



ประกาศสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในสหรัฐอเมริกา
ประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน
เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เสมียน

ด้วยสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในสหรัฐอเมริกา ประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน
ประสงค์รับสมัครบุคคลทั่วไปเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 1 อัตรา โดยมี
รายละเอียดดังต่อไปนี้

1. รายละเอียดของตำแหน่ง

ตำแหน่ง	เสมียน
ค่าตอบแทน	- อัตราค่าจ้างรายเดือนเริ่มต้น 3,199 ดอลลาร์สหรัฐ - เงินรางวัลประจำปีตามประเพณีท้องถิ่น (ตามผลการปฏิบัติงาน)
วันเริ่มปฏิบัติงาน	วันจันทร์ที่ 16 ตุลาคม 2566
ลักษณะการจ้าง	ตามรูปแบบสัญญาจ้าง โดยจะได้รับการต่อสัญญาจ้างคราวละ 1 ปี (ตามผลการปฏิบัติงาน)
ลักษณะงาน	ปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณ และงานพัสดุ โดยมีหน้าที่ รับผิดชอบ ดังนี้ - งานด้านธุรการและสารบรรณ <ul style="list-style-type: none">• ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล เพื่อสนับสนุนงานของสำนักงานให้ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็ว และมีหลักฐานตรวจสอบได้• รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อให้สะดวกค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ• ดำเนินการจัดส่งเอกสาร หนังสือราชการทางไปรษณีย์ โทรสาร อีเมล และอื่น ๆ• เดินหนังสือราชการระหว่างเจ้าหน้าที่และหน่วยงานภายในสำนักงาน และระหว่างสำนักงานกับหน่วยงานอื่น• รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินงานของสำนักงาน

- กำกับดูแลการลงนามปฏิบัติงานและสถิติการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน รวมทั้งจัดทำและปรับปรุงข้อมูลทะเบียนประวัติลูกจ้างชั่วคราวของสำนักงานให้เป็นปัจจุบัน

- งานด้านพัสดุ

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ และสำนักงานมีอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่มีคุณภาพและพร้อมสำหรับการใช้งาน
- จัดทำและปรับปรุงทะเบียนครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ รวมทั้งการจัดทำรายงานครุภัณฑ์ประจำปี
- ดูแลอาคารสำนักงานและบริเวณโดยรอบอาคารให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยต่อชีวิตของเจ้าหน้าที่และทรัพย์สินของทางราชการ และประสานงานบริษัทเอกชนเพื่อการบำรุงรักษา และซ่อมแซมอาคารเมื่อจำเป็น

- งานอื่น ๆ

- รับแจ้งเรื่องฉุกเฉินนอกเวลาทำการ
- ตอบข้อซักถามเบื้องต้นแก่บุคคลภายนอก
- ประสานงานกับสถานเอกอัครราชทูต และหน่วยงานอื่น
- ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสำนักงาน

ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้ จะต้องสามารถอยู่ปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือเวลาทำการปกติ และออกปฏิบัติงานนอกพื้นที่ตั้งของสำนักงานได้

2. คุณสมบัติผู้สมัคร

2.1 เป็นผู้ที่มีสถานะการอยู่พำนักในสหรัฐอเมริกาอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งต้องเข้าข่ายกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

- เป็นผูถือสัญชาติอเมริกัน (US Citizen)
- เป็นผู้มีถิ่นพำนักถาวรในสหรัฐอเมริกา (US Permanent Resident)

2.2 อายุไม่เกิน 40 ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

2.3 สำเร็จการศึกษาในระดับ ปวส. อนุปริญญา หรือเทียบเท่าขึ้นไป

2.4 มีความสามารถในการฟัง พูด อ่าน และเขียน ภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี

2.5 มีความสามารถและทักษะในการใช้งานคอมพิวเตอร์พื้นฐาน อาทิ Microsoft Word และ Microsoft Excel รวมทั้งสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้

2.6 มีใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายสหรัฐอเมริกา

2.7 มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง

2.8 มีความรับผิดชอบและกระตือรือร้นในการทำงาน

3. การรับสมัคร

ผู้สนใจสมัครเข้ารับการศึกษาเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเสมียน สามารถรับรายละเอียดและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ www.oeadc.org และยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการ

สมัคร ภายในวันศุกร์ที่ 25 สิงหาคม 2566 เวลา 17.00 น. (ตามเวลา US Eastern Time Zone) โดยผู้สมัครสามารถเลือกช่องทางการยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด จาก 2 ช่องทาง ดังนี้

3.1 ยื่นด้วยตนเองระหว่างวันและเวลาราชการ (9.00 – 17.00 น.) หรือส่งทางไปรษณีย์ที่สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในสหรัฐอเมริกา ที่อยู่ 1906 23rd ST NW Washington DC 20008

3.2 ยื่นทางอีเมลที่ saraban@oeadc.org โดยผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครต้นฉบับและหลักฐานประกอบการสมัครในวันสอบข้อเขียน

4. หลักฐานประกอบการสมัคร

4.1 ใบสมัคร (แบบฟอร์มตามแนบ) พร้อมรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1.5 x 2 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี)

4.2 ประวัติส่วนตัวและประวัติการทำงาน (Curriculum Vitae)

4.3 สำเนาแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรสำหรับวุฒิที่ใช้สมัคร

4.4 สำเนาหลักฐานแสดงสถานะการอยู่พำนักในสหรัฐอเมริกาอย่างถูกต้องตามกฎหมาย อาทิ หนังสือเดินทางสหรัฐอเมริกา หรือ Green Card

4.5 สำเนาใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายสหรัฐอเมริกา

4.6 สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประชาชน (ถ้ามี)

4.7 สำเนาหนังสือรับรองการทำงาน เอกสาร/หลักฐานการฝึกงานหรือฝึกอบรม (ถ้ามี)

4.8 หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ใบสำคัญการสมรส ใบประกาศเกียรติคุณ

5. วิธีการคัดเลือก

5.1 การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 400 คะแนน) โดยวิธีการสอบข้อเขียน ประกอบด้วยรายวิชาดังต่อไปนี้

5.1.1 ภาษาไทย (150 คะแนน)

5.1.2 ภาษาอังกฤษ (150 คะแนน)

5.1.3 คอมพิวเตอร์ (100 คะแนน)

5.2 การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

โดยวิธีการสัมภาษณ์หรือวิธีอื่นเพื่อประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน สังคม และสิ่งแวดล้อม

6. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันจะต้องได้คะแนนการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 และคะแนนการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

7. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในสหรัฐอเมริกาจะประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ โดยเรียงลำดับตามคะแนนรวมของผู้สอบผ่านการแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง และความเหมาะสมกับตำแหน่งจากมากไปน้อย ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากตรวจสอบพบว่าผู้ผ่านการคัดเลือกมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามประกาศจะถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติและถูกตัดสิทธิ

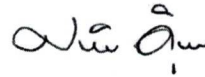
การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน 1 ปี นับตั้งแต่วันประกาศ
ขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบ
แข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

8. กำหนดการรับสมัครและการคัดเลือก (ตามเวลา US Eastern Time Zone)

ช่วงเวลารับสมัคร	ตั้งแต่บัดนี้ - วันศุกร์ที่ 25 สิงหาคม 2566
วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ	วันอังคารที่ 29 สิงหาคม 2566
วันสอบข้อเขียน และ สอบสัมภาษณ์	วันอังคารที่ 5 กันยายน 2566
วันประกาศผลการคัดเลือก	วันพฤหัสบดีที่ 14 กันยายน 2566

ทั้งนี้ ผู้ได้รับการคัดเลือกให้บรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเสมียน จะต้องนำหลักฐานผล
การตรวจสอบประวัติอาชญากรรม (Criminal Record) ของตนจากรัฐที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ มาเสนอต่อ
สำนักงาน ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้มีการลงนามสัญญาจ้าง และหากสำนักงานตรวจพบว่า บุคคลผู้นี้มี
ประวัติอาชญากรรมซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงาน หรือภาพลักษณ์ของสำนักงานแล้ว สำนักงานจะ
พิจารณายุติสัญญาจ้างได้โดยพลัน

ประกาศ ณ วันที่ 7 สิงหาคม 2566



(นางปจิตา ดิศกุล ณ อยุธยา)

อัครราชทูต (ฝ่ายการศึกษา)

ประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน

Application for Employment

ตำแหน่งเสมียน

Office of Educational Affairs, ROYAL THAI EMBASSY

1906 23rd Street N.W. Washington, D.C. 20008

Tel (202) 667 - 8010 Fax (202) 265 - 7239

(Personal & Confidential)

Please TYPE & PRINT CLEARLY

Affix
Applicant's Photo
Here

PERSONAL INFORMATION

Full Name (ภาษาไทย) _____ Gender () Male () Female
(English) _____ Marital Status () Single () Married () Others _____

Home address in Thailand (ภาษาไทย) _____

Home address in the USA (English) _____

How long have you been at the above USA home address? _____

How long have you been in the USA? _____

Home phone _____ Cell phone _____ E-mail _____

Place of Birth (City & Country) _____ Date of birth (M/D/Y) _____ Age _____ Nationality _____

Passport No. _____ Expire Date _____ Visa Type _____ Driver License No. _____ Expire Date _____

Identification No. _____ Issued at _____ Expire Date _____

Spouse's Name (ภาษาไทย) _____

(English) _____

Place of Birth _____ Date of birth _____ Age _____ Nationality _____

Number of Dependents _____ Relationship to you _____

Have you ever applied for a job at the ROYAL THAI EMBASSY before?

() No () Yes, in the position of _____

EDUCATION (from latest to earliest)

Institution AND Location	Years of Study	Degrees, Major, or Emphasis of Study
1.		
2.		
3.		
4.		

EMPLOYMENT RECORD (from latest to earliest)

Employer	Address	Type of Business
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

WORK EXPERIENCES (from latest to earliest)

From-To (Month & Year)	Title or Position	Duties and Responsibilities
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

REFERENCES (List 3 reference persons who are not your relative and have known you for at least 2 years)

Full Name	Address and Telephone	Occupation	Relationship to you
1.			
2.			
3.			

ADDITIONAL INFORMATION (Please state briefly)

(1) Your most outstanding strengths (e.g., special skills, abilities, talents, charm)

(2) How you find this position best suits you

(3) Why Office of Educational Affairs, ROYAL THAI EMBASSY should consider you the successful applicant

I certify and affirm that all the information given in this application is true, complete, and correct to the best of my knowledge. I am well aware that giving false information to Office of Educational Affairs, ROYAL THAI EMBASSY could eventually result in the termination of my employment.

Signature of applicant _____

Date _____