



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

ประกาศสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน

ที่ ๒๗/๒๕๖๘

เรื่อง รับสมัครบุคคลช่วยงานกงสุล (พนักงานจ้างเหมาบริการ) จำนวน ๑ อัตรา

ด้วยสถานเอกอัครราชทูตฯ จะรับสมัครบุคลากรเพื่อคัดเลือกเป็นบุคคลช่วยงานกงสุล (พนักงานจ้างเหมาบริการ) จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร / อัตราค่าจ้าง

ตำแหน่ง บุคคลช่วยงานกงสุล (พนักงานจ้างเหมาบริการ)

อัตราค่าจ้าง ๓,๑๒๐.๐๐ ดอลลาร์สหรัฐต่อเดือน

๒. หน้าที่รับผิดชอบ

๒.๑ งานกงสุล ได้แก่ งานคุ้มครองและดูแลผลประโยชน์คนไทย งานชุมชนไทย งานตรวจลงตรา งานนิติกรณ์ งานทะเบียนราษฎร งานหนังสือเดินทาง งานเลือกตั้งนอกราชอาณาจักร งานกงสุลสัญจร งานประชาสัมพันธ์ รับไปรษณีย์ รับโทรศัพท์ และตอบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๒.๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติทั่วไป

๓.๑ เป็นผู้ที่มีสถานะการอยู่พำนักและสามารถทำงานที่มีรายได้ในสหรัฐฯ ได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย

๓.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปนับแต่วันที่สมัคร

๓.๓ มีทักษะการพูด ฟัง อ่าน เขียน และเรียบเรียงภาษาไทยและภาษาอังกฤษในระดับดีมาก

๓.๔ มีทักษะในการใช้ Microsoft Office โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานและอินเทอร์เน็ตเป็นอย่างดี

๓.๕ มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง

๓.๖ มีทักษะในการสื่อสาร มีมนุษยสัมพันธ์ดี รักในการบริการ และมีทัศนคติเชิงบวกในการปฏิบัติงาน

๔. การรับสมัคร

๔.๑ ยื่นใบสมัครและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ consular@thaiembdc.org ภายในวันพุธที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๗.๐๐ น. (ตามเวลาที่ท้องถิ่นเขตเวลาตะวันออกของสหรัฐฯ)

๔.๒ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมในวันและเวลาราชการที่โทร ๒๐๒ ๖๘๔ ๘๔๔๓

(นางสาวพัชรนันท์ วีระคงสุวรรณ)

๕. หลักฐานการสมัคร

- ๕.๑ ใบสมัคร (แบบฟอร์มตามแนบ) พร้อมรูปถ่ายขนาด ๑ x ๑ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)
- ๕.๒ สำเนาหลักฐานแสดงสถานะการพำนักและการทำงานที่มีรายได้ในสหรัฐฯ ได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย
- ๕.๓ สำเนาประวัติการศึกษา
- ๕.๔ ประวัติส่วนตัวและประวัติการทำงาน (resumé)
- ๕.๕ สำเนาหนังสือรับรองการทำงานและการฝึกอบรม (หากมี)
- ๕.๖ สำเนาเอกสารอื่นๆ ที่จะเป็นประโยชน์กับการสมัครงาน

๖. วิธีการคัดเลือก

สอบข้อเขียนและสัมภาษณ์

๗. กำหนดการรับสมัครและคัดเลือก (ตามเวลาท้องถิ่นเขตเวลาตะวันออกของสหรัฐฯ)

- | | |
|--------------------------|--|
| บัดนี้ – ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘ | - ช่วงเวลาการรับสมัคร |
| ๑๖ กันยายน ๒๕๖๘ | - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ |
| ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘ | - สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ |
| ๒๔ กันยายน ๒๕๖๘ | - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและรายชื่อสำรอง |

**** ผู้มีสิทธิสอบจะต้องเดินทางมาสอบด้วยตนเองที่ฝ่ายกงสุล สถานเอกอัครราชทูตฯ ตามวันเวลาที่กำหนด หากไม่มาถือว่าสละสิทธิ**

รายชื่อผู้มีสิทธิสอบและผู้ผ่านการคัดเลือกจะประกาศตามกำหนดการข้างต้นทางเว็บไซต์สถานเอกอัครราชทูตฯ ที่ washingtondc.thaiembassy.org อนึ่ง หากตรวจสอบพบว่า ผู้มีสิทธิสอบหรือผู้ผ่านการคัดเลือกมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามประกาศ จะถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติและถูกตัดสิทธิ

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหลักฐานการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม (Criminal Record) ของรัฐซึ่งตนมีภูมิลำเนาต่อสถานเอกอัครราชทูตฯ ภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับการบรรจุ ทั้งนี้ หากปรากฏประวัติอาชญากรรมซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานหรือภาพลักษณ์ของสถานเอกอัครราชทูตฯ สถานเอกอัครราชทูตฯ สามารถยุติการว่าจ้างได้โดยพลัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)



(นางสาวเพ็ญประภา ภูมิรินทร์)

อัครราชทูตที่ปรึกษา

ใบสมัคร

บุคคลช่วยงานกงสุล (พนักงานจ้างเหมาบริการ)

(โปรดกรอกใบสมัครให้สมบูรณ์และยื่นพร้อมหลักฐาน ภายในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘)

I. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ นามสกุล.....

