



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม

เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ในการกิจพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม มีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกบุคคล เป็นจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ในภารกิจพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน จำนวน ๕ อัตรา ฉบับนี้ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๖ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๖๗ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๓ จึงประกาศรับสมัครจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งและอัตราว่าง

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป จำนวน ๕ อัตรา ตามรายละเอียดเอกสารแนบท้ายประกาศ

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าปีสิบปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายथุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรืออิจิพั่นเพื่อน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพระองค์การเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เนื่องจากการกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้กพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรืออุดมศึกษาอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

๒.๓ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๒.๓.๑ สังกัดกลุ่มอำนวยการ

๑. ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุน และประสานราชการ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกลุ่มนักวิชาการและประสานการปฏิบัติงานพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน ตามหลักเกณฑ์สำนักพระราชวัง ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๒. ปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓. เวียนหนังสือเอกสารราชการของกองพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน

๔. ช่วยดำเนินการจัดประชุมของกองพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน
และช่วยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. จัดเก็บ ดูแลรักษาเอกสาร หนังสือราชการของกองพิธีการศพที่ได้รับ
พระราชทานให้เป็นระเบียบ

๖. การควบคุมดูแล การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน

๗. จัดเก็บข้อมูล สติ๊ติ และจัดทำสรุปผลการให้บริการเสนอผู้บังคับบัญชา
ในแต่ละเดือน

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓.๒ สังกัดกลุ่มปฏิบัติพิธีการส่วนหน้า

๑. ประสานการออกหมายรับส่งการปฏิบัติพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน
ทางระบบสารสนเทศและการเดินทางเข้ามาของหมายรับส่งที่ฝ่ายพระราชทานเพลิง กองพระราชพิธี
ในพระบรมมหาราชวัง

๒. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสถิติที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพิธีการศพ
ที่ได้รับพระราชทาน

๓. ดำเนินการจัดเตรียมและให้บริการ การรับกล่องเพลิงพระราชทาน
กล่องน้ำหลวงพระราชทาน และกล่องดินพระราชทาน ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

๔. ประสานงานร่วมกับกลุ่มอำนวยการพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน
กรุงเทพมหานคร กลุ่มอำนวยการพิธีการศพที่ได้รับพระราชทานที่ ๑ - ๑๕ และกลุ่มพิธีการศพที่ได้รับ
พระราชทาน สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด เพื่อการปฏิบัติงานตามหมายรับส่ง

๕. รายงานสรุปผลการจัดเตรียมและให้บริการ การรับกล่องเพลิง
พระราชทาน กล่องน้ำหลวงพระราชทาน และกล่องดินพระราชทาน เพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพ
การปฏิบัติงาน

๖. จัดเก็บ ดูแลรักษาเอกสาร หนังสือราชการของกลุ่มปฏิบัติพิธีการส่วนหน้า
ให้เป็นระเบียบ

๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ
ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

๒.๓.๓ สังกัดกลุ่มพสดุงานพิธี

๑. ปฏิบัติงานจัดทำสิ่งของพระราชทาน ผลิตกล่องเพลิงพระราชทาน

๒. ปฏิบัติงานจัดทำสิ่งของพระราชทาน ผลิตกล่องน้ำหลวงพระราชทาน

๓. ปฏิบัติงานจัดทำสิ่งของพระราชทาน ผลิตกล่องดินพระราชทาน

๔. ดำเนินการตรวจสอบคุณภาพ กล่องเพลิงพระราชทาน กล่องน้ำหลวง
พระราชทาน และกล่องดินพระราชทาน ให้เป็นไปตามรูปแบบของกลุ่มอำนวยการพิธีการศพที่ได้รับ
พระราชทานที่ ๑ - ๑๕ และกลุ่มพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดทั่วประเทศ

๕. จัดทำรายงานสรุปผลการจัดทำสิ่งของพระราชทาน ในแต่ละเดือน
เพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน พร้อมตรวจสอบ และรายงานจำนวนสิ่งของพระราชทานให้พร้อม
ใช้งานอยู่เสมอ

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การรับสมัคร

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือกบุคคลเป็นจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ในการกิจพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน ขอให้ยื่นใบสมัครโดยไม่เสียค่าธรรมเนียมแต่อย่างใด ตั้งแต่วันที่ ๓ - ๗ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. โดยดำเนินการ ดังนี้

