



ประกาศกรมการศาสนา

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยกรมการศาสนา ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะงานของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะงานของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง จำนวนอัตรา และสังกัด

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล กลุ่มงานบริการ จำนวน ๑ อัตรา สังกัดกลุ่มส่งเสริมเครือข่ายคุณธรรมจริยธรรม สำนักพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม หน้าที่ความรับผิดชอบและค่าตอบแทนที่จะได้รับ ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๒. สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการที่กำหนดเกี่ยวกับพนักงานราชการ

๓. ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๔. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๔.๑ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- (๓) มีอายุไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๔) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (๒) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ.
- (๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๕) เป็นกรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เป็น...

(๓) เป็นพระภิกษุ สามเณร หรือนักบวช ทั้งในวันสมัคร วันเข้ารับการประเมิน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และวันสั่งจ้าง

(๔) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๕) เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ให้ออก หรือปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือ ลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงาน หรือลูกจ้าง ของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรค ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ มาขึ้นด้วย

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ

๕. การรับสมัคร

๕.๑ ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรร สามารถสมัครด้วยตนเองและขอรับใบสมัครได้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม กรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม อาคารวัฒนธรรมวิศิษฐ์ ชั้น ๒ ถนนเทียมร่วมมิตร แขวงห้วยแขวง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ผู้สมัครเป็นผู้กรอกข้อมูลการสมัครด้วยลายมือตนเอง และยื่นใบสมัครด้วยตนเองเท่านั้น ตั้งแต่วันที่ ๘ - ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ในวัน และเวลาราชการ พร้อมหลักฐานการสมัคร ดังนี้

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

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

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งจะต้องอยู่ภายในวันปิดรับสมัครมาขึ้นแทนก็ได้

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

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๕.๒ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมการสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท และเมื่อสมัครแล้วจะไม่จ่ายเงินให้ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

๖. เงื่อนไขในการสมัคร

(๑) ผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ จะต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัครฉบับนี้ โดยเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากสถาบันการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร

(๒) ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ตรงตามประกาศรับสมัครฉบับนี้ โดยผู้สมัครจะต้องรับรองสำเนาหลักฐานทุกฉบับ และรับรองว่าวุฒิการศึกษา ของตนตรงตามที่กรมการศาสนาประกาศรับสมัคร

(๓) ผู้สมัครต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิด จากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครอันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มี สิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการเข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะ สำหรับผู้นั้น

(๔) กรณีตรวจพบภายหลังว่าหลักฐานการสมัครของผู้สมัครรายใด หรือผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติ ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามประกาศรับสมัครฉบับนี้ จะถือว่าขาดคุณสมบัติเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ ตั้งแต่ต้นและไม่มีสิทธิได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการ รวมทั้ง ไม่มีสิทธิเรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้น

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะและกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน กรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ในวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ สำนักงานเลขานุการกรม กรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม และทาง www.dra.go.th

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ โดยอาจใช้วิธีการใดวิธีการ หนึ่งหรือหลายวิธี ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ โดยกรมการศาสนาจะดำเนินการประเมินสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ ด้วยวิธีการสอบข้อเขียน และผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๑ จะมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะครั้งที่ ๒ ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์ต่อไป

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ได้รับคะแนนในการประเมินสมรรถนะไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ตามลำดับคะแนนที่สอบได้ กรณีผู้ที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สมัครที่ได้เลขประจำตัวสอบก่อนอยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๑๐. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม จะประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร ตามลำดับคะแนนสอบ ณ สำนักงานเลขานุการกรม กรมการศาสนา และทาง www.dra.go.th โดยบัญชี รายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไป เมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี หรือ นับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

๑๑. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจัดจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรและจะต้องทำ สัญญาจ้างตามที่กรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗


(นายชัยพล สุขเอี่ยม)
อธิบดีกรมการศาสนา

รายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
แนบท้ายประกาศกรมการศาสนา ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๗

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
กลุ่มงาน	บริการ
อัตราว่าง	จำนวน ๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ผู้สมัครต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทุกสาขาวิชา

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑ ภาควิชาความรู้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ความรู้เกี่ยวกับการกิจกรรมการศาสนา ๓. ความรู้หลักศาสนาเบื้องต้น	๑๐๐	สอบข้อเขียน (แบบปรนัย)
การประเมินครั้งที่ ๒ ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ๑. ความรู้ และความสามารถ พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากการทดสอบความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล ๒. บุคลิกภาพและทัศนคติ พิจารณาจากประวัติส่วนตัว บุคลิกลักษณะ การแต่งกาย ท่วงท่า วุฒิ ภาวะทางอารมณ์และการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่างๆ ทัศนคติและแรงจูงใจ เช่น แรงจูงใจในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุทิศตน แนวความคิด ทัศนคติเกี่ยวกับการกิจ แผนงาน โครงการของกรมการศาสนา	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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