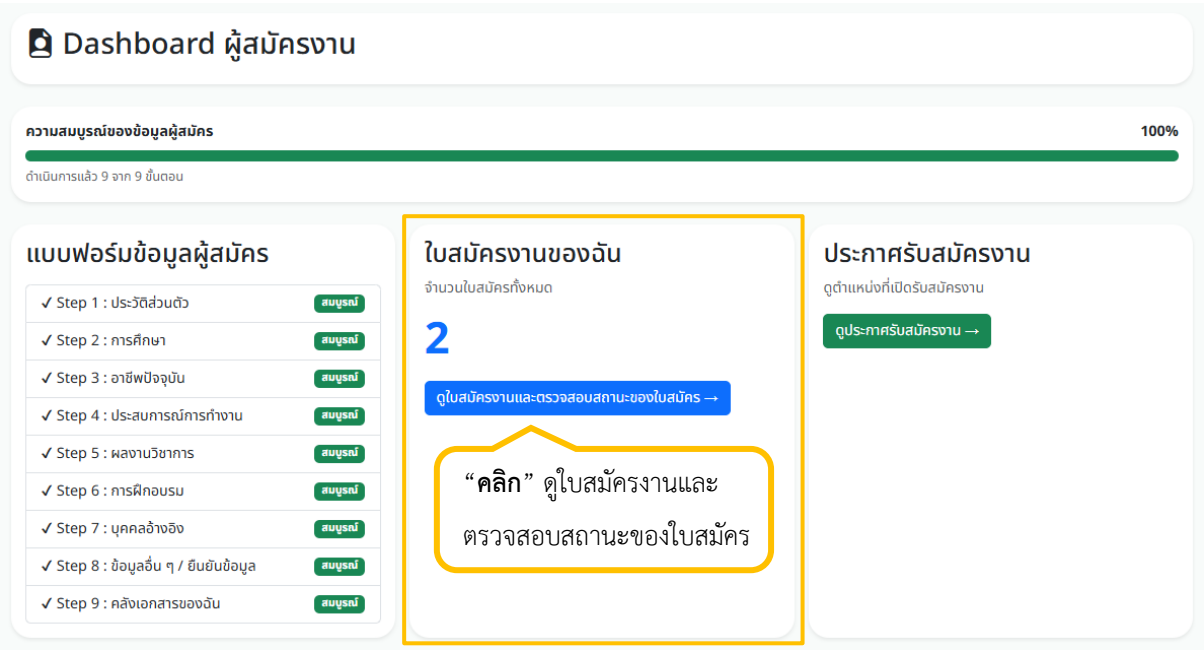
<u>คำอธิบาย</u>

1. สถานะใบสมัคร เริ่มต้น **“ยื่นใบสมัครแล้ว”** (สถานะอัตโนมัติ)
2. สถานะเอกสาร เริ่มต้น **“รอตรวจสอบ”**
3. สถานะชำระเงิน เริ่มต้น **“รอตรวจสอบ”**
4. สถานะคุณสมบัติ เริ่มต้น **“รอตรวจสอบ”**

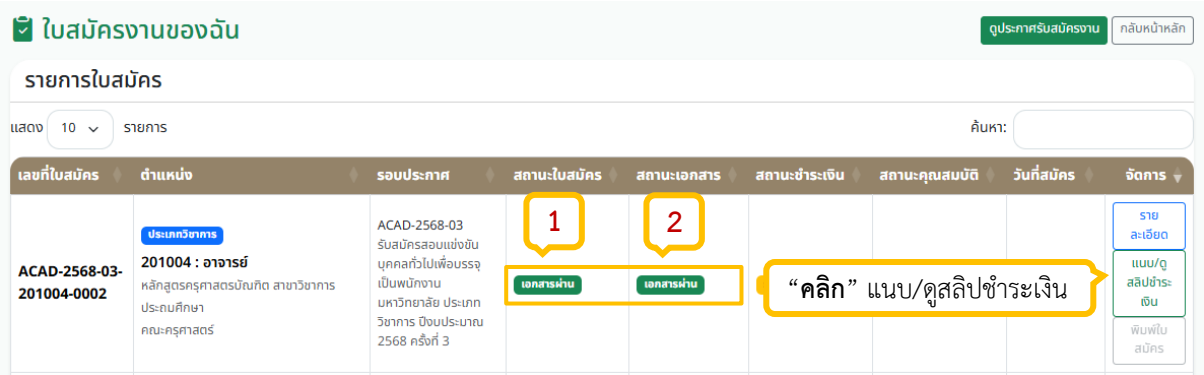
<u>เงื่อนไข</u>

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล หมายเลข 2 -> หมายเลข 3 -> หมายเลข 4 ตามลำดับ

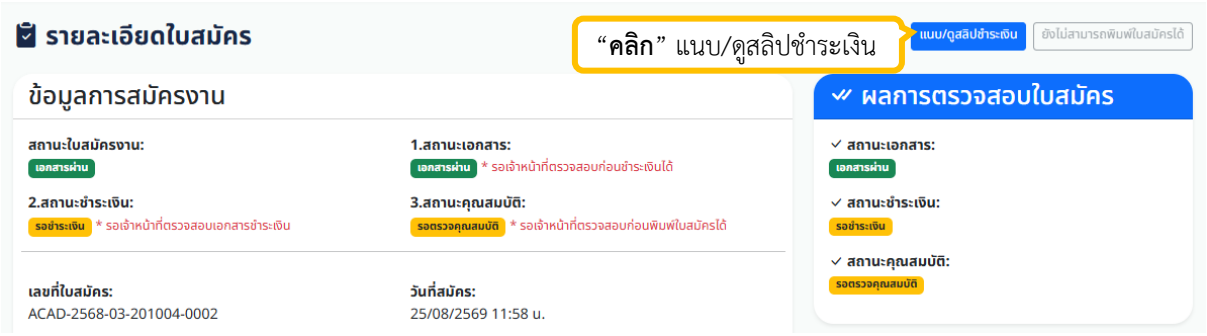
6. ผู้สมัครเข้าระบบเพื่อ **“ตรวจสอบสถานะเอกสาร”** (หมายเลข 2) และผู้สมัคร **“ดำเนินการชำระเงิน”**



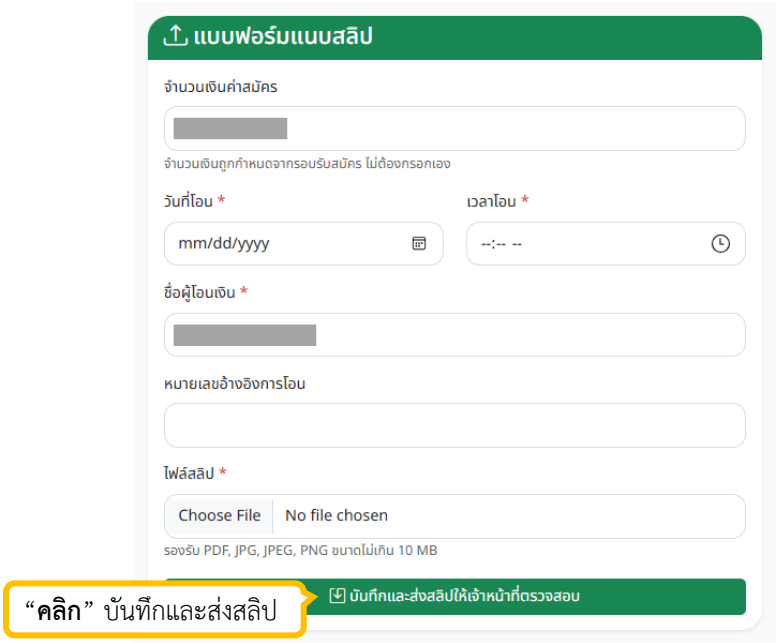
เมื่อสถานะเอกสาร (หมายเลข 2) เป็น **“เอกสารผ่าน”** **ระบบจะส่ง E-Mail แจ้งไปยังผู้สมัคร** ผู้สมัครจะสามารถ **“คลิก”** แนบ/ดูสลิปชำระเงิน เพื่อชำระเงินได้



