



ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ ข้อ ๒๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๙ วันพฤหัสบดี ที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ วันพฤหัสบดี ที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ วันพฤหัสบดี ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ วันศุกร์ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ วันพฤหัสบดี ที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ วันศุกร์ ที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ วันพฤหัสบดี ที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ วันพฤหัสบดี ที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ไว้ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะสอบคัดเลือก

ตำแหน่งที่จะสอบคัดเลือก รายละเอียดปรากฏตามข้อ ๑๐ ของประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์สอบ

๒.๑ ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามความในข้อ ๑๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙

๒.๒ เป็นผู้มีความประพฤติดีเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบตามความในข้อ ๑๐ ของประกาศนี้

๒.๓ ไม่เป็นผู้เสพสิ่งเสพติด

๓. การรับสมัครสอบ

ผู้ประสงค์สมัครสอบ ติดต่อขอทราบรายละเอียดและยื่นใบสมัครด้วยตนเองที่กลุ่มงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ห้อง ๑๐๒ ชั้น ๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย อยุธยา ตำบลลำไทร อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โทร. (๐๓๕) ๒๔๘-๐๐๐ ต่อ๘๘๐๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๕.๓๐ 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 ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือสติปัญญาไม่สมประกอบ หรือมีกาย หรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ตามความเห็นของแพทย์ หรือตามความในข้อ ๑๔ (๘) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งออกไม่เกิน ๓๐ วัน

๔.๗ หนังสือรับรองประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี)

๔.๘ หนังสือรับรองผลการทดสอบความรู้ ความสามารถทางภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)

๕. ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ ผู้สมัครสอบจะต้องเสียค่าธรรมเนียมสมัครสอบ

๕.๑ ระดับปริญญาตรี จำนวน ๒๐๐ บาท

๕.๒ ระดับปริญญาโท จำนวน ๓๐๐ บาท

๖. หลักสูตรและวิธีการสอบ

๖.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป (๒๐๐ คะแนน)

(๑) ความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย (๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถเกี่ยวกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙ และประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง การสรรหา การคัดเลือก และการทดลองปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๒

(๒) ความรู้ความสามารถด้านสื่อและเทคโนโลยีสารสนเทศ (๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถด้วยการปฏิบัติงานจริง เช่น ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้านงานธุรการ งานฐานข้อมูลและการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต

๖.๒ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบความรู้ความสามารถด้วยการสอบข้อเขียนวิชาเฉพาะตำแหน่ง เพื่อทดสอบความรู้ความเข้าใจกับงานนั้นๆ

๖.๓ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

พิจารณาจากประสบการณ์ บุคลิกภาพ เชื้อชาติ สัญชาติ ความรู้รอบตัว มนุษยสัมพันธ์ และทักษะความสามารถทางภาษาอังกฤษ

๗. รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบ

ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป ตามข้อ ๖.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ตามข้อ ๖.๒ และดูความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามข้อ ๖.๓ โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์

๘. วัน เวลาทำการสอบ

๘.๑ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ที่ป้ายประกาศหน้าห้อง ๑๐๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี และเว็บไซต์กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๘.๒ วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. สอบข้อเขียน (ความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย)

เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. สอบภาคปฏิบัติ (สื่อและเทคโนโลยีสารสนเทศ)

๘.๓ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

๘.๔ วันที่ ๒๑ - ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. สอบสัมภาษณ์ ตำแหน่งตามข้อ ๑๐

๙. เกณฑ์ตัดสิน

๙.๑ ผู้มีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ คือผู้ที่สอบได้คะแนนในแต่ละภาค ตามข้อ ๖.๑ และ ๖.๒ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และรวมทุกภาคที่สอบแล้วได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการสอบคัดเลือก

๙.๒ การสอบสัมภาษณ์ ตามข้อ ๖.๓ การตัดสินของคณะกรรมการสอบคัดเลือกถือเป็นที่สุด

๑๐. รายละเอียดและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน/ส่วนงาน จำนวน ๑๓ ตำแหน่ง ดังนี้

