



*Royal Thai Embassy
1024 Wisconsin Avenue, N.W., Suite 601
Washington, D.C. 20007
<http://washington.thaioembassy.org>
e-mail: thai.was@thaioemb.org
Tel (202) 964-3800 Fax (202) 964-3811*

ประกาศสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน

ที่ ๑๐/๒๕๖๙

เรื่อง การรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งผู้ช่วยดำเนินการ (ด้านสารนิเทศและวัฒนธรรม)

ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่แถลงข่าว จำนวน ๑ อัตรา

ตามที่สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน ได้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งผู้ช่วยดำเนินการ (ด้านสารนิเทศและวัฒนธรรม) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่แถลงข่าว จำนวน ๑ อัตรา และต่อมาผู้ผ่านการคัดเลือกได้แจ้งความประสงค์สละสิทธิในตำแหน่งดังกล่าว นั้น สอท. จึงจะเปิดรับบุคลากรข้างต้นโดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง	ลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งผู้ช่วยดำเนินการ (ด้านสารนิเทศและวัฒนธรรม) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่แถลงข่าว จำนวน ๑ อัตรา
อัตราค่าจ้าง	๓,๗๐๕.๐๐ ดอลลาร์สหรัฐต่อเดือน

๒. หน้าที่รับผิดชอบ

- ๒.๑ ปฏิบัติงานและประสานงานด้านสารนิเทศและการสื่อสารสาธารณะของสถานเอกอัครราชทูตฯ
- ๒.๒ จัดทำข่าวสาร กิจกรรม และเนื้อหาประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับบทบาท การกิจ นโยบาย และท่าทีของรัฐบาลไทย รวมถึงความสัมพันธ์ทวิภาคีและพหุภาคี เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- ๒.๓ บริหารจัดการและดูแลช่องทางการสื่อสารของสถานเอกอัครราชทูตฯ อาทิ เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย และแพลตฟอร์มดิจิทัลอื่น ๆ
- ๒.๔ ติดตาม วิเคราะห์ และจัดทำรายงานสรุปกระแสข่าว สื่อ ภาพลักษณ์ และความคิดเห็นสาธารณะเกี่ยวกับประเทศไทย
- ๒.๕ สนับสนุนและดำเนินกิจกรรมด้านวัฒนธรรมและการทูตวัฒนธรรมของสถานเอกอัครราชทูตฯ อาทิ เทศกาล งานแสดง นิทรรศการ และกิจกรรมศิลปวัฒนธรรม
- ๒.๖ สนับสนุนการจัดกิจกรรมของสถานเอกอัครราชทูตฯ ทั้งด้านการทูต สารนิเทศ และวัฒนธรรม รวมถึงการประสานงานด้านสถานที่และสื่อประชาสัมพันธ์
- ๒.๗ ผลิต ดูแล และกำกับการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ อาทิ ภาพถ่าย วิดีโอ กราฟิก และสื่อมัลติมีเดีย รวมถึงการดูแลคลังข้อมูลด้านสารนิเทศ
- ๒.๘ ประสานงานกับผู้รับจ้างผลิตสื่อ บริษัทประชาสัมพันธ์ หรือผู้เชี่ยวชาญภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานสารนิเทศ วัฒนธรรม และการจัดกิจกรรม ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๙ จัดทำแผนงาน เอกสารราชการ การจัดซื้อจัดจ้าง รายงานผลการดำเนินงาน และสนับสนุนงานด้านงบประมาณที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่สถานเอกอัครราชทูตฯ หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. คุณสมบัติผู้สมัคร

๓.๑ เป็นผู้ที่มีสถานะการอยู่พำนักในสหรัฐฯ อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งต้องเข้าข่ายกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ถือสัญชาติสหรัฐฯ (U.S. Citizen)

(๒) เป็นผู้ถือพำนักถาวรในสหรัฐฯ (ถือ Green Card)

๓.๒ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปในสาขาที่เกี่ยวข้อง นับแต่วันที่บรรจุ

๓.๓ มีความสามารถในการสื่อสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี ทั้งการพูด การเขียน และการแปล

๓.๔ มีทักษะในการเขียนข่าว บทความ หรือเนื้อหาประชาสัมพันธ์ และสามารถเรียบเรียงข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมกับการเผยแพร่สาธารณะ

๓.๕ มีความรู้หรือประสบการณ์ด้านการบริหารจัดการสื่อดิจิทัล เว็บไซต์ หรือโซเชียลมีเดีย

