

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 วุฒิกศษาระดับปริญญาตรี 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 ซึ่งมีใช้งานวิชาการ ดังนั้น งานธุรการ จึงหมายรวมถึง งาน ร่าง พิมพ์ ได้ติดต่อติดต่อบริษัท งาน ไม้ว่าจะเป็นทาง หนังสือ การพูด และการสื่อสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร ซึ่งมีใช้งานวิชาการ

## ๔. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

### ๔.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๔.๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ราชหนังสือโต้ตอบ 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 เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

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 ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ (เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันพระธรรมสวนะ) ดูรายละเอียดได้ที่ [www.mcunkp.ac.th](http://www.mcunkp.ac.th)

## ๗. เอกสารและหลักฐานการยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๗.๑ หลักฐานการสำเร็จการศึกษา ที่แสดงว่ามีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด
- ๗.๒ สำเนาบัตรประชาชน หรือใบสุทธิตายหน้าที่มีรูปและสถานะเดิม,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) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งออกไม่เกิน ๓๐ วัน

## ๘. ค่าธรรมเนียมสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องจ่ายค่าธรรมเนียมสมัครสอบ จำนวน ๒๐๐ บาท

## ๙. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือก

### ๙.๑ ความรู้ความสามารถทั่วไป โดยวิธีการสอบข้อเขียน (๑๐๐ คะแนน)

๙.๑.๑ ทดสอบความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้เกี่ยวกับพระราชาบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ พัฒนาการของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย 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 และมนุษยสัมพันธ์ดี

**๑๐. เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก คือ ผู้ที่สอบได้คะแนนในแต่ละวิชาที่สอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และรวมผลสอบทุกวิชา ที่สอบแล้วได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ให้อยู่ในพินิจของกรรมการคัดเลือกและมติของคณะกรรมการให้ถือว่าเป็นอันสิ้นสุด

**๑๑. วัน เวลาทำการสอบ ณ อาคารวิทยาลัยสงฆ์นครพนม**

**๑๑.๑ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑**

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ที่ป้ายวิทยาลัยสงฆ์นครพนม และเว็บไซต์วิทยาลัยสงฆ์นครพนม [www.mcunkp.ac.th](http://www.mcunkp.ac.th)

**๑๑.๒ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑**

- เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๑.๐๐ น. สอบวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป
- เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. สอบวิชาความรู้เฉพาะตำแหน่ง

**๑๑.๓ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑**

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**

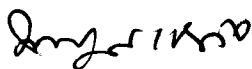
**๑๓.๑ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑**

ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือก ที่ป้ายวิทยาลัยสงฆ์นครพนม และเว็บไซต์วิทยาลัยสงฆ์นครพนม [www.mcunkp.ac.th](http://www.mcunkp.ac.th)

๑๓.๒ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

รับเอกสารรายงานตัวที่กลุ่มงานบริหารบุคคล สำนักงานวิทยาลัย ห้อง A ๓๑๐ ชั้น ๓ อาคารพระพรหมบัณฑิต วิทยาลัยสงฆ์นครพนม ผู้ใดที่ไม่มารายงานตัวตามวัน เวลา สถานที่ดังกล่าว มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์นครพนม จะถือว่าสละสิทธิ์ และจะเรียกผู้ติดสำรองเข้ารายงานตัว เพื่อปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน พฤศจิกายน พุทธศักราช ๒๕๖๑



(พระครูสิริเจตียนุกิจ,ดร.)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยสงฆ์นครพนม