



Royal Thai Embassy  
1024 Wisconsin Avenue, N.W., Suite 401  
Washington, D.C. 20007  
<http://www.thaiembdo.org>  
e-mail: thai.won@thaiembdo.org  
Tel. (202) 944-3600 Fax. (202) 944-3611

ประกาศสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน

ที่ ๓๓ /๒๕๖๓

เรื่อง การรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งผู้ช่วยดำเนินการ (ด้านสารนิเทศและวัฒนธรรม) และ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่แกล่งข่าว

\*\*\*\*\*

ด้วยสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน จะรับสมัครบุคลากรเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว จำนวน ๑ ตำแหน่ง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งผู้ช่วยดำเนินการ (ด้านสารนิเทศและวัฒนธรรม) และผู้ช่วยเจ้าหน้าที่แกล่งข่าว

จำนวน ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง ๓,๔๙๕.๐๐ ดอลลาร์สหรัฐต่อเดือน

๒. หน้าที่รับผิดชอบ

๒.๑ ลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งผู้ช่วยดำเนินการ (ด้านสารนิเทศและวัฒนธรรม) และผู้ช่วยเจ้าหน้าที่แกล่งข่าว

- ค้นคว้า แปล และวิเคราะห์ ข่าวและข้อมูลด้านเศรษฐกิจ การเมือง และสังคมของไทย และสหรัฐฯ จากสื่อต่างๆ
- เรียบเรียง ยกร่าง สรุปข่าว บทความ และเอกสารอื่นๆ ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ สำหรับเว็บไซต์ และสื่อสังคมต่างๆ
- บำรุงรักษาและปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ และสื่อสังคมของสถานเอกอัครราชทูตฯ
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานสื่อมวลชน ภาครัฐ ภาคเอกชน ภาควิชาการ และภาคประชาสังคมที่เกี่ยวข้องของไทยและสหรัฐฯ
- งานด้านธุรการ เอกสารราชการ
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติผู้สมัคร

๓.๑ เป็นผู้ที่มีสถานะการอยู่พำนักในสหรัฐฯ อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งต้องเข้าข่ายกรณี ใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

- เป็นผู้อยู่ถือสัญชาติสหรัฐฯ (U.S. Citizen)
- เป็นผู้มิถินพำนักถาวรในสหรัฐฯ (ถือ Green Card)

๓.๒ อายุไม่เกิน ๔๕ ปี

๓.๓ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปในสาขาที่เกี่ยวข้อง นับแต่วันที่บรรจุ

- ๓.๔ สามารถในการสืบค้น ตรวจสอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ และเรียบเรียงข้อมูลในสาขาที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๕ มีทักษะการพูด ฟัง อ่าน และเรียบเรียงภาษาไทยและภาษาอังกฤษในระดับดีมาก
- ๓.๖ สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย-ภาษาอังกฤษได้คล่อง และเชี่ยวชาญในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน ซึ่งรวมถึงอินเทอร์เน็ตและโปรแกรม Microsoft Office เป็นอย่างดี
- ๓.๗ เชี่ยวชาญในการติดต่อภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ข้อความในสื่อ การจัดทำเว็บไซต์ ตลอดจนมีทักษะในการนำเสนอที่เป็นเลิศ (เฉพาะตำแหน่งผู้ช่วยดำเนินการฯ)
- ๓.๘ มีสัมมาคารวะ มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ บุคลิกภาพ และทัศนคติเชิงบวกในการปฏิบัติงานราชการ
- ๓.๙ มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง
- ๓.๑๐ ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งประสิทธิภาพ และผลสัมฤทธิ์ของงาน

#### ๔. การรับสมัคร

- ๔.๑ สถานเอกอัครราชทูตฯ ต้องได้รับใบสมัคร และเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๗.๐๐ น. (ตามเวลาท้องถิ่นเขตเวลาตะวันออกของสหรัฐฯ)
- ๔.๒ ช่องทางการยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐาน ๒ ช่องทาง ดังนี้
  - ยื่นด้วยตนเองระหว่างวัน และเวลาราชการ (๐๙.๐๐-๑๗.๐๐ น.) หรือส่งทางไปรษณีย์มายัง Royal Thai Embassy ที่อยู่ 1024 Wisconsin Ave, N.W., Suite 401, Washington, D.C. 20007
  - ยื่นทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ embassy\_job@thaiembdc.org
- ๔.๓ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมในวันและเวลาราชการที่หมายเลขโทรศัพท์ +๒๐๒ ๙๔๔-๓๖๐๐ ต่อ ๘๑๘ (ณัฐพร ชิมเมอร์แมน)

