

ข้อแนะนำในการสมัครงานออนไลน์

สร้างบัญชีออนไลน์:

- ✓ สร้างบัญชีออนไลน์ด้วยอีเมลส่วนตัวของคุณ
โดยสร้างรหัสผ่านที่รัดกุมและเลือกคำถามสามข้อพร้อมตอบคำถามเพื่อใช้ในการรักษาความปลอดภัยและใช้บัญชีออนไลน์ของคุณ ทั้งนี้รหัสผ่านของคุณต้องมีอย่างน้อย 12 ตัวอักษรและต้องประกอบด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวพิมพ์เล็ก ตัวเลขและสัญลักษณ์อย่างน้อยหนึ่งตัวอักษร (เช่น! @ # \$% ^ & *)
- ✓ **จดจำอีเมล รหัสผ่าน และคำตอบสำหรับคำถามที่คุณเลือกไว้ทั้งสามข้อ**
บัญชีออนไลน์จะถูกบล็อกทันทีเมื่อคุณไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้ภายในสามครั้ง
ฝ่ายบุคคลไม่สามารถช่วยปลดล็อกรหัสผ่านให้คุณได้ ดังนั้นหากจำรหัสผ่านไม่ได้ โปรดคลิกที่ **"ลืมรหัสผ่าน"** และตอบคำถามสามข้อให้ถูกต้องเพื่อทำการกู้คืนบัญชีออนไลน์ของคุณ
หากคุณไม่สามารถจดจำคำตอบสำหรับคำถามทั้งสามข้อได้ **คุณจะต้องสร้างบัญชีออนไลน์ใหม่โดยใช้อีเมลใหม่ของคุณเพื่อสมัครงาน**

กรอกใบสมัครออนไลน์:

- ✓ เข้าสู่ระบบโดยการใช้อีเมลและรหัสผ่านของคุณให้ถูกต้อง
- ✓ กรอกข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษ
โดยระบุคุณสมบัติของคุณให้ชัดเจนตามหัวข้อที่ประกาศไว้ในแต่ละตำแหน่งงานให้ครบถ้วนทั้งทางด้านการศีกษา ประสบการณ์ ภาษา ความรู้และทักษะในงาน **หากข้อมูลในใบสมัครออนไลน์ของคุณไม่ครบถ้วนถูกต้อง ใบสมัครนั้นจะถูกตัดสิทธิ์จากตำแหน่งนั้นๆ**
- ✓ อัปโหลดเอกสารทั้งหมดที่จำเป็นตามประกาศของแต่ละตำแหน่งงาน
โปรดตรวจสอบว่าเอกสารดังกล่าวอยู่ในรูปแบบของ Microsoft Word, JPG และ/หรือ Adobe Acrobat PDF โดยขนาดไฟล์สูงสุดสำหรับเอกสารที่ใช้อัปโหลดในแต่ละไฟล์ไม่ควรเกิน 3MB
- ✓ อ่านคำถามแต่ละข้อในใบสมัครออนไลน์อย่างละเอียด และตอบคำตอบเหล่านั้นให้กระชับ ครบถ้วน และถูกต้อง
- ✓ กดส่งใบสมัครโดยการคลิก 'submit applications' พร้อมยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขต่างๆ
ที่ระบุในเว็บไซต์ภายในวันที่ปิดรับสมัคร
หมายเหตุ: ข้อมูลที่คุณกรอกรวมถึงเอกสารที่อัปโหลดจะได้รับการบันทึกไว้ในระบบออนไลน์
คุณสามารถดึงข้อมูลดังกล่าวมาใช้สมัครงานในตำแหน่งอื่น ๆ ต่อไปได้

การแสดงสิทธิในการทำงานอย่างถูกต้องตามกฎหมาย:

ส่งเอกสารอย่างใดอย่างหนึ่งที่เหมาะสมเพื่อแสดงสิทธิในการทำงานตามกฎหมายในประเทศไทย:

- ✓ สัญชาติไทย – บัตรประจำตัวประชาชนไทย
- ✓ สัญชาติไทยและสหรัฐอเมริกา – บัตรประจำตัวประชาชนไทยและหนังสือเดินทางสหรัฐฯ
หน้าที่มีรูปและประวัติส่วนตัว
- ✓ สัญชาติไทยและสัญชาติอื่น - บัตรประจำตัวประชาชนไทย
- ✓ สัญชาติอื่น ๆ – หนังสือเดินทางเล่มที่มีวีซ่าไทยและใบอนุญาตให้พำนักอยู่ในประเทศไทย ‘Thai Residency Permit’ (ข้อมูลเพิ่มเติมติดต่อสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองไทย) ทั้งนี้สถานทูตสหรัฐฯ
ประจำประเทศไทยไม่สามารถให้การสนับสนุนในการทำเรื่องขอใบอนุญาตดังกล่าวได้
- ✓ AEFM/USEFM/EFM/MOH:
เอกสารจากหน่วยงานที่แสดงว่าสปอนเซอร์/เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายให้มาทำงานที่สถานทูตสหรัฐฯ
ประจำประเทศไทย พร้อมสำเนาแบบฟอร์ม DD-214 - member 4 (เฉพาะกรณี AEFM/USEFM
ที่ต้องการใช้สิทธิทหารผ่านศึกสหรัฐฯ ในการสมัครงาน)

