



ประกาศสถานกงสุลใหญ่ ณ นครมิวนิก  
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการช่วยงานการกงสุลชั่วคราว ๑ อัตรา

อ้างถึงประกาศสถานกงสุลใหญ่ ณ นครมิวนิก ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๙ เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการช่วยงานการกงสุลชั่วคราว ๑ อัตรา ระยะเวลาจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ และโดยที่ยังไม่มีผู้สมัครที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นครบถ้วนและมีสิทธิเข้าสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ได้ สถานกงสุลใหญ่ฯ จึงจะรับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการช่วยงานการกงสุล จำนวน ๑ อัตรา ระยะเวลาจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ หรือตามเวลาที่สถานกงสุลใหญ่ฯ กำหนด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**๑. เงื่อนไขการจ้างและหน้าที่รับผิดชอบ**

- (๑) อัตราค่าจ้างต่อเดือน : ๒,๗๓๐.๐๐ ยูโร (รวมเงินประกันสังคมในส่วนที่นายจ้างเป็นผู้รับผิดชอบตามกฎหมายสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนีแล้ว)
- (๒) ค่าล่วงเวลา : ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาและเงินสิทธิประโยชน์อื่นใด แต่หากต้องไปปฏิบัติงานนอกสถานที่และต้องพักค้างคืน ให้ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก ค่าพาหนะเดินทาง ในอัตราตามระเบียบราชการ
- (๓) เวลาทำงาน : วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. (อาจมีปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม)
- (๔) วันหยุดประจำปี : ตามกำหนดวันหยุดประจำปีของสถานกงสุลใหญ่ฯ
- (๕) หน้าที่ความรับผิดชอบ :
  - งานกงสุล เช่น การรับคำร้องหนังสือเดินทาง งานบัตรประจำตัวประชาชน งานทะเบียนราษฎร และนิติกรณ์ งานตรวจลงตรา และงานคุ้มครองดูแลคนไทย
  - ติดต่อประสานนัดหมายต่าง ๆ กับหน่วยงานท้องถิ่น รวมถึงหน่วยงานของไทยในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับงานกงสุล
  - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร**

- (๑) มีถิ่นพำนักถาวรในสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนีถูกต้องตามกฎหมาย และมีสิทธิทำงานในสหพันธ์ฯ ได้โดยชอบด้วยกฎหมาย
- (๒) สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นไป หรือ เป็นผู้ที่มีประสบการณ์การทำงานด้านการให้บริการ การติดต่อสื่อสารประชาสัมพันธ์ในองค์กรต่าง ๆ (ภาครัฐหรือภาคเอกชน) มาไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- (๓) มีความสามารถในการฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาเยอรมันในระดับไม่ต่ำกว่า B1/B2
- (๔) มีความสามารถใช้งานคอมพิวเตอร์และโปรแกรมพื้นฐาน Microsoft Office (Word และ Excel เป็นต้น) ทั้งนี้ การมีความสามารถในการถอด ประกอบ หรือติดตั้งอุปกรณ์สำนักงานพื้นฐานทั่วไป เช่น ชุดคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะหรือเครื่องพิมพ์ เป็นหนึ่งในความรู้ความสามารถด้าน IT ในการพิจารณาการคัดเลือก
- (๕) ต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัด และไม่แพร่กระจายความลับทางราชการให้บุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ และไม่สร้างความเสียหายกับทางราชการหรืองานของทางราชการ รวมถึงไม่สร้างความแตกแยกในหมู่เพื่อนร่วมงาน
- (๖) มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ และไม่มีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงาน
- (๗) เมื่อมีความจำเป็นในทางราชการ สามารถเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่และพักค้างคืนที่ต่างเมืองในบางโอกาสได้ รวมถึงมีความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการได้

/ (๘) เป็นผู้ที่มี ...

(๘) เป็นผู้ที่มีความรับผิดชอบสูง มีกิริยามารยาทเรียบร้อย มีทัศนคติที่เชิงบวก มีวุฒิภาวะ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ปรับตัวได้ดี และทำงานเป็นทีมได้

(๙) การมีประสบการณ์และมีทัศนคติที่ดีในการทำงานบริการหรือช่วยเหลือผู้อื่น เป็นหนึ่งในข้อพิจารณาที่สำคัญในการคัดเลือก

### ๓. หลักฐานการสมัคร

(๑) ใบสมัครที่กรอกข้อมูลครบถ้วน

(๒) ประวัติส่วนตัวที่ระบุคุณสมบัติในข้อ ๒ และประวัติการทำงาน (Curriculum Vitae)

เป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ

(๓) สำเนาหลักฐานการศึกษา

(๔) สำเนาหนังสือรับรองการทำงานก่อนหน้า (หากมี)

(๕) สำเนาหลักฐานความสามารถทางภาษาตามข้อ ๒ (๓)

(๖) ใบรับรองแพทย์ที่มีอายุไม่เกิน ๓ เดือน

(๗) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทางพร้อมสำเนาการตรวจลงตรา (วีซ่า)

สำเนาบัตรประจำตัวผู้มีถิ่นพำนักในสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี และสำเนาทะเบียนบ้านในสหพันธ์ฯ

(๘) รูปถ่ายหน้าตรง (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน) ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา

ขนาด ๒ นิ้ว ขึ้นไป จำนวน ๒ ใบ

### ๔. การส่งใบสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องส่งใบสมัคร (ตามใบสมัครแนบท้ายประกาศ) พร้อมเอกสารประกอบการสมัครตามข้อ ๓ ในรูปแบบ PDF (สำหรับเอกสารต่าง ๆ) และ JPEG (สำหรับรูปถ่าย) ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [thaiconsulate.MUC@mfa.go.th](mailto:thaiconsulate.MUC@mfa.go.th) ได้ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันพุธที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๙ เวลา ๑๒.๐๐ น. ทั้งนี้ สถานกงสุลใหญ่ฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงวันสิ้นสุดการรับสมัครกรณีสามารถคัดเลือก ที่เหมาะสมได้ก่อนวันสิ้นสุดการรับสมัครที่ประกาศ

### ๕. เกณฑ์และวิธีในการคัดเลือก

๕.๑ สถานกงสุลใหญ่ฯ จะคัดเลือกผู้สมัครโดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและความมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการเป็นสำคัญ ด้วยการพิจารณาความรู้ความสามารถที่เหมาะสมและประสบการณ์การทำงานที่ปรากฏในใบสมัครและหลักฐานประกอบการสมัคร ประกอบกับผลการสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์

๕.๒ สถานกงสุลใหญ่ฯ จะแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบทางเว็บไซต์สถานกงสุลใหญ่ฯ ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๙

### ๖. กำหนดวันสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์

การทดสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์จะจัดขึ้นที่สถานกงสุลใหญ่ฯ (ที่ตั้ง : Törringstraße ๒๐, ๘๑๖๗๕ Munich) ในวันอังคารที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๙

- 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

๗.๑ สถานกงสุลใหญ่ฯ จะประกาศชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกทางเว็บไซต์สถานกงสุลใหญ่ฯ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๙ และทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของผู้ได้รับการคัดเลือกต่อไป

๗.๒ ผลการพิจารณาคัดเลือกของสถานกงสุลใหญ่ฯ ถือเป็นที่สุด

### ๘. การรายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงาน

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องรายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงานในวันอังคารที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ น. ทั้งนี้ หากผู้ที่ได้รับการคัดเลือกไม่รายงานตัวตามกำหนดข้างต้นโดยไม่มีเหตุจำเป็น สถานกงสุลใหญ่ฯ สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณายกเลิกประกาศชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกซึ่งได้ประกาศแล้ว และสามารถพิจารณาประกาศชื่อผู้สมัครที่ได้คะแนนในลำดับถัดไปเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

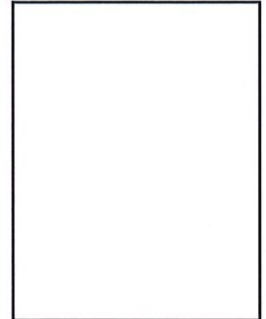


(นางสาวประเพ็ญพิมพ์ ประจวบปัจจนิก)  
กงสุลใหญ่ ณ นครมิวนิก

เลขที่ผู้สมัคร  
Ref. Number .....

*Royal Thai Consulate-General  
Munich*

Application for Employment  
ใบสมัครงาน  
กรอกข้อมูลด้วยตัวท่านเอง  
(To be completed in own handwriting)



ชื่อ - นามสกุล .....  
Name - Surname

ตำแหน่งที่สมัคร ..... **พนักงานจ้างเหมาบริการช่วยงานการกงสุลชั่วคราว** .....  
Position applied for

ประวัติส่วนตัว (Personal Information)

ที่อยู่ปัจจุบัน .....  
Present address

โทรศัพท์ ..... โทรศัพท์มือถือ .....  
Tel. Mobile

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ .....  
Email

อาศัยกับผู้ปกครอง       บ้านตัวเอง       บ้านเช่า       อื่น ๆ .....  
Living with parent      Own home      Rental house      Other

วัน เดือน ปีเกิด ..... อายุ ..... ปี เชื้อชาติ .....  
Date of birth      Age      yrs.      Race

สัญชาติ ..... ศาสนา .....  
Nationality      Religion

บัตรประชาชนเลขที่ ..... บัตรหมดอายุ .....  
Thai Identification card no.      Date of Expiry