(๑) สมัครด้วยตนเองที่ กองพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ชั้น ๕ เลขที่ ๑๐ ถนนเทียนร่วมมิตร แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐ โทร ๐ ๒๒๐๙ ๓๗๘๓ โดยผู้สมัครต้องยื่นใบสมัคร พร้อมหลักฐานต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ใบสมัครจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก

- สำเนาบุคคลิกการศึกษา 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 (ถ่ายไว้ ไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันสมัคร) จำนวน ๓ รูป

- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาหลักฐานแบบ สต.๙ หรือแบบสต.๕ จำนวน ๑ ฉบับ

- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล (ถ้ามี)

(๒) การสมัครทางไปรษณีย์ ผู้สมัครต้องดำเนินการ ดังนี้

- กรอกข้อความในใบสมัครจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ด้วยลายมือ ของตนเองให้ถูกต้องและครบถ้วน 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 ถนนเทียนร่วมมิตร แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๑๐

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อ วันที่ ในเอกสารทุกฉบับ

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับคัดเลือก ระบุเบียบเกี่ยวกับการสอบ และกำหนดวันเวลา และสถานที่สอบ

สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก ระบุเบียบการสอบ 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/>) โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เป็นอันยกหรือสืบผลไป เมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี หรือเมื่อมีการเปิดรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันใหม่ แล้วแต่กรณี

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

๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

การประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการจัดจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก และจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรมกำหนด โดยได้รับการจัดจ้างและไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานต้นสังกัด ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕


(นางยุพา ทวีวัฒนกิจบาง)
ปลัดกระทรวงวัฒนธรรม

รายละเอียดการคัดเลือกบุคคลภายนอกเป็นจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
แบบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม 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 และเงื่อนไขเพื่อกำหนดค่าจ้างของจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรมกำหนด
คุณสมบัติเฉพาะ	ได้รับปริญญาตรีหรืออุดมศึกษาอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา
วิธีการสอบ	สอบสัมภาษณ์เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา บุคลิกภาพ ทั่งทั่วๆ ไป และวุฒิภาวะทางอาชีวมณฑล ทัศนคติและแรงจูงใจในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุดมคติ ประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	<ol style="list-style-type: none">๑. ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุน และประสานราชการ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของกลุ่มนับสนุนและประสานการปฏิบัติงานพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน ตามหลักเกณฑ์ สำนักพระราชวัง ทั้งในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค๒. ปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์๓. เวียนหนังสือเอกสารราชการของกองพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน๔. ช่วยดำเนินการจัดประชุมของกองพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน และช่วยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง๕. จัดเก็บ ดูแลรักษาเอกสาร หนังสือราชการของกองพิธีการศพที่ได้รับพระราชทานให้เป็นระเบียบ๖. การควบคุมดูแล การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน๗. จัดเก็บข้อมูล สถิติ และข้อมูลอื่นๆ ให้บริการเสนอผู้บังคับบัญชา ในแต่ละเดือน๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดการคัดเลือกบุคคลภายนอกเป็นจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
แบบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ลงวันที่ ๒๕ 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 และเงื่อนไขเพื่อกำหนดค่าจ้างของจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรมกำหนด
คุณสมบัติเฉพาะ	ได้รับปริญญาตรีหรืออุดมศึกษาระดับปริญญาตรี หรืออุดมศึกษา ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเพื่อกำหนดค่าจ้างของจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรมกำหนด
วิธีการสอบ	สอบสัมภาษณ์เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา บุคลิกภาพ ห่วงโซ่วาจา และวุฒิภาวะทางอาชีวกรรม ทัศนคติและแรงจูงใจในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุดมคติ ประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑. ประสานการอุทธรณ์รับสั่งการปฏิบัติพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน ทางทางระบบสารสนเทศและการเดินทางเข้ามาของหมายรับสั่งที่ฝ่ายพระราชทานเพลิง กองพระราชพิธีในพระบรมราชวัง ๒. รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลสถิติที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพิธีการศพ ที่ได้รับพระราชทาน ๓. ดำเนินการจัดเตรียมและให้บริการ การรับกล่องเพลิงพระราชทาน กล่องน้ำหลวงพระราชทาน และกล่องดินพระราชทาน ในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ๔. ประสานงานร่วมกับกลุ่มอำนวยการพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน กรุงเทพมหานคร กลุ่มอำนวยการพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน ที่ ๑ - ๑๕ และกลุ่มพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน สำนักงานวัฒนธรรม จังหวัด เพื่อการปฏิบัติงานตามหมายรับสั่ง ๕. รายงานสรุปผลการจัดเตรียมและให้บริการ การรับกล่องเพลิงพระราชทาน กล่องน้ำหลวงพระราชทาน และกล่องดินพระราชทาน เพื่อการพัฒนา ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ๖. จัดเก็บ ดูแลรักษาเอกสาร หนังสือราชการของกลุ่มปฏิบัติพิธีการส่วนหน้า ให้เป็นระเบียบ ๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

