



ประกาศสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงแคนเบอร์รา
เรื่อง การรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยดำเนินการด้านสารสนเทศและวัฒนธรรม

ด้วยสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงแคนเบอร์รา จะเปิดรับสมัครบุคคลทั่วไป เพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยดำเนินการด้านสารสนเทศและวัฒนธรรม จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง	ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยดำเนินการด้านสารสนเทศและวัฒนธรรม (อัตราเลขที่ ๔)
จำนวน	๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง	๓,๕๙๙.- ดอลลาร์ออสเตรเลีย/เดือน
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

๒. หน้าที่รับผิดชอบ

- ๒.๑ ติดตาม ประมวล วิเคราะห์ข่าวสาร ตลอดจนเตรียมคำชี้แจงประเด็นต่าง ๆ
- ๒.๒ จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่และส่งเสริมความสัมพันธ์ไทย-ออสเตรเลีย และประเทศในเขตอาณานิคม
- ๒.๓ จัดทำข่าวสารนิเทศกิจกรรมของสถานเอกอัครราชทูตฯ
- ๒.๔ ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องของไทยและออสเตรเลีย และประเทศในเขตอาณานิคม
- ๒.๕ ติดต่อและประสานงานกับประชาชนผู้มาติดต่องานราชการของสถานเอกอัครราชทูตฯ
- ๒.๖ เตรียมการและอำนวยความสะดวกแก่คณะเจ้าหน้าที่ระดับสูงและคณะผู้แทนไทยที่เดินทางมาราชการที่ออสเตรเลียและประเทศในเขตอาณานิคม
- ๒.๗ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติผู้สมัคร

- ๓.๑ เป็นพลเมืองออสเตรเลียหรือเป็นผู้มีถิ่นพำนักถาวรในออสเตรเลีย
- ๓.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
- ๓.๓ มีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ ๒ ปีขึ้นไป
- ๓.๔ มีทักษะการพูด ฟัง อ่าน และเรียบเรียงภาษาไทยและภาษาอังกฤษในระดับดีมาก
- ๓.๕ พิมพ์ดีดภาษาไทย-ภาษาอังกฤษได้คล่อง และเชี่ยวชาญในการใช้ Microsoft Office โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน อินเทอร์เน็ต และการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ต่างๆ เป็นอย่างดี
- ๓.๖ มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีสัมมาคารวะ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ บุคลิกภาพ และทัศนคติเชิงบวกในการปฏิบัติงานราชการ
- ๓.๗ มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง
- ๓.๘ สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รวมถึงวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการตามที่ได้รับมอบหมายได้
- ๓.๙ ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งประสิทธิภาพ และผลสัมฤทธิ์ของงาน

๔. การรับสมัคร

๔.๑ ผู้สนใจสามารถยื่นใบสมัครได้ ตั้งแต่วันที่ - ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๗.๐๐ น.

๔.๒ ช่องทางการยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐาน ๒ ช่องทาง ดังนี้

(๑) ยื่นด้วยตนเองระหว่างวันและเวลาราชการ (๐๙.๐๐-๑๗.๐๐ น.) ที่สถานเอกอัครราชทูต
ณ กรุงแคนเบอร์รา (Royal Thai Embassy) ที่อยู่ ๑๑๑ Empire Circuit, Yarralumla, ACT ๒๖๐๐

(๒) ยื่นทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ thaiembassy.can@mfa.go.th หัวเรื่อง "สมัครงาน"
ภายในวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๗.๐๐ น.

๔.๓ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมในวันและเวลาราชการที่หมายเลขโทรศัพท์

(๖๑๒) ๖๒๐๖ ๐๑๐๐

๕. หลักฐานการสมัคร

๕.๑ ประวัติส่วนตัวและประวัติการทำงาน (Resume)

๕.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน

๕.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๕.๔ รูปถ่ายสีหน้าตรง ขนาด ๒ นิ้ว

๕.๕ สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นพลเมืองออสเตรเลียหรือมีถิ่นที่อยู่ในออสเตรเลียที่ถูกต้อง

ตามกฎหมาย

๕.๖ สำเนาประวัติการศึกษา

๕.๗ สำเนาหนังสือรับรองการทำงาน (หากมี)

