



ประกาศกรมการกงสุล

เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ประจำสำนักงานเลขานุการกรม กรมการกงสุล

ด้วยสำนักงานเลขานุการกรม กรมการกงสุล จะดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ ประจำสำนักงานเลขานุการกรม กรมการกงสุล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- | | |
|---|---------------|
| ๑.๑ วิศวกร | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ พนักงานสนับสนุนงานพัสดุด้านอาคารและครุภัณฑ์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๓ พนักงานสนับสนุนงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง | จำนวน ๒ อัตรา |

๒. คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)
- ๒.๓ วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี
- ๒.๔ มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานต่างๆ (Word/Excel/Power Point) ฯลฯ
- ๒.๕ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และสามารถติดต่อประสานงานได้
- ๒.๖ มีทักษะ ขยัน อดทน และสามารถปฏิบัติงานภายใต้ความกดดันได้
- ๒.๗ สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ (เมื่อมีเหตุจำเป็น)

๓. คุณสมบัติต้องห้าม

- ๓.๑ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- ๓.๒ เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.
- ๓.๓ เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามกฎหมายอื่น
- ๓.๔ เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๓.๕ เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๓.๖ เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๗ เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

- ของรัฐ
- ๓.๘ เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น
- ๓.๙ เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น
- ๓.๑๐ เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามกฎหมายอื่น
- ๓.๑๑ เป็นผู้เคยถูกกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจเข้ารับการศึกษาได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหารที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

สำหรับผู้สมัครที่เป็นชายจะต้องผ่านการเกณฑ์ทหารมาแล้ว

๔. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามตำแหน่งที่สมัคร ตามที่ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องใช้ในการสมัคร

๕.๑ กรอกแบบฟอร์มใบสมัคร โดยดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ของกรมการกงสุล www.consular.go.th หัวข้อ “ประกาศกรมการกงสุล เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงานเลขานุการกรม กรมการกงสุล”

๕.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๑ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๕.๓ สำเนาปริญญาบัตร (ในกรณีที่ยังไม่ได้รับปริญญาบัตร ให้ใช้หนังสือรับรองว่า สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีจากสถาบันการศึกษาภายในวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๔ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Record) ซึ่งระบุว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่รับสมัคร ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดนั้น จะถือตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติปริญญาบัตรจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน รวมทั้งสำเนาหลักฐานการเกณฑ์ทหารหรือสำเนาหลักฐานสำเร็จหลักสูตรรักษาดินแดน (สำหรับผู้สมัครที่เป็นเพศชาย) อย่างละ ๑ ฉบับ

๕.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (กรณีชื่อหรือนามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) เอกสารที่เกี่ยวข้องหรือหนังสือรับรองการผ่านงาน (หากมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง) เป็นต้น จำนวน ๑ ฉบับ ทั้งนี้ ขอให้ผู้สมัครลงนามรับรอง “สำเนาถูกต้อง” ในสำเนาเอกสารหลักฐานทุกฉบับ

๖. กำหนดการและวิธีการรับสมัคร

๖.๑ ผู้สนใจสามารถสมัครได้ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ – ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕ โดยส่งใบสมัครและหลักฐานที่ต้องใช้ในการสมัคร ในรูปแบบไฟล์ PDF/JPEG ไปที่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ dca.sec 0301@gmail.com

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ติดต่อสำนักเลขานุการกรม กรมการกงสุล โทร ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๓๓๐๑๑, ๓๓๐๒๑, ๓๓๑๐๒ ในวันและเวลาราชการ

๖.๒ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำสำนักงานเลขานุการกรม กรมการกงสุล ในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ทางเว็บไซต์ของกรมการกงสุล www.consular.go.th

๗. หลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือก

ผู้สมัครจะต้องเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการสอบสัมภาษณ์

๘. เกณฑ์การตัดสิน

๘.๑ ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัครและได้คะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๒ กรมการกงสุลจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก โดยเรียงตามลำดับคะแนนรวมของผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ จากมากไปน้อย ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้เรียงลำดับตามเลขบัตรประจำตัวสอบ จากน้อยไปมาก เป็นผู้ผ่านการคัดเลือก

๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

กรมการกงสุลจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ประจำสำนักงานเลขานุการกรม กรมการกงสุล ในวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ผ่านทางเว็บไซต์ www.consular.go.th หัวข้อ “ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ประจำสำนักงานเลขานุการกรม กรมการกงสุล”

การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก จะขึ้นบัญชีไว้ ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมการกงสุลกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายฉัตรชัย วิริยะเวชกุล)

อธิบดีกรมการกงสุล

รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ระยะเวลาการจ้าง และค่าตอบแทนที่ได้รับ

ตำแหน่ง วิศวกร

จำนวนที่รับ ๑ อัตรา

สังกัด สำนักงานเลขานุการกรม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับที่ต้องใช้ความรู้
ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกแบบ การวางแผน คติวิเคราะห์ และการ
พัฒนาเกี่ยวกับงานปรับปรุงซ่อมแซมอาคาร โดยแบ่งออกเป็นลักษณะดังนี้

๑. ออกแบบ วางแผน และสั่งการเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. วิเคราะห์และหาแนวทางในการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารตามวัตถุประสงค์ก่อสร้างต่างๆ ที่
เหมาะสมกับงาน สิ่งแวดล้อม และรูปแบบการใช้งานวัสดุก่อสร้าง รวมถึงเลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมกับงาน
โดยจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีและพัฒนาการเรียนรู้อยู่ตลอดเวลา เพื่อสามารถเลือกใช้
เทคโนโลยีที่เหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมาย

๓. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นและสามารถรับมือกับปัญหาส่วนนั้นด้วยได้

๔. วิเคราะห์ สาเหตุ และค้นหาวิธีการปรับปรุงปัญหา ด้านการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารและ
การบริหารอาคาร

๕. ควบคุมงาน ตรวจสอบและทดสอบ การดำเนินงานปรับปรุงซ่อมแซมอาคารให้เป็นไปตาม
มาตรฐานและระยะเวลาที่กำหนด

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศชาย / หญิง

๒. ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชา วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (สาขาเครื่องกล, ไฟฟ้า, และโยธา)
และมีใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมระดับภาคีวิศวกรขึ้นไป

๓. มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการเป็นวิศวกรโครงการงานก่อสร้าง (Site Engineer)
ในด้านควบคุมงานก่อสร้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีขึ้นไป

๔. สามารถจัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน (TOR) และรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ
พัสดุได้

๕. หากมีประสบการณ์ในด้านการบริหารอาคารและสถานที่ จะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

ระยะเวลาการจ้าง โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

และจะนำผลการปฏิบัติงานมาประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๓๕,๐๐๐ บาท

รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณลักษณะเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ระยะเวลาการจ้าง และค่าตอบแทนที่ได้รับ

ตำแหน่ง พนักงานสนับสนุนงานพัสดุด้านอาคารและครุภัณฑ์

จำนวนที่รับ ๑ อัตรา

สังกัด สำนักงานเลขานุการกรม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณหรือบริการทั่วไป ตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานบริการทั่วไป การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ควบคุมการเบิก-จ่าย-ยืม-คืน วัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มี อุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๓. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๔. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๕. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศชาย / หญิง

๒. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

ระยะเวลาการจ้าง โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

และจะนำผลการปฏิบัติงานมาประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง

อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

รายละเอียดเกี่ยวกับชื่อตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ระยะเวลาการจ้าง และค่าตอบแทนที่ได้รับ

ตำแหน่ง พนักงานสนับสนุนงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

จำนวนที่รับ ๒ อัตรา

สังกัด สำนักงานเลขานุการกรม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ ให้นำตรวจสอบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
๒. ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
๓. จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือระเบียบคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ
๔. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย
๕. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศชาย / หญิง
 ๒. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา
- ระยะเวลาการจ้าง โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕
และจะนำผลการปฏิบัติงานมาประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง
- อัตราค่าตอบแทน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท