



ประกาศสำนักงานพาณิชย์ในต่างประเทศ ณ กรุงวอชิงตัน

ที่ ๑/๒๕๖๕

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ
ตำแหน่งพนักงานประสานงานทั่วไป

ด้วยสำนักงานพาณิชย์ในต่างประเทศ ณ กรุงวอชิงตัน จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ ตำแหน่งพนักงานประสานงานทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง อัตราเงินเดือน และสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ

๑.๑ ตำแหน่งพนักงานประสานงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ อัตราเงินเดือนเริ่มต้นเดือนละ ๓,๔๗๐.๐๐ ดอลลาร์สหรัฐฯ

๑.๓ เงินรางวัลประจำปีตามประเพณีท้องถิ่น ไม่เกิน ๑ เท่าของค่าจ้างรายเดือน

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบ

๒.๑ ร่วมทำงานกับบุคลากรในสำนักงานฯ ในภารกิจต่างๆ ได้แก่ สำรอง ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ติดตามภาวะเศรษฐกิจ นโยบาย ความเคลื่อนไหว แนวโน้มตลาด สินค้า และกฎระเบียบข้อบังคับด้านการนำเข้าสินค้าที่จะส่งผลกระทบต่อ การส่งออกของไทย เพื่อจัดทำรายงานสรุปข้อมูลรายสินค้าและข้อมูลตลาดในพื้นที่ดูแล

๒.๒ ประสาน ดำเนินการ และอำนวยความสะดวกด้านพิธีการในการเดินทางของคณะต่างๆ จากประเทศไทย รวมถึงการจัดเตรียมการประชุมระหว่างสำนักงานฯ กับหน่วยงานภายนอกในโอกาสต่างๆ

๒.๓ จัดทำงานสารบรรณทั่วไปของสำนักงานฯ อาทิ การรวบรวม จัดเก็บเอกสาร รายงาน ข้อมูลต่างๆ โดยบันทึกลงในฐานข้อมูล (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) เพื่อสนับสนุนงานของสำนักงานฯ ให้ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็ว มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๒.๔ ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ราชการของสำนักงานฯ ตามสภาพและกำหนดระยะเวลา เช่น การนำรถยนต์เข้าตรวจสภาพตามกำหนดระยะเวลา หรือเข้าซ่อมแซม ณ อุโมงค์รถยนต์ เมื่อเครื่องยนต์หรือรถยนต์เกิดเสียหายหรือขัดข้อง เป็นต้น

๒.๕ ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครคัดเลือก

๓.๑ เป็นผู้ที่มีสถานะการอยู่พำนักในสหรัฐฯ และสามารถทำงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย

๓.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปนับแต่วันที่ยื่นสมัคร

๓.๓ มีความสามารถในการฟัง พูด อ่าน และเขียน ภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี

๓.๔ มีทักษะในการสื่อสาร มีมนุษยสัมพันธ์ดี รักในการบริการ และมีทัศนคติเชิงบวกในการปฏิบัติงาน

๓.๕ มีทักษะในการใช้ Microsoft Office โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานและอินเทอร์เน็ตเป็นอย่างดี

๓.๖ มีใบอนุญาตขับรถรถยนต์ตามกฎหมายสหรัฐอเมริกา

๓.๗ มีความรับผิดชอบและกระตือรือร้นในการทำงาน

๔. การรับสมัครคัดเลือก

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ ตำแหน่งพนักงานประสานงานทั่วไป สามารถรับรายละเอียดและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ www.commercethaiusa.org และยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการสมัคร ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันจันทร์ที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๗.๐๐ น. (ตามเวลาท้องถิ่นเขตเวลาตะวันออกของสหรัฐฯ) โดยผู้สมัครสามารถเลือกยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดผ่านช่องทางดังนี้

๔.๑ ยื่นด้วยตนเอง ระหว่างวันและเวลาราชการ (๐๙.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.) ณ สำนักงานพาณิชย์ ในต่างประเทศ ณ กรุงวอชิงตัน เลขที่ ๑๐๒๔ Wisconsin Ave. N.W., Suite ๒๐๒, Washington DC ๒๐๐๐๗

๔.๒ ยื่นทางไปรษณีย์ ถึงสำนักงานพาณิชย์ในต่างประเทศ ณ กรุงวอชิงตัน ที่อยู่ Office of Commercial Affairs, Royal Thai Embassy, ๑๐๒๔ Wisconsin Ave. N.W., Suite ๒๐๒, Washington DC ๒๐๐๐๗

๔.๓ ยื่นทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ไปยังอีเมล oca@commercethaiusa.org โดยผู้สมัครคัดเลือก ต้องแนบใบสมัครพร้อมสำเนาหลักฐานประกอบการสมัครตามข้อ ๕. และนำเอกสารใบสมัครต้นฉบับพร้อมหลักฐานประกอบการสมัครมายื่นในวันสอบข้อเขียน