๕.๘ สำเนาหลักฐานการฝึกอบรม (หากมี)

๕.๙ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (หากมี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ทะเบียนสมรส ฯลฯ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ระบุคำรับรอง "สำเนาถูกต้อง" และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๖. วิธีการคัดเลือก

๖.๑ สถานเอกอัครราชทูตฯ จะแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกโดยวิธีสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์
เพื่อทำหน้าที่คัดเลือกผู้สมัครโดยพิจารณาจากใบสมัคร เอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ผลการสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์
รวมทั้งประเมินทัศนคติและบุคลิกภาพที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน โดยคณะกรรมการฯ จะคัดเลือกผู้ที่มีคะแนนการ
ประเมินสูงสุด ทั้งนี้ ผลการคัดเลือกของคณะกรรมการฯ ให้ถือเป็นที่สุด

๖.๒ ในกรณีมีผู้สมัครไม่เกิน ๑ ราย สถานเอกอัครราชทูตฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาคัดเลือก
โดยไม่ผูกมัดสถานเอกอัครราชทูตฯ ที่จะต้องรับผู้สมัครรายเดียวดังกล่าว

๖.๓ ผู้สมัครจะต้องเดินทางมาเข้ารับการสัมภาษณ์ในวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๐.๐๐ -
๑๗.๐๐ น. ที่สถานเอกอัครราชทูตฯ ตั้งอยู่ที่ ๑๑๑ Empire Circuit, Yarralumla, ACT ๒๖๐๐

๗. กำหนดการรับสมัครและคัดเลือก (ตามเวลาที่ท้องถิ่นของออสเตรเลีย)

บัดนี้ - วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖	- ช่วงเวลารับสมัคร
วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖	- กำหนดการสัมภาษณ์
วันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖	- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก
วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๖	- เริ่มปฏิบัติหน้าที่

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖



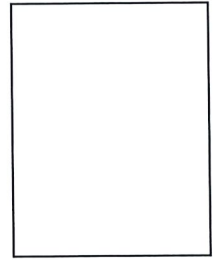
(นางสาวอาจารย์ ศรีรัตนบัลล์)

เอกอัครราชทูต

ใบสมัคร

Application Form

สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงแคนเบอร์รา
The Royal Thai Embassy, Canberra



ตำแหน่งที่ต้องการสมัคร

Position Applied.....

1. ชื่อ.....ชื่อสกุล.....เพศ.....

Name..... Surname..... Sex.....

2. สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....

Nationality..... Race..... Religion.....

3. วัน/เดือน/ปีเกิด.....อายุ.....

Date of Birth..... Age.....

4. สถานที่เกิด.....ตำบล.....

Place of Birth..... District.....

เมือง.....ประเทศ.....

City..... Country.....

5. สถานที่อยู่ปัจจุบัน.....

Residence.....

6. ชื่อบิดา.....สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....

Father's Name..... Nationality..... Race.....

7. ชื่อมารดา.....สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....

Mother's Name..... Nationality..... Race.....

8. ชื่อคู่สมรส.....

Name of Spouse.....

9. ชื่อบุตร.....
Children's Name.....

10. การศึกษา.....
Education Background.....

11. ความรู้พิเศษ.....
Special Knowledge.....

12. ความรู้ภาษาต่างประเทศ.....
Knowledge of Foreign Language.....

13. สถานที่ทำงานในปัจจุบัน.....ตำแหน่ง.....
ตั้งแต่.....อัตราค่าจ้าง.....
Present Employer.....Current Position.....
Since.....Salary per Month.....

14. ทักษะหรือประสบการณ์อื่น ๆ (ถ้ามี).....
Other Skills or Experience (if any).....

16. หนังสือสำคัญแสดงตน : บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่.....
Identification Document : - Identity Card No.
- หนังสือเดินทาง เลขที่
Passport No.
- หลักฐานอื่นๆ.....
Other Documents.....

ดั่งสำเนาแนบมาพร้อมนี้
A copy of the Identification Document is attached hereto

ลงชื่อ
Signed
วันที่ (Date).....