



ประกาศวิทยาลัยเพื่อการค้นคว้าระดับรากฐาน มหาวิทยาลัยนเรศวร
เรื่อง รับสมัครเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนเรศวร (เงินงบประมาณรายได้)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดวิทยาลัยเพื่อการค้นคว้าระดับรากฐาน มหาวิทยาลัยนเรศวร

ด้วย วิทยาลัยเพื่อการค้นคว้าระดับรากฐาน มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณรายได้) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 19,950 บาท เพื่อปฏิบัติในหน่วยสารบรรณ หน่วยบุคคล และหน่วยบริหารการวิจัย ณ สำนักงานเลขานุการวิทยาลัยเพื่อการค้นคว้าระดับรากฐาน มหาวิทยาลัยนเรศวร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. คุณสมบัติทั่วไป

1.1 ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 โดยอนุโลม

1.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา

1.3 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาได้รับ Transcript ใบปริญญาบัตร หรือใบรับรองคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัย ซึ่งต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร สำหรับใบรับรองซึ่งระบุว่า “กำลังเรียน” หรือ “รอผลการสอบ” วิทยาลัย ฯ จะไม่รับการพิจารณา

1.4 ถ้าเป็นเพศชายจะต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร

1.5 มีความรู้ความสามารถในการฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้ดี สามารถทำงานในลักษณะติดต่อประสานงานได้เป็นอย่างดี

1.6 มีความรู้และความชำนาญในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Office (Word, Excel, Power point) ได้เป็นอย่างดี หรือโปรแกรมอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกันที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน

1.7 สามารถใช้โปรแกรมสำหรับการออกแบบ Info Graphic ในการสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อมัลติมีเดีย อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างดี

1.8 มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล สามารถในการอ่าน สรุป จับใจความ ประเด็นสำคัญต่าง ๆ ในงานได้เป็นอย่างดี

1.9 มีความสามารถในการใช้งาน WordPress อย่างเหมาะสม สำหรับการเขียนข่าวสารเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือ อพเดท/แก้ไข ข้อมูลในส่วนงานที่รับผิดชอบ

1.10 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการขอใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) การขอ/การต่อ Visa ของชาวต่างประเทศ

1.11 มีความรู้ความเข้าใจในการแยกประเภทผลงานตีพิมพ์ทางวิชาการระดับนานาชาติ (เช่น การแยกประเภท International Journal/ National Journal, Proceedings, Journal quartile, Impact factor, Journal Citation etc.)

1.12 มีความรู้ความเข้าใจในการทำงาน Cloud Storage และสามารถใช้งานได้อย่างเหมาะสม

1.13 มีความกระตือรือร้น และปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ในสังคม

1.14 มีความคิดสร้างสรรค์ และรับผิดชอบสูงต่อหน้าที่

1.15 มีทัศนคติ มนุษยสัมพันธ์ดี และมีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน

1.16 สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่และวันหยุดราชการได้

1.17 สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2567 เป็นต้นไป

2. เอกสารและหลักฐานการสมัคร ผู้สมัครต้องสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครเข้าทำงานตามแบบของทางราชการดังนี้

2.1 ใบสมัคร (กรอกประวัติส่วนตัวให้ครบถ้วน)

2.1 สำเนาใบปริญญา หรือ หนังสือรับรองคุณวุฒิ และสำเนาใบ Transcript ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร อย่างละ 1 ฉบับ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร คือ วันที่ 30 สิงหาคม 2567

2.3 รูปถ่าย 1 นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายครั้งเดียวกันไม่น้อยเกินกว่า 6 เดือน จำนวน 2 รูป

2.4 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน อย่างละ 1 ฉบับ

2.5 สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ในกรณีที่มีชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)

2.6 หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน หรือ CV (ถ้ามี)

2.7 เอกสารแสดงผลคะแนนภาษาอังกฤษ CEPT ระดับ A2 (ถ้ามี)

2.8 ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันสาขาเวชกรรม (ฉบับจริง) ออกให้ไม่น้อยเกินกว่า 1 เดือน

หมายเหตุ : ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกฉบับ กรณียื่นหลักฐานการสมัครไม่ถูกต้องครบถ้วน จะไม่อนุญาตให้สมัครสอบในตำแหน่งดังกล่าว ทุกกรณี

3. หลักสูตรและการสอบ

3.1 สอบภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (ข้อเขียน) คะแนนเต็ม 100 คะแนน

3.2 สอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ข้อเขียน) คะแนนเต็ม 100 คะแนน

3.3 สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) คะแนนเต็ม 100 คะแนน

4. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ ให้ถือเกณฑ์ว่าจะต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของแต่ละภาค

5. วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ

5.1 คำนวณโหลดใบสมัครทางเว็บไซต์ <https://www.if.nu.ac.th>

5.2 ยื่นใบสมัครสอบได้ที่ สำนักงานเลขาธิการวิทยาลัยเพื่อการค้นคว้าระดับรากฐาน อาคารมหาธรรมราชา ตึก A ห้อง TA 214 ชั้น 2 มหาวิทยาลัยนเรศวร ในวันเวลาราชการ หรือ ส่งไปรษณีย์เจ้าหน้าที่ของถึง หน่วยบุคคล สำนักงานเลขาธิการวิทยาลัยเพื่อการค้นคว้าระดับรากฐาน มหาวิทยาลัยนเรศวร ถนนพิษณุโลก-นครสวรรค์ ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก 65000 ให้เขียน หมายเหตุ เอกสารสมัครงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตั้งแต่บัดนี้จนถึง วันที่ 30 สิงหาคม 2567 โดยถือวันประทับตราไปรษณีย์เป็นสำคัญ

5.3 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน ในวันที่ 4 กันยายน 2567 ทาง www.if.nu.ac.th

5.4 สอบข้อเขียน ในวันที่ 9 กันยายน 2567

5.5 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ในวันที่ 16 กันยายน 2567

5.6 สอบสัมภาษณ์ ในวันที่ 19 กันยายน 2567

5.7 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก ในวันที่ 23 กันยายน 2567

5.8 รายงานตัว ณ สำนักงานเลขาธิการวิทยาลัยเพื่อการค้นคว้าระดับรากฐาน อาคารมหาธรรมราชา ตึก A ห้อง TA 214 ชั้น 2 มหาวิทยาลัยนเรศวร ในวันจันทร์ที่ 30 กันยายน 2567 ตั้งแต่เวลา 10:00 - 16:00 น.

5.9 เริ่มปฏิบัติงานในวันอังคารที่ 1 ตุลาคม 2567 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 13 สิงหาคม 2567



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณรงค์ฤทธิ์ มณีจิระปราการ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยเพื่อการค้นคว้าระดับรากฐาน



The Institute for Fundamental Study “ The Tah Poe Academia Institute ”

Theoretical Physics & Cosmology - Est. 8th Aug. 1996

APPLICATION FOR EMPLOYMENT

ใบสมัครงาน

กรอกข้อมูลด้วยตัวท่านเอง

(To be completed in own handwriting)



ชื่อ-นามสกุล :

Name-Last name

ตำแหน่งที่สมัคร :

Position Applied for

Personal information (ประวัติส่วนตัว)

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง

Present address

Moo

Road

District

อำเภอ/เขต

Amphur

จังหวัด

Province

รหัสไปรษณีย์

Post code

เบอร์มือถือ.....

Mobile No.

e-mail

E-mail

อาศัยกับครอบครัว ☐

Living with parent

บ้านตัวเอง ☐

Own home

บ้านเช่า ☐

Rental house

หอพัก ☐

Dormitory/Apartment

ภาวะทางทหาร

☐ ได้รับการยกเว้น

Military status

Exempted

☐ ปลดเป็นทหารกองหนุน

Served

☐ ยังไม่ได้รับการเกณฑ์

Not yet served

สถานภาพ

☐ โสด

Marital status

Single

☐ แต่งงาน

Married

☐ หม้าย

Widowed

☐ แยกกัน

Separated

เพศ

☐ ชาย

Sex

Male

☐ หญิง

Female

Family Information (ประวัติครอบครัว)