NAME SURNAME

วัน เดือน ปี เกิด/...../..... อายุ ปี

เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน / หนังสือเดินทางหมดอายุ/...../.....

เชื้อชาติ ☐ ไทย ☐ อื่นๆ โปรดระบุ.....

สัญชาติ ☐ ไทย ☐ อื่นๆ โปรดระบุ.....

ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่..... หมู่..... ตรอก/ซอย.....

ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์ (บ้าน)โทรศัพท์ (มือถือ)

โทรสารE-mail

วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร (ชื่อปริญญาบัตร-สาขา-วิชาเอก-วิชาโท)

.....

.....

สถานภาพการสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่าร้าง

II. ประวัติการศึกษา

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ชื่อสถานศึกษา..... เมือง.....

ปีที่เริ่มการศึกษา..... จบการศึกษาเมื่อ..... คะแนนเฉลี่ยสะสม.....

ระดับปริญญาตรี

ชื่อสถานศึกษา..... เมือง.....

ปีที่เริ่มการศึกษา..... จบการศึกษาเมื่อ..... คะแนนเฉลี่ยสะสม.....

การศึกษา/การอบรมอื่นๆ

.....

.....

.....

III. ความสามารถพิเศษ (กรุณาใส่เครื่องหมาย✓หรือเติมข้อความ ในช่องที่ตรงกับความสามารถ)

คอมพิวเตอร์

☐ Microsoft Word	ระดับ	☐ ดีมาก	☐ ดี	☐ ปานกลาง	☐ น้อย
☐ Microsoft Excel	ระดับ	☐ ดีมาก	☐ ดี	☐ ปานกลาง	☐ น้อย
☐ PowerPoint	ระดับ	☐ ดีมาก	☐ ดี	☐ ปานกลาง	☐ น้อย
☐ Adobe Acrobat	ระดับ	☐ ดีมาก	☐ ดี	☐ ปานกลาง	☐ น้อย
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)					
.....	ระดับ	☐ ดีมาก	☐ ดี	☐ ปานกลาง	☐ น้อย
.....	ระดับ	☐ ดีมาก	☐ ดี	☐ ปานกลาง	☐ น้อย

ภาษา

☐ ภาษาไทย

พูด	ระดับ	☐ ดีมาก	☐ ดี	☐ ปานกลาง	☐ น้อย
อ่าน	ระดับ	☐ ดีมาก	☐ ดี	☐ ปานกลาง	☐ น้อย
เขียน	ระดับ	☐ ดีมาก	☐ ดี	☐ ปานกลาง	☐ น้อย

☐ ภาษาอังกฤษ

พูด	ระดับ	☐ ดีมาก	☐ ดี	☐ ปานกลาง	☐ น้อย
อ่าน	ระดับ	☐ ดีมาก	☐ ดี	☐ ปานกลาง	☐ น้อย
เขียน	ระดับ	☐ ดีมาก	☐ ดี	☐ ปานกลาง	☐ น้อย

☐ ภาษาอื่นๆ (โปรดระบุ).....

พูด	ระดับ	☐ ดีมาก	☐ ดี	☐ ปานกลาง	☐ น้อย
อ่าน	ระดับ	☐ ดีมาก	☐ ดี	☐ ปานกลาง	☐ น้อย
เขียน	ระดับ	☐ ดีมาก	☐ ดี	☐ ปานกลาง	☐ น้อย

ความสามารถพิเศษอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

IV. ประวัติการทำงาน

ประสบการณ์การทำงาน ☐ มี ☐ ไม่มี เป็นเวลา ปี

ปัจจุบันทำงาน/เคยทำงานที่ :

๑. บริษัท/องค์กร ตำแหน่ง.....
 หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....
 บุคคลอ้างอิง.....โทรศัพท์.....
๒. บริษัท/องค์กร ตำแหน่ง.....
 หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....
 บุคคลอ้างอิง.....โทรศัพท์.....

V. อื่นๆ

โปรตระกูลข้อดี / คุณลักษณะเด่นของตัวท่าน ๓ ข้อ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เหตุผลสำคัญในการสมัครเข้าทำงานในครั้งนี้ และเหตุใดท่านจึงเห็นว่าตัวเองเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งนี้ (ความยาวไม่เกินครึ่งหน้ากระดาษ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

กรณีฉุกเฉิน บุคคลที่ติดต่อได้ ชื่อ..... นามสกุล.....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์..... เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร.....

ทราบข่าวการรับสมัครจาก

.....

ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติตามประกาศของสถานเอกอัครราชทูตฯ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งไว้ในใบสมัครเป็นจริงทุกประการ

.....

(.....)

ผู้สมัคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....