



ประกาศสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในสหรัฐอเมริกา  
ประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน  
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเสมียน 1

ด้วยสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในสหรัฐอเมริกา (สนร.) ประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน มีความประสงค์รับสมัครบุคคลทั่วไปเข้ารับการคัดเลือก เพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเสมียน 1 จำนวน 1 อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. รายละเอียดตำแหน่ง

ตำแหน่ง	เสมียน 1
ค่าตอบแทน	- อัตราค่าจ้างรายเดือนเริ่มต้น US \$ 2,285 (สองพันสองร้อยแปดสิบห้าเหรียญสหรัฐ) - เงินรางวัลประจำปี ตามประเพณีท้องถิ่น ไม่เกิน 1 เท่าของอัตราค่าจ้างรายเดือน (การปรับอัตราค่าตอบแทนเป็นไปตามผลการปฏิบัติงาน)
วันเริ่มปฏิบัติงาน	วันจันทร์ ที่ 3 ตุลาคม 2559
ลักษณะการจ้าง	- จ้างตามรูปแบบสัญญาจ้างชั่วคราว - ต่อสัญญาจ้างคราวละ 1 ปี ตามผลการปฏิบัติงาน
ลักษณะงาน	ปฏิบัติหน้าที่หลัก ดังนี้ - ปฏิบัติงานด้านธุรการ และงานด้านสารบรรณของ สนร. ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ - คัดแยก และจัดเก็บเอกสารของ สนร. ให้เรียบร้อย เป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการสืบค้นสำหรับการใช้งาน - เดินหนังสือราชการ ระหว่างหน่วยงานภายใน และระหว่างเจ้าหน้าที่ สนร. และรับ/ส่งหนังสือราชการและพัสดุ ระหว่าง สนร. และหน่วยงานอื่น - จัดระบบเก็บเอกสารราชการ และแฟ้มนักเรียนเพื่อรอการทำลายประจำปี - ดำเนินการรับ/ส่งหนังสือราชการ ลงบันทึกในฐานข้อมูล และนำส่งเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่ สนร. ผู้รับผิดชอบ และหัวหน้า สนร. อย่างถูกต้อง - รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ โทรสาร และอีเมล - ดำเนินการเกี่ยวกับครุภัณฑ์ของ สนร. อาทิ การรับ การทำเลขทะเบียน การจัดทำบัญชี การตรวจสอบการเสื่อมสภาพประจำปี การทำรายงานผลการตรวจนับทุกสิ้นปี และการขอทำลาย

- กำกับดูแลการลงนามปฏิบัติงาน และสถิติการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สนร. อาทิ การลาพักผ่อน ลากิจ ลาป่วย สาย
- จัดทำและปรับปรุงข้อมูลทะเบียนประวัติลูกจ้างชั่วคราว สนร.
- ประสานงานบริษัทเอกชนเพื่อดำเนินการต่าง ๆ ของ สนร. ตามที่หัวหน้า สนร. มอบหมาย อาทิ การซ่อมแซมครุภัณฑ์ การบำรุงรักษารถยนต์ราชการ การบำรุงรักษาอาคาร สนร. และการซื้อพัสดุ
- ให้บริการนักเรียนที่ประสงค์เข้าร่วมโครงการเยี่ยมบ้าน สนร. (หอพัก สนร.)
- ร่างหนังสือราชการต่าง ๆ อาทิ คำสั่ง หนังสือสัญญาจ้าง
- รับแจ้งเรื่องฉุกเฉินเร่งด่วน นอกเวลาทำการ สนร.
- ให้บริการตอบข้อซักถามเบื้องต้นแก่บุคคลภายนอก เกี่ยวกับงานของ สนร.
- ประสานงานกับสถานเอกอัครราชทูต และหน่วยงานในสังกัดสถานเอกอัครราชทูต
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่หัวหน้า สนร. มอบหมาย

ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเสมียน 1 จะต้องสามารถอยู่ปฏิบัติหน้าที่ นอกเหนือเวลาทำการปกติ และออกปฏิบัติงานนอกพื้นที่ตั้ง สนร. ได้

