



ประกาศสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศออสเตรเลีย  
เรื่อง ขยายเวลาการรับสมัครคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ  
ตำแหน่ง ผู้ช่วยดำเนินการด้านการศึกษาและวิชาการ (เจ้าหน้าที่การศึกษา)

ตามที่สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศออสเตรเลีย ประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงแคนเบอร์รา ได้ประกาศลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2566 เรื่อง การรับสมัครคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยดำเนินการด้านการศึกษาและวิชาการ (เจ้าหน้าที่การศึกษา) จำนวน 1 อัตรา นั้น

สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศออสเตรเลีย ประสงค์ขยายเวลาการรับสมัครดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ 31 สิงหาคม 2566 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. รายละเอียดของตำแหน่ง

ตำแหน่ง ผู้ช่วยดำเนินการด้านการศึกษาและวิชาการ (เจ้าหน้าที่การศึกษา)

ค่าตอบแทน อัตราเงินเดือนเริ่มต้น 3,768 ดอลลาร์ออสเตรเลียต่อเดือน (อัตรานี้ยังไม่รวมเงินสะสมเข้ากองทุนเกษียณ (Superannuation))

ลักษณะการจ้าง

ตามรูปแบบสัญญาจ้างแบบปีต่อปี และต่อสัญญาจ้างตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน

ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ 2 ตุลาคม 2566 เป็นต้นไป

หน้าที่รับผิดชอบหลัก

งานการดูแล จัดการ ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงาน ให้ความช่วยเหลือทางด้านการศึกษา ความเป็นอยู่ และการเงิน รวมทั้งการจัดการศึกษา การฝึกอบรม หรือการดำเนินงานในต่างประเทศ สำหรับนักเรียนทุนของรัฐบาล นักเรียนทุนอื่น ๆ และบุคลากรภาครัฐที่ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือดำเนินงานในต่างประเทศ

ลักษณะงานโดยสังเขป

- งานให้คำปรึกษาและให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษา การเงิน และการดำเนินชีวิตในประเทศออสเตรเลีย/นิวซีแลนด์ สำหรับนักเรียนทุนของรัฐบาลและบุคลากรภาครัฐที่อยู่ในความดูแลของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศออสเตรเลีย ซึ่งรวมถึงการติดต่อ ประสานงานกับสถานศึกษา สถานพยาบาล สถาบันทางการเงิน เจ้าของทุนการศึกษา นักเรียน และหน่วยงานราชการของไทยและออสเตรเลีย/นิวซีแลนด์ หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ทางโทรศัพท์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือหนังสือราชการ

- งานงบประมาณ งานบัญชี และงานการเงิน ของนักเรียนทุนของรัฐบาล และงานงบประมาณงานการเงิน งานจัดซื้อจัดจ้างและงานพัสดุ ของสำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศออสเตรเลีย

- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. คุณสมบัติ...

## 2. คุณสมบัติ

- พลเมืองออสเตรเลียหรือผู้มีถิ่นพำนักถาวรในประเทศออสเตรเลียอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าขึ้นไป
- มีความรู้ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ โดยสามารถพูด อ่าน และเขียนภาษาซึ่งใช้ในราชการได้เป็นอย่างดี
  - มีความสามารถและทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมงานต่าง ๆ ได้แก่ Microsoft Office (Word, Excel และ Powerpoint) อินเทอร์เน็ตและสื่อสังคมออนไลน์ต่าง ๆ อาทิ Facebook Instagram
  - มีความรับผิดชอบและกระตือรือร้นในการทำงาน มีความสามารถในการประสานงาน มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ มีบุคลิกภาพและทัศนคติเชิงบวกในการปฏิบัติงานราชการ พร้อมทั้ง สามารถปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาราชการ/นอกสถานที่ และ/หรือค้างคืนต่างจังหวัดตามที่ได้รับมอบหมายได้
  - หากขับขีรถยนต์ได้ และมีใบอนุญาตขับขีรถยนต์ของประเทศออสเตรเลียจะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ
  - มีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้อง จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

## 3. การรับสมัคร

ผู้สนใจสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยดำเนินการด้านการศึกษาและวิชาการ (เจ้าหน้าที่การศึกษา) สามารถขอรับใบสมัครได้ที่ [oea@ocsc.org.au](mailto:oea@ocsc.org.au) หรือ <http://www.ocsc.org.au/> และยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการสมัคร ภายในวันพฤหัสบดีที่ 31 สิงหาคม 2566 เวลา 17.00 น. (GMT+10) ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [oea@ocsc.org.au](mailto:oea@ocsc.org.au) โดยเขียนชื่อเรื่องสมัครงานตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษา (ปี 2566) และเขียนรายละเอียดเอกสารแนบทุกรายการ ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องนำใบสมัครและหลักฐานประกอบการสมัครมายื่นในวันที่มีการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