สถานภาพทางทหาร  ได้รับการยกเว้น  ปลดเป็นทหารกองหนุน  ยังไม่ได้รับการเกณฑ์  
 Military Status Exempted Served Not yet served  
 สถานภาพสมรส  โสด  แต่งงาน  หม้าย  แยกกัน  
 Marital Status Single Married Widowed Separated  
 เพศ  ชาย  หญิง  
 Sex Male Female

### ประวัติครอบครัว (Family Information)

บิดา ชื่อ - สกุล ..... อายุ ..... ปี อาชีพ .....  
 Father's name - surname Age yrs. Occupation  
 มารดา ชื่อ - สกุล ..... อายุ ..... ปี อาชีพ .....  
 Mother's name - surname Age yrs. Occupation  
 คู่สมรส (หากมี) ชื่อ - สกุล ..... สถานที่ทำงาน .....  
 Spouse's (if any) name - surname Working place  
 ตำแหน่ง ..... มีบุตร ..... คน  
 Position Children

### การศึกษา (Education)

ระดับการศึกษา Educational level	สถาบันการศึกษา Institution	สาขาวิชา Major	ตั้งแต่ From	ถึง To
มัธยมศึกษาตอนปลาย High School				
ปวช. Vocational				
ปวท. / ปวส. Diploma				
ปริญญาตรี Bachelor degree				
สูงกว่าปริญญาตรี Post-graduate				
อื่น ๆ Others				

ประสบการณ์การทำงาน เรียงตามลำดับก่อน-หลัง (Working Experience in Chronological)			
1. หน่วยงาน Company's name		ประเภทหน่วยงาน Type of business	
ที่อยู่ Address		โทรศัพท์ Tel. no.	
ลักษณะงานที่รับผิดชอบโดยย่อ Responsibilities in brief			
วันที่เริ่มงาน Date employed	ถึง to	ตำแหน่งแรกเข้า First position	ตำแหน่งสุดท้าย Last position
2. หน่วยงาน Company's name		ประเภทหน่วยงาน Type of business	
ที่อยู่ Address		โทรศัพท์ Tel. no.	
ลักษณะงานที่รับผิดชอบโดยย่อ Responsibilities in brief			
วันที่เริ่มงาน Date employed	ถึง to	ตำแหน่งแรกเข้า First position	ตำแหน่งสุดท้าย Last position
3. หน่วยงาน Company's name		ประเภทหน่วยงาน Type of business	
ที่อยู่ Address		โทรศัพท์ Tel. no.	
ลักษณะงานที่รับผิดชอบโดยย่อ Responsibilities in brief			
วันที่เริ่มงาน Date employed	ถึง to	ตำแหน่งแรกเข้า First position	ตำแหน่งสุดท้าย Last position
4. หน่วยงาน Company's name		ประเภทหน่วยงาน Type of business	
ที่อยู่ Address		โทรศัพท์ Tel. no.	
ลักษณะงานที่รับผิดชอบโดยย่อ Responsibilities in brief			
วันที่เริ่มงาน Date employed	ถึง to	ตำแหน่งแรกเข้า First position	ตำแหน่งสุดท้าย Last position

ความสามารถทางภาษา (Language Ability)

ภาษา	พูด (Speaking)			เขียน (Writing)			อ่าน (Reading)		
	ดี Good	ปานกลาง Moderate	พอใช้ Fair	ดี Good	ปานกลาง Moderate	พอใช้ Fair	ดี Good	ปานกลาง Moderate	พอใช้ Fair
ภาษาไทย Thai									
ภาษาอังกฤษ English									
ภาษาเยอรมัน German									
	ระดับ ..... Level								
อื่น Others									

ความสามารถเพิ่มเติม (Additional Abilities)

พิมพ์ดีด Typing	<input type="checkbox"/> ไม่ได้ No	<input type="checkbox"/> ได้ Yes	ไทย ..... คำ/นาที Thai ..... words/min.	อังกฤษ ..... คำ/นาที English ..... words/min.
คอมพิวเตอร์ Computer	<input type="checkbox"/> ไม่ได้ No	<input type="checkbox"/> ได้ (โปรดระบุ) ..... Yes (please specify)		
ขับรถยนต์ Driving	<input type="checkbox"/> ไม่ได้ No	<input type="checkbox"/> ได้ Yes	ใบขับขี่เลขที่ ..... Driving license no.	
ความสามารถการใช้อุปกรณ์สำนักงาน ..... Office equipment				
งานอดิเรก Hobby	ระบุ ..... Please specify			
กีฬาที่ชอบ Favorite sport	ระบุ ..... Please specify			
ความรู้พิเศษ Special knowledge	ระบุ ..... Please specify			
อื่น ๆ Others	ระบุ ..... Please specify			