

ประกาศสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงฮานอย
ที่ ๑๘/๒๕๖๙
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง
ในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงฮานอย เปิดรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. <u>ตำแหน่งที่รับสมัคร</u>

ตำแหน่ง ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

๒. <u>คุณสมบัติของผู้สมัคร</u>

(๑) มีสัญชาติเวียดนาม หรือสัญชาติไทย (หากมีสัญชาติไทยต้องมีถิ่นพำนักถาวรในเวียดนามอยู่แล้ว หรือสามารถขอมีถิ่นพำนักในเวียดนามได้ด้วยตนเอง และสามารถสื่อสารภาษาเวียดนามได้ในระดับดีมาก)

(๒) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์

(๓) สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายเป็นอย่างน้อย

(๔) สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ หากสามารถสื่อสารภาษาไทยได้จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

(๕) มีใบอนุญาตขับขี่เวียดนามประเภทดี (D) (ขับรถยนต์ ๑๖ ที่นั่งได้) ขึ้นไป

(๖) มีความรู้เกี่ยวกับรถยนต์และการดูแลรักษารถยนต์เบื้องต้น

(๗) มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์อย่างน้อย ๑ ปีขึ้นไป หากมีประสบการณ์การทำงานให้แก่สำนักงานทางการทูตหรือองค์การระหว่างประเทศในเวียดนามมาก่อนจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

(๘) มีทัศนคติที่ดีในการทำงาน สามารถทำงานเป็นทีมและปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในต่างจังหวัดได้

(๙) มีความประพฤติดี ไม่เคยต้องโทษจำคุกหรือต้องโทษในคดีอาญาและคดีทางแพ่ง

๓. <u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>

(๑) ขับรถยนต์ส่วนกลางของสถานเอกอัครราชทูตฯ ในการปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ ของสถานเอกอัครราชทูตฯ ภายในกรุงฮานอยและจังหวัดใกล้เคียง ทั้งในและนอกเวลาราชการ

(๒) ขับรถยนต์ประจำตำแหน่งเอกอัครราชทูตหรืออัครราชทูตตามที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงปฏิบัติหน้าที่เวรพนักงานขับรถยนต์ของสถานเอกอัครราชทูตฯ ในช่วงวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

(๓) ขับรถยนต์/รถจักรยานยนต์ส่วนของของสถานเอกอัครราชทูตฯ เพื่อรับส่งเอกสาร รวมถึงการรับส่งถุงเมล์ทางการทูตที่ท่าอากาศยาน

(๔) ดูแลรักษารถยนต์ของสถานเอกอัครราชทูตฯ รวมถึงการทำความสะอาดก่อนและหลังใช้งาน และการนำรถยนต์เข้ารับการตรวจสภาพ ต่ออายุทะเบียน/ประกันรถยนต์ เป็นต้น

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. <u>หลักฐานการสมัคร</u>

ผู้ประสงค์สมัครสอบจะต้องเตรียมหลักฐานการสมัคร ดังนี้

(๑) รูปถ่ายสี หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ หรือ ๒ นิ้ว

(๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาหนังสือเดินทาง สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส (หากมี)

(๓) สำเนาปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองจบการศึกษา

(๔) สำเนาใบอนุญาตขับขี่

(๕) ประวัติการทำงาน (Resume)

(๖) ใบรับรองการทำงานจากนายจ้าง (กรณีทำงานกับนายจ้าง)

(๗) เอกสารอื่น ๆ เช่น ใบรับรองประวัติอาชญากรรมและใบรับรองสุขภาพ (หากมี)

ทั้งนี้ ให้ระบุหมายเลขติดต่อ บัญชีสื่อออนไลน์ต่าง ๆ เช่น Facebook, Zalo, Line เพื่อการติดต่อ

๕. <u>การรับสมัคร</u>

ผู้สมัครจะต้องกรอกใบสมัครและแนบไฟล์หลักฐานการสมัครข้างต้นทาง Google Form ได้ตามลิงค์ต่อไปนี้ https://forms.gle/RauL7U1yzhKxBFoQ8 หรือ QR Code ท้ายประกาศ ตั้งแต่วันที่ ๒๙ ตุลาคม - ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

๖. <u>วิธีการคัดเลือก</u>

(๑) สถานเอกอัครราชทูตฯ จะคัดเลือกผู้สมัครที่มีสิทธิเข้าสอบข้อเขียนและสอบภาคปฏิบัติ โดยพิจารณาจากคุณสมบัติตามใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครของผู้สมัคร โดยอาจใช้ดุลพินิจและข้อพิจารณาอื่น ๆ ประกอบ

(๒) การสอบข้อเขียนและภาคปฏิบัติ เพื่อทดสอบความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการขับขี่ยานพาหนะ กฎหมายจราจร ทัศนคติ และความสามารถด้านอ่านและเขียนภาษาอังกฤษเบื้องต้น

(๓) การสอบสัมภาษณ์ เพื่อทดสอบความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและภาษาไทย (หากมี) รวมถึงการวัดบุคลิกภาพและทัศนคติในการทำงาน

(๔) สถานเอกอัครราชทูตฯ จะคัดเลือกผู้ที่สมควรได้รับการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่รับสมัครจากคะแนนสอบ รวมถึงคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นและเหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งตามภารกิจของสถานเอกอัครราชทูตฯ

๗. <u>กำหนดการสอบและการประกาศผล</u>

รายละเอียด	กำหนดการ
การรับสมัคร	๒๙ ตุลาคม - ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๙
สอบข้อเขียนและภาคปฏิบัติ	๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙
ประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านข้อเขียนและมีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์	๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๙
สอบสัมภาษณ์	๑ ธันวาคม ๒๕๖๙
ประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก	๗ ธันวาคม ๒๕๖๙
รายงานตัว/เริ่มปฏิบัติงาน	๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๙ (หรือตามที่ตกลงกัน)

<u>หมายเหตุ</u> กำหนดการข้างต้นอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ผู้สนใจสอบถามเพิ่มเติม ติดต่อสถานเอกอัครราชทูตฯ ที่หมายเลขโทรศัพท์ (๒๔) ๓๘๒๓๕๐๙๒-๔ หรือที่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ thaiembassy.han@mfa.go.th

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๙

(นางสาวอุรวดี ศรีภิรมย์)
เอกอัครราชทูต

ลิงค์กรอกใบสมัคร
https://forms.gle/RauL7U1yzhKxBFoQ8