



ประกาศสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยดำเนินการด้านการศึกษาและวิชาการ (เจ้าหน้าที่การศึกษา)

ด้วยสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี ประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเบอร์ลิน มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยดำเนินการด้านการศึกษาและวิชาการ (เจ้าหน้าที่การศึกษา) จำนวน 1 อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. รายละเอียดของตำแหน่ง

ตำแหน่ง	ผู้ช่วยดำเนินการด้านการศึกษาและวิชาการ (เจ้าหน้าที่การศึกษา)
ค่าตอบแทน	3,175 ยูโร/เดือน และเงินสมทบประกันสังคมตามที่กฎหมายกำหนด
ระยะเวลาการจ้าง	ตั้งแต่วันที่ 16 พฤศจิกายน 2569 เป็นต้นไป
สถานที่ปฏิบัติงาน	สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเบอร์ลิน

2. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยดำเนินการด้านการศึกษาและวิชาการ (เจ้าหน้าที่การศึกษา) โดยมีหน้าที่จัดการการศึกษาของนักเรียนทุนรัฐบาล นักเรียนในความดูแลของสำนักงาน ก.พ. ข้าราชการ และบุคลากรภาครัฐที่ศึกษา ฝึกอบรม หรือศึกษาดูงานในสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี การบริหารจัดการสำนักงาน การลงบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานทางการเงิน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ งานด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ งานสารบรรณ งานธุรการ รวมถึงงานด้านแผนงานและงบประมาณ รวมทั้งติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวต้องสามารถอยู่ปฏิบัติงานได้นอกเหนือเวลาปกติ (ถ้ามี) และสามารถออกปฏิบัติงานนอกพื้นที่ตั้งสำนักงานได้

3. คุณสมบัติของผู้สมัคร

3.1 เป็นพลเมืองเยอรมัน หรือมีวีซ่าพำนักราชอาณาจักรและสามารถทำงานได้ในสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนีโดยถูกต้องตามกฎหมาย

3.2 สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไปจากสถานศึกษาในสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี (หลักสูตรภาษาเยอรมัน) สำหรับผู้ที่จบการศึกษาจากประเทศไทยหรือจบการศึกษาจากสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนีที่ไม่ได้เรียนในหลักสูตรภาษาเยอรมัน จะต้องผ่านการอบรมภาษาเยอรมันจากสถานศึกษาที่สอนภาษาเยอรมัน และสอบผ่านความรู้ภาษาเยอรมันไม่ต่ำกว่าระดับ B2 พร้อมทั้งมีหลักฐานยืนยัน

3.3 สามารถอ่าน เขียน พูด และแปลภาษาเยอรมัน ภาษาอังกฤษ ภาษาไทยได้เป็นอย่างดี

3.4 มีความสามารถและทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมต่าง ๆ สำหรับงานสำนักงานได้เป็นอย่างดี

3.5 มีความรับผิดชอบสูง ยึดมั่นในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ รวมทั้งรักษาวินัยและความลับของราชการโดยเคร่งครัด

3.6 มีความกระตือรือร้นในการทำงาน มีความละเอียดรอบคอบ มีทักษะในการประสานงาน มีทักษะการสื่อสารและการให้บริการที่ดีเหมาะสมกับงานราชการ และมีทัศนคติเชิงบวกในการปฏิบัติงานราชการ

3.7 หากข้อชี้รณยต์ได้และมีใบอนุญาตข้อชี้รณยต์ของสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี จะเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาคัดเลือก

3.8 หากมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องจะเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาคัดเลือก

4. หลักฐานประกอบการสมัคร

4.1 ใบสมัคร (สามารถ download ได้ที่เว็บไซต์ของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี (<http://oea.berlin.de>) หรือที่เว็บไซต์สถานเอกอัครราชทูตฯ (<https://berlin.thaiembassy.org>)

4.2 รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1.5 x 2 นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน 1 ปี (นับถึงวันเปิดรับสมัคร) จำนวน 3 รูป (เฉพาะรูปถ่ายยื่นในวันสอบข้อเขียน)

4.3 สำเนาหนังสือเดินทาง และหน้าที่มีตราประทับวีซ่าที่ยังมีอายุอยู่จนถึงวันสมัคร

4.4 สำเนาระเบียบแสดงผลการเรียนหรือปริญญาบัตร และหลักฐานแสดงประวัติการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร

4.5 Curriculum Vitae (ภาษาอังกฤษ)

4.6 ใบรับรองแพทย์/ผลการตรวจสุขภาพ เพื่อว่าเป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์เหมาะสมกับการทำงาน

4.7 หนังสือรับรองจากหน่วยงาน หรือจากบุคคลต่าง ๆ ประกอบการสมัครงาน/ Letter of Recommendation (ถ้ามี)

4.8 เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส ใบขับขี่ ฯลฯ

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารทุกฉบับให้ระบุคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงชื่อกำกับ

5. การรับสมัคร

ผู้สนใจสมัครเข้ารับการคัดเลือกสามารถติดต่อขอทราบรายละเอียด และยื่นใบสมัครได้ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ mc.berlin@ocsc.go.th ตั้งแต่วันที่ 7 – 16 ตุลาคม 2569 ภายในเวลา 17.00 น. (ตามเวลากrungเบอร์ลิน) โดยเขียนชื่อเรื่อง “สมัครงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่การศึกษา 2026” และระบุเอกสารแนบทุกรายการ

6. วิธีการคัดเลือก

สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี จะแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อทำหน้าที่คัดเลือกผู้สมัคร โดยพิจารณาจากใบสมัคร เอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ของผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร โดยการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ เพื่อประเมินความรู้ความสามารถ คุณสมบัติ

ทัศนคติและบุคลิกภาพ ทักษะการใช้ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาเยอรมัน และวัดความเหมาะสมจากประวัติการศึกษา ประสบการณ์ อุปนิสัย ปฏิภาณไหวพริบ ฯลฯ ที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน โดยคณะกรรมการฯ จะพิจารณาผลคะแนนการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกต้องมีคะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

ในกรณีที่มีผู้สมัครเพียงรายเดียว สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาคัดเลือก โดยไม่ผูกมัดที่จะต้องรับผู้สมัครรายเดียวดังกล่าว

ทั้งนี้ การพิจารณาของคณะกรรมการฯ ถือเป็นขั้นสุดท้าย

7. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกโดยเรียงลำดับตามคะแนนรวมของผู้สอบผ่านจากมากไปน้อย ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบแข่งขันจากน้อยไปมาก โดยบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกดังกล่าว มีอายุไม่เกิน 1 ปี นับตั้งแต่วันประกาศขึ้นบัญชี

8. กำหนดการรับสมัครและการคัดเลือก

การเผยแพร่ข่าวการรับสมัคร	1 – 7 ตุลาคม 2569
การรับสมัคร (ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์)	7 - 16 ตุลาคม 2569
การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก	ภายในวันที่ 20 ตุลาคม 2569
การสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ (1 วัน)	ระหว่างวันที่ 26 - 28 ตุลาคม 2569
การประกาศผลการคัดเลือก	ภายในวันที่ 30 ตุลาคม 2569
การรายงานตัว	ภายในวันที่ 2 พฤศจิกายน 2569
เริ่มปฏิบัติงาน	ตั้งแต่วันที่ 16 พฤศจิกายน 2569 เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ผู้สนใจสมัครสามารถดูประกาศต่าง ๆ ข้างต้นได้ ณ สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี ประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเบอร์ลิน หรือที่เว็บไซต์ของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ ที่ <http://oea-berlin.de> หรือที่เว็บไซต์สถานเอกอัครราชทูตฯ <https://berlin.thaiembassy.org>

ประกาศ ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2569



(นางสาวมัชฌิมา คุ้มพงษ์)

อัครราชทูตที่ปรึกษา (ฝ่ายการศึกษา)

สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี

ใบสมัครงาน
สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
(Office of Educational Affairs, Royal Thai Embassy)

รูปถ่ายหน้าตรง
ไม่สวมหมวก
และไม่สวมแว่นตา
(ไม่เกิน 1 ปี)

กรุณากรอกข้อมูลเป็นภาษาไทย

ชื่อ - สกุล (ภาษาไทย)			
ชื่อ - สกุล (ภาษาอังกฤษ)			
ตำแหน่งที่สมัคร			
ประวัติส่วนตัว			
ที่อยู่ปัจจุบัน			
ที่อยู่ในประเทศไทย			
โทรศัพท์มือถือ			
Line ID			
Social Media Account			
วัน เดือน ปีเกิด	อายุ	ปี	
เพศ			
เชื้อชาติ			
สัญชาติ			
บัตรประชาชนไทยเลขที่		วันหมดอายุ	
หนังสือเดินทางไทยเลขที่		วันหมดอายุ	
สถานะ/ประเภทวีซ่า		วันหมดอายุ (ถ้ามี)	
ประวัติครอบครัว			
ชื่อ - สกุล บิดา	อายุ	ปี	อาชีพ
ชื่อ - สกุล มารดา	อายุ	ปี	อาชีพ
ชื่อ - สกุล สามี/ภรรยา	อายุ	ปี	อาชีพ
	ตำแหน่ง		

ความสามารถด้านภาษา									
ภาษา	พูด			อ่าน			เขียน		
	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ดี	ปานกลาง	พอใช้	ดี	ปานกลาง	พอใช้
ภาษาไทย									
ภาษาเยอรมัน									
ภาษาอังกฤษ									
อื่น ๆ (ถ้ามี โปรดระบุ)									

ความสามารถและทักษะพิเศษ	
คอมพิวเตอร์ (ระบุที่ถนัด)	
ชั้นเรียน	ใบขับขี่เลขที่
งานอดิเรก	
กีฬาที่ชอบ	
ความรู้ความสามารถพิเศษ	
สามารถไปปฏิบัติงานนอกสถานที่	 ได้ ไม่ได้
กรณีฉุกเฉิน	
บุคคลที่ติดต่อได้ (ชื่อ - สกุล)	
เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร	
เบอร์โทรศัพท์	
ที่อยู่	
ท่านมีโรคประจำตัวหรือไม่?	 มี ไม่มี ระบุ
ท่านเคยป่วยหนัก/เป็นโรคติดต่อ ร้ายแรงมาก่อนหรือไม่?	 เคย ไม่เคย ระบุ

โปรดระบุบุคคลอ้างอิง 2 คน (ระบุชื่อ ที่อยู่ โทรศัพท์ อาชีพ และความสัมพันธ์กับผู้สมัคร)				
ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	โทรศัพท์	อาชีพ	ความสัมพันธ์

โปรระบุลักษณะเด่น/จุดแข็งของผู้สมัคร
โปรระบุเหตุผลที่สนใจสมัครงาน ตำแหน่งผู้ช่วยดำเนินการด้านการศึกษาและวิชาการ
โปรระบุเหตุผลที่สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนีควรรับท่านเพื่อปฏิบัติงาน ตำแหน่งผู้ช่วยดำเนินการด้านการศึกษาและวิชาการ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวทั้งหมดในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ หลังจากนั้นหากปรากฏว่าข้อความในใบสมัครงาน เอกสารที่นำมาแสดง หรือรายละเอียดที่ให้ไว้ไม่เป็นความจริง สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี มีสิทธิที่จะเลิกจ้างข้าพเจ้าได้โดยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยหรือค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ

()

วันที่