ส่วนงาน	ตำแหน่ง	คุณสมบัติ
๑. สังกัด สำนักงานพระสอนศีลธรรม สำนักงานอธิการบดี (มติกบม. ๑๐/๒๕๕๙ _พฉ ๑๐ พ.ย. ๕๙)	นักวิชาการการเงินและบัญชี	๑. เป็นคฤหัสถ์ ๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการเงินและบัญชี ๓. มีประสบการณ์การทำงานในระดับอุดมศึกษา ๔. มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ สื่อสารได้ดี
๒. สังกัด สถาบันภาษา (มติกบม. ๔/๒๕๖๐_พฉ ๘ มิ.ย.๖๐)	นักจัดการงานทั่วไป	๑. เป็นบรรพชิตหรือคฤหัสถ์ ๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขาวิชา ๓. มีประสบการณ์การทำงานในระดับอุดมศึกษา ๔. มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ สื่อสารได้ดี
๓. สังกัด โรงเรียนพุทธศาสนาวันอาทิตย์ สำนักงานส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม (มติกบม. ๕/๒๕๖๐_พฉ ๑๐ ส.ค. ๖๐)	นักจัดการงานทั่วไป	๑. เป็นบรรพชิตหรือคฤหัสถ์ ๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขาวิชา ๓. มีประสบการณ์การทำงานในระดับอุดมศึกษา ๔. มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ สื่อสารได้ดี ๕. มีความสามารถในการขับรถยนต์
๔. สังกัด หลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาจิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว คณะครุศาสตร์ (มติกบม. ๕/๒๕๖๐_พฉ ๑๐ ส.ค. ๖๐) โดยใช้งบประมาณโครงการเปิดสอนหลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาจิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว คณะครุศาสตร์	นักจัดการงานทั่วไป	๑. เป็นบรรพชิตหรือคฤหัสถ์ ๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขาวิชา ๓. มีความรับผิดชอบการประสานงาน, การปฏิบัติงาน ๔. มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ สื่อสารได้ดี ๕. มีประสบการณ์การทำงานด้านงานเลขานุการ ๖. มีความรู้ด้านภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน
๕. สังกัด สำนักงานวิทยาลัยวิทยาลัยพุทธศาสน์นานาชาติ (มติกบม. ๗/๒๕๖๐_ศ ๑๒ ต.ค. ๖๐)	นักจัดการงานทั่วไป	๑. เป็นบรรพชิตหรือคฤหัสถ์ ๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขาวิชา ๓. มีความสามารถงานร่างและโต้ตอบหนังสือ งานแปลเอกสารภาษาต่างประเทศ ๔. งานพัฒนาดูแลข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการระหว่างประเทศ ๕. งานส่งเสริมกิจกรรมทางวิชาการการศึกษาให้บัณฑิตต่างชาติ ๖. มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดการ การสื่อสารและการบริการได้ดี

