



ประกาศกรมการกงสุล

ที่ ๗/๒๕๖๖

เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่
ตำแหน่งพนักงานบริหารงานทั่วไป ประจำสำนักงานเลขานุการกรม กรมการกงสุล

ด้วยกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็น
พนักงานจ้างเหมาบริการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งพนักงานบริหารงานทั่วไป ประจำสำนักงานเลขานุการกรม
กรมการกงสุล จำนวน ๒ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- ๑.๑ พนักงานบริหารงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา
- ๑.๒ อัตราค่าจ้าง เดือนละ ๑๕,๐๐๐.- บาท
- ๑.๓ ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ และอาจ
พิจารณาต่อสัญญาเป็นรายปีในงบประมาณถัดไป (ซึ่งเริ่มตั้งแต่ ๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน ของทุกปี) ขึ้นอยู่
กับการประเมินผลการปฏิบัติงานและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๒ มีอายุระหว่าง ๑๘ - ๔๐ ปีบริบูรณ์
- ๒.๓ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีในทุกสาขาวิชา
- ๒.๔ มีความสามารถในการศึกษา จัดการข้อมูล และวิเคราะห์ได้
- ๒.๕ มีความรู้ความสามารถในการจัดทำสื่อการนำเสนอข้อมูลได้เป็นอย่างดี
- ๒.๖ มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานต่าง ๆ (Word/ Excel/ PowerPoint) ได้เป็นอย่างดี
- ๒.๗ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และสามารถติดต่อประสานงานได้เป็นอย่างดี
- ๒.๘ มีทักษะ ขยัน อดทน และสามารถปฏิบัติงานภายใต้ความกดดันได้
- ๒.๙ สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ (เมื่อมีเหตุจำเป็น)
- ๒.๑๐ สามารถเดินทางไปปฏิบัติราชการต่างจังหวัดและต่างประเทศได้
- ๒.๑๑ ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่
เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๒.๑๒ ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออก ให้ออก หรือปลดออก จากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบและขอบเขตของงาน

- ๓.๑ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารจัดการทั่วไปในสำนักงาน อาทิ งานสารบรรณ งานธุรการ
งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดซื้อจัดจ้าง งานจัดระบบงาน งานบริหารอาคารสถานที่ งานรวบรวมข้อมูล
และสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น

- ๓.๒ ศึกษารวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ
- ๓.๓ ติดต่อและประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๔ สนับสนุนงานด้านอำนวยการ และการประชาสัมพันธ์
- ๓.๕ ปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. เอกสารและหลักฐานที่ต้องใช้ในการสมัคร

๔.๑ กรอกแบบฟอร์มใบสมัคร ให้ดาวน์โหลดจาก Website ของกรมการกงสุล
<https://consular.mfa.go.th>

๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
(ถ่ายไม่เกิน ๑ ปีนับถึงวันปิดรับสมัคร)

๔.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาหลักฐานการเกณฑ์ทหารหรือสำเนาหลักฐานสำเร็จหลักสูตรรักษาดินแดน
จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ทะเบียนสมรส เป็นต้น

๔.๗ ใบรับรองแพทย์ ซึ่งออกไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้าม อาทิ โรคเรื้อน
ในระยะติดต่อหรือระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม วัณโรคในระยะอันตรายและโรคอื่นๆ
ตามที่กฎ ก.พ. กำหนด

ทั้งนี้ ขอให้ผู้สมัครลงนามรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ

๕. กำหนดการและวิธีการรับสมัคร

๕.๑ ผู้สมัครส่งเอกสารการสมัครในรูปแบบไฟล์ PDF/JPEG ไปที่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
dca.sec0301@gmail.com ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๓๐ น.

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ติดต่อสำนักงานเลขาธิการกรม กรมการกงสุล
โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๓๓๑๒๕ ในวันและเวลาทำการ

๕.๒ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ ที่ Website
ของกรมการกงสุล (<https://consular.mfa.go.th>)

๖. วิธีการคัดเลือกและประกาศรายชื่อ

๖.๑ ดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีสอบสัมภาษณ์ ในวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๖ เวลา
๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ที่สำนักงานเลขาธิการกรม กรมการกงสุล ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕
ธันวาคม ๒๕๕๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B) ฝั่งทิศใต้ ชั้น ๘ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขต
หลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐ โดยการสอบสัมภาษณ์จะคำนึงถึงคุณสมบัติที่เกี่ยวข้อง อาทิ ความรู้ ความสามารถ
ทัศนคติ ปฏิภาณไหวพริบ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ การปรับตัวเข้าร่วมกับสภาพแวดล้อมและผู้ร่วมงาน
ความเหมาะสมกับตำแหน่ง และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับคุณสมบัติของผู้สมัคร

๖.๒ กรมการกงสุลจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านคัดเลือกฯ ในวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖
ที่ Website ของกรมการกงสุล (<https://consular.mfa.go.th>)

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกฯ จะต้องได้รับคะแนนการสอบสัมภาษณ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีที่ได้รับการคัดเลือก

การขึ้นบัญชีที่ได้รับการคัดเลือกจะเรียงลำดับที่จากผู้สอบผ่านที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ถ้าได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวเข้ารับการคัดเลือกก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า บัญชีที่ได้รับการคัดเลือกมีอายุ ๒ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี แต่หากมีการคัดเลือกในตำแหน่งอย่างเดียวกันนี้ และได้ขึ้นบัญชีที่ได้รับการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีที่ได้รับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๙. การจัดจ้าง

ผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับกระทรวงการต่างประเทศ และต้องนำหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดในอัตราร้อยละห้า (๕ เปอร์เซ็นต์) ของวงเงินค่าจ้างที่ได้รับมาวางในวันที่ทำสัญญา ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๐. การปฏิบัติงาน

ผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกให้มารายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงานที่กรมการกงสุลตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

จุ ธรรม

(นายจุ ธรรมมงคล)

อธิบดีกรมการกงสุล

ใบสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่
ตำแหน่งพนักงานบริหารงานทั่วไป ประจำสำนักงานเลขาธิการกรม กรมการกงสุล

เบิกจ่ายจากค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานการกงสุล
(เงินนอกงบประมาณ)

รูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

โปรดกรอกข้อมูล

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้น

1. ชื่อและนามสกุล (นาย นาง นางสาว)
สัญชาติ
2. เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.
3. อายุถึงวันสมัคร ปี เดือน วัน
เกิดที่ตำบล อำเภอ จังหวัด
4. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ออกให้ ณ สำนักงาน
วันที่ออกบัตร เดือน พ.ศ.
วันที่บัตรหมดอายุ เดือน พ.ศ.
5. ที่อยู่ตามบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย
ถนน ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ มือถือ
6. สถานที่ติดต่อได้สะดวก (หากแตกต่างจากที่อยู่ในข้อที่ 5) บ้านเลขที่ หมู่ที่
ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์
โทรศัพท์
7. ชื่อบุคคลใกล้ชิดที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน
ชื่อ-สกุล อาชีพ
สถานที่ทำงาน โทรศัพท์

ตอนที่ 2 ประวัติการศึกษา

1. ระดับ วุฒิที่ได้รับ
ชื่อสถานศึกษา จังหวัด
ปีที่เริ่มการศึกษา ปีที่จบการศึกษา คะแนนเฉลี่ยสะสม
2. การศึกษาหรือเข้ารับการอบรมอื่น ๆ
.....
.....

ตอนที่ 3 ประวัติการทำงาน

1. **ปัจจุบัน** สถานที่ ตำแหน่ง
เริ่มเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. เป็นเวลา ปี เดือน
โทรศัพท์
ชื่อผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้าง
จะยินยอมให้ติดต่อได้หรือไม่ ☐ ได้ ☐ ไม่ได้
2. **อดีต** สถานที่ ตำแหน่ง
เริ่มเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
จนถึงวันที่ เดือน พ.ศ.
เป็นเวลา ปี เดือน โทรศัพท์
เหตุผลที่ออก

ตอนที่ 4 ทักษะ / ความสามารถพิเศษ (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. ☐ มีทักษะในการจัดทำ infographic slideshow หรือการผลิตสื่อในรูปแบบต่าง ๆ ผ่านโปรแกรมต่อไปนี้
☐ Photoshop ☐ Lightroom ☐ Illustrator ☐ Procreate ☐ Canva
2. ☐ มีทักษะในการถ่ายภาพ วิดีโอและการตัดต่อ โดยใช้เครื่องมือต่าง ๆ ดังนี้
☐ Premiere ☐ After Effect ☐ Audition ☐ Final Cut ☐ Capcut

3. ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ

ภาษา	ฟัง			พูด			อ่าน			เขียน		
	ดีมาก	ดี	พอใช้	ดีมาก	ดี	พอใช้	ดีมาก	ดี	พอใช้	ดีมาก	ดี	พอใช้

4. ☐ ทักษะ / ความสามารถพิเศษอื่นๆ

.....

.....

.....

ตอนที่ 5 ข้อมูลสำหรับการสมัครครั้งนี้

1. ข้าพเจ้าประสงค์สมัครเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เพื่อปฏิบัติงานที่กรมการกงสุล มีระยะเวลาการจ้างโดยประมาณหนึ่งปีงบประมาณ ทั้งนี้ การต่อสัญญาจ้างในปีงบประมาณถัดไปจะขึ้นอยู่กับผลการประเมินการปฏิบัติงานว่าสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ของการจัดจ้างหรือไม่ โดยวุฒิการศึกษาที่ใช้สมัครคือ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

2. เคยสมัครเข้าทำงานในกระทรวงต่างประเทศหรือไม่ ☐ ไม่เคย ☐ เคย

ตำแหน่ง

จำนวน ครั้ง พ.ศ. พ.ศ. พ.ศ. พ.ศ.

3. เหตุผลที่ประสงค์เข้าทำงานในกรมการกงสุล

.....

.....

4. ผู้สมัครได้ทราบข่าวการสมัครครั้งนี้จากแหล่งใด

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความตอนใดเป็นเท็จหรือไม่ตรงกับความจริง ให้ถือเป็นหลักฐานเพื่อเลิกจ้างข้าพเจ้าได้ทันที

(ลงชื่อ) ผู้สมัคร

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

เฉพาะเจ้าหน้าที่รับสมัครกรอกข้อความ

1. ได้ตรวจรายละเอียดเกี่ยวกับใบสมัครและคุณสมบัติผู้สมัครรายนี้แล้ว ได้รับเอกสารดังต่อไปนี้

- ☐ ใบสมัครพร้อมติดรูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ☐ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ และ/หรือ นามสกุล หรือ ทะเบียนสมรส
- ☐ หลักฐานทางทหาร
- ☐ หลักฐานอื่น ๆ (หากมี โปรดระบุ)
- ☐ ผู้สมัครยื่นเอกสารครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว
- ☐ ผู้สมัครยื่นเอกสารไม่ครบถ้วน

จึงขอส่งเอกสารสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกมาเพื่อดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....

เจ้าหน้าที่

วันที่