**รายละเอียดปรากฏ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ สนร.  
ตำแหน่ง เสมียน 1 แบบท้ายประกาศฉบับนี้**

## 2. คุณสมบัติผู้สมัคร

- 2.1 เพศหญิง หรือชาย
- 2.2 มีอายุนับถึงวันปิดรับสมัคร (คือ วันศุกร์ ที่ 29 กรกฎาคม 2559) ไม่เกิน 45 ปี (สี่สิบห้าปี)
- 2.3 มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์
- 2.4 สำเร็จการศึกษาในระดับ ปวส. หรืออนุปริญญา หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- 2.5 มีความสามารถในการฟัง พูด อ่าน และเขียน ทั้งภาษาอังกฤษและภาษาไทยได้เป็นอย่างดี
- 2.6 มีความสามารถและทักษะในการใช้งานคอมพิวเตอร์ โปรแกรมพื้นฐาน อาทิ MS Word และ MS Excel รวมทั้งสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ได้เป็นอย่างดี
- 2.7 มีวีซ่าพำนักอาศัย และเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในสหรัฐอเมริกาโดยถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งอาจเข้าข่ายกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้
  - เป็นผู้ถือ Work Permit
  - เป็นนักเรียนวีซ่าสถานะ F-1 ที่ถือ Optional Practical Training (OPT)
  - เป็น US Permanent Resident (ถือ Green card)
  - เป็นผู้ถือสัญชาติอเมริกัน (US Citizen)

กรณีนักเรียนวีซ่าสถานะ F-1 ที่ถือ OPT ผู้ใด ได้รับการคัดเลือกและประสงค์จะทำงานต่อภายหลังจากระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานได้ตาม OPT ผู้นั้นจะต้องเดินทางกลับประเทศไทย เพื่อดำเนินการขอรับการตรวจลงตราประเภทลูกจ้างของสถานเอกอัครราชทูต (วีซ่าสถานะ A-2) ณ สถานเอกอัครราชทูตสหรัฐอเมริกา

ประจำประเทศไทย ทั้งนี้ การพิจารณาอนุมัติการตรวจลง ตราดังกล่าว อยู่ในดุลยพินิจของสถานเอกอัครราชทูตสหรัฐอเมริกาประจำประเทศไทย และผู้ได้รับการคัดเลือกดังกล่าวต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องเองทั้งหมด

- 2.8 มีใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายสหรัฐ
- 2.9 มีความรับผิดชอบและกระตือรือร้นในการทำงาน

### 3. คุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

คุณสมบัติของผู้สมัครที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน (ตามข้อ 1) อันอาจเป็นประโยชน์ต่อการได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ ประกอบด้วย

- 3.1 ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูล
- 3.2 ประสบการณ์การทำงานนอกประเทศไทย โดยเฉพาะในสหรัฐอเมริกา และ/หรือแคนาดา
- 3.3 ทักษะที่ดี สมรรถนะที่เหมาะสมกับการให้บริการ ความสามารถในการติดต่อประสานงาน และการแก้ไขปัญหา

### 4. การรับสมัคร

ผู้สนใจสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเสมียน 1 สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในสหรัฐอเมริกา (สนร.) สามารถติดต่อขอทราบรายละเอียด ขอรับใบสมัครได้ที่ สนร. (หรือดาวน์โหลดใบสมัครได้จาก [www.oeadc.org](http://www.oeadc.org)) และยื่นใบสมัครได้ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2559 ถึงวันศุกร์ที่ 29 กรกฎาคม 2559 โดยผู้สมัครต้องเลือกช่องทางการยื่นใบสมัคร ช่องทางใดช่องทางหนึ่ง จาก 3 ช่องทาง ดังนี้

4.1 การยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ให้รวบรวมเอกสารการสมัครโดยครบถ้วนสมบูรณ์ ยื่นแก่เจ้าหน้าที่สนร. เลขที่ 1906 23<sup>rd</sup> Street N.W. Washington D.C. 20008 ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2559 ถึงเวลา 17.00 น. ของวันศุกร์ที่ 29 กรกฎาคม 2559 (ตามเวลา US Eastern Time Zone)

4.2 การยื่นใบสมัครทางไปรษณีย์ ให้จัดส่งเอกสารการสมัครถึง สนร. โดยครบถ้วนสมบูรณ์ ภายในเวลา 17.00 น. ของวันศุกร์ที่ 29 กรกฎาคม 2559 (ตามเวลา US Eastern Time Zone) โดยให้ส่งเอกสารการสมัครไปยัง

Office of Educational Affairs, ROYAL THAI EMBASSY

1906 23<sup>rd</sup> Street N.W.

