



ประกาศสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงอิสลามาบัต
เรื่อง รับสมัครบุคคลช่วยงานกงสุล (พนักงานจ้างเหมาบริการ) จำนวน 1 อัตรา

ด้วยสถานเอกอัครราชทูตฯ จะรับสมัครบุคลากรเพื่อคัดเลือกเป็นบุคคลช่วยงานกงสุล (พนักงานจ้างเหมาบริการ) จำนวน 1 อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร / อัตราค่าจ้าง

ตำแหน่ง	บุคคลช่วยงานกงสุล (พนักงานจ้างเหมาบริการ)
อัตราค่าจ้าง	160 ดอลลาร์สหรัฐฯ
ระยะเวลาจ้าง	3 มีนาคม – 30 กันยายน 2568

2. หน้าที่รับผิดชอบ

2.1 งานกงสุล ได้แก่ งานคุ้มครองและดูแลผลประโยชน์คนไทย งานชุมชนไทย งานตรวจลงตรา งานนิติกรณ์ งานทะเบียนราษฎร งานหนังสือเดินทาง งานเลือกตั้งนอกราชอาณาจักร งานกงสุลสัญจร งานประชาสัมพันธ์ รับไปรษณีย์ รับโทรศัพท์ และตอบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

2.2 สนับสนุนงานคลัง สารบรรณ

2.3 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. คุณสมบัติทั่วไป

3.1 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป

3.2 มีความรู้ภาษาอังกฤษและภาษาไทย (หากมีความรู้ภาษาอูรดูจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)

3.3 มีทักษะในการใช้ Microsoft Office โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานและอินเทอร์เน็ตเป็นอย่างดี

3.4 มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง

3.5 มีทักษะในการสื่อสาร มีมนุษยสัมพันธ์ดี รักในการบริการ และมีทัศนคติเชิงบวกในการปฏิบัติงาน

4. การรับสมัคร

4.1 ยื่นใบสมัครและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ consular.isb@mfa.go.th ภายในวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2568 เวลา 17.00 น. (ตามเวลาท้องถิ่น) โดยระบุรหัสการสมัครงาน โดยจะแจ้งผู้ได้รับคัดเลือกเพื่อเข้ามาสัมภาษณ์ในลำดับถัดไป

4.2 สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมในวันและเวลาราชการที่โทร +9251 843 1270 ต่อ 4133 (นายอนันต์ หวันเต๊ะ)

5. หลักฐานการสมัคร

5.1 ใบสมัคร (แบบฟอร์มตามแนบ) พร้อมรูปถ่ายขนาด 1 x 1 นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)

5.2 สำเนาหลักฐานแสดงสถานะการพำนักและการทำงานที่มีรายได้ในปากีสถานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย

5.3 สำเนาประวัติการศึกษา

5.4 ประวัติส่วนตัวและประวัติการทำงาน (resumé)

5.5 สำเนาหนังสือรับรองการทำงานและการฝึกอบรม (หากมี)

5.6 สำเนาหลักฐานการเกณฑ์ทหาร 1 ฉบับ (เพศชาย)

5.7 สำเนาเอกสารอื่นๆ ที่จะเป็นประโยชน์กับการสมัครงาน

6. วิธีการคัดเลือก

สอบข้อเขียนและสัมภาษณ์

7. กำหนดการรับสมัครและคัดเลือก (ตามเวลาท้องถิ่นปากีสถาน)

บัดนี้ – 14 กุมภาพันธ์ 2568 (17.00 น.)- ช่วงเวลาการรับสมัคร

21 กุมภาพันธ์ 2568 - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ

25 กุมภาพันธ์ 2568 - สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

ภายใน 28 กุมภาพันธ์ 2567 - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและรายชื่อสำรอง

**** ผู้มีสิทธิสอบจะต้องเดินทางมาสอบด้วยตนเองที่ฝ่ายกงสุล สถานเอกอัครราชทูตฯ ตามวันเวลาที่กำหนด หากไม่มาถือว่าสละสิทธิ**

รายชื่อผู้มีสิทธิสอบและผู้ผ่านการคัดเลือกจะประกาศตามกำหนดการข้างต้นทางเว็บไซต์สถานเอกอัครราชทูตฯ ที่ <https://islamabad.thaiembassy.org/> อนึ่ง หากตรวจสอบพบว่า ผู้มีสิทธิสอบหรือผู้ผ่านการคัดเลือกมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามประกาศ จะถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติและถูกตัดสิทธิ

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหลักฐานการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม (Criminal Record) ของรัฐ/ จังหวัดซึ่งตนมีภูมิลำเนาต่อสถานเอกอัครราชทูตฯ ภายใน 30 วันนับแต่ได้รับการบรรจุ ทั้งนี้ หากปรากฏประวัติอาชญากรรมซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานหรือภาพลักษณ์ของสถานเอกอัครราชทูตฯ สถานเอกอัครราชทูตฯ สามารถยุติการว่าจ้างได้โดยพลัน

สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงอิสลามาบาด
6 กุมภาพันธ์ 2568



ใบสมัคร
บุคคลช่วยงานกงสุล (พนักงานจ้างเหมาบริการ)

I. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ นามสกุล

NAME SURNAME

วัน เดือน ปี เกิด/...../..... อายุ ปี

เพศ ชาย หญิง

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน / หนังสือเดินทาง หมดอายุ/...../.....

เชื้อชาติ ไทย อื่นๆ โปรดระบุ.....

สัญชาติ ไทย อื่นๆ โปรดระบุ.....

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่..... หมู่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์ (บ้าน) โทรศัพท์ (มือถือ)

โทรสาร E-mail

วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร (ชื่อปริญญาบัตร-สาขา-วิชาเอก-วิชาโท)

.....

.....

สถานภาพการสมรส โสด สมรส หย่าร้าง

II. ประวัติการศึกษา

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ชื่อสถานศึกษา..... เมือง.....

ปีที่เริ่มการศึกษา..... จบการศึกษาเมื่อ..... คะแนนเฉลี่ยสะสม.....

ระดับปริญญาตรี

ชื่อสถานศึกษา..... เมือง.....

ปีที่เริ่มการศึกษา..... จบการศึกษาเมื่อ..... คะแนนเฉลี่ยสะสม.....

การศึกษา/การอบรมอื่นๆ

.....

.....

.....

III. ความสามารถพิเศษ (กรุณาใส่เครื่องหมาย✓หรือเติมข้อความ ในช่องที่ตรงกับความสามารถ)

คอมพิวเตอร์

Microsoft Word ระดับ ดีมาก ดี ปานกลาง น้อย

Microsoft Excel ระดับ ดีมาก ดี ปานกลาง น้อย

- PowerPoint ระดับ ดีมาก ดี ปานกลาง น้อย
- Adobe Acrobat ระดับ ดีมาก ดี ปานกลาง น้อย
- อื่นๆ (โปรดระบุ)
..... ระดับ ดีมาก ดี ปานกลาง น้อย
..... ระดับ ดีมาก ดี ปานกลาง น้อย

ภาษา

ภาษาไทย

- พูด ระดับ ดีมาก ดี ปานกลาง น้อย
- อ่าน ระดับ ดีมาก ดี ปานกลาง น้อย
- เขียน ระดับ ดีมาก ดี ปานกลาง น้อย

ภาษาอังกฤษ

- พูด ระดับ ดีมาก ดี ปานกลาง น้อย
- อ่าน ระดับ ดีมาก ดี ปานกลาง น้อย
- เขียน ระดับ ดีมาก ดี ปานกลาง น้อย

ภาษาอื่นๆ (โปรดระบุ).....

- พูด ระดับ ดีมาก ดี ปานกลาง น้อย
- อ่าน ระดับ ดีมาก ดี ปานกลาง น้อย
- เขียน ระดับ ดีมาก ดี ปานกลาง น้อย

ความสามารถพิเศษอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

IV. ประวัติการทำงาน

ประสบการณ์การทำงาน มี ไม่มี เป็นเวลา ปี

ปัจจุบันทำงาน/เคยทำงานที่ :

1. บริษัท/องค์กร ตำแหน่ง.....
หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....
บุคคลอ้างอิง.....โทรศัพท์
2. บริษัท/องค์กร ตำแหน่ง.....
หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....
บุคคลอ้างอิง.....โทรศัพท์

V. อื่นๆ

โปรดระบุข้อดี / คุณลักษณะเด่นของตัวท่าน ๓ ข้อ

.....
.....
.....
.....
.....
.....

เหตุผลสำคัญในการสมัครเข้าทำงานในครั้งนี้ และเหตุใดท่านจึงเห็นว่าตัวเองเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งนี้
(ความยาวไม่เกินครึ่งหน้ากระดาษ)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

กรณีฉุกเฉิน บุคคลที่ติดต่อได้ ชื่อ..... นามสกุล.....
ที่อยู่.....
โทรศัพท์..... เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร.....
ทราบข่าวการรับสมัครจาก.....

ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติตามประกาศของสถานเอกอัครราชทูตฯ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งไว้ในใบสมัครเป็นจริงทุกประการ

.....
(.....)

ผู้สมัคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....