๓.๖ มีความรู้ ความสนใจ หรือประสบการณ์ด้านงานวัฒนธรรม ศิลปะ หรือการจัดกิจกรรม

๓.๗ มีความเชี่ยวชาญในการจัดทำ ตัดต่อ และปรับปรุงสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว วิดีโอ กราฟิก และข้อความสำหรับสื่อ รวมถึงการจัดทำและดูแลเว็บไซต์

๓.๘ มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยี โปรแกรม และเครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ การผลิตสื่อ และการสื่อสารดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๙ ความเป็นมืออาชีพ สามารถทำงานเป็นทีม และมีทัศนคติเชิงบวกในการปฏิบัติงานราชการ

๔. การรับสมัคร

๔.๑ ยื่นใบสมัครและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ embassy_job@thaiembdc.org ภายในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๑๗.๐๐ น. (ตามเวลาท้องถิ่นเขตเวลาตะวันออกของสหรัฐฯ)

๔.๒ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมในวันและเวลาราชการที่หมายเลขโทรศัพท์ +๖๖๒ ๙๔๔-๓๖๐๐ ต่อ ๘๑๘ หรืออีเมล embassy_job@thaiembdc.org

๕. หลักฐานการสมัคร

๕.๑ ใบสมัคร (แบบฟอร์มตามแนบ) พร้อมรูปถ่ายขนาด ๑ x ๑ นิ้ว (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน)

๕.๒ ประวัติส่วนตัวและประวัติการทำงาน (resumé)

๕.๓ สำเนาหลักฐานแสดงสถานะการอยู่พำนักในสหรัฐฯ และทำงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย

๕.๔ สำเนาประวัติการศึกษา

๕.๕ สำเนาหนังสือรับรองการทำงาน และการฝึกอบรม (หากมี)

๕.๖ เอกสารอื่น ๆ ที่จะเป็นประโยชน์กับการสมัครงาน

๖. วิธีการคัดเลือก

๖.๑ การสอบข้อเขียน (โปรดนำเครื่องคอมพิวเตอร์ (laptop ส่วนตัวเอง) (๑๐๐คะแนน) เพื่อประเมินความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านสารนิเทศและวัฒนธรรม ได้แก่ ความสามารถด้านการเขียน การเรียบเรียง และการสื่อสารเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ความรู้ความเข้าใจ ด้านงานสารนิเทศ การประชาสัมพันธ์ การสื่อสารสาธารณะ และการทูตวัฒนธรรม ตลอดจนความสามารถ ในการวิเคราะห์ข่าวสาร สื่อ และสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับภาพลักษณ์และผลประโยชน์ของประเทศไทย รวมถึงความรู้และความเข้าใจด้านการใช้สื่อดิจิทัล เทคโนโลยี และเครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์

๖.๒ การสอบสัมภาษณ์ (๑๐๐ คะแนน) เพื่อประเมินบุคลิกภาพ ทัศนคติ ความเหมาะสม กับตำแหน่ง ความสามารถในการสื่อสารและการนำเสนอ ความรู้ความเข้าใจในบทบาทและภารกิจ ของสถานเอกอัครราชทูตฯ ทักษะในการคิดวิเคราะห์ การแก้ไขปัญหา และการทำงานร่วมกับผู้อื่น ตลอดจน ประสบการณ์ทำงานและความสามารถในการปฏิบัติงานภายใต้กรอบระเบียบของทางราชการ

๗. กำหนดการรับสมัครและคัดเลือก (ตามเวลาท้องถิ่นเขตเวลาตะวันออกของสหรัฐอเมริกา)

- | | |
|----------------------------|--|
| บัดนี้ - ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ | - ช่วงเวลารับสมัคร |
| ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ | - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ |
| ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ | - สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ |
| ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ | - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกและรายชื่อสำรอง |

**** ผู้มีสิทธิสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์จะต้องเดินทางมาสอบด้วยตนเองที่สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน ตามวันเวลาที่กำหนด หากไม่มาถือว่าสละสิทธิ ****

รายชื่อผู้มีสิทธิสอบและผู้ผ่านการคัดเลือกจะประกาศตามกำหนดการข้างต้นทางเว็บไซต์ สถานเอกอัครราชทูตฯ ที่ <https://washingtondc.thaiembassy.org> อนึ่ง หากตรวจสอบพบว่า ผู้มีสิทธิสอบ หรือผู้ผ่านการคัดเลือกมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามประกาศจะถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติและถูกตัดสิทธิ

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องแสดงต้นฉบับหลักฐานการตรวจสอบประวัติอาชญากรรม (Criminal Record) ของรัฐซึ่งตนมีภูมิลำเนาต่อสถานเอกอัครราชทูตฯ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับการบรรจุ ทั้งนี้ หากปรากฏประวัติ อาชญากรรมซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน สถานเอกอัครราชทูตฯ สามารถยุติการว่าจ้างได้โดยทันที

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)

(นางสาวเพ็ญประภา ภูมิรินทร์)
อัครราชทูตที่ปรึกษา

ใบสมัคร

(โปรดกรอกใบสมัครให้สมบูรณ์และยื่นพร้อมหลักฐาน ภายในวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2569)

I. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ นามสกุล

NAME SURNAME

ชื่อเล่น NICKNAME

วัน เดือน ปี เกิด/...../..... อายุ ปี

เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน / หนังสือเดินทาง.....

บัตรหมดอายุ/...../.....

เชื้อชาติ ☐ ไทย ☐ อื่นๆ โปรดระบุ.....

สัญชาติ ☐ ไทย ☐ อื่นๆ โปรดระบุ.....

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

ถนน..... ตำบล/แขวง.....

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

โทรศัพท์ (บ้าน) โทรศัพท์ (มือถือ)

โทรสาร E-mail

วุฒิการศึกษาที่ใช้สมัคร (ชื่อปริญญาบัตร-สาขา-วิชาเอก-วิชาโท)

.....

.....

สถานภาพการสมรส ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่าร้าง

II. ประวัติการศึกษา

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ชื่อสถานศึกษา เมือง

ปีที่เริ่มการศึกษา จบการศึกษาเมื่อ คะแนนเฉลี่ยสะสม

ระดับปริญญาตรี

ชื่อสถานศึกษา เมือง

ปีที่เริ่มการศึกษา จบการศึกษาเมื่อ คะแนนเฉลี่ยสะสม

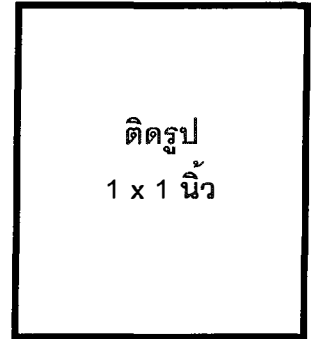
การศึกษา/การอบรมอื่นๆ

.....

.....

.....

.....



APPLICATION P1
NAME.....

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

☐ ภาษาอังกฤษ

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

☐ ภาษาไทย

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

ความสามารถพิเศษอื่น ๆ

.....

.....

.....

IV. ประวัติการทำงาน

ประสบการณ์การทำงาน ☐ มี ☐ ไม่มี เป็นเวลา ปี

ปัจจุบันทำงาน/เคยทำงานที่ :

- บริษัท/องค์กร ตำแหน่ง
หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้
บุคคลอ้างอิง โทรศัพท์
- บริษัท/องค์กร ตำแหน่ง
หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้
บุคคลอ้างอิง โทรศัพท์

APPLICATION P2
NAME.....

V. อื่น ๆ

โปรดระบุข้อดี / คุณลักษณะเด่นของท่าน 3 ข้อ

.....

.....

.....

.....

เหตุผลสำคัญในการสมัครเข้าทำงานในครั้งนี้ และเหตุใดท่านจึงเห็นว่าตัวเองเหมาะสมกับหน้าที่
ความรับผิดชอบในตำแหน่งนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

กรณีฉุกเฉิน บุคคลที่ติดต่อได้ ชื่อ นามสกุล
ที่อยู่
โทรศัพท์ เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร
ทราบข่าวการรับสมัครจาก

การสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ในวันที่ 5 กุมภาพันธ์ 2569

☐ สามารถเดินทางมาสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ที่สถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน
(1024 Wisconsin Ave, N.W., Suite 401 Washington, D.C. 20007) ได้

ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติตามประกาศของสถานเอกอัครราชทูตฯ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าแจ้งไว้ในใบสมัครเป็นจริงทุกประการ

.....
(.....)

ผู้สมัคร

วันที่ เดือน พ.ศ.

APPLICATION P3
NAME.....