ส่วนงาน	ตำแหน่ง	คุณสมบัติ
๖. สังกัด กองคลังและทรัพย์สิน สำนักงานอธิการบดี (มตีกบม. ๗/ ๒๕๖๐_ศ ๑๒ ต.ค. ๖๐)	นักจัดการงานทั่วไป	๑. เป็นบรรพชิตหรือคฤหัสถ์ ๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขาวิชา ๓. มีความสามารถงานสารบรรณ ๔. มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดการ การสื่อสารและการบริการได้ดี
๗. สังกัด กลุ่มงานธรรมวิจย ส่วนธรรมนิเทศ สำนักส่งเสริม พระพุทธศาสนาและบริการสังคม (ม ต ก บ ม . ๗ / ๒ ๕ ๖ ๐ _ ศ ๑๒ ต.ค. ๖๐)	นักจัดการงานทั่วไป	๑. เป็นบรรพชิต ๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขาวิชา ๓. มีความสามารถด้านงานสารบรรณ ๔. มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ การจัดการ การสื่อสารและการบริการได้ดี
๘. ส่วนบริหาร สถาบันวิปัสสนา ธูระ (มตีกบม. ๘/๒๕๖๐_พฤ ๑๔ ธ.ค. ๖๐)	นักจัดการงานทั่วไป	๑. เป็นบรรพชิตหรือคฤหัสถ์ ๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขาวิชา ๓. มีประสบการณ์ทำงานด้านการจัดการ งานสารบรรณ งานประชุม งานเลขานุการ การเขียนโครงการ และงานที่ เกี่ยวกับวิปัสสนาธูระ ๔. งานดูแลเว็บไซต์สถาบันวิปัสสนา www.vipassanathal.org.com ๕. มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ สื่อสารได้ดี
๙. สังกัด บัณฑิตวิทยาลัย (มตีกบม. ๑/๒๕๖๑_ศ ๙ ก.พ. ๖๑) โดยใช้งบประมาณจาก โครงการหลักสูตร พธ.ม. ภาค พิเศษ สาขาวิชาพระพุทธศาสนา	นักจัดการงานทั่วไป	๑. เป็นบรรพชิตหรือคฤหัสถ์ ๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขาวิชา ๓. มีประสบการณ์การทำงานในระดับอุดมศึกษา ๔. มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ สื่อสารได้ดี
๑๐. สังกัด ภาควิชาหลักสูตรและ การสอน คณะครุศาสตร์ (มตีกบม. ๑/๒๕๖๑_ศ ๙ ก.พ. ๖๑) โดยใช้งบประมาณจาก หลักสูตรพุทธศาสตรมหาบัณฑิต	นักจัดการงานทั่วไป	๑. เป็นบรรพชิตหรือคฤหัสถ์ ๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขาวิชา ๓. มีประสบการณ์การทำงานในระดับอุดมศึกษา ๔. มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ สื่อสารได้ดี
๑๑. สังกัด กลุ่มงานบริหาร สำนักงานพระสอนศีลธรรม (มตีกบม. ๓/๒๕๖๑_พฤ ๑๗ พ.ค. ๖๑)	นักจัดการงานทั่วไป	๑. เป็นบรรพชิต ๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขาวิชา ๓. มีประสบการณ์การทำงานในระดับอุดมศึกษา ๔. มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ สื่อสารได้ดี
๑๒. สังกัด สำนักงานวิทยาลัย วิทยาลัยพุทธศาสนานานาชาติ (มตีกบม. ๔/๒๕๖๑_พฤ ๑๔ มิ.ย. ๖๑)	นักวิชาการศึกษา	๑. เป็นบรรพชิต ๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท สาขาวิชาพระพุทธ ศาสนา สาขาวิชาปรัชญา ๓. มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในการพูด อ่าน เขียนได้ดี ๔. มีประสบการณ์ทำงานในระดับอุดมศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๕. มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ สื่อสารได้ดี

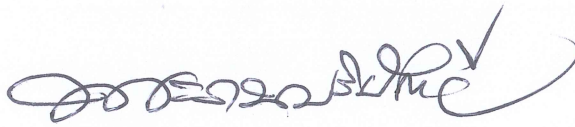
ส่วนงาน	ตำแหน่ง	คุณสมบัติ
๑๓. สังกัด สำนักงานวิชาการ วิทยาลัยพุทธศาสตร์นานาชาติ (มตีกบม. ๔/๒๕๖๑_พฤ ๑๔ มิ.ย. ๖๑)	นักจัดการงานทั่วไป	๑. เป็นบรรพชิต ๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท ไม่จำกัดสาขาวิชา ๓. มีทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษในการพูด อ่าน เขียนได้ดี ๔. มีประสบการณ์ทำงานในระดับอุดมศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๕. มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ สื่อสารได้ดี

๑๑. วันประกาศผลสอบ และรายงานตัว

๑๑.๑ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศรายชื่อผู้สอบได้ และรับเอกสารรายงานตัว

๑๑.๒ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ รายงานตัวที่กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ผู้ไม่มา
รายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะถือว่าสละสิทธิ์ และจะเรียกผู้ติดสำรองเข้า
รายงานตัว เพื่อปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(พระราชปรีดีทิพย์)

รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

รักษาการแทนในตำแหน่งอธิการบดี

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย