



ประกาศสถานกงสุลใหญ่ ณ นครมิวนิก
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ
ตำแหน่ง เสมียน จำนวน ๑ อัตรา

ด้วยสถานกงสุลใหญ่ ณ นครมิวนิก มีความประสงค์จะรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ
ตำแหน่ง เสมียน จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. เงื่อนไขการจ้างและหน้าที่รับผิดชอบ

- (๑) อัตราค่าจ้างเริ่มต้นต่อเดือน : ๒,๖๐๑ ยูโร (สองพันหกร้อยหนึ่งยูโร)
- (๒) ค่าล่วงเวลา : มีค่าล่วงเวลาในกรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/ค่าเบี้ยเลี้ยงตามระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี
- (๓) เวลาทำงาน : วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. (อาจมีปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม)
- (๔) วันหยุดประจำปี : ตามกำหนดวันหยุดประจำปีของสถานกงสุลใหญ่ฯ
- (๕) หน้าที่ความรับผิดชอบ :
 - เป็นผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานกงสุล งานบริหาร และงานพิธีการทูต
 - ติดต่อประสานนัดหมายต่าง ๆ กับหน่วยงานท้องถิ่น รวมถึงหน่วยงานของไทยในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับงานกงสุล งานบริหาร และงานพิธีการทูต
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- (๑) มีถิ่นพำนักถาวรในสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนีถูกต้องตามกฎหมาย และมีสิทธิทำงานในสหพันธ์ฯ ได้ตามกฎหมาย
- (๒) สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพขึ้นไป
- (๓) มีความสามารถในการฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาเยอรมันในระดับไม่ต่ำกว่า B1/B2 และความสามารถในการฟัง พูด อ่าน เขียนภาษาไทยและภาษาอังกฤษในระดับดี
- (๔) มีความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์และโปรแกรมพื้นฐาน Microsoft Office (Word และ Excel เป็นต้น)
- (๕) ต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัด ไม่แพร่พรายความลับของทางราชการให้บุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ และไม่สร้างความเสียหายกับทางราชการหรืองานของทางราชการ
- (๖) มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ และไม่มีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน
- (๗) สามารถเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่และพักค้างคืนที่ต่างเมืองในบางโอกาสได้ รวมถึงมีความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการได้หากมีความจำเป็น
- (๘) เป็นผู้ที่มีความซื่อสัตย์ มีวุฒิภาวะ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และทำงานเป็นทีมได้

๓. หลักฐานการสมัคร

- (๑) ใบสมัครที่กรอกข้อมูลครบถ้วน
- (๒) ประวัติส่วนตัวที่ระบุคุณสมบัติในข้อ ๒ และประวัติการทำงาน (Curriculum Vitae) เป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ
- (๓) สำเนาหลักฐานวุฒิการศึกษา
- (๔) สำเนาหนังสือรับรองการทำงานก่อนหน้า (หากมี)
- (๕) สำเนาหลักฐานความสามารถทางภาษาตามข้อ ๒(๓)
- (๖) ใบรับรองแพทย์ที่มีอายุไม่เกิน ๓ เดือน
- (๗) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทางพร้อมสำเนาการตรวจลงตรา (วีซ่า) สำเนาบัตรประจำตัวผู้มีถิ่นพำนักในสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี และสำเนาทะเบียนบ้านในสหพันธ์ฯ
- (๘) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ ใบ

๔. การส่งใบสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องส่งใบสมัคร (ตามใบสมัครแนบท้ายประกาศ) พร้อมเอกสารประกอบการสมัครตามข้อ ๓ ในรูปแบบ PDF (สำหรับเอกสารต่าง ๆ) และ JPEG (สำหรับรูปถ่าย) ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ thaiconsulate.MUC@mfa.go.th ได้ตั้งแต่วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ ทั้งนี้ สถานกงสุลใหญ่ฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงวันสิ้นสุดการรับสมัครกรณีสามารถคัดเลือกผู้สมัครที่เหมาะสมได้ก่อนวันสิ้นสุดการรับสมัครที่ประกาศ

๕. วิธีการคัดเลือก

สถานกงสุลใหญ่ฯ จะคัดเลือกผู้สมัครโดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถที่เหมาะสมและประสบการณ์การทำงานตามที่ปรากฏในใบสมัครและหลักฐานประกอบการสมัคร และจากการสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ สถานกงสุลใหญ่ฯ จะแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของผู้สมัครในวันพุธที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๖

๖. กำหนดวันสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

การทดสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์จะจัดขึ้นที่สถานกงสุลใหญ่ฯ (ที่ตั้ง Törringstrasse ๒๐, ๘๑๖๗๕ Munich) ในวันพุธที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖

- สอบข้อเขียน เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

- สอบสัมภาษณ์ เวลา ๑๔.๐๐ น. เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ขอให้ผู้สมัครนำต้นฉบับหลักฐานการสมัครตามข้อ ๓ มายื่นกับเจ้าหน้าที่ในวันสอบ และหากมีการเปลี่ยนแปลงกำหนดการสอบ จะประกาศให้ทราบทางเว็บไซต์สถานกงสุลใหญ่ฯ

<https://munich.thaiembassy.org/th/index> และทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของผู้มีสิทธิ์เข้าสอบต่อไป

๗. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

สถานกงสุลใหญ่ฯ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกในวันจันทร์ที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์สถานกงสุลใหญ่ฯ และทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของผู้ได้รับคัดเลือกต่อไป

๘. การรายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงาน

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องรายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงานในวันศุกร์ที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖

เวลา ๐๘.๓๐ น.

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



[Handwritten signature]