

ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ ข้อ ๒๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๑ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๗ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ไว้ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะสอบคัดเลือก

ตำแหน่งที่จะสอบคัดเลือก รายละเอียดปรากฏตามข้อ ๑๐ ของประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์สอบ

๒.๑ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามความในข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๑

๒.๒ เป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบตามความในข้อ ๑๐ ของประกาศนี้

๒.๓ ไม่เป็นผู้เสพสิ่งเสพติด

๓. การรับสมัครสอบ

ผู้ประสงค์สมัครสอบ ติดต่อขอทราบรายละเอียดและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ห้อง ๑๐๒ ชั้น ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อยุธยา ตำบลลำไทร อำเภอน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โทร. (๐๓๕) ๒๔๘-๐๐๐ ต่อ ๘๗๓๓, ๘๘๑๒, ๘๐๘๕ ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันอาทิตย์ วันธรรมสวนะ และวันนักขัตฤกษ์

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัครสอบ

๔.๑ ประกาศนียบัตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปริญญาบัตร และใบแสดงผลการศึกษา (TRANSCRIPT) ที่แสดงว่ามีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่สมัครสอบ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (สมัครวุฒิปริญญาโท ให้นำวุฒิปริญญาตรี มาประกอบด้วย)

๔.๒ หนังสือสุทธิ หรือบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๓ ทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๔ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ภาพสี)

๔.๕ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๖ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามความในข้อ ๑๑ (๙) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งออกไม่เกิน ๓๐ วัน

๔.๗ หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)

๕. ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ ผู้สมัครสอบจะต้องเสียค่าธรรมเนียมสมัครสอบ

๕.๑ ระดับ ปริญญาตรี จำนวน ๒๐๐ บาท

๕.๒ ระดับ ปริญญาโท จำนวน ๓๐๐ บาท

๖. หลักสูตรและวิธีการสอบ

๖.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๓)

๖.๒ ความรู้ความสามารถคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต (๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถด้วยการปฏิบัติงานจริง เช่น ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้านงานธุรการและอินเทอร์เน็ต

๖.๓ ความรู้ความสามารถด้วยการสอบข้อเขียนวิชาเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถด้วยการสอบข้อเขียนวิชาเฉพาะตำแหน่ง เพื่อทดสอบความรู้ความเข้าใจกับงานนั้นๆ

๖.๔ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

พิจารณาจากบุคลิกภาพ เชื้อชนปัญญา ความรู้รอบตัว และมนุษยสัมพันธ์

๗. รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบ

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ตามข้อ ๖.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต ตามข้อ ๖.๒ ทดสอบความรู้ความสามารถด้วยการสอบข้อเขียนวิชาเฉพาะตำแหน่ง ตามข้อ ๖.๓ และดูความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามข้อ ๖.๔ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

๘. วัน เวลาทำการสอบ ณ อาคารสำนักงานอธิการบดี มจร วังน้อย

๘.๑ วันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ที่ป้ายประกาศหน้าห้อง ๑๐๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี

๘.๒ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗

เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. สอบข้อเขียน

เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. สอบภาคปฏิบัติ (คอมพิวเตอร์)

๘.๓ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ (ผู้ที่สอบได้คะแนนตามข้อ ๖.๑, ๖.๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐)

๘.๓ วันที่ ๑๕ - ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗

เวลา ๑๙.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. สอบสัมภาษณ์ ตำแหน่งตามข้อ ๑๐

๙. เกณฑ์ตัดสิน

ผู้สอบผ่านการคัดเลือก คือ ผู้ที่สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และรวมทุกภาคที่สอบแล้วได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการสอบคัดเลือก

๑๐. รายละเอียดและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน/ส่วนงาน จำนวน ๘ อัตรา ดังนี้

ส่วนงาน	ตำแหน่ง	เลขตำแหน่ง	คุณสมบัติ
๑. กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	นักจัดการงานทั่วไป	๐๐๑๒๐๑๓	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ด้านสังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือด้านการบริหารรัฐกิจ สาขาวิชาการบริหารทรัพยากรบุคคล สาขาวิชาการจัดการ หรือสาขาที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ - มีประสบการณ์การทำงาน - มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี - มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point ได้ดี - เป็นบรรพชิต จำนวน ๑ อัตรา ภาระงาน - วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับอัตรากำลัง - จัดทำเอกสารต่างๆ ของกลุ่มงาน - รายงานผลลงเวลาการปฏิบัติงาน - ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหาร - จัดเก็บ บันทึกข้อมูล รายงานปรับปรุงแก้ไข การสแกนลายนิ้วมือของบุคลากร
๒. กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี	นักวิเทศสัมพันธ์	๐๐๗๒๐๐๘	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือปริญญาโท ไม่จำกัดสาขาวิชา - มีความรู้ความสามารถในการจัดการสำนักงาน อัตโนมัตี เข้าใจกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎข้อบังคับ และระเบียบบริหารราชการแผ่นดินที่ใช้ในการปฏิบัติงาน - มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี - มีความรู้ ความสามารถในการติดต่อประสานงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ - มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point ได้ดี - เป็นบรรพชิต จำนวน ๑ อัตรา

