



## ประกาศกรมการกงสุล

### เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา เพื่อปฏิบัติงานประจำกองหนังสือเดินทาง กรมการกงสุล

ด้วยกองหนังสือเดินทาง กรมการกงสุล จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา ประจำกองหนังสือเดินทาง จำนวน ๙ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### ๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- ๑.๑ ผู้ช่วยงานนิติกร จำนวน ๓ อัตรา
- ๑.๒ พนักงานจัดการฐานข้อมูล จำนวน ๑ อัตรา
- ๑.๓ พนักงานบริหารงานทั่วไป จำนวน ๕ อัตรา

#### ๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ ในวันปิดรับสมัคร
- ๒.๓ มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานราชการ และสามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นได้ หรือบุคคลอื่นได้เป็นอย่างดี

๒.๔ มีทักษะการฟัง พูด อ่าน และเขียนภาษาอังกฤษในเกณฑ์ดี

๒.๕ มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมต่างๆ ได้

๒.๖ สามารถทำงานนอกเวลาราชการเมื่อจำเป็น มีความขยันขันแข็ง และอดทน

#### ๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปรากฏรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

#### ๔. ระยะเวลาจ้าง

สัญญาจ้างมีระยะเวลาตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้างจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒

#### ๕. วิธีการสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๕.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครขอรับรายละเอียดและใบสมัครได้ที่กองหนังสือเดินทาง โทร ๐๒-๙๘๑๗๒๕๗ และจากเว็บไซต์ของกรมการกงสุล [www.consular.go.th](http://www.consular.go.th)

๕.๒ ผู้ประสงค์จะสมัคร ยื่นใบสมัครด้วยตนเองพร้อมหลักฐานการสมัคร ระหว่างวันที่ ประกาศ - ๑๘ มกราคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ในวันเวลาราชการ (ภาคเช้าเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.) ที่ฝ่ายอำนวยการ กองหนังสือเดินทาง (ชั้น ๓) กรมการกงสุล ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐ หรือสอบถาม โทร. ๐๒-๙๘๑๗๒๕๗

๕.๓ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนว่า เป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม รวมทั้งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครตามประกาศรับสมัครคัดเลือกฯ จริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัคร ไม่มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก จะถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการสมัคร และหากมีการปลอมแปลงเอกสารที่ใช้สมัคร จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย ทั้งนี้ หากตรวจสอบภายหลังพบว่าผู้ใดขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือมีลักษณะต้องห้าม และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งจะไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุต่อไป

๖. เอกสารและหลักฐานการสมัคร

๖.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๓ รูป

๖.๒ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา ( Transcript of Record) ใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันที่ปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๓ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๔ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๕ สำเนาหลักฐานการเกณฑ์ทหาร (สำหรับผู้สมัครที่เป็นชาย)

๖.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อหรือสกุล ทะเบียนสมรส ฯลฯ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงลายมือชื่อ วันเดือนปี ทุกหน้าของสำเนาหลักฐาน

๗. วิธีการคัดเลือก

๗.๑ สอบภาคทฤษฎี ๑๐๐ คะแนน เกี่ยวกับความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ ตามรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๗.๒ สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่เชื่อว่าเป็นผู้สอบแข่งขันได้ ต้องเป็นผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และต้องเป็นผู้สอบผ่านการสอบสัมภาษณ์ตำแหน่งได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ภายในวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๒ ทางเว็บไซต์ของกรมการกงสุล [www.consular.go.th](http://www.consular.go.th) และดำเนินการสอบทฤษฎี ในวันเสาร์ที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๒ ณ กรมการกงสุล ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

๑๐. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขัน

๑๐.๑ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกจะเรียงลำดับ จากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ ถ้าได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ส่งใบสมัครก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับสูงกว่า

๑๐.๒ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้วบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้ เป็นอันยกเลิก

๑๑. การจัดจ้าง

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับกระทรวงการต่างประเทศ และต้องนำหลักประกันสัญญาเป็นเงินสดในอัตราร้อยละห้า (๕ เปอร์เซ็นต์) ของวงเงินค่าจ้างที่ได้รับ มาวางในวันที่ทำสัญญา ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗) มกราคม ๒๕๖๒



(นายชาติ อรรถนันทน์)

อธิบดีกรมการกงสุล

**รายละเอียดขอบเขตความรับผิดชอบ แบบท้ายประกาศรับสมัคร**  
**คัดเลือกพนักงานจ้างเหมาบริการประเภทบุคคลธรรมดา**  
**กองหนังสือเดินทาง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒**

**ตำแหน่งผู้ช่วยนิติกร** จำนวน ๓ อัตรา

**อัตราค่าจ้าง** ๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท / เดือน

**วุฒิการศึกษา** ปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์บัณฑิต

**ลักษณะขอบเขตงาน :**

๑. พิจารณาเสนอความเห็นทางกฎหมายและระเบียบราชการ ที่มีผลต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลสนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา
๒. ศึกษา พิจารณา รวบรวมข้อมูลแสวงหาสิ่งที่จำเป็นและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินคดีอาญา ตามประมวลกฎหมายอาญา พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวประชาชน พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. พิจารณาเสนอความเห็นประกอบการสั่งการ รวมทั้งจัดทำคำสั่งหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
๔. ให้คำปรึกษาแนะนำด้านกฎหมายหรือระเบียบราชการแก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงาน ร่วมมือ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**ตำแหน่งพนักงานจัดการฐานข้อมูล** จำนวน ๑ อัตรา

**อัตราค่าจ้าง** ๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท/เดือน

**วุฒิการศึกษา** ปริญญาตรี สาขาคอมพิวเตอร์

**ลักษณะขอบเขตงาน :**

๑. ศึกษาเทคโนโลยีสารสนเทศ และมาตรฐานสากลที่เกี่ยวกับหนังสือเดินทาง
๒. ศึกษากระบวนการทำงานที่เกี่ยวกับหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์
๓. ติดตาม ทดสอบ และตรวจสอบกระบวนการผลิตและให้บริการหนังสือเดินทาง และรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทราบ
๔. ประสานงานด้านเทคนิคกับเอกชนผู้รับจ้างผลิตให้บริการหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ตำแหน่งพนักงานบริหารงานทั่วไป จำนวน ๕ อัตรา

อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท/เดือน

วุฒิการศึกษา ปริญญาตรี ทุกสาขา

ลักษณะขอบเขตงาน :

๑. ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ งานพัสดุ การเงินและบัญชี/บริการทั่วไป
๒. มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานกองหนังสือเดินทางฯ
๓. ติดต่อประสานงานกับบุคคลอื่น /หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน
๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย