ประกาศสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตร ประจำกรุงวอชิงตัน
ที่ ๑/๒๕๖๘
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ
ตำแหน่ง พนักงานประสานงานทั่วไป

ด้วยสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตร ประจำกรุงวอชิงตัน (สปษ. วอชิงตัน) จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ ตำแหน่ง พนักงานประสานงานทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง อัตราเงินเดือน และสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ

๑.๑ ตำแหน่งพนักงานประสานงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ อัตราเงินเดือนเริ่มต้น เดือนละ ๓,๔๗๐.๐๐ เหรียญสหรัฐ

๑.๓ เงินรางวัลประเพณีประจำปี (เงินโบนัส) ไม่เกิน ๑ เท่าของค่าจ้างรายเดือน

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๒.๑ เป็นผู้มีสถานะอยู่พำนักในสหรัฐฯ และสามารถทำงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

๒.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปนับแต่วันที่ยื่นสมัคร

๒.๓ มีทักษะพิมพ์ดีดภาษาไทยและอังกฤษได้อย่างคล่องแคล่ว

๒.๔ มีทักษะในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office และโปรแกรมพื้นฐานอื่นๆ

๒.๕ มีความรู้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ สามารถฟัง พูด อ่าน เขียน ได้เป็นอย่างดี

๒.๖ มีทักษะในการสื่อสาร มีมนุษยสัมพันธ์ดี รักในการบริการ และมีทัศนคติเชิงบวกในการปฏิบัติงาน

๒.๗ มีความรับผิดชอบและกระตือรือร้นในการทำงาน

๒.๘ มีใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายสหรัฐอเมริกา

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๓.๑ ร่วมทำงานกับบุคลากรสำนักงานฯ ในภารกิจต่างๆ ได้แก่ สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ติดตามสถานการณ์ความเคลื่อนไหวสินค้าเกษตรและอาหารของไทย สหรัฐอเมริกาและแคนาดา

๓.๒ ประสานงาน อำนวยความสะดวก และให้งานบริการตอบข้อซักถามทั่วไปในสำนักงานฯ ผ่านช่องทางการติดต่อโดยตรง ทางโทรศัพท์ หรือทางอีเมล รวมทั้งร่างหนังสือราชการและอีเมลในรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ แปลเอกสาร หนังสือ และหัวข้อข่าวด้านการเกษตรและอาหารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๓ ปฏิบัติงานธุรการ งานการบัญชี การเงิน และพัสดุของสำนักงาน เช่น การรับส่งหนังสือ จัดเก็บเอกสาร บันทึกข้อมูล จัดทำบัญชีงบประมาณ การจัดซื้อ/จัดจ้าง บริหารงานพัสดุของสำนักงาน

๓.๔ ขับรถยนต์ และดูแลบำรุงรักษาสภาพรถยนต์สำนักงาน เช่น การนำรถยนต์ไปทำความสะอาด การนำรถยนต์เข้าตรวจสภาพตามระยะเวลา หรือเข้าซ่อมแซม ณ ศูนย์บริการรถยนต์ การนำรถยนต์ไปเติมน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น

๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. การรับสมัครคัดเลือก

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ สามารถยื่นใบสมัครได้ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันศุกร์ที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๗.๐๐ น. สามารถรับรายละเอียดและใบสมัคร ได้ที่ https://opsmoac.go.th/dc-home โดยผู้สมัครสามารถเลือกยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องผ่านช่องทาง ดังนี้

- ยื่นด้วยตัวเอง ระหว่างวันและเวลาราชการ (๙.๐๐-๑๗.๐๐ น.) ณ (เวลาราชการ) ณ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตร ประจำกรุงวอชิงตัน ที่อยู่เลขที่ 1024 Wisconsin Ave. NW Suite 203 Washington, DC 20007 Tel. 202-338-1543

- ยื่นทางไปรษณีย์ ถึงสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตร ประจำกรุงวอชิงตัน ที่อยู่ Office of Agricultural Affairs, Royal Thai Embassy, 1024 Wisconsin Ave. NW Suite 203 Washington, DC 20007

- ยื่นทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (email) ไปยังอีเมล moacdc@thaiembdc.org โดยแนบใบสมัครพร้อมสำเนาหลักฐานประกอบการรับสมัครตามข้อ ๕ และนำเอกสารต้นฉบับพร้อมหลักฐานประกอบมายื่นในวันสอบคัดเลือก

๕. หลักฐานประกอบการสมัครคัดเลือก

- ใบสมัคร (แบบฟอร์มตามแนบ) พร้อมรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว และถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน
- ประวัติส่วนตัวและประวัติทำงาน (Resume/CV)
- สำเนาหลักฐานแสดงสถานะการอยู่พำนักในสหรัฐฯ และการทำงานได้อย่างถูกกฎหมาย
- สำเนาแสดงผลการเรียนและประกาศนียบัตรสำหรับวุฒิที่ใช้สมัคร
- สำเนาใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ที่ถูกต้องตามกฎหมายของสหรัฐฯ
- สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาหนังสือเดินทาง (อย่างใดอย่างหนึ่ง)
- หนังสือรับรองการทำงาน เอกสาร/หลักฐานรับรองการฝึกงานหรือฝึกอบรม (ถ้ามี)
- หลักฐานประกอบอื่นๆ ประกอบการพิจารณา เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล ใบสำคัญการสมรส (ถ้ามี) ผลการทดสอบวัดระดับ ประกาศนียบัตรอื่นๆ เป็นต้น

๖. วิธีการคัดเลือก

สปษ. วอชิงตัน จะคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมจากใบสมัครและหลักฐานประกอบ และจะนัดหมายเพื่อทำการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ต่อไป

ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องมีระดับคะแนนในการสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ หากไม่มีผู้ใดผ่านการคัดเลือก สปษ. วอชิงตัน ขอสงวนสิทธิ์ในการเปิดรับสมัครคัดเลือกผู้เหมาะสมใหม่

๗. กำหนดการรับสมัครและการคัดเลือก (ตามเวลาท้องถิ่นของกรุงวอชิงตัน ดี.ซี.)

- ช่วงเวลารับสมัคร	ตั้งแต่บัดนี้ – วันศุกร์ที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๘
- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	วันพุธที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๘
- สอบข้อเขียน	วันอังคารที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘
- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์	วันศุกร์ที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘
- สอบสัมภาษณ์	วันอังคารที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘
- ประกาศผลการคัดเลือก	วันศุกร์ที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘

ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องนำหลักฐานผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม (Criminal Record) ของตนจากรัฐที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ มายื่นต่อสำนักงานฯ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่มีการลงนามในสัญญาจ้าง และหากสำนักงานฯ ตรวจพบว่า บุคคลผู้นี้มีประวัติอาชญากรรมซึ่งส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานหรือภาพลักษณ์ของหน่วยงานในภายหลัง สปษ. วอชิงตัน จะพิจารณายุติการจ้างโดยพลัน

สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตร ประจำกรุงวอชิงตัน
วันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๘

รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว
(ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)

Photo 1"
(Less than 6 months old)

ใบสมัคร/(Application Form)

ตำแหน่ง พนักงานประสานงานทั่วไป (Administrative Assistant)

สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตร ประจำกรุงวอชิงตัน

(Office of Agricultural Affairs, Royal Thai Embassy in Washington, DC)

1. ข้อมูลส่วนตัว (Personal Information)

ชื่อ (First Name).....นามสกุล (Surname).....เพศ (Sex).....

วัน เดือน ปี เกิด (Date of Birth)..... อายุ (age) .....ปี (years old)

หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน (Thai National ID no.)/หนังสือเดินทาง (Passport no.).....

วันหมดอายุ (Date of Expiration.).....

สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....

(Nationality) (Ethnicity) (Religion)

ที่อยู่ (USA).....

(Current Address)

ที่อยู่ (ไทย/ถ้ามี).....

(Address in Thailand: if any)

โทรศัพท์.....อีเมล์:.....

(Telephone) (e-mail)

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

(Father's name) (Nationality) (Ethnicity)

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

(Mother's name) (Nationality) (Ethnicity)

สถานภาพทางครอบครัว (Marital Status).....

สถานะการอยู่อาศัยในประเทศสหรัฐอเมริกาอย่างถูกกฎหมาย / Legal Immigration Status in the USA (เช่น พลเมืองสหรัฐฯ, กรีนการ์ด, Optional Practical Training ฯลฯ) .....