ทั้งนี้ ผู้สมัครคัดเลือกต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความประพฤติดี และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครคัดเลือก และต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครคัดเลือก หรือตรวจพบว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครคัดเลือกนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครคัดเลือก สำนักงานฯ จะถือว่าผู้สมัครคัดเลือกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครคัดเลือกครั้งนี้มาตั้งแต่นั้น

๕. หลักฐานประกอบการสมัครคัดเลือก

- ๕.๑ ใบสมัคร (แบบฟอร์มตามแนบ) พร้อมรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้วขึ้นไป จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี)
- ๕.๒ ประวัติส่วนตัวและประวัติการทำงาน (Resume/Curriculum Vitae)
- ๕.๓ สำเนาหลักฐานแสดงสถานะการอยู่พำนักในสหรัฐฯ และการทำงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย
- ๕.๔ สำเนาแสดงผลการเรียนและประกาศนียบัตรสำหรับวุฒิที่ใช้สมัคร
- ๕.๕ สำเนาหลักฐานใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ตามกฎหมายสหรัฐฯ
- ๕.๖ สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประชาชน (ถ้ามี)
- ๕.๗ สำเนาหนังสือรับรองการทำงาน เอกสาร/หลักฐานการฝึกงานหรือฝึกอบรม (ถ้ามี)
- ๕.๘ หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ใบสำคัญการสมรส ใบประกาศเกียรติคุณ

๖. วิธีการคัดเลือก

๖.๑ การสอบข้อเขียนเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

๖.๒ การสัมภาษณ์เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) โดยประเมินจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ท่วงทิวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม

ทั้งนี้ จะสอบข้อเขียนเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งก่อน และเมื่อผ่านการสอบข้อเขียนเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่งแล้ว จึงจะมีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๗. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือก ต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในการสอบข้อเขียนเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนการสัมภาษณ์เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

สำนักงานพาณิชย์ในต่างประเทศ ณ กรุงวอชิงตัน จะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก โดยเรียงลำดับตามคะแนนรวมของผู้ผ่านการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากมากไปน้อย ในกรณีที่มิได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนสัมภาษณ์เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า แต่ถ้าคะแนนสัมภาษณ์เพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบจากน้อยไปมาก

ในกรณีที่มิได้ผู้ผ่านการคัดเลือกมากกว่าจำนวนตำแหน่งที่ว่าง ให้รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกที่ยังไม่ได้รับการบรรจุนั้น ยังมีผลใช้ได้ต่ออีกไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และหากภายหลังมีการคัดเลือกในลักษณะเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกใหม่แล้ว ให้บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๙. กำหนดการรับสมัครและการคัดเลือก (ตามเวลาที่ท้องถิ่นเขตเวลาตะวันออกของสหรัฐฯ)

๙.๑ ช่วงเวลารับสมัคร	ตั้งแต่บัดนี้ - วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕
๙.๒ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก	วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๕
๙.๓ สอบข้อเขียนและภาคปฏิบัติ	วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๕
๙.๔ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์	วันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๕
๙.๕ สอบสัมภาษณ์	วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๕
๙.๖ ประกาศผลการคัดเลือก	วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๕

ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้บรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ ตำแหน่งพนักงานประสานงานทั่วไป จะเรียงตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก ซึ่งจะต้องนำหลักฐานผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม (Criminal Record) ของตนจากรัฐที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ มาเสนอต่อสำนักงานฯ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้มีการลงนามสัญญาจ้าง และหากสำนักงานฯ ตรวจสอบพบว่า บุคคลผู้นี้มีประวัติอาชญากรรมซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานหรือภาพลักษณ์ของสำนักงานฯ ในภายหลัง สำนักงานฯ จะพิจารณายุติสัญญาจ้างโดยพลัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายพนพล คันธมาศ)
อัครราชทูต (ฝ่ายการพาณิชย์)

ใบสมัคร
ลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ ตำแหน่งพนักงานประสานงานทั่วไป
สำนักงานพาณิชย์ในต่างประเทศ ณ กรุงวอชิงตัน
(โปรดกรอกใบสมัครให้สมบูรณ์และยื่นพร้อมหลักฐาน ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕)

รูปถ่ายขนาด
1 นิ้ว
(ถ่ายไม่เกิน 1 ปี)

I. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ นามสกุล

NAME SURNAME

วัน เดือน ปี เกิด/...../..... อายุ ปี

เพศ ชาย หญิง

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน / หนังสือเดินทางหมดอายุ/...../.....

เชื้อชาติ ไทย อื่นๆ โปรดระบุ.....

สัญชาติ ไทย อื่นๆ โปรดระบุ.....

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่..... หมู่..... ตรอก/ซอย.....
ถนน..... ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์ (บ้าน) โทรศัพท์ (มือถือ)

โทรสาร E-mail

วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร (ชื่อปริญญาบัตร-สาขา-วิชาเอก-วิชาโท)

.....

.....

สถานภาพการสมรส โสด สมรส หย่าร้าง

II. ประวัติการศึกษา

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ชื่อสถานศึกษา..... เมือง.....

ปีที่เริ่มการศึกษา..... จบการศึกษาเมื่อ..... คะแนนเฉลี่ยสะสม.....

ระดับปริญญาตรี

ชื่อสถานศึกษา..... เมือง.....

ปีที่เริ่มการศึกษา..... จบการศึกษาเมื่อ..... คะแนนเฉลี่ยสะสม.....

การศึกษา/การอบรมอื่นๆ

.....

.....

.....

III. ความสามารถพิเศษ (กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ หรือเติมข้อความ ในช่องที่ตรงกับความสามารถ)

คอมพิวเตอร์

- | | | | | | |
|--|-------|-----------------------------|--------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| <input type="radio"/> Microsoft Word | ระดับ | <input type="radio"/> ดีมาก | <input type="radio"/> ดี | <input type="radio"/> ปานกลาง | <input type="radio"/> น้อย |
| <input type="radio"/> Microsoft Excel | ระดับ | <input type="radio"/> ดีมาก | <input type="radio"/> ดี | <input type="radio"/> ปานกลาง | <input type="radio"/> น้อย |
| <input type="radio"/> PowerPoint | ระดับ | <input type="radio"/> ดีมาก | <input type="radio"/> ดี | <input type="radio"/> ปานกลาง | <input type="radio"/> น้อย |
| <input type="radio"/> Adobe Acrobat | ระดับ | <input type="radio"/> ดีมาก | <input type="radio"/> ดี | <input type="radio"/> ปานกลาง | <input type="radio"/> น้อย |
| <input type="radio"/> อื่นๆ (โปรดระบุ) | ระดับ | <input type="radio"/> ดีมาก | <input type="radio"/> ดี | <input type="radio"/> ปานกลาง | <input type="radio"/> น้อย |

ภาษา

ภาษาไทย

พูด	ระดับ	<input type="radio"/> ดีมาก	<input type="radio"/> ดี	<input type="radio"/> ปานกลาง	<input type="radio"/> น้อย
อ่าน	ระดับ	<input type="radio"/> ดีมาก	<input type="radio"/> ดี	<input type="radio"/> ปานกลาง	<input type="radio"/> น้อย
เขียน	ระดับ	<input type="radio"/> ดีมาก	<input type="radio"/> ดี	<input type="radio"/> ปานกลาง	<input type="radio"/> น้อย

ภาษาอังกฤษ

พูด	ระดับ	<input type="radio"/> ดีมาก	<input type="radio"/> ดี	<input type="radio"/> ปานกลาง	<input type="radio"/> น้อย
อ่าน	ระดับ	<input type="radio"/> ดีมาก	<input type="radio"/> ดี	<input type="radio"/> ปานกลาง	<input type="radio"/> น้อย
เขียน	ระดับ	<input type="radio"/> ดีมาก	<input type="radio"/> ดี	<input type="radio"/> ปานกลาง	<input type="radio"/> น้อย

ภาษาอื่นๆ (โปรดระบุ).....

พูด	ระดับ	<input type="radio"/> ดีมาก	<input type="radio"/> ดี	<input type="radio"/> ปานกลาง	<input type="radio"/> น้อย
อ่าน	ระดับ	<input type="radio"/> ดีมาก	<input type="radio"/> ดี	<input type="radio"/> ปานกลาง	<input type="radio"/> น้อย
เขียน	ระดับ	<input type="radio"/> ดีมาก	<input type="radio"/> ดี	<input type="radio"/> ปานกลาง	<input type="radio"/> น้อย

ความสามารถพิเศษอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

IV. ประวัติการทำงาน

ประสบการณ์การทำงาน มี ไม่มี เป็นเวลา ปี

ปัจจุบันทำงาน/เคยทำงานที่ :

- บริษัท/องค์กร ตำแหน่ง.....
 หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....
 บุคคลอ้างอิง.....โทรศัพท์
- บริษัท/องค์กร ตำแหน่ง.....
 หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....
 บุคคลอ้างอิง.....โทรศัพท์

V. อื่นๆ

โปรดระบุข้อดี / คุณลักษณะเด่นของตัวท่าน ๓ ข้อ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เหตุผลสำคัญในการสมัครเข้าทำงานในครั้งนี้ และเหตุใดท่านจึงเห็นว่าตัวเองเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งนี้

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

กรณีฉุกเฉิน บุคคลที่ติดต่อได้ ชื่อ..... นามสกุล.....
ที่อยู่.....
โทรศัพท์..... เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร.....
ทราบข่าวการรับสมัครจาก.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งไว้ในใบสมัครเป็นจริงทุกประการ

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

ผู้สมัคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.