



ประกาศสถานกงสุลใหญ่ ณ นครซีอาน

ที่ 8 /2565

เรื่อง การรับสมัครบุคลากรในตำแหน่งลูกจ้างจ้างเหมาบริการช่วยงานด้านกงสุล
ประจำสถานกงสุลใหญ่ ณ นครซีอาน จำนวน 1 อัตรา

ด้วยสถานกงสุลใหญ่ ณ นครซีอานประสงค์จะรับสมัครบุคลากรในตำแหน่งลูกจ้าง
จ้างเหมาบริการช่วยงานด้านกงสุล ประจำสถานกงสุลใหญ่ ณ นครซีอาน จำนวน 1 อัตรา โดยมีรายละเอียด
การรับสมัคร ดังนี้

1. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ลูกจ้างจ้างเหมาบริการช่วยงานด้านกงสุล จำนวน 1 อัตรา

2. อัตราค่าจ้าง

อัตราค่าจ้างเริ่มต้น 4,350 หยวน/เดือน

3. ระยะเวลาการจ้างงาน

ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม – 30 กันยายน 2565 (สัญญาจ้างแบบปีต่อปีตามงบประมาณ
ของรัฐบาลไทย)

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 ปฏิบัติงานฝ่ายกงสุล อาทิ 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 ได้ด้วย จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)

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

5.5 มีทัศนคติเชิงบวกในการทำงาน ซื่อสัตย์สุจริต อดทนต่อการทำงานภายใต้
ความกดดัน มีมนุษยสัมพันธ์ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี มีจิตบริการ และพร้อมปฏิบัติงานภาคสนาม
(ภารกิจนอกสถานที่)

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 ผลการทดสอบ วัดระดับ HSK ระดับ 5 ขึ้นไป และไม่เกิน 2 ปี (เฉพาะผู้สมัครสัญชาติไทย)
- 6.6 หนังสือรับรองการผ่านงาน (หากมี)

7. การรับสมัคร

ตั้งแต่วันที่ จนถึงวันที่ 15 มิถุนายน 2565 โดยผู้สนใจสามารถส่งใบสมัคร พร้อมเอกสารหลักฐานตามข้อ 6 ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ worarat.p@mfa.go.th ทั้งนี้ สถานกงสุลใหญ่ จะยึดถือเวลาในการส่งใบสมัครและเอกสาร ตามที่ปรากฏในอีเมลล์เป็นสำคัญ)

8. วิธีการคัดเลือก

สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์

9. กำหนดการรับสมัครและคัดเลือก

- | | |
|------------------|---|
| 17 มิถุนายน 2565 | - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก |
| 22 มิถุนายน 2565 | - สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ |
| 27 มิถุนายน 2565 | - ประกาศผลผู้ได้รับการคัดเลือก |
| 1 กรกฎาคม 2565 | - เริ่มปฏิบัติงาน |

ผู้สนใจสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทรศัพท์ (+86) 29-8931-2831 หรือ (+86) 29-8931-2831 ต่อ 801 หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ worarat.p@mfa.go.th และสามารถตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และผู้ผ่านการคัดเลือก ที่เว็บไซต์สถานกงสุลใหญ่ ที่ www.thaiembassy.org/xian ทั้งนี้ ผลการพิจารณาของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 1๖ พฤษภาคม 2565

(นางสาวสุรีย์ ไตรรัตนกุล)
กงสุลใหญ่ ณ นครซีอัน

ใบสมัคร

ลูกจ้างจ้างเหมาบริการช่วยงานด้านกงสุล ประจำสถานกงสุลใหญ่ ณ นครซีอาน
(โปรดกรอกใบสมัครให้สมบูรณ์และยื่นพร้อมหลักฐานประกอบอื่น ๆ ภายในวันที่ 15 มิถุนายน 2565)

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

สัญชาติของกลุ่มสมรส ไทย อื่นๆ โปรดระบุ..... จำนวนบุตร..... คน

ติดรูปถ่าย

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

ความสามารถพิเศษอื่น ๆ / 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. อื่น ๆ

โปรดระบุข้อดี / คุณลักษณะเด่นของตัวท่าน 3 ข้อ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

เหตุผลในการสมัครเข้าทำงานในครั้งนี้และเหตุใดท่านจึงเห็นว่าตัวเองเหมาะสมกับตำแหน่งนี้

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งไว้ในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ

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

ผู้สมัคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....