



ประกาศสถานกงสุลใหญ่ ณ นครซีอาน
ที่ 4 /2567

เรื่อง การรับสมัครบุคลากรในตำแหน่งลูกจ้างเหมาบริการเอกชนช่วยปฏิบัติงานด้านกงสุล
จำนวน 1 อัตรา

ด้วยสถานกงสุลใหญ่ ณ นครซีอานประสงค์จะรับสมัครบุคลากรในตำแหน่งลูกจ้าง
เหมาบริการเอกชนช่วยปฏิบัติงานด้านกงสุล ประจำสถานกงสุลใหญ่ ณ นครซีอาน จำนวน 1 อัตรา
โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ลูกจ้างเหมาบริการเอกชนช่วยปฏิบัติงานด้านกงสุล จำนวน 1 อัตรา

2. อัตราค่าจ้าง

อัตราค่าจ้างเริ่มต้น 4,032 - 4,480 หยวน/เดือน

3. ระยะเวลาการจ้างงาน

ตั้งแต่วันที่ 5 สิงหาคม - 30 กันยายน 2567

ทั้งนี้ หากผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าพอใจ อาจได้รับการพิจารณาว่าจ้างต่อไปในอนาคต

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 ปฏิบัติงานฝ่ายกงสุล เช่น งานช่วยเหลือคนไทย งานด้านหนังสือเดินทางไทย
งานด้านสัญชาติและนิติกรณ์ งานด้านการตรวจลงตรา ฯลฯ

4.2 ติดต่อ/ประสานงาน กับหน่วยงานภาครัฐและเอกชน ทั้งฝ่ายไทยและจีนที่เกี่ยวข้อง
กับงานด้านกงสุล

4.3 จัดทำหนังสือราชการภาษาจีนและภาษาไทย รวมทั้งทำหน้าที่แปลเอกสารภาษาจีน
และภาษาไทย

4.4 จัดทำสถิติ เอกสาร หรือสื่อประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกงสุล

4.5 ปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

5. คุณสมบัติผู้สมัคร

5.1 เป็นบุคคลสัญชาติไทยหรือจีน

5.2 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป

5.3 สามารถพูด อ่าน และเขียนภาษาไทยและภาษาจีน ในระดับดีมาก

(หากสามารถพูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)

5.4 มีความรู้ และความชำนาญในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานต่าง ๆ
โดยเฉพาะโปรแกรม Microsoft Office (หากมีความรู้ ความชำนาญในการใช้โปรแกรม Adobe Photoshop
หรือโปรแกรม Adobe Illustrator จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)

5.5 มีทัศนคติเชิงบวกในการทำงาน ซื่อสัตย์สุจริต อดทนต่อการทำงานภายใต้ความ
กดดัน มีมนุษยสัมพันธ์ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี มีจิตบริการ และพร้อมปฏิบัติงานภาคสนาม (ภารกิจ
นอกสถานที่)

6. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

- 6.1 ใบสมัคร (ตามฟอร์มเอกสารแนบท้ายประกาศ) พร้อมรูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1.5 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป (ภาพสี)
- 6.2 ประวัติย่อ (Resume)
- 6.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาหนังสือเดินทาง อย่างละ 1 ชุด
- 6.4 สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) และสำเนาปริญญาบัตร อย่างละ 1 ชุด
- 6.5 สำเนาใบแสดงผลการวัดระดับความรู้ด้านภาษาจีน เช่น ผลการทดสอบวัดระดับ HSK ระดับ 6 ขึ้นไป และไม่เกิน 2 ปี (เฉพาะผู้สมัครสัญชาติไทย)
- 6.6 หนังสือรับรองการผ่านงาน (หากมี)

7. การรับสมัคร

ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 22 กรกฎาคม 2567 เวลา 17.00 น. (เวลาประเทศไทย) โดยผู้สนใจสามารถส่งใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานตามข้อ 6 ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ pattama.n@mfa.go.th ทั้งนี้ สถานกงสุลใหญ่ฯ จะยึดถือเวลาในการส่งใบสมัครและเอกสารตามที่ปรากฏในอีเมลเป็นสำคัญ

8. วิธีการคัดเลือก

สอบสัมภาษณ์

9. กำหนดการรับสมัครและคัดเลือก

- | | |
|-----------------|---|
| 23 กรกฎาคม 2567 | - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก |
| 24 กรกฎาคม 2567 | - สอบสัมภาษณ์ |
| 25 กรกฎาคม 2567 | - ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก |
| 5 สิงหาคม 2567 | - เริ่มปฏิบัติงาน |

ผู้สนใจสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทรศัพท์ (+86) 29-8931-2863 ต่อ 805 หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ pattama.n@mfa.go.th และสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และผู้ผ่านการคัดเลือก ที่เว็บไซต์สถานกงสุลใหญ่ฯ ที่ www.thaiembassy.org/xian ทั้งนี้ ผลการพิจารณาของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 9 กรกฎาคม 2567

สถานกงสุลใหญ่ ณ นครซีอาน



ใบสมัคร

ลูกจ้างเหมาบริการเอกชนช่วยปฏิบัติงานด้านกงสุล ประจำสถานกงสุลใหญ่ ณ นครซีอาน
(โปรดกรอกใบสมัครให้สมบูรณ์และยื่นพร้อมหลักฐานประกอบอื่น ๆ ภายในวันที่ 22 กรกฎาคม 2567)

1. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ นาย / นาง / นางสาว นามสกุล

วัน เดือน ปี เกิด อายุปี

ศาสนา พุทธ คริสต์ อิสลาม อื่นๆ โปรดระบุ.....

ที่อยู่ปัจจุบัน ปัจจุบันพำนักที่ ประเทศไทย ประเทศจีน อื่นๆ โปรดระบุ.....

บ้านเลขที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด/เมือง.....ประเทศ.....

โทรศัพท์.....E-mail.....

WeChat ID.....Line ID.....



สถานภาพการสมรส โสด สมรส

สัญชาติของคู่สมรส ไทย อื่นๆ โปรดระบุ..... จำนวนบุตร..... คน

2. ประวัติการศึกษา

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ชื่อสถานศึกษา.....

ปีที่สำเร็จการศึกษา.....คะแนนเฉลี่ยสะสม.....

ระดับปริญญาตรี

ชื่อสถานศึกษา.....

วุฒิการศึกษา.....

ปีที่สำเร็จการศึกษา.....คะแนนเฉลี่ยสะสม.....

ระดับปริญญาโท

ชื่อสถานศึกษา.....

วุฒิการศึกษา.....

ปีที่สำเร็จการศึกษา.....คะแนนเฉลี่ยสะสม.....

การศึกษา/การอบรมอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

3. ความสามารถพิเศษ

ภาษา

- ภาษาจีนกลาง ฟัง/พูด ระดับ ดีมาก ปานกลาง พอใช้
อ่าน ระดับ ดีมาก ปานกลาง พอใช้
เขียน ระดับ ดีมาก ปานกลาง พอใช้
ระดับผลการทดสอบ HSK
- ภาษาอังกฤษ ฟัง/พูด ระดับ ดีมาก ปานกลาง พอใช้
อ่าน ระดับ ดีมาก ปานกลาง พอใช้
เขียน ระดับ ดีมาก ปานกลาง พอใช้
ระดับผลการทดสอบทักษะภาษาอังกฤษ.....
- ภาษาอื่น (โปรดระบุ).....
ฟัง/พูด ระดับ ดีมาก ปานกลาง พอใช้
อ่าน ระดับ ดีมาก ปานกลาง พอใช้
เขียน ระดับ ดีมาก ปานกลาง พอใช้
ระดับผลการทดสอบทักษะทางภาษา.....

คอมพิวเตอร์

- การใช้โปรแกรม Adobe Photoshop ระดับ ดีมาก ปานกลาง พอใช้
 การใช้โปรแกรม Adobe Illustrator ระดับ ดีมาก ปานกลาง พอใช้
 อื่นๆ (โปรดระบุ) ระดับ ดีมาก ปานกลาง พอใช้

ความสามารถพิเศษอื่นๆ / รางวัลที่เคยได้รับ

.....

.....

.....

.....

.....

4. ประวัติการทำงาน

ปัจจุบันทำงาน/เคยทำงานที่ :

- บริษัท/องค์กร ตำแหน่ง.....
ระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่..... หมายเลขโทรศัพท์.....
บุคคลอ้างอิง..... โทรศัพท์
- บริษัท/องค์กร ตำแหน่ง.....
ระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่..... หมายเลขโทรศัพท์.....
บุคคลอ้างอิง..... โทรศัพท์
- บริษัท/องค์กร ตำแหน่ง.....
ระยะเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่..... หมายเลขโทรศัพท์.....
บุคคลอ้างอิง..... โทรศัพท์

5. อื่นๆ

โปรดระบุข้อดี / คุณลักษณะเด่นของตัวท่าน 3 ข้อ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เหตุผลในการสมัครเข้าทำงานในครั้งนี้และเหตุใดท่านจึงเห็นว่าตัวเองเหมาะสมกับตำแหน่งนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งไว้ในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ

.....
(.....)

ผู้สมัคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....