



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม

เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นเจ้าพนักงานบริการบุคคลภายนอก ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ในภารกิจพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นเจ้าพนักงานบริการบุคคลภายนอก ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ในภารกิจพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน จำนวน ๕ อัตรา ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๖๗ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๓ จึงประกาศรับสมัครเจ้าพนักงานบริการบุคคลภายนอก โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งและอัตราว่าง

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๕ อัตรา ตามรายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เนื่องจากการกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

๒.๓ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๒.๓.๑ สังกัดกลุ่มอำนวยการ

๑. ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุน และประสานราชการ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกลุ่มสนับสนุนและประสานการปฏิบัติงานพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน ตามหลักเกณฑ์สำนักพระราชวัง ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๒. ปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓. เวียนหนังสือเอกสารราชการของกองพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน
๔. ช่วยดำเนินการจัดประชุมของกองพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน และช่วยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดเก็บ ดูแลรักษาเอกสาร หนังสือราชการของกองพิธีการศพที่ได้รับพระราชทานให้เป็นระเบียบ
๖. การควบคุมดูแล การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน
๗. จัดเก็บข้อมูล สถิติ และจัดทำสรุปผลการให้บริการเสนอผู้บังคับบัญชา ในแต่ละเดือน
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ สังกัดกลุ่มปฏิบัติพิธีการส่วนหน้า

๑. ประสานการออกหมายรับสั่งการปฏิบัติพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน ทางระบบสารสนเทศและการเดินทางเข้ามาขอหมายรับสั่งที่ฝ่ายพระราชทานเพลิง กองพระราชพิธี ในพระบรมมหาราชวัง
๒. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน
๓. ดำเนินการจัดเตรียมและให้บริการ การรับกลองเพลิงพระราชทาน กลองน้ำหลวงพระราชทาน และกลองดินพระราชทาน ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร
๔. ประสานงานร่วมกับกลุ่มอำนวยการพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน กรุงเทพมหานคร กลุ่มอำนวยการพิธีการศพที่ได้รับพระราชทานที่ ๑ - ๑๕ และกลุ่มพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด เพื่อการปฏิบัติงานตามหมายรับสั่ง
๕. รายงานสรุปผลการจัดเตรียมและให้บริการ การรับกลองเพลิงพระราชทาน กลองน้ำหลวงพระราชทาน และกลองดินพระราชทาน เพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
๖. จัดเก็บ ดูแลรักษาเอกสาร หนังสือราชการของกลุ่มปฏิบัติพิธีการส่วนหน้า ให้เป็นระเบียบ
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓.๓ สังกัดกลุ่มพัสดุดานพิธี

๑. ปฏิบัติงานจัดทำสิ่งของพระราชทาน ผลิตกลองเพลิงพระราชทาน
๒. ปฏิบัติงานจัดทำสิ่งของพระราชทาน ผลิตกลองน้ำหลวงพระราชทาน
๓. ปฏิบัติงานจัดทำสิ่งของพระราชทาน ผลิตกลองดินพระราชทาน
๔. ดำเนินการตรวจสอบคุณภาพ กลองเพลิงพระราชทาน กลองน้ำหลวงพระราชทาน และกลองดินพระราชทาน ให้เป็นไปตามรูปแบบของกลุ่มอำนวยการพิธีการศพที่ได้รับพระราชทานที่ ๑ - ๑๕ และกลุ่มพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดทั่วประเทศ
๕. จัดทำรายงานสรุปผลการจัดทำสิ่งของพระราชทาน ในแต่ละเดือน เพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน พร้อมตรวจสอบ และรายงานจำนวนสิ่งของพระราชทานให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การรับสมัคร

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ในภารกิจพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน ขอให้ยื่นใบสมัครโดยไม่เสียค่าธรรมเนียมแต่อย่างใด ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ น - ๑๖.๓๐ น. โดยดำเนินการ ดังนี้

(๑) สมัครด้วยตนเองที่ กองพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ชั้น ๕ เลขที่ ๑๐ ถนนเทียมร่วมมิตร แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐ โทร ๐ ๒๒๐๙ ๓๗๙๓ โดยผู้สมัครต้องยื่นใบสมัคร พร้อมหลักฐานต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ใบสมัครจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
- สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งจะต้องได้รับการอนุมัติจาก สภามหาวิทยาลัยภายในวันที่ปิดรับสมัคร
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรที่ทางราชการออกให้ ซึ่งมีรูปถ่าย ลายมือชื่อ และเลขบัตรประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ปรากฏชัดเจน จำนวน ๑ ฉบับ
- รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาหลักฐานแบบ สด.๙ หรือแบบสด.๔๓ จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล (ถ้ามี)