Washington D.C. 20008

4.3 การยื่นใบสมัครทางอีเมล ให้จัดส่งเอกสารการสมัครถึง สนร. อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ภายในเวลา 17.00 น. ของวันศุกร์ที่ 29 กรกฎาคม 2559 (ตามเวลา US Eastern Time Zone) โดยให้ส่งไปยังอีเมลแอดเดรส [saraban@oeadc.org](mailto:saraban@oeadc.org) และให้ผู้สมัครที่ยื่นใบสมัครทางอีเมล นำรูปถ่าย (รายละเอียดตามข้อ 5.2) ไปมอบแก่เจ้าหน้าที่ สนร. ผู้ปฏิบัติหน้าที่คุมสอบ ในวันสอบข้อเขียนด้วย

### 5. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร

- 5.1 ใบสมัคร (*Application for Employment ตำแหน่งเสมียน 1*)
- 5.2 รูปถ่ายของผู้สมัคร ถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป โดยต้องเป็นรูปที่ถ่ายในครั้งเดียวกัน และถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี นับจากวันที่ยื่นใบสมัคร
- 5.3 สำเนา Transcript แสดงผลการเรียน และประกาศนียบัตรสำหรับวุฒิที่ใช้สมัคร (ตามข้อ 2.4)
- 5.4 ประวัติส่วนตัวและประวัติการทำงาน (*Curriculum Vitae*)

- 5.5 สำเนาหนังสือเดินทางและหน้าที่มีตราประทับวีซ่าที่ยังมีอายุอยู่จนถึงวันสมัคร
- 5.6 สำเนาหนังสืออนุญาต OPT ที่ระบุวันที่ได้รับอนุญาต (สำหรับผู้ที่มิวีซ่าสถานะ F-1-OPT)
- 5.7 สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ถ้ามี)
- 5.8 เอกสาร/หลักฐานแสดงประสบการณ์การทำงาน หรือการฝึกงาน/ฝึกอบรม (ถ้ามี)
- 5.9 หนังสือรับรองจากหน่วยงาน/บุคคลประกอบการสมัครงาน (Letter of Recommendation) (ถ้ามี)
- 5.10 เอกสารหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล ใบสำคัญการสมรส ใบขับขี่ ใบประกาศเกียรติคุณ รางวัลต่าง ๆ ที่ได้รับ

## 6. วิธีการคัดเลือก

การสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์

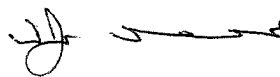
## 7. การดำเนินการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ พร้อมทั้งวัน เวลา สถานที่สอบ	ศุกร์ ที่ 5 สิงหาคม 2559
สอบข้อเขียน (ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ คอมพิวเตอร์ และพิมพ์ดีด)	พฤหัสบดี ที่ 18 สิงหาคม 2559
สอบสัมภาษณ์	ศุกร์ ที่ 19 สิงหาคม 2559
ประกาศผลการคัดเลือก	อังคาร ที่ 30 สิงหาคม 2559

ทั้งนี้ ผู้ได้รับการคัดเลือกให้บรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเสมียน 1 จะต้องนำหลักฐานผลการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม (Criminal Record) ของตน จากรัฐที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่ มาเสนอต่อ สนร. ภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันที่ได้มีการลงนามสัญญาจ้าง และหาก สนร. ตรวจสอบว่าลูกจ้างชั่วคราว สนร. มีประวัติอาชญากรรมซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงาน หรือภาพลักษณ์ของ สนร. แล้ว สนร. อาจพิจารณายุติสัญญาจ้างได้โดยพลัน

ทั้งนี้ สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในสหรัฐอเมริกา จะดำเนินการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเสมียน 1 นี้ ไว้ มีกำหนดระยะเวลา 1 ปี นับจากวันที่ประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ 8 กรกฎาคม 2559



(นายพิรุฬ เพียรล้ำเลิศ)

อัครราชทูต (ฝ่ายการศึกษา)

ประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน

# Application for Employment

ตำแหน่งเสมียน 1

Office of Educational Affairs, 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) \_\_\_\_\_ Sex  Male  Female  
(English) \_\_\_\_\_ Marital Status  Single  Married  Others \_\_\_\_\_

Home address in Thailand (ภาษาไทย) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Home address in 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.			

Please rate yourself according to the following skills / attributes

(on the 1 to 4 spectrum, given 1 = "weakest" and 4 = "strongest")

Skills / Attributes	←————— weakest —————→ strongest —————→			
	1	2	3	4
<b>English Language</b>				
Listening				
Speaking				
Reading				
Writing				
<b>Thai Language</b>				
Listening				
Speaking				
Reading				
Writing				
<b>Achievement Motivation</b>				
<b>Service Mind</b>				
<b>Integrity</b>				
<b>Teamwork</b>				
<b>Coordination</b>				
<b>Caring for others</b>				
<b>Information Seeking</b>				
<b>Interpersonal Understanding</b>				
<b>Organizational Awareness</b>				
<b>Proactivity</b>				
<b>Concern for order</b>				
<b>Self Confidence</b>				
<b>Flexibility</b>				
<b>Communication and Influencing</b>				
<b>Emotional Stability</b>				

**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 \_\_\_\_\_

July, \_\_\_\_\_ 2016