



ประกาศสถานกงสุลใหญ่ ณ นครซิดนีย์

เรื่อง การรับสมัครพนักงานชั่วคราว ประจำสถานกงสุลใหญ่ ณ นครซิดนีย์

ด้วยสถานกงสุลใหญ่ ณ นครซิดนีย์ จะเปิดรับสมัครงานในตำแหน่งพนักงานชั่วคราว จำนวน 1 อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

- | | |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1 ตำแหน่ง | พนักงานชั่วคราว |
| 1.2 อัตราค่าจ้าง | 3,466.- ดอลลาร์ออสเตรเลียต่อเดือน และเงินสมทบเข้ากองทุน Superannuation ตามอัตราที่รัฐบาลออสเตรเลียกำหนด |
| 1.3 ระยะเวลาการจ้าง | ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2564 เป็นต้นไป |

2. หน้าที่รับผิดชอบ

- 2.1 ปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราว ขนส่ง-รับส่งพัสดุสิ่งของ รับส่งบุคคลหรือคณะบุคคลในงานราชการของสถานกงสุลใหญ่ฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2.2 รับผิดชอบดูแลบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถยนต์ของสถานกงสุลใหญ่ฯ ทั้งภายนอกและภายในให้อยู่ในสภาพดี สะอาด ปลอดภัย อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา
- 2.3 ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานด้านการกงสุลและการให้บริการกงสุลสัญจรนอกสถานที่
- 2.4 ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. คุณสมบัติ

- 3.1 มีถิ่นพำนักในออสเตรเลีย และได้รับอนุญาตให้ทำงานเต็มเวลา (Full-Time)
- 3.2 สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมปลายขึ้นไป หรือเทียบเท่า
- 3.3 มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ของออสเตรเลีย (Full Licence)
- 3.4 มีประสบการณ์ขับรถในออสเตรเลียไม่น้อยกว่า 3 ปี ในขณะยื่นใบสมัครมีคะแนนจราจรไม่น้อยกว่า 7 คะแนน และรู้จักเส้นทางในนครซิดนีย์และรัฐนิวเซาท์เวลส์เป็นอย่างดี
- 3.5 ประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป (หากมี)
- 3.6 มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษและภาษาไทยในการสื่อสารได้เป็นอย่างดี
- 3.7 มีทัศนคติเชิงบวกในการปฏิบัติราชการและการให้บริการประชาชน มีสัมมาคารวะ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ และยึดมั่นในระบบคุณธรรมและจริยธรรมที่ดี
- 3.8 มีความยืดหยุ่นสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ) ในกรณีที่มีภารกิจจำเป็นหรือเร่งด่วน

4. เอกสารประกอบการสมัคร

- 4.1 ประวัติส่วนตัวและประวัติการทำงาน (CV) (ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ)
 - 4.2 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาคำ ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป
 - 4.3 สำเนาบัตรประชาชน สำเนาใบขับขี่ หรือสำเนาหนังสือเดินทาง 1 ชุด และหลักฐานการมีถิ่นพำนักในออสเตรเลียที่ถูกต้องตามกฎหมาย
 - 4.4 สำเนาหลักฐานการศึกษา 1 ชุด
 - 4.5 หนังสือรับรองการทำงาน หรือหนังสือรับรองอ้างอิงจากบุคคลที่น่าเชื่อถือ
 - 4.6 หนังสือรับรองประวัติอาชญากรรม (ออกให้โดย Australian Federal Police, Criminal Records)
- เฉพาะผู้ได้รับการคัดเลือกเท่านั้น

5. การรับสมัคร

- 5.1 ระยะเวลาการรับสมัครตั้งแต่บัดนี้ - วันที่ 15 ตุลาคม 2564
- 5.2 ช่องทางการส่งเอกสารการสมัคร ได้แก่
 - 1) ส่งทางอีเมลที่ admin@thaiconsulatesydney.org (ระบุหัวเรื่องว่า “สมัครงานตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์”) หรือ
 - 2) ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน จ่าหน้าที่อยู่ Royal Thai Consulate-General, Level 8, 131 Macquarie Street, Sydney NSW 2000 (ระบุหน้าซองว่า “สมัครงานตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์”)ทั้งนี้ ไม่รับการยื่นเอกสารสมัครด้วยตนเองที่สถานกงสุลใหญ่ฯ ต้องส่งทางอีเมลหรือไปรษณีย์ลงทะเบียนตามรายละเอียดข้างต้นให้ถึงสถานกงสุลใหญ่ฯ ภายในวันที่ 15 ตุลาคม 2564

6. วิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกจะพิจารณาจากเอกสารหลักฐานการสมัคร การสอบสัมภาษณ์ การทดสอบขับรถยนต์ การประเมินความสามารถ คุณสมบัติ ทักษะและบุคลิกภาพ ตามความเหมาะสมของตำแหน่งงาน

7. กำหนดการคัดเลือก

- | | |
|------------------------------------|-------------------------|
| 7.1 ประกาศผลผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ | วันที่ 20 ตุลาคม 2564 |
| 7.2 สอบสัมภาษณ์ (ทาง Webex) | วันที่ 22 ตุลาคม 2564 |
| 7.3 ทดสอบขับรถยนต์ | วันที่ 25 ตุลาคม 2564 |
| 7.4 ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก | วันที่ 29 ตุลาคม 2564 |
| 7.5 เริ่มปฏิบัติหน้าที่ | วันที่ 1 พฤศจิกายน 2564 |

ประกาศ ณ วันที่ 22 กันยายน 2564



(นายชาติ กาญจนกฤษ)

รองกงสุลใหญ่ รักษาราชการแทน
กงสุลใหญ่ ณ นครซิดนีย์