



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 - เงินรางวัลประจำปีตามประเพณีท้องถิ่น (ตามผลการปฏิบัติงาน)
วันเริ่มปฏิบัติงาน	วันพฤหัสบดีที่ 1 ตุลาคม 2569 หรือตามที่สำนักงานและผู้ได้รับการคัดเลือกตกลงร่วมกัน
ลักษณะการจ้าง	ตามรูปแบบสัญญาจ้าง โดยจะได้รับการต่อสัญญาจ้างคราวละ 1 ปี (ตามผลการปฏิบัติงาน)
ลักษณะงาน	ปฏิบัติงานด้านบริหาร ให้คำปรึกษาและดูแลนักเรียนทุนในความ ดูแลของรัฐบาลไทย โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้ <u>งานให้คำปรึกษาและดูแลนักเรียนทุน</u> • ให้คำปรึกษาและข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบ ข้อกำหนด สิทธิ ประโยชน์ และการดำเนินการต่าง ๆ แก่นักเรียนทุน • ประสานงานกับนักเรียนทุน อาจารย์ที่ปรึกษา มหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง • ติดตามความก้าวหน้าทางการศึกษาและการดำเนินการ ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนทุน • ให้ความช่วยเหลือเบื้องต้นกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินหรือปัญหา ที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนทุน <u>งานบริหารทั่วไป</u> • จัดทำหนังสือราชการ บันทึก รายงาน และเอกสารต่าง ๆ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ • รับผิดชอบงานสารบรรณ การจัดเก็บเอกสาร และระบบ ฐานข้อมูล • ประสานงานภายในและภายนอกหน่วยงาน

- สนับสนุนการดำเนินงานด้านธุรการ การเงิน พัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย

งานโครงการและกิจกรรม

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

งานข้อมูลและรายงาน

- บันทึก แก่ไข ข้อมูลนักเรียนทุนในฐานข้อมูลนักเรียนทุนเพื่อประกอบการติดตาม และตรวจสอบนักเรียนทุน รวมทั้งเพื่อเป็นเอกสารประกอบการประมวลผล และการบริหารงานของสำนักงาน
- รวบรวมรายงานการศึกษาประจำภาค/ปี เพื่อใช้ติดตาม ดูแลการศึกษาของนักเรียนทุนและนำเสนอสำนักงาน ก.พ. เพื่อดำเนินการต่อไป
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

งานอื่น ๆ

- รับแจ้งเรื่องฉุกเฉินนอกเวลาทำการ
- ตอบข้อซักถามเบื้องต้นแก่บุคคลภายนอก
- ประสานงานกับสถานเอกอัครราชทูต และหน่วยงานอื่น
- ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสำนักงาน

ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานอาจต้องปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติหรือออกปฏิบัติงานนอกสถานที่เป็นครั้งคราว 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 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 23rd ST NW Washington DC 20008

3.2 ยื่นทางอีเมลที่ 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