## 4. หลักฐานประกอบการสมัคร

- ใบสมัคร พร้อมรูปถ่ายหน้าตรง 1 รูป (ไม่เกิน 6 เดือน) ขนาด 3.5 x 4.5 เซนติเมตร
  - ประวัติส่วนตัวและประวัติการทำงาน
  - สำเนาหลักฐานแสดงการเป็นพลเมืองออสเตรเลียหรือมีถิ่นพำนักถาวรในออสเตรเลียที่ถูกต้องตามกฎหมาย
    - สำเนาแสดงผลการเรียน และสำเนาปริญญาบัตรสำหรับคุณวุฒิที่ใช้สมัคร
    - สำเนาหลักฐานแสดงความสามารถทางภาษาไทย ภาษาอังกฤษ เช่น ผลสอบ TOEIC เป็นต้น (ถ้ามี)
    - หนังสือรับรองประวัติอาชญากรรมจากประเทศออสเตรเลีย
    - ใบรับรองสุขภาพ/ผลการตรวจสุขภาพ
    - สำเนาใบขับขีรถยนต์ประเทศออสเตรเลีย (ถ้ามี)
    - สำเนาหนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี)
    - สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ทะเบียนสมรส ฯลฯ
- ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ระบุคำรับรอง “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงชื่อกำกับ

## 5. วิธีการ...

## 5. วิธีการคัดเลือก

สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศออสเตรเลียจะแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อทำหน้าที่คัดเลือกผู้สมัคร โดยพิจารณาจากใบสมัคร เอกสารและหลักฐานต่างๆ ของผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัคร และจะคัดเลือกโดยการสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ เพื่อประเมินความรู้ความสามารถ คุณสมบัติ ทักษะการสื่อสารภาษาไทย และภาษาอังกฤษ และวัดความเหมาะสมจากประวัติการศึกษา ประสบการณ์ บุคลิกภาพ อุปนิสัย ทักษะการปฏิบัติ ภูมิภาคไหวพริบ ฯลฯ ที่สอดคล้องกับตำแหน่งงาน โดยคณะกรรมการฯ จะคัดเลือกผู้ที่มีผลคะแนนสอบสูงสุด ทั้งนี้ การพิจารณาของคณะกรรมการฯ ถือเป็นขั้นสุดท้าย ในกรณีมีผู้สมัครไม่เกิน 1 ราย สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศออสเตรเลีย ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาคัดเลือก โดยไม่ผูกมัดที่จะต้องรับผู้สมัครรายเดี๋ยวดังกล่าว

## 6. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

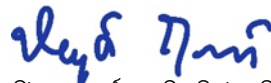
สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศออสเตรเลียจะประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกโดยเรียงตามลำดับคะแนนรวมของผู้สอบผ่านจากมากไปน้อย ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบแข่งขันจากน้อยไปมาก ทั้งนี้ บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกดังกล่าวมีอายุไม่เกิน 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชี

## 7. กำหนดการรับสมัครและการคัดเลือก (ตามเวลาที่ท้องถิ่นของออสเตรเลีย)

การรับสมัคร	ตั้งแต่บัดนี้ - วันพฤหัสบดีที่ 31 สิงหาคม 2566
การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับ	ภายในวันจันทร์ที่ 4 กันยายน 2566
การคัดเลือก	
การสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์	วันจันทร์ที่ 11 กันยายน 2566
การประกาศผลการคัดเลือก	ภายในวันจันทร์ที่ 18 กันยายน 2566
การรายงานตัว	ภายในวันจันทร์ที่ 25 กันยายน 2566
การเริ่มปฏิบัติงาน	วันจันทร์ที่ 2 ตุลาคม 2566

ทั้งนี้ สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศออสเตรเลียจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก กำหนดการและสถานที่สอบข้อเขียนและสัมภาษณ์ รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก โดยละเอียดทางเว็บไซต์ <http://www.ocsc.org.au/> ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2566



(นางปิยสุรางค์ กุลจิตติประสิทธิ์)

อัครราชทูตที่ปรึกษา (ฝ่ายการศึกษา)

สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในประเทศออสเตรเลีย