



ประกาศสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเบอร์ลิน
เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ

ด้วยสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเบอร์ลิน จะเปิดรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ
จำนวน 1 ตำแหน่ง มีรายละเอียด ดังนี้

1. ตำแหน่ง

ผู้ช่วยดำเนินการด้านการเมือง การทูต และเศรษฐกิจการเมือง 1 อัตรา

2. เงื่อนไขการจ้าง

2.1 อัตราค่าจ้าง ขึ้นเริ่มต้นต่อเดือน 3,175.- ยูโร ทั้งนี้ มีค่าล่วงเวลาในกรณีปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการ/ ค่าเบี้ยเลี้ยงตามระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี

2.2 เวลาทำงาน วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 09.00 – 17.00 น. (อาจปรับเปลี่ยนตามความ
เหมาะสม)

2.3 วันหยุดประจำปี ตามกำหนดวันหยุดประจำปีของสถานเอกอัครราชทูตฯ

3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

3.1 ติดตามสถานการณ์การเมืองและเศรษฐกิจในประเทศและระหว่างประเทศ ความสัมพันธ์
ไทย-เยอรมนี และระดับภูมิภาค รวมถึงรายงานความเคลื่อนไหวของพรรคการเมือง การเลือกตั้ง นโยบายที่สำคัญ การ
เปลี่ยนแปลงที่ส่งผลต่อการค้าการลงทุน และจัดทำรายงาน/บทวิเคราะห์สำหรับนักการทูตหรือผู้บริหารของสถาน
เอกอัครราชทูตฯ

3.2 สนับสนุนการจัด/เข้าร่วมการประชุม การหารือ และกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง อาทิ การจัดสัมมนา
การพบปะเจรจาธุรกิจ กิจกรรมส่งเสริมเศรษฐกิจและความร่วมมือทางวิชาการหรือเทคโนโลยี ตลอดจนจัดเตรียม
เอกสาร จัดทำบันทึกการประชุม และร่างหนังสือ/คำกล่าวในโอกาสเหล่านั้น

3.3 อำนวยความสะดวกในการเยือนหรือพบปะของคณะผู้แทน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึง
ประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ เอกชน องค์กรระหว่างประเทศ เตรียมการด้านสารัตถะและพิธีการ

3.4 สนับสนุนภารกิจอื่น ๆ ของสถานเอกอัครราชทูตฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. คุณสมบัติของผู้สมัคร

4.1 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือเทียบเท่า

4.2 มีถิ่นพำนักและสามารถทำงานในเยอรมนีอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

4.3 มีความรู้ภาษาเยอรมันและอังกฤษในระดับที่สื่อสารได้ดี

4.4 มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ และไม่มีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน

4.5 ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ตามระเบียบของทางราชการ
มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของรัฐบาล โดยไม่ให้เสียหายแก่ราชการ

4.6 สามารถปฏิบัติงานที่กรุงเบอร์ลินและเมืองอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในเวลา
และนอกเวลาราชการได้ อุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการไม่ได้

4.7 ต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัด และไม่แพร่พรายความลับทางราชการให้บุคคลที่ไม่มีส่วน
เกี่ยวข้องได้ทราบ

5. การสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถ download ใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ของสถานเอกอัครราชทูตฯ <https://berlin.thaiembassy.org> โดยส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการสมัคร ประกอบด้วย

5.1 ประวัติส่วนตัวที่ระบุคุณสมบัติในข้อ 4 และประวัติการทำงาน (ภาษาไทยหรืออังกฤษ) พร้อมหนังสือรับรองการทำงาน (หากมี)

5.2 ใบรับรองแพทย์ที่มีอายุไม่เกิน 3 เดือน

5.3 สำเนาหนังสือเดินทางพร้อมสำเนาการตรวจลงตรา (วีซ่า) หรือสำเนาบัตรประจำตัวผู้มีถิ่นพำนักในสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี

5.4 หลักฐานวุฒิการศึกษา

5.5 หลักฐานความสามารถทางภาษาเยอรมัน (หากมี)

5.6 รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 ใบ

ทั้งนี้ กรุณาส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการสมัครข้างต้น ในรูปแบบไฟล์ PDF (สำหรับเอกสารต่างๆ)/JPEG (สำหรับรูปถ่าย) ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ job@thaiembassy.de ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2568 จนถึงวันที่ 10 ตุลาคม 2568 ทั้งนี้ จะถือเอาวันที่ที่สถานเอกอัครราชทูตฯ ได้รับเอกสารครบถ้วนทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์เป็นสำคัญ

6. วิธีคัดเลือก

สถานเอกอัครราชทูตฯ จะคัดเลือกผู้สมัครโดยพิจารณาจาก (1) คุณสมบัติ ความรู้ความสามารถที่เหมาะสม และประสบการณ์การทำงาน ตามที่ปรากฏในใบสมัครและหลักฐานประกอบการสมัคร และ (2) การสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ ทั้งนี้ สถานเอกอัครราชทูตฯ จะแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิให้เข้าสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์เป็นรายบุคคล ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของผู้สมัคร ภายในวันที่ 14 ตุลาคม 2568

7. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ภายในวันที่ 22 ตุลาคม 2568 ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของผู้สมัคร

8. การรายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงาน ผู้สอบผ่านการคัดเลือกจะต้องรายงานตัว พร้อมต้นฉบับหลักฐานการสมัครตามข้อ 5 และเริ่มปฏิบัติงาน ในวันที่ 2 มกราคม 2568 เวลา 09.00 น.

ประกาศ ณ วันที่ 5 กันยายน 2568



(นายจิตติพัฒน์ ทองประเสริฐ)

เอกอัครราชทูต ณ กรุงเบอร์ลิน