ส่วนงาน	ตำแหน่ง	เลขตำแหน่ง	คุณสมบัติ
	นักวิเทศสัมพันธ์	๐๐๗๒๐๑๐	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือ ปริญญาโท ไม่จำกัดสาขาวิชา - มีความรู้ความสามารถในการจัดการสำนักงานอัตโนมัติ เข้าใจกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎ ข้อบังคับ และระเบียบบริหารราชการแผ่นดินที่ใช้ในการปฏิบัติงาน - มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี - มีความรู้ ความสามารถในการติดต่อประสานงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ - มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point ได้ดี - เป็นบรรพชิตหรือคฤหัสถ์ จำนวน ๑ อัตรา
	นักวิเทศสัมพันธ์	๐๐๗๒๐๑๒	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือ ปริญญาโท ไม่จำกัดสาขาวิชา - มีความรู้ความสามารถในการจัดการสำนักงานอัตโนมัติ เข้าใจกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎ ข้อบังคับ และระเบียบบริหารราชการแผ่นดินที่ใช้ในการปฏิบัติงาน - มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี - มีความรู้ ความสามารถในการติดต่อประสานงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ - มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point ได้ดี - เป็นบรรพชิต จำนวน ๑ อัตรา

ส่วนงาน	ตำแหน่ง	เลข ตำแหน่ง	คุณสมบัติ
	นักวิเทศสัมพันธ์	๐๐๗๒๐๑๔	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือปริญญาโท ไม่จำกัดสาขาวิชา - มีความรู้ความสามารถในการจัดการสำนักงานอัตโนมัติ เข้าใจกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา กฎข้อบังคับ และระเบียบบริหารราชการแผ่นดินที่ใช้ในการปฏิบัติงาน - มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี - มีความรู้ ความสามารถในการติดต่อประสานงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ - มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point ได้ดี - เป็นบรรพชิต จำนวน ๑ อัตรา
๓. คณะมนุษยศาสตร์	นักจัดการงานทั่วไป	๐๔๑๒๐๐๑	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชามนุษยศาสตร์ สาขาวิชาจิตวิทยาให้คำปรึกษาหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน - มีประสบการณ์ในการทำงานไม่น้อยกว่า ๒ ปี - มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี - มีความรู้ความสามารถด้านการจัดบัญชีเบิกจ่าย ตามระเบียบการเงิน การคลังของมหาวิทยาลัย - มีความสามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point ได้ดี - เป็นบรรพชิตหรือคฤหัสถ์ จำนวน ๑ อัตรา ภาระงาน - ทำบัญชีเบิกจ่าย - รู้ระเบียบการเงิน - ทำบันทึกได้
๔. ส่วนหอสมุดกลาง สำนักหอสมุดและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	นักจัดการงานทั่วไป	๐๗๒๒๐๐๒	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา - มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point ได้ดี - มีประสบการณ์ด้านห้องสมุดไม่น้อยกว่า ๒ ปี - เป็นบรรพชิต จำนวน ๑ อัตรา ภาระงาน - บริการยืม – คืน หนังสือ สื่อการศึกษา - งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
	บรรณารักษ์	๐๗๒๒๐๐๙	- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือปริญญาโท สาขาวิชาด้านบรรณารักษศาสตร์ หรือสาขาวิชาด้านสารสนเทศศาสตร์

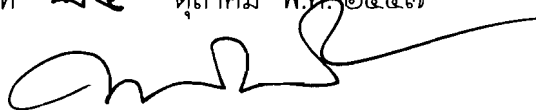
			- มีความรู้ความสามารถวิเคราะห์ข้อมูลและลงรายการทรัพยากรสารสนเทศทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้ - มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point ได้ดี - เป็นบรรณพิชิตหรือคฤหัสถ์ จำนวน ๑ อัตรา ภาระงาน - วิเคราะห์ข้อมูลและลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และงานวิจัย - บริการยืม – คืนวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และงานวิจัย - ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย
--	--	--	---

๑๑. วันประกาศผลสอบ และรายงานตัว

๑๑.๑ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกาศรายชื่อผู้สอบได้และรับเอกสารรายงานตัว

๑๑.๒ วันที่ ๒๗ – ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗ รายงานตัวที่กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ผู้ไม่มีรายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะถือว่าสละสิทธิ์ และจะเรียกผู้ติดสำรองเข้ารายงานตัว เพื่อปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(พระพรหมบัณฑิต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย