



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

**ประกาศสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน**

**ที่ ๖๑/๒๕๖๘**

**เรื่อง การรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งผู้ช่วยดำเนินการ (ด้านสารนิเทศและวัฒนธรรม)**

**ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่แถลงข่าว จำนวน ๑ อัตรา**

\*\*\*\*\*

ด้วยสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน จะรับสมัครบุคลากรเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งผู้ช่วยดำเนินการ (ด้านสารนิเทศและวัฒนธรรม) ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่แถลงข่าว จำนวน ๑ อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร**

|              |                                                                                                                |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ตำแหน่ง      | ลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งผู้ช่วยดำเนินการ (ด้านสารนิเทศและวัฒนธรรม)<br>ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่แถลงข่าว จำนวน ๑ อัตรา |
| อัตราค่าจ้าง | ๓,๗๐๕.๐๐ ดอลลาร์สหรัฐต่อเดือน                                                                                  |

**๒. หน้าที่รับผิดชอบ**

- ๒.๑ ปฏิบัติงานและประสานงานด้านสารนิเทศและการสื่อสารสาธารณะของสถานเอกอัครราชทูตฯ
- ๒.๒ จัดทำข่าวสาร กิจกรรม และเนื้อหาประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับบทบาทภารกิจ 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 ตามที่สถานเอกอัครราชทูตหรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### ๓. คุณสมบัติผู้สมัคร

๓.๑ เป็นผู้ที่มีสถานะการอยู่พำนักในสหรัฐฯ อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ซึ่งต้องเข้าข่ายกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ถือสัญชาติสหรัฐฯ (U.S. Citizen)

(๒) เป็นผู้ถือถิ่นพำนักถาวรในสหรัฐฯ (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](mailto:embassy_job@thaiembdc.org) ภายในวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๗.๐๐ น. (ตามเวลาที่ท้องถิ่นเขตเวลาตะวันออกของสหรัฐฯ)

๔.๒ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมในวันและเวลาราชการที่หมายเลขโทรศัพท์ +๖๐๒ ๙๔๔-๓๖๐๐ ต่อ ๘๑๘ หรืออีเมล [embassy\\_job@thaiembdc.org](mailto: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 ส่วนตัวมาเอง) (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 ทักษะ ความเหมาะสม กับตำแหน่ง ความสามารถในการสื่อสารและการนำเสนอ ความรู้ความเข้าใจในบทบาทและภารกิจ ของสถานเอกอัครราชทูต ทักษะในการคิดวิเคราะห์ การแก้ไขปัญหา และการทำงานร่วมกับผู้อื่น ตลอดจน ประสบการณ์ทำงานและความสามารถในการปฏิบัติงานภายใต้กรอบระเบียบของทางราชการ

## ๗. กำหนดการรับสมัครและคัดเลือก (ตามเวลาที่ท้องถิ่นเขตเวลาตะวันออกของสหรัฐอเมริกา)

|                         |                                                  |
|-------------------------|--------------------------------------------------|
| บัดนี้ - ๑๑ มกราคม ๒๕๖๔ | - ช่วงเวลารับสมัคร                               |
| ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔          | - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ                     |
| ๑๔ มกราคม ๒๕๖๔          | - สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์                     |
| ๑๖ มกราคม 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 ๒๔ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ)



(นางสาวเพ็ญประภา ภูมิรินทร์)  
อัครราชทูตที่ปรึกษา