



ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕

ด้วยมหาวิทยาลัยนเรศวรประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภท พนักงานราชการทั่วไป สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ.๒๕๓๓ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้าง ของพนักงานราชการ 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 ๓/๒๕๖๕ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

๑.๑ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักงานเลขานุการ บัณฑิตวิทยาลัย

จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท

๑.๒ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

จำนวน ๑ อัตรา ค่าตอบแทน เดือนละ ๑๘,๐๐๐ 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

/๒/(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย/

(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 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักงานเลขานุการ บัณฑิตวิทยาลัย  
จำนวน ๑ อัตรา

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีทุกสาขาวิชา

(๒) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๓) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารจัดการงานทั่วไป ในสำนักงาน เช่น ธุรการ งานจัดระบบงาน งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์เอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) มีความสามารถในการศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบทางด้านการเงินและบัญชี

(๕) มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

(๖) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ดี อดทน และมีทัศนคติที่ดีต่องานที่ให้บริการ

(๗) หากมีประสบการณ์ด้านงานพัสดุ จะรับพิจารณาเป็นพิเศษ

๒.๒.๒ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีทางการบัญชี และบริหารธุรกิจ (สาขาบัญชี)
- (๒) มีความรู้ความสามารถในวิชาการเงินและการบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๓) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๔) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
- (๕) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๖) มีความสามารถในการค้นหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
- (๗) มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบสามารถสอบถามและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ได้ที่ งานบริหารงานบุคคล กองการบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร อาคารมิ่งขวัญ ชั้น ๒ ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมือง พิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก โทร.๐-๕๕๙๖-๑๑๗๓ ตั้งแต่วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ

๓.๒ หลักฐานการสมัคร เอกสารต้นฉบับพร้อมสำเนา ๑ ชุด และต้องจัดเตรียมหลักฐานให้ครบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากเอกสารไม่ครบ หรือขาดอย่างใดอย่างหนึ่ง จะไม่รับพิจารณา เอกสารหลักฐานการสมัคร ดังนี้

(๑) ใบสมัคร ดาวน์โหลดได้ที่

[https://www.personnel.nu.ac.th/home/images/data/file/form/F\\_07.pdf](https://www.personnel.nu.ac.th/home/images/data/file/form/F_07.pdf)

(๒) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป (ติดใบสมัคร)

(๓) สำเนาใบปริญญาบัตร หรือสำเนาใบรับรองคุณวุฒิจากสภามหาวิทยาลัย ซึ่งต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ สำหรับใบรับรองคุณวุฒิซึ่งระบุว่า “กำลังเรียน” หรือ “รอผลการสอบ” มหาวิทยาลัยจะไม่รับพิจารณา

(๔) สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ต้องระบุวันสำเร็จการศึกษา หากไม่มีระบุวันสำเร็จการศึกษา มหาวิทยาลัยจะไม่รับพิจารณา จำนวน ๑ ฉบับ

/๔/(๕) สำเนาบัตรประชาชน...

- (๕) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) สำเนาทะเบียนบ้าน (ค่านำหน้าชื่อต้องเป็นปัจจุบัน) จำนวน ๑ ฉบับ
- (๗) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) เอกสารผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือเอกสารที่ได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร ฯลฯ อย่างละ ๑ ฉบับ
- (๘) ใบรับรองแพทย์ (ไม่ระบุโรงพยาบาล) ออกให้ไม่นานเกินกว่า ๑ เดือน

### ๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรร จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งที่ยื่นหลักฐานการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีการผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือ วุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครสอบไม่มีสิทธิสมัครสอบตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินฯ

มหาวิทยาลัยนเรศวร จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินฯ ในวันที่ ๒๓ ธันวาคม 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
๑. วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป	๕๐	สอบข้อเขียน
๒. วิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง	๕๐	
รวม	๑๐๐	
๓. คุณลักษณะเฉพาะบุคคล	๓๐	สอบสัมภาษณ์
๔. ลักษณะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๓๐	
๕. ความรู้ทั่วไปและการปฏิสัมพันธ์	๔๐	
รวม	๑๐๐	
รวมคะแนนทั้งสิ้น	๒๐๐	

## ๖. เกณฑ์การตัดสิน

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

๖.๒ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมิน ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) จะต้องมีความคะแนน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๓ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้

๖.๔ ผู้ที่ได้รับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ จะต้องดำเนินการ ทดสอบภาษาอังกฤษ CEPT ให้ผ่านตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดภายใน ๑๕ เดือน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการจัดจ้าง เป็นพนักงานราชการทั่วไป ยกเว้น ผู้สมัครสอบคัดเลือกฯ ที่มีผลคะแนนภาษาอังกฤษ CEPT ระดับ A๒ ขึ้นไป (ไม่เกิน ๒ ปี)

## ๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

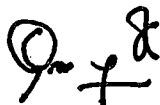
มหาวิทยาลัยนเรศวร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ กองการบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัด พิษณุโลก และดูได้จากเว็บไซต์ ของกองการบริหารงานบุคคล ที่ <https://www.personnel.nu.ac.th/home/>

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อ ผู้ผ่านการเลือกสรร แต่ถ้ามีการเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

## ๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยนเรศวรกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุทัย วิชัย)

รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยนครสวรรค์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕  
ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปในสำนักงาน หรือการบริหารงานทั่วไป เช่น งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา และงานเลขานุการ เป็นต้น
๒. ปฏิบัติงานและดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุของบัณฑิตวิทยาลัย งานซ่อมแซมอาคารสถานที่ สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ และงานบำรุงรักษาครุภัณฑ์
๓. ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ
๔. ประสานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
๕. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการเงินและบัญชีโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกาตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝาก ธนาคาร บัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานเงิน รายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปีพร้อมทั้งจัดทำ แผนการปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอน และการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และตามที่ได้รับมอบหมาย

\*\*\*\*\*