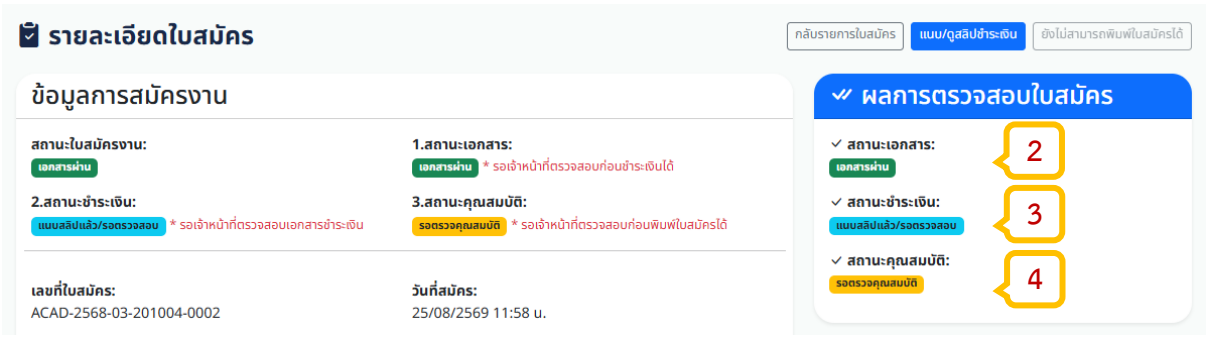
หรือ **“คลิก”** รายละเอียด



ให้ผู้สมัครแนบสลิปการชำระเงิน และ **“คลิก”** บันทึกและส่งสลิป



เมื่อแนบสลิปแล้วสถานะการชำระเงิน (หมายเลข 3) จะเปลี่ยนเป็น **“แนบสลิปแล้ว / รอตรวจสอบ”**



เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสลิปเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการ เปลี่ยนสถานะ (หมายเลข 3) เป็น **“ชำระเงินแล้ว”**



7. ผู้สมัครเข้าระบบเพื่อ **“ตรวจสอบสถานะการชำระเงิน”** (หมายเลข 3) และ **“ตรวจสอบสถานะคุณสมบัติ”** (หมายเลข 4)

- เมื่อ สถานะคุณสมบัติ **“คุณสมบัติผ่าน”** **ระบบจะส่ง E-Mail แจ้งไปยังผู้สมัคร** สำหรับ **“พิมพ์ใบสมัคร”** เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเข้าสอบ



ตัวอย่าง ใบสมัคร ขนาด A4



เลขที่ใบสมัคร: ACAD-2568-03-201004-0002 วันที่สมัคร: 25/08/2569 11:58

1. ข้อมูลตำแหน่งที่สมัคร	
ตำแหน่งที่สมัคร	201004 : อาจารย์
หลักสูตร/สาขาวิชา	หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการประถมศึกษา
หน่วยงาน	คณะครุศาสตร์
ประเภทบุคลากร	ประเภทวิชาการ (พนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน))
รอบประกาศ	ACAD-2568-03 : รับสมัครสอบแข่งขันบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ ปีงบประมาณ 2568 ครั้งที่ 3

2. ข้อมูลผู้สมัคร		
[redacted]	ชื่อ-นามสกุล	[redacted]
	เลขประจำตัวประชาชน	[redacted]
	วันเกิด / อายุ	[redacted]
	ที่อยู่	[redacted]
	โทรศัพท์ / อีเมล	[redacted]

สถานะใบสมัครงาน	สถานะเอกสาร	สถานะชำระเงิน	สถานะคุณสมบัติ
มีสิทธิ์สอบ	เอกสารผ่าน	ชำระเงินแล้ว	คุณสมบัติผ่าน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏภายหลังว่าข้อมูลหรือเอกสารหลักฐานไม่ถูกต้อง ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยพิจารณาดำเนินการตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อผู้สมัคร .....

[redacted]

วันที่ ..... / ..... / .....

หมายเหตุ: กรุณานำบัตรนี้พร้อมบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ในวันสอบ