



Royal Thai Embassy  
1024 Wisconsin Avenue, N.W., Suite 401  
Washington, D.C. 20007  
<http://www.thaiembdc.org>  
e-mail: [thai.wsn@thaiembdc.org](mailto:thai.wsn@thaiembdc.org)  
Tel. (202) 944-3600 Fax. (202) 944-3611

ประกาศสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน

ที่ ๗/๒๕๖๘

เรื่อง การรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งเสมียน (พนักงานรับโทรศัพท์) จำนวน ๑ อัตรา

\*\*\*\*\*

ด้วยสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน จะรับสมัครบุคลากรเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งเสมียน (พนักงานรับโทรศัพท์) จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งเสมียน (พนักงานรับโทรศัพท์)  
อัตราค่าจ้าง ๓,๐๕๑.๐๐ ดอลลาร์สหรัฐต่อเดือน

**๒. หน้าที่รับผิดชอบ**

๒.๑ รับโทรศัพท์ ตอบคำถามและให้คำแนะนำข้อมูลการติดต่อราชการกับหน่วยงานไทยในสหรัฐอเมริกา งานด้านกงสุล และด้านการประชาสัมพันธ์

๒.๒ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ งานธุรการ เอกสารราชการ

๒.๓ ปฏิบัติหน้าที่จัดสถานที่ จัดงานเลี้ยงรับรอง และงานพิธีต่างๆ

๒.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**๓. คุณสมบัติผู้สมัคร**

๓.๑ เป็นผู้ที่มีสถานะการอยู่พำนักในสหรัฐฯ อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งต้องเข้าข่ายกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

(๑) เป็นผูถือสัญชาติสหรัฐฯ (U.S. Citizen)

(๒) เป็นผู้ที่มีถิ่นพำนักถาวรในสหรัฐฯ (ถือ Green Card)

๓.๒ สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาขึ้นไปนับแต่วันที่บรรจุ

๓.๓ มีทักษะการพูด ฟัง อ่าน และเรียบเรียงภาษาไทยและภาษาอังกฤษในระดับดี

๓.๔ สามารถพิมพ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้คล่อง และมีทักษะในการใช้ Microsoft Office, Excel โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานและอินเทอร์เน็ตเป็นอย่างดี

๓.๕ มีความเป็นมืออาชีพ สามารถทำงานเป็นทีม และมีทัศนคติเชิงบวกในการปฏิบัติงานราชการ

**๔. การรับสมัคร**

๔.๑ ยื่นใบสมัครและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ [embassy\\_job@thaiembdc.org](mailto:embassy_job@thaiembdc.org) ได้ตั้งแต่วันที่ถึง ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๗.๐๐ น. (ตามเวลาที่ท้องถิ่นเขตเวลาตะวันออกของสหรัฐฯ)

๔.๒ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมในวันและเวลาราชการที่โทร +๒๐๒ ๙๔๔-๓๖๐๐ ต่อ ๗๙๖ (จิราพร วิทยาภกุล)

**๕. หลักฐานการสมัคร**

- ๕.๑ ใบสมัคร (แบบฟอร์มตามแนบ) พร้อมรูปถ่ายขนาด ๑ x ๑ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)
- ๕.๒ ประวัติส่วนตัวและประวัติการทำงาน (resumé)
- ๕.๓ สำเนาหลักฐานแสดงสถานะการอยู่พำนักในสหรัฐฯ และการทำงานได้อย่างถูกต้อง

ตามกฎหมาย

- ๕.๔ สำเนาประวัติการศึกษา
- ๕.๕ สำเนาหนังสือรับรองการทำงาน และการฝึกอบรม (หากมี)
- ๕.๖ เอกสารอื่นๆ ที่จะเป็นประโยชน์กับการสมัครงาน

**๖. วิธีการคัดเลือก**

- ๖.๑ การสอบข้อเขียน (โปรดนำเครื่องคอมพิวเตอร์ Laptop ส่วนตัวมาเอง) (๑๐๐ คะแนน)  
สอบข้อเขียนเพื่อวัดความสามารถด้านการใช้ภาษาอังกฤษ และภาษาไทย และความรู้ทั่วไป

ณ สถานเอกอัครราชทูตฯ

- ๖.๒ การสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน) เพื่อประเมินความรู้ความสามารถ คุณสมบัติ ทักษะและบุคลิกภาพที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน ณ สถานเอกอัครราชทูตฯ

**๗. กำหนดการรับสมัครและคัดเลือก (ตามเวลาท้องถิ่นเขตเวลาตะวันออกของสหรัฐฯ)**

- |                     |  |
|---------------------|--|
| ๑๐ - ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๘ | - ช่วงเวลารับสมัคร                               |
| ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๘      | - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ                    |
| ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๘      | - สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์                     |
| ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘      | - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและรายชื่อสำรอง |

รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและผู้ผ่านการคัดเลือกจะประกาศตามกำหนดการข้างต้นทางเว็บไซต์สถานเอกอัครราชทูตฯ ที่ [www.washingtondc.thaiembassy.org](http://www.washingtondc.thaiembassy.org) อนึ่ง หากตรวจสอบพบว่า ผู้มีสิทธิ์สอบหรือผู้ผ่านการคัดเลือกมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามประกาศจะถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติและถูกตัดสิทธิ์ ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องแสดงต้นฉบับหลักฐานการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม (Criminal Record) ของรัฐซึ่งตนมีภูมิลำเนาต่อสถานเอกอัครราชทูตฯ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับการบรรจุ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)



(นายกอปรบุญ แสงมณี)

อัครราชทูตที่ปรึกษา

ทำหน้าที่กำกับดูแลงานบริหาร (Head of Chancery)

(Unofficial Translation)



*Royal Thai Embassy  
1024 Wisconsin Avenue, N.W., Suite 401  
Washington, D.C. 20007  
<http://www.thaiembdc.org>  
e-mail: [thai.wsn@thaiembdc.org](mailto:thai.wsn@thaiembdc.org)  
Tel. (202) 944-3600 Fax. (202) 944-3611*

**Royal Thai Embassy's Announcement**

**No. 7 /2568**

**Position Opening: Clerk (Operator) (1 position)**

\*\*\*\*\*

The Royal Thai Embassy in Washington, D.C. is accepting job applications for the following opening position:

**1. Position/Salary**

Position	Clerk (Operator)
Salary	3,051.00 U.S. dollars/month

**2. Job Descriptions**

- 2.1 Answer phone calls to provide information about the contact information of Thai government agencies in the U.S., consular services and public relations information
- 2.2 Assist with documentation, administrative work and official documents
- 2.3 Preparation for events, receptions and ceremonies
- 2.4 Perform other duties as assigned

**3. Qualifications**

- 3.1 Meet one of the following requirements to legally stay and work in the U.S.:
  - U.S. Citizenship
  - U.S. Permanent Resident (Green Card)
- 3.2 Vocational certificate diploma or higher
- 3.3 Very good verbal and written communication skills in Thai and English
- 3.4 Good typing skills in Thai and English, as well as good computer literacy and the ability to use basis programs, including internet related and Microsoft Office, Excel
- 3.5 Professionalism and teamwork

**4. Application Process**

- 4.1 Submit the application and all related documents to

Email:[embassy\\_job@thaiembdc.org](mailto:embassy_job@thaiembdc.org) **by March 23, 2025 at 5 p.m. (Eastern Time - ET).**

- 4.2 For further inquiries or questions, please call 202-944-3600 extension 796  
(Mrs. Jiraporn Wittayangkul)

**5. Required Documents**

- 5.1 Application Form (as attached) with 1x1 inch photo (Taken no more than six months ago)
- 5.2 Resumé
- 5.3 Copy of U.S. Passport or Green Card
- 5.4 Copy of Degree and Transcript
- 5.5 Copy of Employment Verification Letters / Work Training Certificates (Optional)
- 5.6 Other documents that the candidate believes could be helpful for the application process (optional)

**6. Selection Process**

- 6.1 Written Examination (*Please bring your own laptop*) (100 points)

The written examination will be conducted to assess the applicants' ability to understand Thai and English and the required general knowledge, at the Chancery of the Royal Thai Embassy.

6.2 Interview (100 points) The interview will be conducted to assess the applicants based on their competence, qualifications, attitude and personality in accordance with the position's requirements at the Chancery of the Royal Thai Embassy.

**7. Application and Selection Period (Eastern Time - ET)**

- |                    |  |
|--------------------|--|
| 10 – 23 March 2025 | - Application Submission                                   |
| 24 March 2025      | - Announcement regarding Qualified Applicants              |
| 26 March 2025      | - Written Examination and Interview                        |
| 31 March 2025      | - Announcement regarding Successful and Reserve Candidates |

A successful candidate will be announced on the Embassy's website [www.washingtondc.thaiembassy.org](http://www.washingtondc.thaiembassy.org). If the candidate does not meet the qualifications as indicated by the Embassy, the candidate will be disqualified for the position.

The Successful candidate is required to submit a report of criminal records from the person's State of residence to the Embassy within 30 days from the employment commencement date.

Announcement on 10 March 2025

(Signed)

(Kobboon Sangmanee)

Minister-Counsellor (Head of Chancery)