



ประกาศกรมการศาสนา

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยกรมการศาสนา ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะงาน และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

**๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง จำนวนอัตรา และสังกัด**

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มบริการ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกลุ่มบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม หน้าที่ความรับผิดชอบและค่าตอบแทนที่จะได้รับ ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

**๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร**

**๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป**

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ นับถึงวันรับสมัคร
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๓๕) คือ

(๔.๑) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(๔.๒) วัณโรคในระยะอันตราย

(๔.๓) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม

(๔.๔) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(๔.๕) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๗) ไม่เป็น...

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มาขึ้นด้วย

สำหรับพระภิกษุและสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕. ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘ และในกรณีสมัครสอบแล้วได้บวชเป็นพระภิกษุสามเณรในภายหลังก็ไม่อาจให้เข้าสอบได้เช่นกัน หากยังคงสมณเพศอยู่ในวันสอบ

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามตำแหน่งที่สมัครตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ

### ๓. การรับสมัคร

**๓.๑** ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร สามารถสมัครด้วยตนเองและขอรับใบสมัครได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม กรรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม ชั้น ๒ อาคารที่ทำการกระทรวงวัฒนธรรม ถนนเทียมร่วมมิตร แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร **ผู้สมัครเป็นผู้กรอกข้อมูลการสมัครด้วยลายมือตนเอง และยื่นใบสมัครด้วยตนเองเท่านั้น ตั้งแต่วันที่ ๙-๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ ในวัน และเวลาราชการ** พร้อมหลักฐานการสมัคร ดังนี้

- รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ (รูปสี) ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว โดยถ่ายครั้งเดียวกัน ไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

- สำเนาประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

- สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

- หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในหลักฐานไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

### ๓.๒ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท และเมื่อสมัครแล้วจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น



### ๓.๓ เงื่อนไขในการสมัคร

(๑) ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ จะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัครฉบับนี้ โดยเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากสถาบันการศึกษา ภายในวันปีรับสมัคร

(๒) ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครฉบับนี้ โดยผู้สมัครจะต้องรับรองสำเนาหลักฐานทุกฉบับ และรับรองว่าวุฒิการศึกษาของตนตรงตามที่กรมการศาสนาประกาศรับสมัคร

(๓) ผู้สมัครต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครอันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการเข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

(๔) กรณีตรวจพบภายหลังว่าหลักฐานการสมัครของผู้สมัครรายใด หรือผู้สมัครรายใด มีคุณสมบัติไม่ถูกต้องครบถ้วนตามประกาศรับสมัครฉบับนี้ จะถือว่าขาดคุณสมบัติเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการตั้งแต่ต้น และไม่มีสิทธิได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการ รวมทั้ง ไม่มีสิทธิเรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้น

### ๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะและกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

กรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ในวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ สำนักงานเลขาธิการกรม การศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม และทาง [www.dra.go.th](http://www.dra.go.th)

### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครจะต้องเข้ารับการประเมินภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

### ๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ตามลำดับคะแนนที่สอบได้ กรณีผู้ที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สมัครที่ได้เลขประจำตัวสอบก่อนอยู่ในลำดับที่สูงกว่า

### ๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม จะประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ สำนักงานเลขาธิการกรม การศาสนา และทาง [www.dra.go.th](http://www.dra.go.th) โดยบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรให้เป็นอัยกเล็กหรือสิ้นผลไป เมื่อครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่ แล้วแต่กรณี



**๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร**

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจัดจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรและจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๒



(นายกิตติพันธ์ พานสุวรรณ)  
อธิบดีกรมการศาสนา

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
แบบท้ายประกาศกรมการศาสนา ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

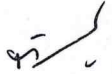
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
กลุ่มงาน	บริการ
อัตราว่าง	จำนวน ๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขา
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร	ผู้สมัครจะต้องเข้ารับการประเมินภาครู้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร	คะแนน เต็ม	วิธีการประเมิน
<b>ภาคความรู้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง</b> (ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ	๑๐๐	สอบข้อเขียน
<b>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง</b> ๑. ความรู้ และความสามารถ พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่สมัคร ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชี่ยวชาญ ความคล่องแคล่ว ว่องไวในการตอบข้อคำถาม การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และการแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ ๒. บุคลิกภาพและทัศนคติ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกลักษณะ การแต่งกาย ท่วงท่า และการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ดังนี้ ๒.๑ บุคลิกภาพ วาจา และวุฒิภาวะทางอารมณ์ ๒.๒ ความประพฤติและอุปนิสัย ๒.๓ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ ๒.๔ ทัศนคติและแรงจูงใจ เช่น แรงจูงใจในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุทิศตน แนวความคิด ทัศนคติเกี่ยวกับภารกิจ แผนงาน โครงการของกรมการศาสนา	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

ก

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (๑) ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณ เช่น ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ได้ตอบหนังสือราชการ
- (๒) ปฏิบัติงานช่วยอำนวยความสะดวกและเลขานุการในการประชุมต่าง ๆ
- (๓) ดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ใช้ในการจัดการต่างๆ
- (๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ช่วยปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหารระดับสูง
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



-----