#### ๕. หลักฐานการสมัคร

- ๕.๑ ใบสมัคร (แบบฟอร์มตามแนบ) พร้อมรูปถ่ายขนาด ๑ x ๑ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)  
*\*ผู้สมัครโปรดระบุตำแหน่งที่ต้องการสมัคร โดยสามารถเลือกสมัครได้มากกว่า ๑ ตำแหน่ง\**
- ๕.๒ ประวัติส่วนตัวและประวัติการทำงาน (resumé)
- ๕.๓ สำเนาหลักฐานแสดงสถานะการอยู่พำนักในสหรัฐฯ อย่างถูกต้องตามกฎหมาย อาทิ หนังสือเดินทางสหรัฐฯ หรือ บัตร Green Card
- ๕.๔ สำเนาปริญญาบัตร และผลการเรียน
- ๕.๕ สำเนาหนังสือรับรองการทำงาน (หากมี)
- ๕.๖ สำเนาหลักฐานการฝึกอบรม (หากมี)

ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องแสดงหลักฐานต้นฉบับต่อคณะกรรมการคัดเลือกในวันสอบสัมภาษณ์

## ๖. วิธีการคัดเลือก

### ๖.๑ การสอบข้อเขียน (โปรดนำเครื่องคอมพิวเตอร์ laptop ส่วนตัวมาเอง) (๑๐๐ คะแนน)

สอบข้อเขียนเพื่อวัดความสามารถทางการวิเคราะห์ และถ่ายทอดผ่านการเขียน โดยเฉพาะทักษะการประมวลข้อมูล ข่าว และบทความภาษาอังกฤษ และนำมาเรียบเรียงถ่ายทอดเป็นภาษาไทย การเขียนข่าวในรูปแบบทางการ และสื่อสังคม ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ รวมถึงทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดทำข่าวบนเว็บไซต์สถานเอกอัครราชทูตฯ โดยคณะกรรมการคัดเลือกจะพิจารณาผู้สมัครที่มีคะแนนสอบข้อเขียน ไม่น้อยไปกว่าร้อยละ ๗๐ ของคะแนนรวมเพื่อเรียกสอบสัมภาษณ์ต่อไป

### ๖.๒ การสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน) เพื่อประเมินความรู้ความสามารถ คุณสมบัติ ทักษะ และบุคลิกภาพที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน

### ๖.๓ คณะกรรมการฯ จะคัดเลือกผู้ที่มีคะแนนสอบข้อเขียนรวมกับคะแนนสอบสัมภาษณ์ สูงสุด

## ๗. กำหนดการรับสมัครและคัดเลือก (ตามเวลาท้องถิ่นเขตเวลาตะวันออกของสหรัฐฯ)

บัดนี้ – ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๓	- ช่วงเวลารับสมัคร
๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ
๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	- สอบข้อเขียน / สอบสัมภาษณ์
๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและรายชื่อสำรอง

\*\* ผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนและสัมภาษณ์จะต้องเดินทางมาสอบด้วยตนเองที่สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน ตามวันเวลาที่กำหนด หากไม่มาถือว่าสละสิทธิ์\*\*

รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและผู้ผ่านการคัดเลือกจะประกาศตามกำหนดการข้างต้นทางเว็บไซต์สถานเอกอัครราชทูตฯ ที่ [www.lhaiembdc.org](http://www.lhaiembdc.org) อนึ่ง ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องแสดงต้นฉบับหลักฐานการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม (Criminal Records) ของรัฐซึ่งตนมีภูมิลำเนาต่อสถานเอกอัครราชทูตฯ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับการบรรจุ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ)

(นางสาวบุศรา กาญจนาลัย)

อุปทูต



(Unofficial Translation)



*Royal Thai Embassy  
1024 Wisconsin Avenue, N.W., Suite 401  
Washington, D.C. 20007  
<http://www.thaiembdc.org>  
e-mail: [thai.usn@thaiembdc.org](mailto:thai.usn@thaiembdc.org)  
Tel. (202) 944-3600 Fax. (202) 944-3611*

**Royal Thai Embassy's Announcement  
No. 33 / 2563  
Position Openings  
Information and Cultural Affairs Assistant**

\*\*\*\*\*

The Royal Thai Embassy in Washington, D.C. is seeking applications from qualified individuals for the following opening positions:

