



ประกาศกรมการกงสุล
เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ
ปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานตรวจสอบเอกสารและนิติกรณ์เอกสาร
ประจำกองสัญชาติและนิติกรณ์ กรมการกงสุล หรือสำนักงานสัญชาติและนิติกรณ์ ปทุมวัน

ด้วยกองสัญชาติและนิติกรณ์ กรมการกงสุล มีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคล เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานตรวจสอบเอกสารและนิติกรณ์เอกสาร ประจำกองสัญชาติและนิติกรณ์ กรมการกงสุล หรือสำนักงานสัญชาติและนิติกรณ์ ปทุมวัน โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

พนักงานตรวจสอบเอกสารและนิติกรณ์เอกสาร จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติ

๒.๑ สัญชาติไทย มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๔๐ ปี

๒.๒ จบการศึกษาในระดับปริญญาตรีทุกสาขา มีความรู้ภาษาอังกฤษ (พูด อ่าน และเขียน)

ดีมาก

๒.๓ สุขภาพแข็งแรงไม่เป็นติดต่อดังห้ามตามระเบียบของทางราชการ

๒.๔ มีทักษะและความชำนาญในการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมพื้นฐานต่างๆ

เช่น โปรแกรม Microsoft Office

๒.๕ มีใจบริการประชาชน และสามารถทำงานภายใต้ความกดดันได้

๒.๖ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความอดทน ตั้งใจทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบ

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๑ ปฏิบัติงานให้บริการนิติกรณ์เอกสารแก่ชาวไทย ชาวต่างชาติ และบริษัทต่างๆ ตรวจสอบเอกสารราชการ เอกสารบริษัท เอกสารศาล เอกสารการศึกษา สัญญาการจ้างงาน และประสานงานกับ สถานเอกอัครราชทูต/สถานกงสุลต่างประเทศในประเทศไทยในการตรวจสอบลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม และประชาสัมพันธ์ข้อมูล ระเบียบ และขั้นตอนในการนิติกรณ์เอกสาร

๓.๒ นำข้อมูลเอกสารเข้าสู่ระบบงานนิติกรณ์เอกสาร (e-Legalization) ให้คำแนะนำ ด้านเอกสารกับผู้ยื่นขอรับบริการ ดำเนินงานตามกระบวนการ คัดแยกเอกสารแปลภาษาต่างประเทศ ออกสตีกเกอร์และแผ่นปะนิติกรณ์ รวบรวมฐานข้อมูลลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามและนำเข้าสู่ระบบ คลาวด์กลาง ภาครัฐ (GDCC) ทำบัญชีคุมวัสดุ ประสานงานกับสำนักงานสัญชาติและนิติกรณ์ และฝ่ายสัญชาติและนิติกรณ์ ในกรุงเทพและในภูมิภาค และจ่ายเอกสารที่ได้รับการนิติกรณ์แล้วคืนแก่ผู้ขอรับบริการ

๓.๓ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

/๔. อัตราค่าจ้าง...

๔. อัตราค่าจ้างและระยะเวลาจ้าง

- ๔.๑ ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี อัตราจ้างขั้นต้นเดือนละ ๑๗,๐๐๐ บาท
- ๔.๒ สัญญาจ้างมีระยะเวลาตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้างจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (หลังจากนี้จะพิจารณาต่อสัญญาจ้างปีต่อปี) และอาจพิจารณาเพิ่มค่าประสบการณ์ให้ไม่เกินร้อยละ ๓
- ๔.๓ ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างกับกระทรวงการต่างประเทศและต้องนำหลักประกันสัญญาจ้างเป็นเงินสด ในอัตราร้อยละ ๕ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมดตามสัญญาจ้างฯ มาวางกับกระทรวงการต่างประเทศในวันที่ทำสัญญาจ้าง ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. วันและเวลาทำงาน

วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลาทำงาน ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ที่กองสัญชาติและนิติกรณณ์ กรมการกงสุล หรือระหว่างเวลา ๑๐.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. ที่สำนักงานสัญชาติและนิติกรณณ์ ปทุมวัน