2. ประวัติการศึกษา (Education Background)

ระดับการศึกษา / Level	สถานศึกษา / Institution	สาขาวิชา / Major	ปีที่จบ / Year Graduated
มัธยม / High School			
ปริญญาตรี / Bachelor's			
ปริญญาโท / Master's			
อื่น ๆ / Others			

3. ความรู้พิเศษ (Special Knowledge) (กรุณาทำเครื่องหมาย X หรือกรอกข้อความในช่องที่ตรงกับความสามารถของท่าน / Please check [X] or fill in the box that corresponds to your skills)

ทักษะคอมพิวเตอร์ (Computer Skill)

O Microsoft Word ระดับ ☐ ดีมาก (very good) ☐ ดี (good) ☐ ปานกลาง (moderate) ☐ น้อย (poor)

O Microsoft Excel ระดับ ☐ ดีมาก (very good) ☐ ดี (good) ☐ ปานกลาง (moderate) ☐ น้อย (poor)

O PowerPoint ระดับ ☐ ดีมาก (very good) ☐ ดี (good) ☐ ปานกลาง (moderate) ☐ น้อย (poor)

O Adobe Acrobat ระดับ ☐ ดีมาก (very good) ☐ ดี (good) ☐ ปานกลาง (moderate) ☐ น้อย (poor)

O อื่นๆ : โปรดระบุ (Others: please specify)

..... ระดับ ☐ ดีมาก (very good) ☐ ดี (good) ☐ ปานกลาง (moderate) ☐ น้อย (poor)

..... ระดับ ☐ ดีมาก (very good) ☐ ดี (good) ☐ ปานกลาง (moderate) ☐ น้อย (poor)

ทักษะด้านภาษา (Language Skill)

O ภาษาไทย (Thai)

พูด (Speak) ระดับ ☐ ดีมาก (very good) ☐ ดี (good) ☐ ปานกลาง (moderate) ☐ น้อย (poor)

อ่าน (Read) ระดับ ☐ ดีมาก (very good) ☐ ดี (good) ☐ ปานกลาง (moderate) ☐ น้อย (poor)

เขียน (Write) ระดับ ☐ ดีมาก (very good) ☐ ดี (good) ☐ ปานกลาง (moderate) ☐ น้อย (poor)

O ภาษาอังกฤษ (English)

พูด (Speak) ระดับ ☐ ดีมาก (very good) ☐ ดี (good) ☐ ปานกลาง (moderate) ☐ น้อย (poor)

อ่าน (Read) ระดับ ☐ ดีมาก (very good) ☐ ดี (good) ☐ ปานกลาง (moderate) ☐ น้อย (poor)

เขียน (Write) ระดับ ☐ ดีมาก (very good) ☐ ดี (good) ☐ ปานกลาง (moderate) ☐ น้อย (poor)

ความสามารถพิเศษอื่นๆ (Other Skills: please specify)

.....

.....

.....

.....

4. ประสบการณ์ทำงาน (Work Experiences)

ตำแหน่ง / Position	บริษัท / Company	ระยะเวลา / Period	หน้าที่ / Responsibilities

ตำแหน่ง / Position	บริษัท / Company	ระยะเวลา / Period	หน้าที่ / Responsibilities

5. เหตุผลหลักในการสมัครงานครั้งนี้ และเหตุผลที่ท่านเชื่อว่าตนเองเหมาะสมกับตำแหน่งนี้ (Main reasons for applying for this position and why you believe you are a suitable candidate:

.....

.....

.....

6. กรณีฉุกเฉิน/บุคคลที่ติดต่อได้ (In case of emergency/contact person)

1. ชื่อ-สกุล (First/Last name).....
2. ที่อยู่ (Address).....
3. โทรศัพท์/อีเมล์ (Telephone/e-mail).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (I hereby certify that all the information provided above is true and correct.)

ลงชื่อ (Signature).....

(.....)

วันที่ (Date).....เดือน (Month).....พ.ศ. (Year).....

โปรดกรอกใบสมัครให้สมบูรณ์และยื่นพร้อมหลักฐาน ภายในวันศุกร์ที่ 20 มิถุนายน 2568 (Please complete the application form and submit it along with the required documents by June 20, 2025)