รายละเอียดการคัดเลือกบุคคลภายนอกเป็นจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
แบบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ลงวันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กลุ่มงาน	กลุ่มพัสดุงานพิธี กองพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน จำนวน ๓ อัตรา
ประเภท	จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
ค่าตอบแทน	ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเพื่อกำหนดค่าจ้างของจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก ให้เป็นไปตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรมกำหนด
คุณสมบัติเฉพาะ	ได้รับปริญญาตรีหรืออุดมศิลปะอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา
วิธีการสอบ	สอบสัมภาษณ์เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา บุคคลิกภาพ ท่วงทีว่าจा และวุฒิภาวะทางอาชีวกรรม ทักษะด้านภาษาและเรื่องจูงใจในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุดมคติ ประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ที่ต้องการปฏิบัติงาน
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	<ol style="list-style-type: none">ปฏิบัติงานจัดทำสิ่งของพระราชทาน ผลิตกล่องแพลิงพระราชทานปฏิบัติงานจัดทำสิ่งของพระราชทาน ผลิตกล่องน้ำหลวงพระราชทานปฏิบัติงานจัดทำสิ่งของพระราชทาน ผลิตกล่องดินพระราชทานดำเนินการตรวจสอบคุณภาพ กล่องแพลิงพระราชทาน กล่องน้ำหลวงพระราชทาน และกล่องดินพระราชทาน ให้เป็นไปตามรูปแบบของพระราชทาน สำนักพระราชวัง ก่อนบรรจุและจัดส่งให้แก่กลุ่มปฏิบัติพิธีการส่วนหน้า กลุ่มอำนวยการพิธีการศพที่ได้รับพระราชทานที่ ๑ - ๗ และสำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดทั่วประเทศจัดทำรายงานสรุปผลการจัดทำสิ่งของพระราชทาน ในแต่ละเดือน เพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน พร้อมตรวจสอบ และรายงานจำนวนสิ่งของพระราชทานให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๖

เลขประจำตัวสอบ.....

รูปถ่าย^{ขนาด 1 นิ้ว}

ใบสมัครจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
มีความประสงค์จะปฏิบัติงาน ณ กองพิธีการศพที่ได้รับพระราชทาน

๑. ชื่อ – นามสกุล
๒. อายุนับถึงวันรับสมัคร คือ ปี เดือน เกิดวันที่ เดือน พ.ศ
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....ออกให้ ณ จังหวัด.....
๓. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์มือถือ.....
อีเมล.....
๔. วุฒิการศึกษา.....
๕. ข้อมูลการทำงานและประสบการณ์การทำงาน (โปรดให้รายละเอียดของงานที่ทำในช่วง ๓ ปีหลัง)

ปี พ.ศ.		ชื่อที่ทำงาน	ตำแหน่งงาน	เงินเดือน	สาเหตุที่ออกจากงาน
จาก	ถึง				

๖. ความสามารถพิเศษ อาทิ เป้าปี ตีกลอง อาหารนาคีล ความรู้ด้านศาสนาพิธี เป็นต้น (ถ้ามี)

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

๗. ได้แบบหลักฐานต่างๆ ซึ่งได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องแล้วมา ดังนี้
- | | |
|---|-------------|
| () รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นดำ ขนาด ๑ นิ้ว | จำนวน ๓ รูป |
| () สำเนาบัญชีการศึกษา | จำนวน ๑ ชุด |
| () สำเนาแบบ สค.๕ สค.๕ สค.๔๓ | จำนวน ๑ ชุด |
| () สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน ๑ ชุด |
| () สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ชุด |
| () สำเนาหลักฐานอื่น ๆ | |

ขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ หากข้อความดังนี้เป็นความเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

ลายมือชื่อ..... ผู้สมัคร

(.....)

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