๖. เอกสารและหลักฐานที่ต้องใช้ในการรับสมัคร

- ๖.๑ แบบฟอร์มใบสมัคร สามารถดาวน์โหลดจากเว็บไซต์กรมการกงสุล ที่ www.consular.mfa.go.th หัวข้อ “ประกาศกรมการกงสุล เรื่องการรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ ปฏิบัติงานในตำแหน่งบุคลากรด้านกฎหมายและกงสุล ประจำกองสัญชาติและนิติกรณณ์ กรมการกงสุล หรือหน่วยงานภายใต้สังกัดกองสัญชาติและนิติกรณณ์
- ๖.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน
จำนวน ๑ รูป
- ๖.๓ สำเนากระเป๋นแสดงผลการศีกษา(Transcript of Record) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๔ สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๕ สำเนาบัตรราชการ (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๖ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๗ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๖.๘ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล จำนวน ๑ ฉบับ
(กรณีชื่อ – นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)
- ๖.๙ สำเนาหนังสือรับรองการอบรมหรือผ่านงาน (ถ้ามี)
- ๖.๑๐ สำเนาหลักฐานการผ่านการทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)
- ๖.๑๑ สำเนาหนังสือสำคัญทางทหาร จำนวน ๑ ฉบับ (สำหรับผู้สมัครสอบเพศชาย)

ทั้งนี้ ขอให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” ลงชื่อและวันที่กำกับทุกหน้าของสำเนาหลักฐานทุกฉบับ

๗. การรับสมัคร

- ๗.๑ รับสมัครตั้งแต่บัดนี้ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ (ปิดรับสมัครเวลา ๑๖.๓๐ น.)
- ๗.๒ ผู้สนใจสมัครสามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์กรมการกงสุล www.consular.mfa.go.th พร้อมกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและถูกต้อง

๗.๓ ส่งใบสมัครและหลักฐานที่ต้องใช้ในการสมัครด้วยตนเองได้ที่ กองสัญชาติและนิติกรณ์
กรมการกงสุล ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ หรือส่งเอกสารทั้งหมดในรูปแบบไฟล์ PDF/JPEG ไปที่ไปรษณีย์
อิเล็กทรอนิกส์ s_taratchaporn.r@mfa.go.th

สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๕๗๕-๑๓๐๖ ในวันและเวลา
ราชการ

๘. วิธีและหลักเกณฑ์การคัดเลือก

๘.๑ การทดสอบความรู้ด้านภาษาอังกฤษจากสถาบันการต่างประเทศเทวะวงศ์วโรปการ
ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยวัน เวลา และรายละเอียดการทดสอบจะแจ้งให้ทราบตามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับ
การสอบคัดเลือกต่อไปทางเว็บไซต์กรมการกงสุล www.consular.mfa.go.th

๘.๒ การสอบสัมภาษณ์โดยคณะกรรมการจะคัดเลือกผู้ผ่านการทดสอบความรู้
ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ รวมถึงการแสดงออก ทักษะ ทักษะคิดริเริ่ม
สร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบและบุคลิกภาพ เป็นต้น

กรมการกงสุลจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกในวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๙
สอบข้อเขียนในวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๙ และสอบสัมภาษณ์ในวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๙
ทางเว็บไซต์ www.consular.mfa.go.th

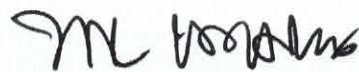
หมายเหตุ : สำหรับผู้ผ่านการคัดเลือก ในการทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องผ่านการ
ตรวจสอบประวัติอาชญากรรม จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ซึ่งออกไว้ไม่เกิน ๑ เดือน

๙. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

ผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกจะขึ้นบัญชีรายชื่อไว้ ๒ ปี แต่หากมีการสอบแข่งขันในตำแหน่ง
เดียวกันนี้อีก และได้ประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๙



(นายมังกร ประทุมแก้ว)

อธิบดีกรมการกงสุล

ใบสมัครสอบคัดเลือกเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการบุคคลธรรมดา

ตำแหน่งพนักงานตรวจสอบเอกสารและนิติกรณ์เอกสาร ของกรมการกงสุล

วุฒิที่สมัคร วุฒิปริญญาตรี

โปรดกรอกข้อความด้วยตัวบรรจง



ตอนที่ 1

ข้อมูลเบื้องต้น

- ชื่อและนามสกุล (นาย นาง นางสาว)
สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา
- เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.
- อายุถึงวันสมัคร ปี เดือน วัน
เกิดที่ตำบล อำเภอ จังหวัด
- เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ออกให้ ณ สำนักงาน
วันที่ออกบัตร เดือน พ.ศ.
วันที่บัตรหมดอายุ เดือน พ.ศ.
- ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย
ถนน ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ มือถือ
- E-mail (ที่สามารถติดต่อได้) Line ID.
- สถานที่ติดต่อได้สะดวกรวดเร็ว (หากแตกต่างจากที่อยู่ในข้อที่ 5) บ้านเลขที่ หมู่ที่
ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์
โทรศัพท์
- E-mail
- ชื่อบิดา อาชีพ
สถานที่ทำงาน โทรศัพท์
- ชื่อมารดา อาชีพ
สถานที่ทำงาน โทรศัพท์

9. ชื่อคู่สมรส อาชีพ

สถานที่ทำงาน โทรศัพท์

ตอนที่ 2

ประวัติการศึกษา

ระดับมัธยมศึกษา 1. ชื่อสถานศึกษา จังหวัด

ตอนปลาย/อาชีวศึกษา เริ่มการศึกษาเมื่อ พ.ศ. จบการศึกษาเมื่อ พ.ศ.

สาขาวิชา วุฒิที่ได้รับ

เฉลี่ยผลการศึกษา

ระดับปริญญาตรี 2. ชื่อสถานศึกษา จังหวัด

เริ่มการศึกษาเมื่อ พ.ศ. จบการศึกษาเมื่อ พ.ศ.

สาขาวิชา วุฒิที่ได้รับ

เฉลี่ยผลการศึกษา

การศึกษาหรือเข้ารับ 3.

การอบรมอื่น ๆ

ตอนที่ 3

ประวัติการทำงาน

1. **ปัจจุบัน** สถานที่ ตำแหน่ง

เริ่มเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. เป็นเวลา ปี เดือน

โทรศัพท์

ชื่อผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้าง

จะยินยอมให้ติดต่อได้หรือไม่ ได้ ไม่ได้

2. **อดีต** สถานที่ ตำแหน่ง

เริ่มเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. จนถึงวันที่ เดือน

พ.ศ. เป็นเวลา ปี เดือน โทรศัพท์

เหตุผลที่ออก

ตอนที่ 4

ข้อมูลสำหรับการสมัครครั้งนี้

1. ข้าพเจ้าขอสมัครงานในตำแหน่งพนักงานตรวจสอบเอกสารและนิติกรณ์เอกสาร
2. เคยสมัครเข้าทำงานในกระทรวงต่างประเทศหรือไม่ ไม่เคย เคย
ตำแหน่ง
- จำนวน ครั้ง พ.ศ. พ.ศ. พ.ศ. พ.ศ.
3. เหตุผลที่ต้องการเข้าทำงานในกรมการกงสุล
4. ความรู้ความสามารถพิเศษของผู้สมัคร
5. ผู้สมัครได้ทราบข่าวการเปิดรับสมัครครั้งนี้จากแหล่งใด
6. โปรดให้รายชื่อบุคคลอ้างอิงที่ติดต่อได้
 - 6.1 ชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน
โทรศัพท์
 - 6.2 ชื่อ ที่อยู่ปัจจุบัน
โทรศัพท์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่กล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้สมัคร

(.....)

ยื่นใบสมัครวันที่ เดือน พ.ศ.

เฉพาะเจ้าหน้าที่รับสมัครกรอกข้อความ

ได้ตรวจรายละเอียดเกี่ยวกับใบสมัครและคุณสมบัติผู้สมัครรายนี้แล้ว

- ผู้สมัครยื่นเอกสารครบถ้วนแล้ว
- ผู้สมัครยื่นเอกสารไม่ครบถ้วน ได้แก่
 - สำเนาทะเบียนบ้าน และ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - สำเนาวุฒิการศึกษา
 - หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ และ/หรือ นามสกุล หรือทะเบียนสมรส
 - รูปถ่าย
 - อื่น ๆ

จึงขอส่งเอกสารสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกมาเพื่อดำเนินการต่อไป

.....
ผู้รับใบสมัคร

...../...../.....