(๒) การสมัครทางไปรษณีย์ ผู้สมัครต้องดำเนินการ ดังนี้

- กรอกข้อความในใบสมัครจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ด้วยลายมือของตนเองให้ถูกต้องและครบถ้วน พร้อมทั้งติดรูปถ่าย ขนาด ๑.๕ x ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันสมัคร) และลงลายมือชื่อ (ลายเซ็น) ในใบสมัคร

- ส่งใบสมัคร พร้อมเอกสารหลักฐานตามข้อ ๑ ทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ถึง กองพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ชั้น ๕ เลขที่ ๑๐ ถนนเทียมร่วมมิตร แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อ วันที่ ในเอกสารทุกฉบับ

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับคัดเลือก ระเบียบเกี่ยวกับการสอบ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ระเบียบการสอบ และกำหนดสถานที่สอบ ในวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๕ ทางเว็บไซต์ของกระทรวงวัฒนธรรม (<https://www.m-culture.go.th/th/index.php>) และทางเว็บไซต์ของกองพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน (<https://www.m-culture.go.th/funeral/>) โดยสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม จะดำเนินการคัดเลือก ในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

๕. หลักสูตรและวิธีการสอบ

สอบสัมภาษณ์เพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สอบได้ต้องเป็นผู้สอบผ่านเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) ต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ตามลำดับคะแนนรวมของผู้สอบผ่านการสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่งจากมากไปน้อย ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนอยู่ในลำดับที่ดีกว่า และสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทางเว็บไซต์ของกระทรวงวัฒนธรรม (<https://www.m-culture.go.th/th/index.php>) และทางเว็บไซต์ของกองพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน (<https://www.m-culture.go.th/funeral/>) โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไป เมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือเมื่อมีการเปิดรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันใหม่ แล้วแต่กรณี

อนึ่ง ผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ไปด้วย

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการจัดจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก และจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรมกำหนด โดยได้รับการจัดจ้างและไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานต้นสังกัด ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕


(นางยุพา ทวีวัฒนะกิจบวร)
ปลัดกระทรวงวัฒนธรรม

รายละเอียดการคัดเลือกบุคคลภายนอกเป็นจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ลงวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กลุ่มงาน	กลุ่มอำนวยการ กองพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน จำนวน ๑ อัตรา
ประเภท	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
ค่าตอบแทน	ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเพื่อกำหนด ค่าจ้างของจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัด กระทรวงวัฒนธรรมกำหนด
คุณสมบัติเฉพาะ	ได้รับปริญญาตรีหรือวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา
วิธีการสอบ	สอบสัมภาษณ์เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา และวุฒิภาวะทางอารมณ์ ทักษะคติและแรงจูงใจ ในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุทิศตน ประสิทธิภาพที่เป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติงาน
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุน และประสานราชการ ที่เกี่ยวข้องกับการ ปฏิบัติงานของกลุ่มสนับสนุนและประสานการปฏิบัติงานพิธีการศพที่ได้รับ พระราชทาน ตามหลักเกณฑ์สำนักพระราชวัง ทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ๒. ปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๓. เวียนหนังสือเอกสารราชการของกองพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน ๔. ช่วยดำเนินการจัดประชุมของกองพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน และช่วยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๕. จัดเก็บ ดูแลรักษาเอกสาร หนังสือราชการของกองพิธีการศพที่ได้รับ พระราชทานให้เป็นระเบียบ ๖. การควบคุมดูแล การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน ๗. จัดเก็บข้อมูล สถิติ และจัดทำสรุปผลการให้บริการเสนอผู้บังคับบัญชา ในแต่ละเดือน ๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



รายละเอียดการคัดเลือกบุคคลภายนอกเป็นจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ลงวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กลุ่มงาน	กลุ่มปฏิบัติพิธีการส่วนหน้า กองพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน จำนวน ๑ อัตรา
ประเภท	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
ค่าตอบแทน	ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเพื่อกำหนด ค่าจ้างของจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัด กระทรวงวัฒนธรรมกำหนด
คุณสมบัติเฉพาะ	ได้รับปริญญาตรีหรือวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา
วิธีการสอบ	สอบสัมภาษณ์เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา และวุฒิภาวะทางอารมณ์ ทักษะคติและแรงจูงใจ ในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุทิศตน ประสิทธิภาพที่เป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติงาน
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. ประสานการออกหมายรับสั่งการปฏิบัติพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน ทางทางระบบสารสนเทศและการเดินทางเข้ามาขอหมายรับสั่งที่ ฝ่ายพระราชทานเพลิง กองพระราชพิธีในพระบรมมหาราชวัง ๒. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสถิติที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพิธีการศพ ที่ได้รับพระราชทาน ๓. ดำเนินการจัดเตรียมและให้บริการ การรับกล่อ่งเพลิงพระราชทาน กล่อ่งน้ำหลวงพระราชทาน และกล่อ่งดินพระราชทาน ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๔. ประสานงานร่วมกับกลุ่มอำนวยการพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน กรุงเทพมหานคร กลุ่มอำนวยการพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน ที่ ๑ - ๑๕ และกลุ่มพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน สำนักงานวัฒนธรรม จังหวัด เพื่อการปฏิบัติงานตามหมายรับสั่ง ๕. รายงานสรุปผลการจัดเตรียมและให้บริการ การรับกล่อ่งเพลิงพระราชทาน กล่อ่งน้ำหลวงพระราชทาน และกล่อ่งดินพระราชทาน เพื่อการพัฒนา ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ๖. จัดเก็บ ดูแลรักษาเอกสาร หนังสือราชการของกลุ่มปฏิบัติพิธีการส่วนหน้า ให้เป็นระเบียบ ๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



