



ประกาศสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในสหรัฐอเมริกา
ประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน

เรื่อง การแก้ไขประกาศสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในสหรัฐอเมริกา เรื่อง รับสมัครคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว
ตำแหน่งผู้ช่วยดำเนินการด้านการศึกษาและวิชาการ (ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การศึกษา) ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2558

ตามที่สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในสหรัฐอเมริกา (สนร.) ประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน ได้มีประกาศ สนร. เรื่อง รับสมัครคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งผู้ช่วยดำเนินการด้านการศึกษาและวิชาการ (ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การศึกษา) ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2558 เพื่อรับสมัครบุคคลทั่วไปเข้ารับการคัดเลือกบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งดังกล่าว จำนวน 1 อัตรา นั้น

เพื่อให้สอดคล้องกับคำสั่งสำนักงาน ก.พ. ที่ 94/2558 เรื่อง การปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ในต่างประเทศ ลงวันที่ 11 มีนาคม 2558 และการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศของ สนร. จึงขอแก้ไขประกาศ สนร. เรื่อง รับสมัครคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งผู้ช่วยดำเนินการด้านการศึกษาและวิชาการ (ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การศึกษา) ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2558 ดังนี้

1. ในเรื่องค่าตอบแทน จากเดิมที่ระบุไว้ว่า “อัตราค่าจ้างรายเดือนเริ่มต้น 2,684 ดอลลาร์สหรัฐ (สองพันหกร้อยแปดสิบสี่ดอลลาร์สหรัฐ)” แก้ไขเป็น “อัตราค่าจ้างรายเดือนเริ่มต้น 2,818 ดอลลาร์สหรัฐ (สองพันแปดร้อยสิบแปดดอลลาร์สหรัฐ)”

2. ในเรื่องตำแหน่ง จากเดิมที่ระบุไว้ว่า “ผู้ช่วยดำเนินการด้านการศึกษาและวิชาการ (ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การศึกษา)” แก้ไขเป็น “ผู้ช่วยดำเนินการด้านการศึกษาและวิชาการ (เจ้าหน้าที่การศึกษา)” รายละเอียด ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ ตำแหน่งผู้ช่วยดำเนินการด้านการศึกษาและวิชาการ (เจ้าหน้าที่การศึกษา) แนบท้ายประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 20 มีนาคม 2558

(นายพิรุฬ เพียรล้ำเลิศ)

อัครราชทูต (ฝ่ายการศึกษา)

ประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. ๑๐๐๘.๓.๑/๕๔๕ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๖)

กลุ่มงาน ช่วยดำเนินการ

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยดำเนินการด้านการศึกษาและวิชาการ ประกอบด้วยตำแหน่ง ดังนี้
 ผู้ช่วยดำเนินการด้านการศึกษาและวิชาการ (ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การศึกษา)
 ผู้ช่วยดำเนินการด้านการศึกษาและวิชาการ (เจ้าหน้าที่การศึกษา)
 ผู้ช่วยดำเนินการด้านการศึกษาและวิชาการ (เจ้าหน้าที่ศึกษาอาวุโส)

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแล จัดการ ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ ทางด้านการศึกษา ความเป็นอยู่และการเงิน รวมทั้งการจัดการศึกษา การฝึกอบรม หรือ การดูงานในต่างประเทศ สำหรับนักเรียนทุนเล่าเรียนหลวง นักเรียนทุนของรัฐบาล นักเรียนทุนอื่นๆ และ บุคลากรภาครัฐที่ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานในต่างประเทศ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กลุ่มงาน ช่วยดำเนินการ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยดำเนินการด้านการศึกษาและวิชาการ (เจ้าหน้าที่การศึกษา)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ ความสามารถ หรือประสบการณ์ในงานการดูแล จัดการ ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ ทางด้านการศึกษา ความเป็นอยู่และการเงิน รวมทั้ง การจัดการศึกษา การฝึกอบรม หรือการดูงานในต่างประเทศ สำหรับนักเรียนทุนเล่าเรียนหลวง นักเรียนทุนของรัฐบาล นักเรียนทุนอื่นๆ และบุคลากรภาครัฐที่ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานในต่างประเทศ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินสถานการณ์ด้านต่างๆ รวมทั้งร่วมเสนอแนะนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ฝึกอบรมหรือดูงานในต่างประเทศ สำหรับนักเรียนทุนเล่าเรียนหลวง นักเรียนทุนของรัฐบาล นักเรียนทุนอื่นๆ และบุคลากรภาครัฐที่ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานในต่างประเทศ

