



ประกาศกรมการกงสุล

เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
ปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานจัดทำและบันทึกข้อมูลในระบบนิติกรณ์เอกสาร
ประจำกองสัญชาติและนิติกรณ์ กรมการกงสุล หรือหน่วยงานภายใต้สังกัดกองสัญชาติและนิติกรณ์

ด้วยกองสัญชาติและนิติกรณ์ กรมการกงสุล มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจัดทำและบันทึกข้อมูลในระบบนิติกรณ์เอกสารประจำกองสัญชาติและนิติกรณ์ กรมการกงสุล หรือหน่วยงานภายใต้สังกัดกองสัญชาติและนิติกรณ์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานจัดทำและบันทึกข้อมูลในระบบนิติกรณ์เอกสาร จำนวน ๑ อัตรา

๒. ค่าตอบแทน

พนักงานจัดทำและบันทึกข้อมูลในระบบนิติกรณ์เอกสาร

อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐.- บาท/เดือน

ทั้งนี้ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกและได้รับการบรรจุเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการต้องนำหลักประกัน ความเสียหายทั้งปวงเป็นเงินสด ซึ่งเท่ากับร้อยละห้า (๕) ของค่าจ้างตามสัญญา และจะได้รับคืนเมื่อสัญญาสิ้นสุด โดยเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓. คุณสมบัติผู้สมัครทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑) สัญชาติไทย มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๔๐ ปี

๒) วุฒิการศึกษาปริญญาตรีทุกสาขา โดยผู้สมัครต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและ ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปีรับสมัครสอบคือ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ทั้งนี้ การสำเร็จ การศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จ การศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๓) สามารถปฏิบัติงาน ณ กองสัญชาติและนิติกรณ์ กรมการกงสุล หรือหน่วยงาน ภายใต้สังกัดกองสัญชาติและนิติกรณ์ได้เต็มเวลาในวันและเวลาราชการ ทั้งนี้ ตามแต่สถานที่ปฏิบัติงานกำหนด

๔) ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด ที่ได้กระทำโดยความประมาทหรือลหุโทษ

๕) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น

๖) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงาน ในหน่วยงานรัฐ

/๗. ไม่เป็นคนไร้...

๗) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ การใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต่างๆ การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานในการทำงาน อาทิ Microsoft Word, Excel, Powerpoint เป็นต้น

๔. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔.๑ ปฏิบัติงานตรวจสอบ คัดแยก และนำเข้าเอกสารที่ผ่านการนิติกรรมเอกสารให้อยู่ในรูปแบบ ภาพถ่ายอิเล็กทรอนิกส์ (ภาพสแกนเอกสาร) เข้าสู่ระบบการนิติกรรมเอกสาร

๔.๒ รวบรวมเอกสารที่ผ่านการนำเข้าสู่ระบบนิติกรรมเอกสารและปฏิบัติงานอื่นๆ เพื่อนำเอกสารที่ผ่านการนิติกรรมเข้าสู่กระบวนการนิติกรรมเอกสารของระบบ e-Legalization ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

๔.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. ข้อบังคับและระเบียบการทำงาน

๕.๑ วันและเวลาการปฏิบัติงาน

- วันทำงานราชการปกติ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์
- เวลาทำงาน ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หรือ ๑๐.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. ตามแต่เวลาทำการของกองสัญชาติและนิติกรรม หรือสำนักงานสัญชาติและนิติกรรมในกรุงเทพฯ และปริมณฑล (ในกรณีงานที่ได้รับมอบหมายไม่แล้วเสร็จ ผู้ปฏิบัติงานอาจต้องปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ)

๕.๒ ในระหว่างการปฏิบัติงานในช่วงเวลาราชการไม่สามารถปฏิบัติงานส่วนตัวหรืองานนอกเวลาอื่นๆ ได้ อาทิ งานขายออนไลน์ งานรับจ้างอื่นๆ เป็นต้น

๖. เอกสารและหลักฐานที่ต้องใช้ในการสมัคร

๖.๑ กรอกแบบฟอร์มใบสมัคร โดยดาวน์โหลดจากเว็บไซต์กรมการกงสุล www.consular.mfa.go.th หัวข้อ “ประกาศกรมการกงสุล เรื่องการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานจัดทำและบันทึกข้อมูลในระบบนิติกรรมเอกสาร ประจำกองสัญชาติและนิติกรรม กรมการกงสุล หรือหน่วยงานภายใต้สังกัดกองสัญชาติและนิติกรรม”

๖.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป

๖.๓ สำเนากระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Record) ซึ่งระบุว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่รับสมัคร ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบ เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติปริญญาบัตรจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่ปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๔ สำเนาปริญญาบัตร กรณียังไม่ได้รับปริญญาบัตรให้ใช้หนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษาที่รับรองว่าสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีภายในวันที่ปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๖ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๗ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล (กรณีชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)

/ทั้งนี้ ขอให้ผู้สมัคร...

ทั้งนี้ ขอให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อและวันที่กำกับทุกหน้าของ
สำเนาหลักฐานทุกฉบับ

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มี
ลักษณะต้องห้าม และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน
ตามวันและเวลาที่กำหนด ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ อันมีเหตุทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ
เข้ารับการคัดเลือก จะถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการสมัคร และหากมีการปลอมแปลงเอกสาร
ที่ใช้สมัครจะถูกดำเนินคดีทางกฎหมาย ทั้งนี้ หากตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้ใดขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือมีลักษณะ
ต้องห้ามจะไม่มีสิทธิได้รับการจ้างงานต่อไป

๗. กำหนดการและวิธีการรับสมัคร

๗.๑ ผู้สนใจสมัครสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์กรมการกงสุล
www.consular.mfa.go.th พร้อมกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้อง

๗.๒ ส่งใบสมัครและหลักฐานที่ต้องใช้ในการสมัคร ในรูปแบบไฟล์ PDF/JPEG ไปที่ไปรษณีย์
อิเล็กทรอนิกส์ s_taratchaporn.r@mfa.go.th ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

๘. วิธีการและหลักเกณฑ์ในการคัดเลือก

ตำแหน่งพนักงานจัดทำและบันทึกข้อมูลในระบบนิติกรณ์เอกสาร ต้องผ่าน

๘.๑ การทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ด้านทักษะการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐานและ
อุปกรณ์สำนักงานอื่นๆ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยวัน เวลา และรายละเอียดการทดสอบจะแจ้งให้ทราบตามประกาศ
รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกต่อไปทางเว็บไซต์กรมการกงสุล www.consular.mfa.go.th

๘.๒ การสอบสัมภาษณ์โดยคณะกรรมการจะคัดเลือกผู้ผ่านการทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะ
ตำแหน่ง โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ รวมถึงการแสดงออก ทักษะการปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน ความคิดริเริ่ม
สร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพ เป็นต้น

หมายเหตุ : สำหรับผู้ผ่านการคัดเลือก ในการทำสัญญาจ้างจะต้องผ่านการตรวจสอบประวัติ
อาชญากรรมจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน

๙. ระยะเวลาการจ้าง

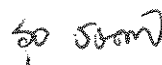
ภายในปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (จนถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๗) ทั้งนี้ การต่อสัญญาจ้างใน
ปีงบประมาณถัดไปจะขึ้นอยู่กับผลการประเมินการปฏิบัติงานว่าสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ของการจัดจ้างหรือไม่

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

ทั้งนี้ ผู้ผ่านเกณฑ์การทดสอบจะขึ้นบัญชีรายชื่อไว้ ๒ ปี แต่หากมีการสอบแข่งขันในตำแหน่ง
เดียวกันนี้อีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๗



(นายรุจ ธรรมมงคล)

อธิบดีกรมการกงสุล