**1. Positions/Salary**

Position	Information and Cultural Affairs Assistant
Salary	3,495.00 U.S.dollars/month

**2. Job Descriptions**

**Information and Cultural Affairs Assistant**

- 2.1 Researching, translating and analyzing political, economic, and social news and information related to Thailand and the U.S.
- 2.2 Preparing and writing briefings, articles and other documents both in Thai and English for use on websites and social media
- 2.3 Maintaining Embassy's website and social media accounts
- 2.4 Coordinating with U.S. and Thai government agencies, media, Private sector, academia, and NGOs
- 2.5 Administrative and clerical work
- 2.6 Performing other duties as assigned

**3. Qualifications**

- 3.1 Meet one of the following requirements to legally stay and work in the U.S.:
  - U.S. Citizenship
  - U.S. Permanent Resident (Green Card)
- 3.2 Be not over 45 years of age
- 3.3 Possess a bachelor's degree or higher in related fields
- 3.4 Possess the ability to conduct research, verify, analyze, synthesize and arrange information to write reports in related fields
- 3.5 Possess very good verbal and written communication skills in Thai and English
- 3.6 Possess good typing skills in Thai and English, as well as good computer literacy and the ability to use basic programs, including internet related and Microsoft Office

- 3.7 Possess advanced skills in editing photographs, videos, media texts, website design, as well as excellent presentation skills (applicable only for the Assistant position)
- 3.8 Be polite, respectful, mature, possess good human relations and team work skills, and the ability to work with a positive attitude
- 3.9 In good health
- 3.10 Uphold high ethical and moral standards as well as being efficient and result-oriented

#### **4. Application Process**

- 4.1 The Embassy must receive the application and all related documents by 30 October, 2020 at 5 p.m. (Eastern Time – ET)
- 4.2 How to apply:
  - In person (office hours: 9 a.m.–5 p.m.) or by mail to:  
Royal Thai Embassy (Position Application)  
1024 Wisconsin Ave, N.W., Suite 401  
Washington, D.C. 20007
  - Through email at: [embassy\\_job@thaiembdc.org](mailto:embassy_job@thaiembdc.org)
- 4.3 For inquiries or questions, please call 202-944-3600 extension 818 (Mrs. Nuttaporn Zimmerman)

#### **5. Required Documents**

- 5.1 Application Form (as attached) with 1x1 inch photo (must be taken no more than six months) \*\*Applicants must specify their position(s) of interest and are able to apply for more than one position. \*\*
- 5.2 Resumé
- 5.3 Copy of U.S. Passport or Green Card
- 5.4 Copy of Degree and Transcript
- 5.5 Copy of Employment Verification Letter (If relevant)
- 5.6 Copy of Work Training Certificate (If relevant)

Note: Applicants must present original documents to the Selection Committee on the day of the interview.

#### **6. Selection Process**

##### **6.1 Information and Cultural Affairs Assistant (Bring your own laptop)**

The written examination will be conducted to assess the candidates' ability to analyze and communicate through writing, especially (1) ability to compile data, news, and articles in English into comprehensive texts in Thai (2) ability to write official news and news for social media in Thai and English and (3) computer skills in uploading on to the Embassy's website. The Selection Committee will consider candidates scoring at least 70% in the written examination for the interview.

**6.2 Interview (100 points)** The interview will be conducted to assess applicants based on their competence, qualifications, attitude, and personality in accordance with the positions' requirements.

**6.3** The Selection Committee will select successful candidates based on the highest combined scores from the written examination and the interview.

**7. Application and Selection Period** Eastern Time (ET)

- |                       |                                                            |
|-----------------------|------------------------------------------------------------|
| Now - 30 October 2020 | - Application Submission                                   |
| 2 November 2020       | - Announcement regarding Qualified Applicants              |
| 9 November 2020       | - Written Examination / Interview                          |
| 13 November 2020      | - Announcement regarding Successful and Reserve Candidates |

\*\*Candidates who cannot attend the written exam and the interview on the above date and time will be disqualified\*\*

Qualified applicants and successful candidates will be announced on the Embassy's website [www.thaiembdc.org](http://www.thaiembdc.org). Successful candidates are required to submit a report of criminal records search from their state of residence to the Embassy within 30 days from the employment commencement date.

Announcement made on 16 October 2020

(Signed)  
(Boosara Kanchanalai)  
Chargé d'affaires