๒. ศึกษาและพัฒนาองค์ความรู้เพื่อปรับปรุงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินงานเพื่อส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานในต่างประเทศ

๓. วิเคราะห์ข้อมูลและสถานการณ์ พร้อมทั้งร่วมจัดทำรายงานการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานในต่างประเทศ

๔. ให้ข้อมูล คำแนะนำ ตอบข้อสงสัย ช่วยแก้ไขปัญห เกี่ยวกับการศึกษา การดำเนินชีวิต ในต่างประเทศ สำหรับนักเรียนทุนเล่าเรียนหลวง นักเรียนทุนของรัฐบาล นักเรียนทุนอื่นๆ และบุคลากรภาครัฐที่ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานในต่างประเทศ กรณีที่มีความซับซ้อน มีแนวทางการดำเนินงานที่หลากหลาย

๕. ติดต่อและประสานงานกับเจ้าหน้าที่สถาบันการศึกษา เจ้าของทุน นักเรียน และหน่วยงานหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งวิเคราะห์และดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาและการเงินของนักเรียน เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันและคลี่คลายปัญหาในประเด็นต่างๆ

๖. ประมวล จัดทำ ปรับปรุง ออกแบบ ติดตาม และตรวจสอบฐานข้อมูลนักเรียนทุนเล่าเรียนหลวง นักเรียนทุนของรัฐบาล นักเรียนทุนอื่นๆ และบุคลากรภาครัฐที่ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานในต่างประเทศ ให้เป็นปัจจุบัน

๗. จัดทำหนังสือรับรองสถานภาพนักเรียนทุนเล่าเรียนหลวง นักเรียนทุนของรัฐบาล นักเรียนทุนอื่นๆ และบุคลากรภาครัฐที่ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานในต่างประเทศ เพื่อประโยชน์ในกรณีต่างๆ ตามที่ร้องขอ รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของการแจ้งเก็บค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ก่อนการชำระค่าใช้จ่าย

๘. ประสานและดำเนินการจัดทำโครงการหรือกิจกรรมสำหรับนักเรียนทุนเล่าเรียนหลวง นักเรียนทุนของรัฐบาล นักเรียนทุนอื่นๆ บุคลากรภาครัฐที่ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือทำงานในต่างประเทศที่อยู่ในความดูแล รวมถึงคนไทยที่ศึกษาในต่างประเทศเพื่อพัฒนาความสัมพันธ์ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนและสร้างแรงจูงใจให้คนไทยที่ศึกษาในต่างประเทศกลับมาทำงานในประเทศไทย รวมถึงเพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ วัฒนธรรมของไทยในต่างประเทศ

๙. ศึกษา วิเคราะห์ ประมวล และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาในต่างประเทศและข้อมูลอื่นๆ เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการฝ่ายพลเรือน

๑๐. จัดทำข้อมูล คู่มือ เอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษาและวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ของทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ

๑๑. ให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนไทยตามความจำเป็น เช่น เดินทางรับ-ส่งนักเรียนพิการ หรือนักเรียนที่ป่วยและไม่สามารถช่วยตัวเองได้

๑๒. ประสานการทำงานร่วมกับฝ่ายต่างๆ ในสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ เพื่อผลักดันงานของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ หรือของสำนักงาน ก.พ. ให้สัมฤทธิ์ผลอย่างทันการณ์และมีคุณภาพ

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. เคยดำรงตำแหน่งผู้ช่วยดำเนินการด้านการศึกษาและวิชาการ (ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การศึกษา) มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ช่วยดำเนินการด้านการศึกษาและวิชาการ (ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การศึกษา) และมีประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการศึกษาในต่างประเทศ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือมีความรู้เกี่ยวกับระบบการศึกษาในประเทศนั้นๆ เป็นอย่างดี ทั้งนี้ ตามที่หัวหน้าสำนักงานเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์

๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่นๆ

๒.๓ การคำนวณ

๒.๔ การจัดการข้อมูล

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ทั้งนี้ ตามที่หัวหน้าสำนักงานเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของ
ตำแหน่ง
