



ประกาศสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในสหรัฐอเมริกา

ประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว

ตำแหน่งผู้ช่วยดำเนินการด้านการศึกษาและวิชาการ (ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การศึกษา)

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

1. รายละเอียดตำแหน่ง

ตำแหน่ง	ผู้ช่วยดำเนินการด้านการศึกษาและวิชาการ (ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การศึกษา)
ค่าตอบแทน	- อัตราค่าจ้างรายเดือนเริ่มต้น 2,684 ดอลลาร์สหรัฐ (สองพันหกร้อยแปดสิบสี่ ดอลลาร์สหรัฐ) - เงินรางวัลตามประเพณีท้องถิ่นไม่เกิน 1 เท่าของอัตราค่าจ้างรายเดือน (การปรับอัตราค่าตอบแทนเป็นไปตามผลการปฏิบัติงาน)
วันเริ่มปฏิบัติงาน	วันพุธ ที่ 1 เมษายน 2558
ลักษณะการจ้าง	- จ้างตามรูปแบบสัญญาจ้างชั่วคราว - ต่อสัญญาจ้างคราวละ 1 ปี ตามผลการปฏิบัติงาน
ลักษณะงาน	ปฏิบัติหน้าที่หลัก ดังนี้ - ดูแล จัดการการศึกษาของนักเรียนทุนรัฐบาล นักเรียนในความดูแลของ ก.พ. ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ในสหรัฐอเมริกาและแคนาดา - ลงบันทึกบัญชีและจัดทำรายงานทางการเงิน - ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่หัวหน้า สนร. มอบหมาย (ผู้ช่วยดำเนินการด้านการศึกษาและวิชาการ (ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การศึกษา) ต้องสามารถอยู่ปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือเวลางานปกติ และออกปฏิบัติงานนอกพื้นที่ตั้ง สนร. ได้)

รายละเอียดปรากฏตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยดำเนินการด้านการศึกษาและวิชาการ (ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การศึกษา)
แนบท้ายประกาศฉบับนี้

2. คุณสมบัติผู้สมัคร

- 2.1 เพศหญิง หรือชาย
- 2.2 มีอายุนับถึงวันปิดรับสมัคร (คือ วันศุกร์ ที่ 27 กุมภาพันธ์ 2558) ไม่เกิน 35 ปี
- 2.3 มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์
- 2.4 สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- 2.5 มีความสามารถในการฟัง พูด อ่าน และเขียน ทั้งภาษาอังกฤษและภาษาไทยได้เป็นอย่างดี
- 2.6 มีความสามารถและทักษะในการใช้งานคอมพิวเตอร์ โปรแกรมพื้นฐาน 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 ได้รับการคัดเลือกและประสงค์จะทำงานต่อ ภายหลังจากระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานได้ตาม OPT ผู้นั้นจะต้องเดินทางกลับประเทศไทย เพื่อดำเนินการขอรับการตรวจลงตราประเภทลูกจ้างของสถานเอกอัครราชทูต (วีซ่าสถานะ A-2) ณ สถานเอกอัครราชทูตสหรัฐอเมริกาประจำประเทศไทย ทั้งนี้ การพิจารณาอนุมัติการตรวจลงตราดังกล่าว อยู่ในดุลยพินิจของสถานเอกอัครราชทูตสหรัฐอเมริกาประจำประเทศไทย และผู้ได้รับการคัดเลือกดังกล่าวต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องเองทั้งหมด

- 2.8 มีใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายสหรัฐ
- 2.9 มีความรับผิดชอบและกระตือรือร้นในการทำงาน

3. คุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

คุณสมบัติของผู้สมัครที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานตามที่ระบุตามข้อ 1 ข้างต้น อันจะเป็นประโยชน์ต่อการได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ ประกอบด้วย

- 3.1 ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูล และการจัดทำ/บำรุงรักษาเว็บไซต์
- 3.2 ความรู้ความสามารถในการทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายเบื้องต้น
- 3.3 ประสบการณ์การทำงานนอกประเทศไทย โดยเฉพาะในสหรัฐอเมริกา และ/หรือแคนาดา
- 3.4 ทักษะที่ดี สมรรถนะที่เหมาะสมกับการให้บริการ ความสามารถในการติดต่อประสานงาน และการแก้ไขปัญหา

4. การรับสมัคร

ผู้สนใจสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งผู้ช่วยดำเนินการด้านการศึกษา และวิชาการ (ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การศึกษา) สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในสหรัฐอเมริกา (สนร.) สามารถติดต่อขอทราบ รายละเอียด ขอรับใบสมัครได้ที่ สนร. (หรือดาวน์โหลดใบสมัครได้จาก www.oeadc.org) และยื่นใบสมัครได้ ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันศุกร์ที่ 27 กุมภาพันธ์ 2558 โดยผู้สมัครต้องเลือกช่องทางการยื่นใบสมัคร ช่องทางใดช่องทางหนึ่ง จาก 3 ช่องทาง ดังนี้

4.1 การยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ให้รวบรวมเอกสารการสมัครโดยครบถ้วนสมบูรณ์ ยื่นแก่เจ้าหน้าที่ สนร. เลขที่ 1906 23rd Street N.W. Washington D.C. 20008 ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงเวลา 17.00 น. ของวันศุกร์ที่ 27 กุมภาพันธ์ 2558 (ตามเวลา US Eastern Time Zone)

4.2 การยื่นใบสมัครทางไปรษณีย์ ให้จัดส่งเอกสารการสมัครถึง สนร. โดยครบถ้วนสมบูรณ์ ภายในเวลา 17.00 น. ของวันศุกร์ที่ 27 กุมภาพันธ์ 2558 (ตามเวลา US Eastern Time Zone) โดยให้ส่งเอกสารการสมัครไปยัง

Office of Educational Affairs, ROYAL THAI EMBASSY

1906 23rd Street N.W.

Washington D.C. 20008

4.3 การยื่นใบสมัครทางอีเมล ให้จัดส่งเอกสารการสมัครถึง สนร. อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ภายในเวลา 17.00 น. ของวันศุกร์ที่ 27 กุมภาพันธ์ 2558 (ตามเวลา US Eastern Time Zone) โดยให้ส่งไปยังอีเมลแอดเดรส saraban@oeadc.org และให้ผู้สมัครที่ยื่นใบสมัครทางอีเมล นำรูปถ่าย (ตามเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร ข้อ 5.2) ไปมอบแก่เจ้าหน้าที่ สนร. คุมสอบ ในวันสอบข้อเขียนด้วย

5. เอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร

5.1 ใบสมัคร (*Application for Employment ตำแหน่งผู้ช่วยดำเนินการด้านการศึกษาและวิชาการ (ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การศึกษา)*)

5.2 รูปถ่ายของผู้สมัคร ถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1.5 นิ้ว จำนวน 2 รูป โดยต้องเป็นรูปที่ถ่ายในครั้งเดียวกัน และถ่ายไว้ไม่เกิน 1 ปี นับจากวันที่ยื่นใบสมัคร

5.3 สำเนา Transcript แสดงผลการเรียน และปริญญาบัตร

5.4 ประวัติส่วนตัวและประวัติการทำงาน (Curriculum Vitae)

5.5 สำเนาหนังสือเดินทางและหน้าที่มีตราประทับวีซ่าที่ยังมีอายุอยู่จนถึงวันสมัคร

5.6 สำเนาหนังสืออนุญาต OPT ที่ระบุวันที่ได้รับอนุญาต (สำหรับผู้ที่มีวีซ่าสถานะ 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

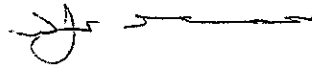
การสอบข้อเขียน และการสอบสัมภาษณ์

7. การดำเนินการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ พร้อมทั้งวัน เวลา สถานที่สอบ	พฤหัสบดี ที่ 5 มีนาคม 2558
สอบข้อเขียน (ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ คอมพิวเตอร์ และพิมพ์ดีด)	พฤหัสบดี ที่ 12 มีนาคม 2558
สอบสัมภาษณ์	ศุกร์ ที่ 13 มีนาคม 2558
ประกาศผลการคัดเลือก	จันทร์ที่ 23 มีนาคม 2558

ทั้งนี้ สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในสหรัฐอเมริกา จะดำเนินการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งผู้ช่วยดำเนินการด้านการศึกษาและวิชาการ (ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การศึกษา) นี้ไว้ มีกำหนดระยะเวลา 1 ปี นับจากวันที่ประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2558



(นายพิรุฬ เพียรล้ำเลิศ)

อัครราชทูต (ฝ่ายการศึกษา)

ประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร. ๑๐๐๘.๓.๑/๕๕๕ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๖)

กลุ่มงาน ช่วยดำเนินการ

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

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

ชื่อตำแหน่ง ผู้ช่วยดำเนินการด้านการศึกษาและวิชาการ (ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การศึกษา)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การศึกษาที่ต้องมีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานการดูแลจัดการ ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ ทางด้านการศึกษา ความเป็นอยู่และการเงิน รวมทั้งการจัดการศึกษา การฝึกอบรม หรือการดูงานในต่างประเทศ สำหรับนักเรียนทุนเล่าเรียนหลวง นักเรียนทุนของรัฐบาล นักเรียนทุนอื่นๆ และบุคลากรภาครัฐที่ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานในต่างประเทศ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. รวบรวม ศึกษาปัญหาและความต้องการของนักเรียน เจ้าของทุนการศึกษา สถานศึกษา เพื่อประโยชน์ในการประเมินสถานการณ์ และการเสนอแนะนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแนวทางการดำเนินงาน เกี่ยวกับการจัดการศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานในต่างประเทศ สำหรับนักเรียนทุนเล่าเรียนหลวง นักเรียนทุนของรัฐบาล นักเรียนทุนอื่นๆ และบุคลากรภาครัฐที่ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานในต่างประเทศ

๒. รวบรวมข้อมูลและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินงานเพื่อส่งเสริม สนับสนุนและประสานงาน เกี่ยวกับการจัดการศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานในต่างประเทศ

๓. รวบรวมข้อมูลเพื่อการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานในต่างประเทศ

๔. ให้ข้อมูล คำแนะนำ ตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับการศึกษา การดำเนินชีวิตในต่างประเทศ สำหรับนักเรียนทุนเล่าเรียนหลวง นักเรียนทุนของรัฐบาล นักเรียนทุนอื่นๆ และบุคลากรภาครัฐที่ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานในต่างประเทศ กรณีที่มีความชัดเจน ไม่ยุ่งยากซับซ้อน หรือมีแนวทางการตอบอยู่แล้ว

๕. ติดต่อและประสานงานกับเจ้าหน้าที่สถาบันการศึกษา เจ้าของทุน นักเรียน และหน่วยงานหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งวิเคราะห์และดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาและการเงินของนักเรียนในเรื่องทั่วไปที่มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนอยู่แล้ว

๖. รวบรวมและปรับปรุงข้อมูลนักเรียนทุนเล่าเรียนหลวง นักเรียนทุนของรัฐบาล นักเรียนทุนอื่นๆ และบุคลากรภาครัฐที่ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานในต่างประเทศ ให้เป็นปัจจุบัน

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

๘. ประสานและร่วมดำเนินการจัดทำโครงการหรือกิจกรรมสำหรับนักเรียนทุนเล่าเรียนหลวง นักเรียนทุนของรัฐบาล นักเรียนทุนอื่นๆ บุคลากรภาครัฐที่ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานในต่างประเทศที่อยู่ในความดูแล รวมถึงคนไทยที่ศึกษาในต่างประเทศเพื่อพัฒนาความสัมพันธ์ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนและสร้าง

แรงจูงใจให้คนไทยที่ศึกษาในต่างประเทศกลับมาทำงานในประเทศไทย รวมถึงเพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ วัฒนธรรมของไทยในต่างประเทศ

๙. สืบค้นและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาในต่างประเทศและข้อมูลอื่นๆ เพื่อประโยชน์ ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการฝ่ายพลเรือน

๑๐. ให้บริการข้อมูล คู่มือ เอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับการศึกษาและวัฒนธรรมไทยในต่างประเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ของทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ

๑๑. ให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนไทยตามความจำเป็น เช่น เดินทางรับ-ส่งนักเรียนพิการ หรือนักเรียนที่ป่วยและไม่สามารถช่วยตัวเองได้

๑๒. ประสานการทำงานร่วมกับฝ่ายต่างๆ ในสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ เพื่อผลักดัน งานของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ หรือของสำนักงาน ก.พ. ให้สัมฤทธิ์ผลอย่างทันการณ์และมีคุณภาพ

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่หัวหน้าสำนักงานเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่หัวหน้าสำนักงานเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์

๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่นๆ

๒.๓ การคำนวณ

๒.๔ การจัดการข้อมูล

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ทั้งนี้ ตามที่หัวหน้าสำนักงานเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง