



ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕

ด้วยมหาวิทยาลัยนเรศวรประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภท พนักงานราชการทั่วไป สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๒๐ และ มาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.๒๕๓๓ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงาน ราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของ พนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ และประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

กลุ่มงานบริการ

๑.๑ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ สังกัดกองการบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดกองส่งเสริมการบริการวิชาการ สำนักงานอธิการบดี

จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

๑.๓ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสถานวิจัยเครื่องสำอางและผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ

คณะเภสัชศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

๑.๔ ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ สังกัดสถานวิจัยเครื่องสำอางและผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ

คณะเภสัชศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

๑.๕ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดกองการบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๕๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๓) และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๑

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ รายละเอียด ที่เกี่ยวกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และเป็นบุคคลที่บรรลุนิติภาวะตามกฎหมาย
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี การจ้างบุคคล ผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามวรรคหนึ่งเข้าเป็นพนักงานราชการ ต้องกำหนดให้บุคคลผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น ของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค มาيينด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

๒.๒.๑ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ สังกัดกองการบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาวิชาการบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ การจัดการสำนักงาน การบัญชี เลขานุการ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- (๒) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี
- (๓) มีทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน

๒.๒.๒ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดกองส่งเสริมการบริการวิชาการ

สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีทุกสาขาวิชา
- (๒) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๓) มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร อ่าน เขียน พูด ในระดับดี
- (๔) หากมีประสบการณ์ด้านการตลาด ด้านการแสดงสินค้า/บริการ การจัดงาน event ต่าง ๆ และมีโปรไฟล์เพื่อนำเสนอผลงานที่ผ่านมาเสนอให้ คณะกรรมการคัดเลือกฯ พิจารณาด้วยจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๒.๒.๓ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสถานวิจัยเครื่องสำอางและ

ผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ คณะเภสัชศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีทุกสาขาวิชา
- (๒) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office และ Google Application เป็นอย่างดี
- (๓) มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี

๒.๒.๔ ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ สังกัดสถานวิจัยเครื่องสำอางและผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ
คณะเภสัชศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต ทุกสาขาวิชา หรือ
วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต ในสาขาวิชาวิศวกรรมชีวการแพทย์
- (๒) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office
และ Google Application เป็นอย่างดี
- (๓) มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี
- (๔) หากมีคุณวุฒิทางสาขาวิชาวิศวกรรมชีวการแพทย์ หรือ
สาขาวิชาวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๒.๒.๕ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดกองการบริหารงานบุคคล
สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต หรือ วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต
ในสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบสารสนเทศ
วิศวกรรมซอฟต์แวร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
- (๒) มีความรู้ความสามารถสำหรับการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้กับงาน
ด้านบริหารงานบุคคล
- (๓) มีความสามารถในการตรวจเช็คและซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้น
และติดตั้งระบบปฏิบัติการต่าง ๆ ได้
- (๔) มีความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่ง
สำเร็จรูป
- (๕) มีความรู้เกี่ยวกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
อินเทอร์เน็ต
- (๖) มีความรู้เกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ (Relational) หรือ NOSql และ
สามารถเขียนชุดคำสั่งบน Oracle, Microsoft SQL หรือ MySQL ได้
- (๗) มีความรู้เกี่ยวกับการพัฒนา Web Application เช่น PHP, HTML, .Net,
Java Script, Nnode.js, Git (Version Control System), DevOps,
Docker และ เทคโนโลยีทางเว็บ หรือมีความรู้เกี่ยวกับการพัฒนา Mobile
Application
- (๘) มีความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์
พ.ศ. ๒๕๕๐ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๙) มีความรู้เกี่ยวกับการป้องกันความปลอดภัยของข้อมูลทางคอมพิวเตอร์

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบสามารถส่งใบสมัครทาง E-mail ได้ตั้งแต่วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงวันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. และส่งเอกสารการสมัครทาง E-mail ตามตำแหน่งที่ตนเองสมัคร ดังนี้

- (๑) ตำแหน่ง พนักงานธุรการ สังกัดกองการบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
ส่งไปยัง E-mail : work01@nu.ac.th
- (๒) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดกองส่งเสริมการบริการวิชาการ
สำนักงานอธิการบดี ส่งไปยัง E-mail : work02@nu.ac.th
- (๓) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสถานวิจัยเครื่องสำอางและผลิตภัณฑ์
ธรรมชาติ คณะเภสัชศาสตร์ ส่งไปยัง E-mail : work03@nu.ac.th
- (๔) ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ สังกัดสถานวิจัยเครื่องสำอางและผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ
คณะเภสัชศาสตร์ ส่งไปยัง E-mail : work04@nu.ac.th
- (๕) ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ สังกัดกองการบริหารงานบุคคล สำนักงาน
อธิการบดี ส่งไปยัง E-mail : work05@nu.ac.th

หมายเหตุ ผู้สมัครสามารถยื่นใบสมัครได้เพียงตำแหน่งเดียวเท่านั้น ทั้งนี้สามารถ
สอบถามรายละเอียดได้ที่ กองการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยนเรศวร โทร.๐-๕๕๙๖-๑๑๑๓

