



ประกาศกรมการกงสุล  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ  
ประจำกองคุ้มครองและดูแลผลประโยชน์คนไทยในต่างประเทศ กรมการกงสุล

ด้วยกองคุ้มครองและดูแลผลประโยชน์คนไทยในต่างประเทศ กรมการกงสุล จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานประจำกองคุ้มครองและดูแลผลประโยชน์คนไทยในต่างประเทศ กรมการกงสุล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ในตำแหน่งพนักงานประสานงานโครงการและภารกิจเชิงรุก จำนวน ๑ อัตรา และตำแหน่งพนักงานบริหารงานทั่วไปและภารกิจที่เกี่ยวข้องกับมาตรการเดินทางเข้า - ออกประเทศ จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ พนักงานประสานงานโครงการและภารกิจเชิงรุก

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

๑.๒ พนักงานบริหารงานทั่วไปและภารกิจที่เกี่ยวข้องกับมาตรการเดินทางเข้า-ออกประเทศ

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน

๒. ระยะเวลาการจ้าง

ระหว่างวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

(ในกรณีที่มีการจ้างต่อเนื่องในปีงบประมาณถัดไป กรมการกงสุลจะพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละราย เพื่อประเมินว่าสมควรว่าจ้างต่อเนื่องในปีงบประมาณต่อไปหรือไม่)

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังต่อไปนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุ ๒๐ ปีขึ้นไป

(๓) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขาวิชา

(๔) มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานต่าง ๆ (Word/

Excel/ PowerPoint) ได้เป็นอย่างดี

(๕) มีความสามารถในการศึกษา จัดการ และวิเคราะห์ข้อมูลได้

(๖) มีความรู้ภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ในระดับดี สามารถ

อ่าน เขียน และติดต่อสื่อสารได้เป็นอย่างดี

(๗) มีความขยัน อดทน และสามารถปฏิบัติงานภายใต้ความกดดันได้

(๘) สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ (เมื่อมีเหตุจำเป็น)

(๙) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และสามารถติดต่อประสานงานได้เป็นอย่างดี

๓.๒ ลักษณะต้องห้าม

เป็นผู้ไม่มีลักษณะต้องห้ามตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบและขอบเขตของงาน

๔.๑ ตำแหน่งพนักงานประสานงานโครงการและภารกิจเชิงรุก

- (๑) จัดทำงบประมาณและประสานงานจัดโครงการ
- (๒) งานจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์
- (๓) งานจ้างเหมาบริการลูกจ้าง สัญญารายปี
- (๔) ช่วยจัดการประชุม จัดบันทึกรายงานการประชุม ยกร่างหนังสือราชการ
- (๕) สามารถเดินทางไปปฏิบัติราชการที่ต่างจังหวัดและต่างประเทศได้
- (๖) สนับสนุนงานด้านอำนวยการ และปฏิบัติการกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ตำแหน่งพนักงานบริหารงานทั่วไปและภารกิจที่เกี่ยวข้องเนื่องกับมาตรการเดินทาง  
เข้า - ออกประเทศ

- (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการช่วยเหลือและคุ้มครองคนไทยในต่างประเทศ โดยจัดทำและบันทึกฐานข้อมูลต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) สนับสนุนงานด้านงบประมาณ จัดซื้อจัดจ้าง และครุภัณฑ์พัสดุ
- (๓) รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูล เพื่อจัดทำข้อมูลประชาสัมพันธ์ข่าวสาร

ของกรมการกงสุล

- (๔) ติดต่อและประสานงานกับส่วนราชการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๕) สามารถเดินทางไปปฏิบัติราชการที่ต่างจังหวัดและต่างประเทศได้
- (๖) สนับสนุนงานด้านอำนวยการ และปฏิบัติการกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องใช้ในการสมัคร

๕.๑ แบบฟอร์มใบสมัคร ให้ดาวน์โหลดจากช่องทางประกาศกรมการกงสุลบนเว็บไซต์  
ของกรมการกงสุล (<http://www.consular.go.th>)

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

๕.๓ สำเนาปริญญาบัตร (ในกรณีที่ยังไม่ได้รับปริญญาบัตร ให้ใช้หนังสือรับรองว่า  
สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีจากสถาบันการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาระเบียบแสดงผลการศึกษา ซึ่งระบุว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับ  
ตำแหน่งที่รับสมัคร ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตาม  
กฎหมาย กฎ หรือระเบียบ เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้น ๆ เป็นเกณฑ์  
โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติปริญญาบัตรจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร  
จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ หนังสือรับรองการผ่านงาน (หากมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง)

๕.๖ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน รวมทั้งสำเนาหลักฐาน  
การเกณฑ์ทหารหรือสำเนาหลักฐานสำเร็จหลักสูตรรักษาดินแดน (สำหรับผู้สมัครที่เป็นชาย) อย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๗ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล ทะเบียนสมรส เป็นต้น  
ทั้งนี้ ขอให้ผู้สมัครลงนามรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ตามข้อ ๕.๓ - ๕.๗ ในสำเนาเอกสารทุกฉบับ

## ๖. กำหนดการและวิธีการรับสมัคร

๖.๑ เปิดรับสมัครระหว่างวันที่ ๑ - ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๖ โดยส่งเอกสาร  
การสมัครในรูปแบบไฟล์ PDF/JPEG ไปที่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ consular02@mfa.go.th

๖.๒ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ในวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๖  
ทางเว็บไซต์ของกรมการกงสุล (<http://www.consular.go.th>) โดยกำหนดสอบสัมภาษณ์ในวันที่ ๒๑ - ๒๒  
ธันวาคม ๒๕๖๖ ผ่านช่องทางที่จะมีการประกาศต่อไป

๖.๓ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกบุคคลในวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

## ๗. วิธีการคัดเลือก

ดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีสอบสัมภาษณ์โดยคำนึงถึงคุณสมบัติที่เกี่ยวข้อง อาทิ ความรู้  
ความสามารถ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ทักษะ  
และผู้ร่วมงาน ความเหมาะสมกับตำแหน่ง และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับคุณสมบัติของผู้สมัคร

## ๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนนการสอบสัมภาษณ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

## ๙. การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก

การขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกจะเรียงลำดับที่จากผู้สอบผ่านที่ได้คะแนนรวมสูงสุด  
ลงมาตามลำดับ ถ้าได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวเข้ารับการคัดเลือกก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า  
บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกมีอายุ ๒ ปี นับแต่วันที่ขึ้นบัญชี แต่หากมีการคัดเลือกในตำแหน่งอย่างเดียวกันนี้  
และได้ขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

## ๑๐. การจัดจ้าง

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

## ๑๑. การปฏิบัติงาน

ผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกให้มารายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงานที่กองคุ้มครองและดูแล  
ผลประโยชน์คนไทยในต่างประเทศ กรมการกงสุล ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๗

ประกาศ ณ วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

๙๐ ๘๐๗

(นายรุจ ธรรมมงคล)

อธิบดีกรมการกงสุล