



ประกาศ สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเบอร์ลิน
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างเหมาบริการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน

สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเบอร์ลิน มีความประสงค์จะรับสมัครลูกจ้างเหมาบริการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

ลูกจ้างเหมาบริการจัดทำบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 อัตรา

2. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านกงสุลและการให้บริการประชาชน รวมถึงหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. คุณสมบัติของผู้สมัคร

3.1 วุฒิการศึกษาขั้นต่ำ : ระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

3.2 มีถิ่นพำนักในสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนีถูกต้องตามกฎหมาย

3.3 ความสามารถทางภาษา (ฟัง พูด อ่าน เขียน)

- ภาษาเยอรมัน ระดับดี
- ภาษาไทย ระดับดีมาก
- ภาษาอังกฤษ ระดับดี

3.4 มีสุขภาพแข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน

3.5 ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ตามระเบียบของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของรัฐบาล โดยไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

3.6 สามารถปฏิบัติงานในกรุงเบอร์ลินได้สะดวก และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และวันหยุดราชการ ทั้งในและนอกกรุงเบอร์ลินได้ อุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้

3.7 มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมพื้นฐาน Microsoft Office (Word และ Excel เป็นต้น) หากมีความสามารถด้านคอมพิวเตอร์โปรแกรมอื่นๆ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

4. ระยะเวลาการจ้างงาน

ตั้งแต่วันที่ 2 ตุลาคม 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2567

วัน/เวลาทำงาน : วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 09.00 น. – 17.00 น. (อาจปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม)

วันหยุดประจำปี : ตามกำหนดวันหยุดประจำปีของสถานเอกอัครราชทูตฯ

5. ค่าตอบแทน

อัตราค่าจ้างเดือนละ 2,480.- ยูโร

6. การสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถ download ใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ <https://berlin.thaiembassy.org> และส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการสมัคร ดังนี้

6.1 ประวัติส่วนตัวที่ระบุคุณสมบัติในข้อ 3 และประวัติการทำงาน (ภาษาไทย) พร้อมหนังสือรับรองการทำงาน (หากมี)

6.2 สำเนาหนังสือเดินทางพร้อมสำเนาวีซ่า หรือสำเนาบัตรประจำตัวผู้มีถิ่นพำนักในสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี

6.3 หลักฐานวุฒิการศึกษา

6.4 หลักฐานความสามารถทางภาษา

6.5 รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 ใบ

7. สถานที่และกำหนดการส่งใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบ ในรูปแบบไฟล์ PDF (สำหรับเอกสารต่างๆ)/JPEG (สำหรับรูปถ่าย) ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ general@thaiembassy.de ได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันศุกร์ที่ 22 กันยายน 2566 ทั้งนี้ จะถือเอาวันที่ที่สถานเอกอัครราชทูตฯ ได้รับเอกสารครบถ้วนทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เป็นสำคัญ

8. วิธีคัดเลือก

สถานเอกอัครราชทูตฯ จะคัดเลือกผู้สมัครโดยพิจารณาจากคุณสมบัติ ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์การทำงานและความเหมาะสม โดยจะสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้ สถานเอกอัครราชทูตฯ จะแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์ให้เข้าสอบทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของผู้สมัคร ในวันจันทร์ที่ 25 กันยายน 2566

9. กำหนดวันสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ วันพุธที่ 27 กันยายน 2566 ดังนี้

9.1 สอบข้อเขียน : เวลา 10.00 น. – 12.00 น.

ณ ที่ทำการสถานเอกอัครราชทูตฯ โดยมีรายละเอียดการสอบข้อเขียน ดังนี้

- 1) การแปลภาษา
- 2) การเขียนจดหมายภาษาเยอรมันและภาษาอังกฤษ
- 3) การเขียนเรียงความตามหัวข้อที่กำหนด (ภาษาไทยหรือภาษาเยอรมัน)

9.2 สอบสัมภาษณ์ : เวลา 14.00 น. เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ขอให้ผู้สมัครนำต้นฉบับหลักฐานการสมัคร ตามข้อ 6 มายื่นกับเจ้าหน้าที่ในวันสอบ หากมีการเปลี่ยนแปลง กำหนดการสอบ จะประกาศให้ทราบทางเว็บไซต์สถานเอกอัครราชทูตฯ <https://berlin.thaiembassy.org>

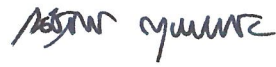
10. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก

สถานเอกอัครราชทูตฯ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ในวันศุกร์ที่ 29 กันยายน 2566 ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของผู้สมัคร

11. การรายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงาน

ผู้สอบผ่านการคัดเลือกจะต้องรายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงานในวันจันทร์ที่ 2 ตุลาคม 2566 เวลา 09.00 น.

ประกาศ ณ วันที่ 8 กันยายน พ.ศ. 2566



(นายณัฐวัฒน์ กฤษณามระ)

เอกอัครราชทูตฯ