



ประกาศ สำนักงานที่ปรึกษาเศรษฐกิจและการคลัง
ประจำสถานเอกอัครราชทูตไทย ณ กรุงวอชิงตัน ดี.ซี.
ที่ 1 /2553

เรื่อง การรับสมัครสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว เพื่อบรรจุเป็นพนักงานประสานงานทั่วไป

ด้วย สำนักงานที่ปรึกษาเศรษฐกิจและการคลัง ประจำกรุงวอชิงตัน ดี.ซี. จะดำเนินการสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว เพื่อบรรจุลงในตำแหน่งพนักงานประสานงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา โดยมีรายละเอียดคุณสมบัติการคัดเลือกและเงื่อนไข ดังนี้

1. ตำแหน่งที่จะบรรจุเข้าทำงาน อัตราเงินเดือนและสิทธิประโยชน์

1.1 ตำแหน่งพนักงานประสานงานทั่วไป

1.2 อัตราเงินเดือนขั้นต้นเดือนละ 2,025.00 เหรียญสหรัฐฯ กำหนดระยะเวลาการจ้างเป็นรายปี โดยอัตราเงินเดือนปรับขึ้นตามระเบียบราชการชั้นละ 101.00 เหรียญสหรัฐฯ ต่อปี

1.3 เงินรางวัลประจำปี ไม่เกิน 1 เท่าของค่าจ้างรายเดือน

1.4 ค่าประกันสุขภาพ (Health Insurance) 60% ของอัตราค่าประกันสุขภาพที่บริษัทเรียกเก็บรายเดือน

1.5 ค่าทำงานนอกเวลาแล้วแต่กรณี

1.6 วันลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่กรณี

1.7 เงินทดแทนกรณีปฏิบัติงานติดต่อกันอย่างน้อย 5 ปี เมื่อลาออกจะได้รับเงินทดแทนแล้วแต่กรณี

2. หน้าที่รับผิดชอบ

2.1 ติดต่อประสานงานทั่วไป และให้บริการขั้บรถยนต์รับ-ส่งเจ้าหน้าที่ หรือแขกของสำนักงานฯ ที่เดินทางจากประเทศไทย ในการเดินทางไปราชการในต่างประเทศ

2.2 ช่วยงานธุรการของสำนักงานฯ รวมถึงการนำรถออกไปปฏิบัติงาน เช่นรับ-ส่งหนังสือติดต่อท่าอากาศยาน-ท่าเรือ หรือการรับ-ส่งสิ่งของ หรือพัสดุภัณฑ์ ฯลฯ

- 2.3 ช่วยงานบริการทั่วไปในสำนักงาน เช่น ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้มาติดต่อ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น หรือช่วยในการบันทึกข้อมูล
- 2.4 ช่วยดูแลการจัดซื้อและจัดทำทะเบียนพัสดุและครุภัณฑ์ของสำนักงาน
- 2.5 ขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาด รวมทั้งแก้ไขข้อขัดข้องเบื้องต้นในการใช้รถยนต์
- 2.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- 3.1 สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
- 3.2 มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์
- 3.3 มีวีซ่าเข้าประเทศสหรัฐอเมริกาอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
- 3.4 มีความรู้ อ่าน เขียน พูดภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี
- 3.5 มีความรู้ในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี
- 3.6 มีความสามารถในการพิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้ดี
- 3.7 สามารถขับรถยนต์ได้ และมีใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายในสหรัฐฯ

4. คุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

- 4.1 มีความสามารถในการบริหารข้อมูลเว็บไซต์ของสำนักงานที่ปรึกษาฯ
- 4.2 สามารถร่างจดหมายโต้ตอบ หรือหนังสือราชการได้เป็นอย่างดี
- 4.3 มีประสบการณ์การปฏิบัติงานในด้านนี้มาก่อน
- 4.4 มีสัมมาคารวะ พร้อมให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 4.5 สามารถที่จะทำงานล่วงเวลา หรือในวันหยุดราชการได้

5. วิธีการสมัคร

5.1 ผู้สนใจสามารถรับใบสมัครได้ที่

Office of Economic and Financial Affairs

Royal Thai Embassy

1024 Wisconsin Ave., N.W., Suite 201

Washington, DC 20007

Tel: (202) 944-2111-2 Fax: (202) 944-3313

ใบสมัครสามารถ download ที่ <http://oefa.thaiembdc.org>

ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ 16 กรกฎาคม 2553 ในเวลาราชการ 9.00-12.30 น. และ 14.00-17.00 น. โดยส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานต่างๆ มาทางไปรษณีย์ ทาง Fax หรือมาสมัครด้วยตนเอง ตามที่อยู่ข้างต้น เอกสารที่ใช้ในการสมัคร

- (1) ใบสมัคร ตามแบบฟอร์มของสำนักงานฯ
- (2) สำเนา ประกาศนียบัตร หรือประวัติการศึกษา
- (3) ประวัติ (Resume/Biodata) เพื่อแนะนำตนเอง
- (4) รูปถ่าย 1 ใบ ขนาด 1 นิ้วขึ้นไป
- (5) หลักฐานแสดงการเข้าประเทศสหรัฐอเมริกาอย่างถูกต้อง
- (6) สำเนาใบขับขี่รถยนต์

6. การสอบความรู้ความสามารถ

6.1 รายการที่จะทดสอบมี 3 ส่วน ได้แก่

- | | |
|--|-------|
| (1) การใช้ภาษา | (30%) |
| - การร่างหนังสือภาษาอังกฤษ | (15%) |
| - การแปลและสรุปรายงาน | (15%) |
| (2) พิมพ์ดีดภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ | (30%) |
| (3) ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ | (30%) |
| (4) ความสามารถในการขับขี่รถยนต์ | |

5.2 วัน เวลา และสถานที่สอบ

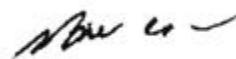
สอบวันอังคารที่ 20 กรกฎาคม 2553 เวลา 10.00-12.30 น. และ 14.00-17.00 น.
ณ สำนักงานที่ปรึกษาเศรษฐกิจและการคลัง

7. การประกาศผลการคัดเลือก

สำนักงานฯ จะประกาศผลการคัดเลือกเพียง 1 คน และสำรองอีกไม่เกิน 2 คน โดยจะประกาศผลให้ทราบในวันที่ 22 กรกฎาคม 2553 และจะบรรจุเข้าทำงานในวันที่ 1 สิงหาคม 2553

ประกาศ ณ วันที่ 7 กรกฎาคม 2553

(ลงชื่อ)



(นางพิลาสลักษณ์ ยุคเกษมวงศ์)
อัครราชทูต (ฝ่ายเศรษฐกิจและการคลัง)