



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์นครพนม
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นบุคลากรของวิทยาลัยสงฆ์นครพนม
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (กลุ่มงานธุรการ) อัตราจ้าง
(ใช้เงินรายได้ของวิทยาลัยสงฆ์นครพนม)

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์นครพนม ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ และข้อ ๒๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๑ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์นครพนม เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคล (บรรพชิตหรือคฤหัสถ์) เพื่อแต่งตั้งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (กลุ่มงานธุรการ) เลขที่ ๑๑๓๒๐๐๕ วุฒิกศีกษาระดับปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขาวิชา จำนวน ๑ อัตรา โดยผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่สอบคัดเลือก

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (กลุ่มงานธุรการ) อัตราจ้าง จำนวน ๑ อัตรา
เพื่อแต่งตั้งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์นครพนม

๒. คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๙ ของประกาศนี้
- ๒.๒ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๑
- ๒.๓ มีความสามารถ ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้ดี
- ๒.๔ มีประสบการณ์การทำงานจะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
- ๒.๕ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint และโปรแกรมสำนักงานอื่นๆ ได้ดี
- ๒.๖ มีความขยัน อดทน ความรับผิดชอบสูง มีไหวพริบในการทำงาน
- ๒.๗ เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี และบุคลิกดี ยิ้มแย้มรักในการให้บริการ
- ๒.๘ ไม่เป็นผู้ที่เสพสิ่งเสพติด เช่น บุหรี่ สุรา เป็นต้น
- ๒.๙ เป็นบรรพชิต หรือคฤหัสถ์

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ธุรการ การจัดกิจกรรมงานโดยส่วนรวมของแต่ละหน่วย ซึ่งมีใชงานวิชาการ ดังนั้น งานธุรการจึงหมายรวมถึง งาน ร่าง พิมพ์ ได้ตอบติดต่อประสานงาน ไม่ว่าจะผ่านทาง หนังสือ การพูด และการสื่อสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ซึ่งมีใชงานวิชาการ

๔. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๔.๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน หนังสือนัดติดต่อ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้ โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

๔.๑.๒ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๔.๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔.๑.๔ รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๔.๒ ด้านการบริการ

๔.๒.๑ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการเดียวกัน หรือหน่วยงานส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๔.๒.๒ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๔.๒.๓ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. การปฏิบัติงานธุรการ (สารบรรณธุรการ)

๕.๑ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสาร (งานสารบรรณเป็นส่วนหนึ่งงานธุรการ) ในสำนักงาน ดำเนินการ ดังนี้

๕.๑.๑ ให้กลุ่มอำนวยการเป็นศูนย์กลางการบริหารงานเอกสารราชการ เพราะกลุ่มอำนวยการ จะเป็นศูนย์กลางของหนังสือราชการทุกเรื่อง ในหน่วยงานของกลุ่มต่างๆ ควรมีผู้รับผิดชอบหนังสือราชการ

๕.๑.๒ จัดให้มีการฝึกอบรมผู้รับผิดชอบงานด้านนี้ ในเรื่องเทคนิคการปฏิบัติในเรื่องการรับ - ส่ง การจัดทำ การเก็บรักษา การยืม การทำลายหนังสือราชการ

๕.๑.๓ กลุ่มอำนวยการเป็นศูนย์ประสานงานด้านหนังสือทุกกลุ่ม

๕.๑.๔ ควรใช้ระบบคอมพิวเตอร์ดำเนินการจะเกิดความรวดเร็ว ตรวจสอบได้ง่าย

๕.๒ การปฏิบัติงานธุรการในสำนักงานมีรายละเอียดกระบวนการดำเนินการดังนี้

การรับเอกสาร

๕.๒.๑ การรับเอกสารด้วยระบบ (Online)

๕.๒.๒ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๕.๒.๓ รับเอกสารทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

๕.๒.๔ รับเอกสารทางไปรษณีย์

๕.๒.๕ รับเอกสารทางเครื่องโทรสาร (FAX)

๕.๒.๖ ออกเลขรับในทะเบียนหนังสือรับภายนอกและภายใน

การส่งเอกสาร

- ๕.๒.๗ ส่งเอกสารด้วยระบบ (Online)
- ๕.๒.๘ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- ๕.๒.๙ ส่งเอกสารทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)
- ๕.๒.๑๐ ส่งเอกสารทางไปรษณีย์
- ๕.๒.๑๑ ส่งเอกสารทางเครื่องโทรสาร (FAX)
- ๕.๒.๑๒ ออกเลขรับในทะเบียนหนังสือรับภายนอกและภายใน

๖. การรับสมัครสอบ

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ ติดต่อขอทราบรายละเอียดและยื่นใบสมัครได้ที่ สำนักงานวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์นครพนม เลขที่ ๓๓ หมู่ ๙ ตำบลธาตุพนม อำเภอธาตุพนม จังหวัดนครพนม ๔๘๑๑๐ โทร. ๐-๔๒๕๓-๒๑๐๖ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ (เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันพระธรรมสวนะ) ดูรายละเอียดได้ที่ www.mcunkp.ac.th

๗. เอกสารและหลักฐานการยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๗.๑ หลักฐานการสำเร็จการศึกษา ที่แสดงว่ามีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด
- ๗.๒ สำเนาบัตรประชาชน หรือใบสุทธิถ่ายหน้าที่มีรูปและสถานะเดิม,บรรพชา/อุปสมบท และสังกัดวัดปัจจุบัน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด
- ๗.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด
- ๗.๔ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ แผ่น (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)
- ๗.๕ หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน จำนวน ๑ ชุด (ถ้ามีจะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ)
- ๗.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล(ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด
- ๗.๗ หากเป็นเพศชายต้องมีหลักฐานสำเนาการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๗.๘ ใบรับรองแพทย์ แสดงความไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามความในข้อ ๑๑ (๙) แห่งข้อบังคับมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งออกไม่เกิน ๓๐ วัน

๘. ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องจ่ายค่าธรรมเนียมสมัครสอบ จำนวน ๒๐๐ บาท

๙. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

๙.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้เกี่ยวกับพระราชนิพนธ์มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ พัฒนาการของมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พัฒนาการของวิทยาลัยสงฆ์นครพนม

๙.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๒๐๐ คะแนน)

๙.๒.๑ **ข้อเขียน** ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานด้านการปฏิบัติงานวิชาชีพทั่วไป ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และทดสอบความรู้ความสามารถ

๙.๒.๒ **สอบปฏิบัติ** เช่นพิมพ์หนังสือราชการ และโต้ตอบเอกสารทางราชการ โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์

๙.๓ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยการสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน)

พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง จากประวัติการศึกษา ความมีเหตุผล การตัดสินใจ การวิเคราะห์ การแก้ไขปัญหา ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ความรู้รอบตัว มีไหวพริบ และมนุษยสัมพันธ์

๑๐. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก คือ ผู้ที่สอบได้คะแนนในแต่ละวิชาที่สอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และรวมผลสอบทุกวิชา ที่สอบแล้วได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ให้อยู่ในพินิจของกรรมการคัดเลือกและมติของคณะกรรมการให้ถือว่าเป็นอันสิ้นสุด

๑๑. วัน เวลาทำการสอบ ณ อาคารวิทยาลัยสงฆ์นครพนม

๑๑.๑ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ที่ป้ายวิทยาลัยสงฆ์นครพนม และเว็บไซต์วิทยาลัยสงฆ์นครพนม www.mcunkp.ac.th

๑๑.๒ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

- เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๑.๐๐ น. สอบวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป

- เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. สอบวิชาความรู้เฉพาะตำแหน่ง

๑๑.๓ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป สอบสัมภาษณ์ (ผู้สอบได้คะแนนตามข้อ ๙.๑,๙.๒,๙.๓ ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐)

๑๒. รายละเอียดและคุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (กลุ่มงานธุรการ) อัตราจ้าง จำนวน ๑ อัตรา ประกอบด้วย

ลำดับที่	ตำแหน่ง/เลขที่	สังกัด	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑	- ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป (กลุ่มงานธุรการ) อัตราจ้าง เลขที่ ๑๑๓๒๐๐๕ - อัตราเงินเดือน ๑๐,๐๐๐ บาท - ใช้เงินรายได้ของวิทยาลัยสงฆ์นครพนม	สำนักงาน วิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์ นครพนม	๑. เป็นบรรพชิต หรือคฤหัสถ์ ๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ไม่จำกัด สาขาวิชา ๓. มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดี ๔. มีประสบการณ์การทำงานไม่น้อยกว่า ๒ ปี ขึ้นไป

๑๓. วันประกาศผลสอบและรายงานตัว

๑๓.๑ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ประกาศรายชื่อผู้ที่สอบผ่านการคัดเลือก ที่ป้ายวิทยาลัยสงฆ์นครพนม และเว็บไซต์
วิทยาลัยสงฆ์นครพนม www.mcunkp.ac.th

๑๓.๒ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

รับเอกสารรายงานตัวที่กลุ่มงานบริหารบุคคล สำนักงานวิทยาลัย ห้อง A ๓๑๐ ชั้น ๓
อาคารพระพรหมบัณฑิต วิทยาลัยสงฆ์นครพนม ผู้ใดที่ไม่มารายงานตัวตามวัน เวลา สถานที่ดังกล่าว
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์นครพนม จะถือว่าสละสิทธิ์ และจะเรียกผู้ติดสำรอง
เข้ารายงานตัว เพื่อปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน กันยายน พุทธศักราช ๒๕๖๒



(พระครูสิริเจตียนุกิจ,ดร.)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์นครพนม