รายละเอียดการคัดเลือกบุคคลภายนอกเป็นจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ลงวันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กลุ่มงาน	กลุ่มพัฒนางานพิธี กองพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน จำนวน ๓ อัตรา
ประเภท	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
ค่าตอบแทน	ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเพื่อกำหนด ค่าจ้างของจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัด กระทรวงวัฒนธรรมกำหนด
คุณสมบัติเฉพาะ	ได้รับปริญญาตรีหรือวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา
วิธีการสอบ	สอบสัมภาษณ์เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา และวุฒิภาวะทางอารมณ์ ทักษะคิดและแรงจูงใจ ในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุทิศตน ประสิทธิภาพที่เป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติงาน
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. ปฏิบัติงานจัดทำสิ่งของพระราชทาน ผลิตภัณฑ์ของพระราชทาน ๒. ปฏิบัติงานจัดทำสิ่งของพระราชทาน ผลิตภัณฑ์ของน้ำหลวงพระราชทาน ๓. ปฏิบัติงานจัดทำสิ่งของพระราชทาน ผลิตภัณฑ์ของดินพระราชทาน ๔. ดำเนินการตรวจสอบคุณภาพ ผลิตภัณฑ์ของพระราชทาน ผลิตภัณฑ์ของน้ำหลวง พระราชทาน และผลิตภัณฑ์ของดินพระราชทาน ให้เป็นไปตามรูปแบบของ สำนักพระราชวัง ก่อนบรรจุและจัดส่งให้แก่กลุ่มปฏิบัติพิธีการส่วนหน้า กลุ่มอำนวยการพิธีการศพที่ได้รับพระราชทานที่ ๑ - ๑๕ และสำนักงาน วัฒนธรรมจังหวัดทั่วประเทศ ๕. จัดทำรายงานสรุปผลการจัดทำสิ่งของพระราชทาน ในแต่ละเดือน เพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน พร้อมตรวจสอบ และรายงาน จำนวนสิ่งของพระราชทานให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



เลขประจำตัวสอบ.....

ใบสมัครจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รูปถ่าย
ขนาด ๑ นิ้ว

มีความประสงค์จะปฏิบัติงาน ณ กองพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน

๑. ชื่อ - นามสกุล
๒. อายุนับถึงวันรับสมัคร คือปี.....เดือน เกิดวันที่ เดือน..... พ.ศ.....
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....ออกให้ ณ จังหวัด.....
๓. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์มือถือ.....
อีเมล์.....
๔. วุฒิกการศึกษา.....
๕. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์การทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง ๓ ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อที่ทำงาน	ตำแหน่งงาน	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

๖. ความสามารถพิเศษ อาทิ เป่าปี่ ตีกลอง อารารนาศิลป์ ความรู้ด้านศาสนพิธี เป็นต้น (ถ้ามี)

กรณีถูกเงินบุคคลที่ติดต่อได้ แจ้งชื่อ-นามสกุล.....
ที่อยู่.....
เบอร์โทร..... สถานที่ทำงาน / กรม / บริษัท
ตำแหน่ง..... เกี่ยวข้องกับผู้สมัครเป็น.....

๗. ได้แนบหลักฐานต่างๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้วมา ดังนี้

- | | |
|---|-------------|
| () รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว | จำนวน ๓ รูป |
| () สำเนาวุฒิการศึกษา | จำนวน ๑ ชุด |
| () สำเนาแบบ สด.๘ สด.๙ สด.๔๓ | จำนวน ๑ ชุด |
| () สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ชุด |
| () สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ชุด |
| () สำเนาหลักฐานอื่น ๆ | |

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริงให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลายมือชื่อ..... ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.