



ประกาศสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในสหรัฐอเมริกา  
ประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน  
เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยดำเนินการด้านการศึกษาและวิชาการ

ด้วยสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในสหรัฐอเมริกา ประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน  
ประสงค์รับสมัครบุคคลทั่วไปเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 1 อัตรา โดยมี  
รายละเอียดดังต่อไปนี้

1. รายละเอียดของตำแหน่ง

|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ตำแหน่ง            | ผู้ช่วยดำเนินการด้านการศึกษาและวิชาการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| ค่าตอบแทน          | - อัตราค่าจ้างรายเดือนเริ่มต้น 3,804 ดอลลาร์สหรัฐ<br>- เงินรางวัลประจำปีตามประเพณีท้องถิ่น (ตามผลการปฏิบัติงาน)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| วันเริ่มปฏิบัติงาน | วันพฤหัสบดีที่ 1 ตุลาคม 2569<br>หรือตามที่สำนักงานและผู้ได้รับการคัดเลือกตกลงร่วมกัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ลักษณะการจ้าง      | ตามรูปแบบสัญญาจ้าง โดยจะได้รับการต่อสัญญาจ้างคราวละ 1 ปี<br>(ตามผลการปฏิบัติงาน)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ลักษณะงาน          | ปฏิบัติงานด้านบริหาร ให้คำปรึกษาและดูแลนักเรียนทุนในความ<br>ดูแลของรัฐบาลไทย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้<br><u>งานให้คำปรึกษาและดูแลนักเรียนทุน</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• ให้คำปรึกษาและข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบ ข้อกำหนด สิทธิ<br/>ประโยชน์ และการดำเนินการต่าง ๆ แก่นักเรียนทุน</li><li>• ประสานงานกับนักเรียนทุน อาจารย์ที่ปรึกษา มหาวิทยาลัย<br/>และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li><li>• ติดตามความก้าวหน้าทางการศึกษาและการดำเนินการ<br/>ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนทุน</li><li>• ให้ความช่วยเหลือเบื้องต้นกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินหรือปัญหา<br/>ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนทุน</li></ul> <u>งานบริหารทั่วไป</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• จัดทำหนังสือราชการ บันทึก รายงาน และเอกสารต่าง ๆ<br/>ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ</li><li>• รับผิดชอบงานสารบรรณ การจัดเก็บเอกสาร และระบบ<br/>ฐานข้อมูล</li><li>• ประสานงานภายในและภายนอกหน่วยงาน</li></ul> |

- สนับสนุนการดำเนินงานด้านธุรการ การเงิน พัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานโครงการและกิจกรรม

- วางแผนและประสานงานการประชุม การอบรม และกิจกรรมของสำนักงาน
- ติดต่อประสานงานกับสถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุล มหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายในประเทศและต่างประเทศ
- จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม รายงาน และสรุปผลการดำเนินงาน

#### งานข้อมูลและรายงาน

- บันทึก แก่ไข ข้อมูลนักเรียนทุนในฐานข้อมูลนักเรียนทุนเพื่อประกอบการติดตาม และตรวจสอบนักเรียนทุน รวมทั้งเพื่อเป็นเอกสารประกอบการประมวลผล และการบริหารงานของสำนักงาน
- รวบรวมรายงานการศึกษาประจำปี เพื่อใช้ติดตาม ดูแลการศึกษาของนักเรียนทุนและนำเสนอสำนักงาน ก.พ. เพื่อดำเนินการต่อไป
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานอื่น ๆ

- รับแจ้งเรื่องฉุกเฉินนอกเวลาทำการ
- ตอบข้อซักถามเบื้องต้นแก่บุคคลภายนอก
- ประสานงานกับสถานเอกอัครราชทูต และหน่วยงานอื่น
- ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสำนักงาน

ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานอาจต้องปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือออกปฏิบัติงานนอกสถานที่เป็นประจำ โดยสามารถประสานและสับเปลี่ยนตารางการปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม

## **2. คุณสมบัติและสมรรถนะผู้สมัคร**

### 2.1 คุณสมบัติทั่วไป

2.1.1 เป็นผู้ที่มีสถานะการอยู่พำนักในสหรัฐอเมริกาอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งต้องเข้าข่ายกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

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

(สำนักงานไม่สามารถให้การสนับสนุนหรือดำเนินการขอวีซ่าเพื่อการทำงานแก่ผู้สมัครได้ไม่ว่ากรณีใด)

2.1.2 สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีขึ้นไป

2.1.3 มีความสามารถในการฟัง พูด อ่านและเขียนภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี

2.1.4 มีความสามารถและทักษะในการใช้งานคอมพิวเตอร์พื้นฐาน อาทิ Microsoft Word และ Microsoft Excel รวมทั้งสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้

2.1.5 มีทักษะในการค้นคว้า วิเคราะห์ และสรุปข้อมูล

2.1.6 มีทักษะด้านการประสานงานและการบริหารจัดการเวลา

2.1.7 สามารถปฏิบัติงานหลายภารกิจพร้อมกันได้

2.1.8 มีใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายสหรัฐอเมริกา

2.1.9 มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง

2.1.10 มีความรับผิดชอบและกระตือรือร้นในการทำงาน

## 2.2 คุณสมบัติที่ได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

2.2.1 สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีหรือปริญญาโท ณ สหรัฐอเมริกา

2.2.2 มีประสบการณ์ด้าน งานบริหารสำนักงาน งานธุรการ งานบริการนักศึกษา งานบริหารโครงการ งานด้านการศึกษาระหว่างประเทศ งานราชการหรือรัฐวิสาหกิจ งานด้านการเงินหรือพัสดุ อย่างน้อย 2 ปี

2.2.3 มีประสบการณ์ใช้ Google Workspace, Microsoft Teams, Zoom หรือระบบฐานข้อมูล

## 2.3 สมรรถนะที่คาดหวังจากผู้สมัคร

2.3.1 สามารถวางแผน ติดตาม และดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามเป้าหมาย ภายในเวลาที่กำหนด พร้อมคำนึงถึงคุณภาพของงาน

2.3.2 มีจิตสำนึกในการให้บริการ สามารถให้คำแนะนำและช่วยเหลือผู้รับบริการ ด้วยความสุภาพ รวดเร็ว และเหมาะสม

2.3.3 สามารถสื่อสารและประสานงานกับบุคคลจากหลากหลายหน่วยงาน และหลากหลายวัฒนธรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.3.4 สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น เปิดรับความคิดเห็น และร่วมกันแก้ไขปัญหา เพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กร

2.3.5 สามารถวิเคราะห์ข้อมูล พิจารณาทางเลือก และตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดของเวลา

2.3.6 สามารถตรวจสอบข้อมูลและเอกสารได้อย่างถูกต้อง ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

2.3.7 พร้อมเรียนรู้ระเบียบ ขั้นตอน และเทคโนโลยีใหม่ ๆ รวมทั้งสามารถปรับตัว ต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้

2.3.8 ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต รักษาความลับของราชการ และปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

## **3. การรับสมัคร**

ผู้สนใจสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งผู้ช่วยดำเนินการ ด้านการศึกษาและวิชาการ สามารถรับรายละเอียดและใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ [www.oeadc.org](http://www.oeadc.org) และยื่น ใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการสมัคร ภายในวันพุธที่ 19 สิงหาคม 2569 เวลา 17.00 น. (ตามเวลา US Eastern Time Zone) โดยผู้สมัครสามารถเลือกช่องทางการยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด จาก 2 ช่องทาง ดังนี้

3.1 ยื่นด้วยตนเองระหว่างวันและเวลาราชการ (9.00 – 17.00 น.) หรือส่งทาง ไปรษณีย์ที่สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในสหรัฐอเมริกา ที่อยู่ 1906 23<sup>rd</sup> ST NW Washington DC 20008

