



ประกาศสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงกัวลาลัมเปอร์

ที่ ๗๘/ ๒๕๖๙

เรื่อง การรับสมัครเพื่อคัดเลือกบุคคล

ตำแหน่งผู้ประสานงานโครงการให้คำปรึกษาด้านกฎหมายสำหรับคนไทยในมาเลเซีย

ด้วยสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงกัวลาลัมเปอร์ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่ง ผู้ประสานงานโครงการให้คำปรึกษาด้านกฎหมายสำหรับคนไทยในมาเลเซีย จำนวน ๑ ตำแหน่ง อัตราค่าจ้างเดือนละ ๓,๒๐๐ ringgit มาเลเซีย เพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินโครงการให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย รวมถึงสนับสนุนภารกิจด้านกงสุลของสถานเอกอัครราชทูตฯ ระหว่างวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๗๐ (การพิจารณาต่อสัญญาจ้างในปีงบประมาณถัดไปจะขึ้นอยู่กับผลการประเมินประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและอื่น ๆ) ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องจบการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี มีความรู้ และสามารถสื่อสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้ดี มีทัศนคติที่ดีต่องานบริการ พร้อมปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และสามารถทำงานนอกเวลาราชการและเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้ตามความเหมาะสม

ผู้สนใจสามารถส่งเอกสารการสมัครงานไปที่ consular.kul@mfa.go.th ภายในวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๙ เวลา ๑๖.๐๐ น. (ตามเวลาประเทศมาเลเซีย) รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ทั้งนี้ สถานเอกอัครราชทูตฯ จะนัดหมายเพื่อสัมภาษณ์ผู้ผ่านการพิจารณาเบื้องต้นต่อไป สนใจสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ (+๖๐) ๓๒-๑๔๘-๘๒๒๒ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ consular.kul@mfa.go.th

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๙

(นางสาวลดา ภูมาศ)
เอกอัครราชทูต

คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑. อายุไม่เกิน ๓๕ ปี นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร
๒. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป โดยหากเป็นสาขากฎหมายจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๓. มีความสามารถในการใช้ภาษาไทยในระดับดี สามารถฟัง พูด อ่าน และเขียนได้อย่างคล่องแคล่ว และมีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษในระดับดี ทั้งด้านการสื่อสารและการจัดทำเอกสาร ทั้งนี้ หากมีความสามารถในการใช้ภาษามลายู จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๔. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะโปรแกรม Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint และ Canva
๕. มีทักษะและความสามารถในการประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน รวมทั้งบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. มีทัศนคติที่ดีต่องานบริการ มีใจรักการให้บริการ และมีความสามารถในการให้คำปรึกษา ตลอดจนการติดต่อและให้บริการแก่ประชาชนด้วยความสุภาพและเหมาะสม หากมีประสบการณ์การทำงานด้านการบริการ การให้คำปรึกษา หรือการประสานงาน ไม่น้อยกว่า ๑ ปี จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๗. มีความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และสามารถเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ได้ตามความเหมาะสม

เอกสารประกอบการสมัครงาน

ผู้สมัครจะต้องยื่นเอกสารประกอบการสมัครงาน ดังต่อไปนี้

๑. แบบประวัติการทำงาน (Resume)
๒. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาดำ พื้นหลังสีขาว ขนาด ๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๑ รูป
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๕. สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ฉบับ
๖. สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่า แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ฉบับ
๗. เอกสารหรือหลักฐานแสดงความสามารถด้านภาษา ได้แก่
 - ภาษาอังกฤษ เช่น ผลการทดสอบความสามารถทางภาษาอังกฤษ หนังสือรับรอง หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (หากมี)
 - ภาษามลายู เช่น หนังสือรับรอง ผลการทดสอบ หรือหลักฐานแสดงความสามารถด้านภาษา (หากมี)
๘. เอกสารรับรองประสบการณ์การทำงาน เช่น หนังสือรับรองการทำงาน หรือเอกสารที่แสดงระยะเวลาและลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับด้านการบริการหรือการประสานงาน (หากมี)
๙. เอกสารหรือหลักฐานแสดงทักษะและความสามารถด้านคอมพิวเตอร์ เช่น หนังสือรับรองการอบรมประกาศนียบัตร หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (หากมี)
๑๐. เอกสารหรือหลักฐานแสดงประสบการณ์หรือความสามารถด้านการประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรือการให้บริการและติดต่อประชาชน (หากมี)
๑๑. สำเนาเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคุณสมบัติหรือความสามารถของผู้สมัคร ซึ่งผู้สมัครประสงค์จะใช้ประกอบการพิจารณาคัดเลือก (หากมี)