การแสดงคุณสมบัติตามประกาศตำแหน่งงาน:

กรุณาส่งเอกสารดังต่อไปนี้เพื่อแสดงคุณสมบัติที่ประกาศไว้ในการสมัครงานของแต่ละตำแหน่ง:

- ✓ การศึกษา:
 - ใบแสดงผลการศึกษา และ/หรือ
 - วุฒิการศึกษา/ประกาศนียบัตร
- ✓ ภาษา: หากตำแหน่งงานนั้นๆ ระบุว่าต้องการผู้สมัครที่มีทักษะทางด้านภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
ผู้สมัครจะต้องระบุระดับทักษะภาษาไทยและภาษาอังกฤษในใบสมัครให้ครบถ้วน
มีฉะนั้นใบสมัครของคุณอาจถูกตัดสิทธิ์
 - หากตำแหน่งนั้นต้องการทักษะภาษาอังกฤษระดับหนึ่งหรือสอง ผู้สมัครสามารถเลือกที่จะส่งผลคะแนน
TOEIC (การฟังและการอ่าน) ที่ยังไม่หมดอายุ (ผลคะแนนใช้ได้สองปีนับจากวันทำแบบทดสอบ)
ภายในวันที่ปิดรับสมัคร หรือมาทำแบบทดสอบภาษาอังกฤษที่จัดโดยฝ่ายบุคคลของสถานทูตสหรัฐฯ

- หากตำแหน่งนั้นต้องการทักษะภาษาอังกฤษระดับสามถึงระดับห้า ผู้สมัครจะต้องส่งผลคะแนน TOEIC (การฟังและการอ่าน) ที่ยังไม่หมดอายุ (ผลคะแนนใช้ได้สองปีนับจากวันที่ทำแบบทดสอบ) ภายในวันที่ปิดรับสมัคร ผลคะแนนภาษาอังกฤษอื่น ๆ (เช่น TOEFL, IELTS) ไม่สามารถใช้แทนผลคะแนน TOEIC ได้

✓ **ความรู้และทักษะในงาน:**

- ใบรับรองการฝึกอบรม/ใบรับรองทางวิชาชีพ/ใบอนุญาตอื่นๆ รวมถึงรางวัลต่างๆ (หากระบุไว้ในประกาศรับสมัครงาน)
- ใบขับขี่ยานยนต์ไม่ยังไม่หมดอายุ (หากระบุไว้ในประกาศรับสมัครงาน)

✓ **อื่นๆ:**

- รีซูเม่ (หากมี)
- ใบเปลี่ยนชื่อและนามสกุล (หากมี)

ตรวจสอบสถานะและแก้ไขใบสมัคร: ผู้สมัครสามารถตรวจสอบสถานะการสมัครได้โดยคลิก "Dashboard"

บนหน้าเว็บไซต์และแก้ไขใบสมัครออนไลน์ภายในวันที่ปิดรับสมัคร ทั้งนี้ควรส่งใบสมัครและเอกสารอื่นๆ ให้ครบถ้วนถูกต้องภายใน 10.00 น. ของวันถัดไปจากวันที่ปิดรับสมัคร โดยเวลาในระบบจะยึดตามเวลา Eastern time zone (Washington, DC)

ขั้นตอนการรับสมัคร:

- ✓ ไม่มีการจำกัดจำนวนใบสมัครของผู้สมัคร ท่านสามารถสมัครงานได้หลายตำแหน่งพร้อมกัน อย่างไรก็ตามใบสมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามข้อกำหนดและคุณสมบัติที่ระบุไว้ในประกาศตำแหน่งว่างเท่านั้นจะได้รับการพิจารณาในรอบต่อไป
- ✓ ฝ่ายบุคคลจะติดต่อเฉพาะผู้สมัครที่ได้รับคัดเลือกให้เข้าสัมภาษณ์งานเท่านั้น
- ✓ ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกให้เข้าสัมภาษณ์งานจะได้รับการติดต่อภายในเวลาแปดสัปดาห์นับจากวันที่ปิดรับสมัคร หากไม่ได้รับการติดต่อภายในช่วงเวลาดังกล่าว แสดงว่าคุณไม่ได้รับเลือกในตำแหน่งนั้นๆ
- ✓ ผู้สมัครต้องส่งใบสมัครในแต่ละตำแหน่งงานเพื่อให้ได้รับสิทธิ์ได้รับการพิจารณาในตำแหน่งงานนั้นๆ ดังนั้นจึงควรส่งใบสมัครทั้งระดับตำแหน่งงานตามประกาศ (full performance) และระดับฝึกงาน (trainee – (T)) เพื่อเพิ่มโอกาสในการได้รับเลือกในตำแหน่งงานนั้นๆ

ติดต่อฝ่ายสรรหาว่าจ้าง: สามารถติดต่อสำนักงานทรัพยากรมนุษย์/แผนกสรรหาว่าจ้างได้ที่หมายเลข

(66)2-205-4463 ในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 7.00 ถึง 16.00 น. ยกเว้นวันหยุดราชการ