



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ ข้อ ๒๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๒ วันศุกร์ที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ วันพฤหัสบดี ที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ วันพฤหัสบดี ที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ วันพุธ ที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ วันจันทร์ ที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ และครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ วันพฤหัสบดี ที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ได้ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะสอบคัดเลือก

ตำแหน่งที่จะสอบคัดเลือก รายละเอียดปรากฏตามข้อ ๗ ของประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์สอบ

- ๒.๑ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามความในข้อ ๑๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕
- ๒.๒ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบตามความในข้อ ๑๐ ของประกาศนี้
- ๒.๓ ไม่เป็นผู้เสเพลสิ่งเสพผิด

๓. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องยื่นพร้อมใบสมัครสอบ

- ๓.๑ ประกาศนียบัตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ปริญญาบัตร และใบแสดงผลการศึกษา (TRANSCRIPT) ที่แสดงว่ามีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่สมัครสอบ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (สมัครวุฒิปริญญาโท ให้นำวุฒิปริญญาตรี มาประกอบด้วย)
- ๓.๒ หนังสือสุทธิ หรือบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ๓.๓ ทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ๓.๔ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ภาพสีหน้าตรง
- ๓.๕ หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ๓.๖ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติพินเพื่อน ไม่สมประกอบ หรือมีกาย หรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ตามความเห็นของแพทย์ หรือตามความในข้อ ๑๔ (๘) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งออกไม่เกิน ๓๐ วัน
- ๓.๗ หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)
- ๓.๘ หนังสือรับรองผลการทดสอบความรู้ ความสามารถทางภาษาอังกฤษ ตามที่ระบุในข้อ ๗ ของประกาศนี้

๔. ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ ผู้สมัครสอบจะต้องเสียค่าธรรมเนียมสมัครสอบ

๔.๑ ระดับ ปริญญาตรี จำนวน ๒๐๐ บาท

๔.๒ ระดับ ปริญญาโท จำนวน ๓๐๐ บาท

๕. วิธีการคัดเลือก

๕.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (๒๐๐ คะแนน) ประเมินผลด้วยการสอบข้อเขียน

(๑) ความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย (๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙ และประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การสรรหา การคัดเลือก และการทดลองปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๔๒

(๒) ความรู้ความสามารถด้านดิจิทัลในการปฏิบัติงาน (๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถด้วยการปฏิบัติงานจริง เช่น ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้านงานธุรการ งานฐานข้อมูลและการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต

๕.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) ประเมินผลด้วยการสอบข้อเขียน

ทดสอบความรู้ความสามารถด้วยการสอบข้อเขียนวิชาเฉพาะตำแหน่ง เพื่อทดสอบความรู้ความเข้าใจกับงานนั้น ๆ

๕.๓ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) ประเมินผลด้วยการสอบสัมภาษณ์

พิจารณาจากประสบการณ์ บุคลิกภาพ สุขภาพ ปัญญา ความรู้รอบตัว มนุษยสัมพันธ์ และทักษะความสามารถทางภาษาอังกฤษ

๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ คือผู้ที่สอบได้คะแนนในแต่ละภาค ตามข้อ ๕.๑ และ ๕.๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และรวมทุกภาคที่สอบแล้วได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการสอบคัดเลือก

๖.๒ การสอบสัมภาษณ์ตามข้อ ๕.๓ การตัดสินของคณะกรรมการสอบคัดเลือกถือเป็นที่สุด

๗. รายละเอียดและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน/ส่วนงาน จำนวน ๘ อัตรา ดังนี้

ลำดับที่	ตำแหน่ง/เลขที่	สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑.	ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ ๔๗๑๒๐๐๓ (กบม ๗/๒๕๖๒_ศ ๙ ส.ศ. ๖๒)	ส่วนงาน บริหาร สถาบันภาษา	๑. เป็นบรรพชิต ๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือโท ไม่จำกัดสาขาวิชา ๓. มีความรู้ความสามารถด้านการจัดการเอกสารงานธุรการ งานประชุม งานบริหารงานบุคคล ๔. มีจิตอาสาและน้ำใจในการให้บริการ ๕. มีทักษะด้านดิจิทัลในการปฏิบัติงานได้ดี