3.2 ยื่นทางอีเมลที่ [ctittaya@oeadc.org](mailto:ctittaya@oeadc.org) โดยผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครต้นฉบับ และหลักฐานประกอบการสมัครในวันสอบข้อเขียน



#### 4. หลักฐานประกอบการสมัคร

- 4.1 ใบสมัคร (แบบฟอร์มตามแนบ) พร้อมรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา  
ขนาด 1.5 x 2 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี)
- 4.2 ประวัติส่วนตัวและประวัติการทำงาน
- 4.3 สำเนาแสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรสำหรับวุฒิที่ใช้สมัคร
- 4.4 สำเนาหลักฐานแสดงสถานะการอยู่พำนักในสหรัฐอเมริกาอย่างถูกต้อง  
ตามกฎหมาย 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 การสอบแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะ โดยวิธีการสอบข้อเขียน  
ประกอบด้วยรายวิชาดังต่อไปนี้

- 5.1.1 ภาษาไทย
- 5.1.2 ภาษาอังกฤษ
- 5.1.3 คอมพิวเตอร์

5.2 การสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง

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

#### 6. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สอบผ่านการสอบแข่งขันจะต้องได้คะแนนการสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้  
เฉพาะตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 และคะแนนการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง  
ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

#### 7. การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในสหรัฐอเมริกาจะประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้  
โดยเรียงลำดับตามคะแนนรวมของผู้สอบผ่านการแข่งขันเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง  
และความเหมาะสมกับตำแหน่งจากมากไปน้อย ในกรณีที่ผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนน  
ความเหมาะสมกับตำแหน่งมากกว่าอยู่ในลำดับที่ดีกว่า หากตรวจสอบพบว่าผู้ผ่านการคัดเลือกมีคุณสมบัติ  
ไม่ครบถ้วนตามประกาศจะถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติและถูกตัดสิทธิ

การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน 1 ปี นับตั้งแต่วันประกาศ  
ขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบ  
แข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

8. กำหนดการรับสมัครและการคัดเลือก (ตามเวลา US Eastern Time Zone)

|                                 |                                           |
|---------------------------------|-------------------------------------------|
| ช่วงเวลารับสมัคร                | ตั้งแต่บัดนี้ – วันพุธที่ 19 สิงหาคม 2569 |
| ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ | วันศุกร์ที่ 21 สิงหาคม 2569               |
| สอบข้อเขียน                     | วันพุธที่ 26 สิงหาคม 2569                 |
| สอบสัมภาษณ์                     | วันพฤหัสบดีที่ 27 สิงหาคม 2569            |
| ประกาศผลการคัดเลือก             | วันอังคารที่ 1 กันยายน 2569               |

ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้บรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งผู้ช่วยดำเนินการ ด้านการศึกษาและวิชาการ จะต้องนำหลักฐานผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม (Criminal Record) ของตนจากรัฐที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ มาเสนอต่อสำนักงาน ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้มีการลงนามสัญญาจ้าง และหากสำนักงานตรวจพบว่า บุคคลผู้นี้มีประวัติอาชญากรรมซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงาน หรือภาพลักษณ์ของสำนักงานแล้ว สำนักงานจะพิจารณายุติสัญญาจ้างได้โดยพลัน สำนักงานขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงรายละเอียด กระบวนการสรรหา หรือยกเลิกการรับสมัครตามความเหมาะสม โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า ทั้งนี้ ผลการพิจารณาและการตัดสินใจของ สนร. ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 27 กรกฎาคม 2569



(นางสาวอมรพรรณ วงศ์เงิน)

อัครราชทูต (ฝ่ายการศึกษา)

ประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน

# Application for Employment

ตำแหน่ง ผู้ช่วยดำเนินการด้านการศึกษาและวิชาการ

**OFFICE OF EDUCATIONAL AFFAIRS, the Royal Thai Embassy**

**1906 23<sup>rd</sup> 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 should OFFICE OF EDUCATIONAL AFFAIRS, the Royal Thai Embassy 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, the Royal Thai Embassy could eventually result in the termination of my employment.

Signature of applicant \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_