ชื่อภรรยา/สามี(ถ้ามี) สถานที่ทำงาน ตำแหน่ง

Name of wife / Husband (if any)

Working Place

Position

มีบุตร คน

Number of children

Education (การศึกษา)

ระดับการศึกษา	สถาบันการศึกษา	สาขาวิชา	ตั้งแต่	ถึง
Educational Level	Institution	Major	From	To
ปริญญาตรี				
Bachelor degree				
สูงกว่าปริญญาตรี				
Post-Graduate				
อื่นๆ				
Others				

Working Experience in Chronological (รายละเอียดของงานที่ผ่าน เรียงลำดับก่อน-หลัง)

สถานที่ทำงาน Company	ระยะเวลา Time		ตำแหน่งงาน Position	ลักษณะงาน Job description	ค่าจ้าง Salary	เหตุที่ออก Reasons of resignation
	เริ่ม From	ถึง To				

Language Ability (ภาษา)

ภาษา Language	พูด (Speaking)			เขียน (Writing)			อ่าน (Reading)		
	ดี Good	ปานกลาง Fair	พอใช้ Poor	ดี Good	ปานกลาง Fair	พอใช้P oor	ดี Good	ปานกลาง Fair	พอใช้ Poor
ภาษาไทย (Thai)									
ภาษาอังกฤษ (English)									
อื่นๆ โปรดระบุ (Other, please specify)									

Special Ability (ความสามารถพิเศษ)

ขับรถยนต์ Driving : ☐ ไม่ได้ No ☐ ได้ Yes
ทักษะคอมพิวเตอร์ Computer Skills:
ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน Office Machine
งานอดิเรก: ระบุ Hobbies, Please Mention
กีฬาที่ชอบ : ระบุ Favorite Sport, Please Mention
ความรู้พิเศษ :ระบุ Special knowledge, Please Mention
อื่นๆ : ระบุ Others, Please Mention

สามารถไปปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ ☐ ได้ ☐ ไม่ได้
available to work overtime Yes No
สามารถไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ☐ ได้ ☐ ไม่ได้
I can work up Country Yes No
กรณีฉุกเฉินบุคคลที่ติดต่อได้ แจ้งชื่อ-นามสกุล เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร
Person to be notified in case of emergency Related to the applicant as
ที่อยู่ โทร.
Address Tel.
ทราบข่าวการรับสมัครจาก
Sources of job information

กรุณาระบุข้อมูลส่วนตัวท่านเอง เพื่อให้บริษัทรู้จักตัวท่านดีขึ้น (เขียนแนะนำตัวเองสั้น ๆ ที่บ่งบอกความเป็นตัวตนของคุณ)

Please provide any further information about yourself which will allow our company to know you better (Describe your identity)

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวทั้งหมดในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ หลังจากบริษัทจ้างเข้ามาทำงานแล้วปรากฏว่า ข้อความในใบสมัครงานเอกสารที่นำมาแสดง หรือรายละเอียดที่ให้ไว้ไม่เป็นความจริง บริษัทฯ มีสิทธิ์ที่จะเลิกจ้างข้าพเจ้าได้โดยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยหรือค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

I certify all statement given in this application form is true if any is found to be untrue after engagement. The Company has the right to terminate my employment without any compensation or severance pay whatsoever.

.....

ลายมือชื่อผู้สมัคร

(Applicants signature)

.....

การตรวจสอบเอกสาร

- ☐ กรอกใบสมัครครบถ้วน
- ☐ สำเนาบัตรประชาชน/ทะเบียนบ้าน
- ☐ สำเนาวุฒิการศึกษา
- ☐ สำเนาแสดงผลการศึกษา (Transcript)
- ☐ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี)
- ☐ สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (กรณีเพศชาย)
- ☐ ผลคะแนนสอบภาษาอังกฤษ CEPT
- ☐ ใบรับรองแพทย์
- ☐ รูปถ่าย 1 รูป
- ☐ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

Human resource department

ลงชื่อ.....

วันที่.....