๓.๒ หลักฐานการสมัคร เอกสารการสมัคร ต้องจัดเตรียมหลักฐานให้ครบตามที่มหาวิทยาลัย
กำหนด หากส่งเอกสารการสมัครไปยังตำแหน่งอื่น หรือเอกสารไม่ครบ หรือขาดอย่างใดอย่างหนึ่งจะไม่รับพิจารณา
เอกสารหลักฐานการสมัคร ดังนี้

- (๑) ใบสมัคร ดาวน์โหลดได้ที่ <https://bit.ly/3HFUQT5>
- (๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน
๖ เดือน จำนวน ๑ รูป (ติดใบสมัคร)
- (๓) สำเนาใบประกาศนียบัตร / สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาใบรับรองคุณวุฒิ
จากสภามหาวิทยาลัย ซึ่งต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ สำหรับ
ใบรับรองคุณวุฒิซึ่งระบุว่า “กำลังเรียน” หรือ “รอผลการสอบ” มหาวิทยาลัยจะไม่รับพิจารณา
- (๔) สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ต้องระบุวันสำเร็จการศึกษา หากไม่มีระบุ
วันสำเร็จการศึกษา มหาวิทยาลัยจะไม่รับพิจารณา จำนวน ๑ ฉบับ
- (๕) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) สำเนาทะเบียนบ้าน (คำนำหน้าชื่อต้องเป็นปัจจุบัน) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๗) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล
(ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) เอกสารผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือเอกสารที่ได้รับการ
ยกเว้นการเกณฑ์ทหาร ฯลฯ อย่างละ ๑ ฉบับ

/๖/(๘) ใบรับรองแพทย์...

(๘) ใบรับรองแพทย์ (ไม่ระบุโรงพยาบาล) ออกให้ไม่นานเกินกว่า ๑ เดือน
ทั้งนี้ ให้สำเนาหลักฐานทุกฉบับ และให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง”
พร้อมลงชื่อกำกับไว้ด้วย (ยกเว้นใบสมัคร และใบรับรองแพทย์) และให้สแกนเอกสารหลักฐานการสมัครทั้งหมด
ให้อยู่ในรูปแบบ PDF เพียงไฟล์เดียวเท่านั้น

๓.๓ เจือไนไซในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า
เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ
ในใบสมัคร พร้อมทั้งที่ยื่นหลักฐานการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วย
เหตุใด ๆ หรือ วุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบ
ตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินฯ

มหาวิทยาลัยนเรศวร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงาน
ราชการทั่วไป ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินฯ ในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป
ณ กองการบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร อาคารมิ่งขวัญ ชั้น ๑ ตำบลท่าโพธิ์
อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก และดูได้จากเว็บไซต์ ของกองการบริหารงานบุคคล
ที่ <https://www.personnel.nu.ac.th/home/>

๕. หลักเกณฑ์และการเลือกสรร

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑		} สอบข้อเขียน (ออนไลน์)
๑. วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป	๑๐๐	
๒. วิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐	
รวม	๒๐๐	
การประเมินครั้งที่ ๒		} สอบสัมภาษณ์ (ออนไลน์)
๓. คุณลักษณะเฉพาะบุคคล	๓๐	
๔. ลักษณะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๓๐	
๕. ความรู้ทั่วไปและการปฏิสัมพันธ์	๔๐	
รวม	๑๐๐	

๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมิน ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) จะต้องมีคะแนนแต่ละวิชา ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และเมื่อรวมกันทุกวิชาแล้วต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมิน ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) จะต้องมีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๓ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนรวมทั้งสิ้น ทุกการประเมินตามข้อ ๖.๑ และ ข้อ ๖.๒ ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๔ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๖.๕ ผู้ที่ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ จะต้องดำเนินการสอบ ภาษาอังกฤษให้ผ่านตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดภายใน ๑๕ เดือน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงาน ราชการทั่วไป

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

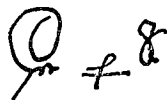
มหาวิทยาลัยนเรศวร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ กองการบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัด พิษณุโลก และดูได้จากเว็บไซต์ ของกองการบริหารงานบุคคล ที่ <http://www.personnel.nu.ac.th/home/>

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อ ผู้ผ่านการเลือกสรร แต่ถ้ามีการเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยนเรศวรกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุทัย วิชัย)

รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕
ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานธุรการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูล หรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงทางด้านการบริหารงาน ทั่วไป โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิจัยเพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการในการปฏิบัติงาน บริหารงานทั่วไป ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน บริหารงานทั่วไป ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป ศึกษา ค้นคว้า หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และ แผนงานของหน่วยงานที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน เกี่ยวกับงานทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คอมพิวเตอร์ การเกษตร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล ศึกษา ทดลอง วิเคราะห์วิจัย ค้นคว้า ตรวจสอบ ควบคุม พัฒนา ติดตั้ง ปรับปรุง แก้ไข ซ่อมแซม บำรุงรักษา ให้การศึกษาหรือฝึกอบรม ด้านวิทยาศาสตร์ ตลอดจนถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาที่เกี่ยวข้องแก่เจ้าหน้าที่และนักศึกษาในสาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีรวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สนับสนุนการเรียนการสอน บริการวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบติดตั้ง เชื่อมโยง ระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ รวมถึงการเขียนคู่มือ อธิบายการใช้คำสั่งต่าง ๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือและชุดคำสั่งสื่อสาร การจัดและบริหารระบบ สารสนเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ อบรม เกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่าง ๆ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย
