

ประกาศสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในสหรัฐอเมริกา
ประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน ดี.ซี.
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง Book Keeper

ด้วยสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในสหรัฐอเมริกา ประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน ดี.ซี. จะดำเนินการสอบคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่ง “Book Keeper” จำนวน 1 อัตรา เพื่อบรรจุเข้าทำงานในสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในสหรัฐอเมริกา โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. เงื่อนไขการจ้าง

- อัตราเงินเดือนขั้นต้นเดือนละ \$2,040 ขั้นสูงเดือนละ \$4,080 เงินเดือนขึ้นรายปีตามระเบียบราชการ ปัจจุบัน ขั้นละ \$102 ต่อปี
- การจ้างกำหนดจ้างเป็นรายปี ในปีแรกจะมีระยะทดลองงาน 3 เดือน
- ผู้ได้รับการบรรจุ อาจได้รับเงินเดือนสูงกว่าอัตราขั้นต้น หากมีคุณสมบัติพิเศษ

2. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (1) จ่ายเงินเดือน เงินงวด เงินค่าเล่าเรียน ค่าที่พัก ค่าอาหาร และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการศึกษาของนักเรียน ตลอดจนติดต่อสถานศึกษากรณีที่มีปัญหาค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของนักเรียน
- (2) จัดทำบัญชีรับจ่ายของสำนักงานฯ จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากบัญชีต่าง ๆ ตลอดจนติดต่อกับธนาคารเกี่ยวกับการเงินของสำนักงานฯ
- (3) จัดเก็บเงินชดเชยของนักเรียน รวบรวมกระแสการเงินเป็นรายวันของบัญชีต่าง ๆ ของสำนักงานฯ เพื่อให้ทราบยอดเงินคงเหลือในแต่ละวัน
- (4) จัดทำใบสำคัญคู่จ่ายและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของสำนักงานฯ
- (5) ตรวจสอบยอดเงินในบัญชีของนักเรียน
- (6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- (1) คุณสมบัติทั่วไป
 - มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์
 - มีวีซ่าเข้าและอยู่ในประเทศสหรัฐอเมริกาที่ถูกต้องตามกฎหมาย (ไม่รวมวีซ่านักท่องเที่ยว)

- มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และสามารถใช้โปรแกรมสำนักงาน (MS Office) ได้
 - สามารถพูด อ่าน เขียนทั้งภาษาไทยและอังกฤษ ได้เป็นอย่างดี
 - สามารถพิมพ์ดีดทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- (2) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่าด้านบัญชี
 - มีมนุษยสัมพันธ์ มีจิตมุ่งบริการ และพร้อมทุ่มเทเวลาให้กับราชการ
- (3) คุณสมบัติที่จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
- มีประสบการณ์เกี่ยวกับระบบงานบัญชี

4. การสมัคร

- (1) 28 เมษายน - 17 พฤษภาคม 2549 สอบถามและรับใบสมัครได้ที่สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในสหรัฐอเมริกา
- Office of Educational Affairs
1906 23rd Street N.W.
Washington D.C. 20008
Tel (202) 667-8010
หรือดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ www.oeadc.org
- (2) 28 เมษายน - 17 พฤษภาคม 2549 ในเวลาราชการ 9.00-17.00 น. ขึ้นใบสมัครได้ที่งานธุรการ หรือส่งใบสมัครทางอีเมลที่ admin@oeadc.org หรือส่งโทรสารที่ (202) 265-7239 (ผู้ส่งใบสมัครทางอีเมลหรือโทรสาร ให้โทรมาตรวจสอบที่ (202) 667-8010)
- (3) เอกสารประกอบการสมัคร
- (3.1) ใบสมัคร พร้อมรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมแว่น ขนาด 1 นิ้วขึ้นไป
 - (3.2) สำเนา Transcript
 - (3.3) ประวัติส่วนตัวและประวัติการทำงาน (ถ้ามี)
 - (3.4) สำเนาหนังสือเดินทาง บัตร Green Card หรือหลักฐานแสดงการเข้าประเทศที่ถูกกฎหมาย
 - (3.5) สำเนาใบอนุญาตขับรถ (ถ้ามี)
 - (3.6) สำเนาหลักฐานการผ่านการฝึกอบรมหรือดูงาน (ถ้ามี)
 - (3.7) สำเนาหลักฐานการผ่านงานหรือกำลังทำงานอยู่ (ถ้ามี)

(4) 19 พฤษภาคม 2549 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นซึ่งมีสิทธิสอบข้อเขียน

5. การสอบ

(1) รายการทดสอบ

- ความรู้ความสามารถด้านบัญชี 60 คะแนน
- เรียงความภาษาไทยและเรียงความภาษาอังกฤษ 30 คะแนน
- พิมพ์ดีดภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ 10 คะแนน
- การสอบสัมภาษณ์ 100 คะแนน

(2) วัน เวลา และสถานที่สอบ

- 23 พฤษภาคม 2549 เวลา 9.30 -12.30 น. สอบข้อเขียน ณ สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในสหรัฐอเมริกา
- 1 มิถุนายน 2549 ประกาศชื่อผู้มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ ทางเว็บไซต์ www.oeadc.org

5.1 การประกาศผลสอบคัดเลือก

- 10 มิถุนายน 2549 ประกาศผลการสอบคัดเลือกเพียง 1 คน และสำรอง 1 คน
- 19 มิถุนายน 2549 บรรจุเข้าทำงานในสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในสหรัฐฯ

ประกาศ ณ วันที่ 27 เมษายน 2549



(นายวิสูตร ประสิทธิ์ศิริวงศ์)

อัครราชทูต (ฝ่ายการศึกษา)

ประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน