

(Unofficial Translation)

Announcement

Royal Thai Consulate-General, Osaka

No.2/2566

Job vacancy for employee of the Royal Thai Consulate-General, Osaka
Position of Assistant (Politics, Protocol and Political Economy Section)

The Royal Thai Consulate-General, Osaka hereby announces a vacancy for the position of Assistant (Politics, Protocol and Political Economy Section) with monthly remuneration of 279,660 yen. The details are as follows:

1. General qualifications

- 1.1 Holds a Bachelor Degree or higher
- 1.2 Good command of Thai, Japanese and English language skills (hearing, speaking, reading and writing)
- 1.3 Basic PC skills such as Microsoft Word, Excel, PowerPoint and Social Media Applications
- 1.4 Physically healthy and have no infectious disease or pre-existing illness that will affect working ability
- 1.5 Good inter-personal skills. Active and passionate about work, able to work as a team and able to work overtime and outside office if required
- 1.6 Good behavior. Have not been punished by dismissal from public or private agency. Have not been sentenced to imprisonment for a criminal case.
No insolvent debt
- 1.7 Good attitude towards Thailand
- 1.8 Able to work legally in Japan

2. Responsibilities

- 2.1 Perform duties related to politics, protocol and economic affairs
 - 2.1.1 Follow up, compile and prepare reports analyzing Japanese politics and economy, as well as interesting local news in the Kansai and Shikoku region
 - 2.1.2 Update political and economic databases
 - 2.1.3 Coordinate with relevant agencies, both public and private as well as other related sectors
 - 2.1.4 Perform Thai – Japanese interpretation and translate Thai – Japanese documents when assigned
 - 2.1.5 Attend meetings and seminars and make reports
- 2.2 Perform other duties as assigned.

3. Required documents for application

3.1 Application form (as attached) with 2x2 inches ID photo taken within 3 months

3.2 A copy of ID document such as identity card, passport with photo page or driver's license

3.3 A copy of academic transcript from Bachelor's Degree or higher

3.4 Evidence of Japanese proficiency (For non-Japanese nationals) such as the result of Japan Language Proficiency Test (JLPT), Business Japanese Proficiency Test etc.

3.5 Self-introductory document(s) in English (if any)

4. Test Methods

The Royal Thai Consulate-General will select qualified applicants by written examination and interview.

5. Application methods

Interested persons shall send the application form, together with supporting documents and certify true copy on every page of the supporting documents to the Royal Thai Consulate-General, Osaka: 4th Floor, Bangkok Bank Building, 1-9-16 Kyutaro-machi, Chuo-ku, Osaka 541-0056 by Friday 17 March 2023. For further inquiry, please contact Ms. Rapeephun Kumboonchoo (Tel: 06-6262-9226-7 Ext. 502 or Email: econ.osa@mfa.go.th)

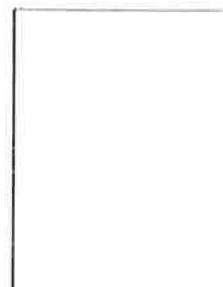
6. The eligible candidates will be selected based on the application forms and supporting documents. The Royal Thai Consulate-General will announce shortlisted applicants for written examination and interview, as well as the date, time and venue of the examination at the earliest opportunity.

17 February of B.E. 2566 (2023)

Signed

(Merica Sivara)
Deputy Consul-General
Acting Consul-General

Employment Application
Royal Thai Consulate-General, Osaka



1. Name.....

2. Date of birth Age Sex

3. Place of birth.....

4. Citizenship..... Nationality..... Religion.....

5. Present address of applicant.....
.....

6. Telephone number.....

7. Passport number..... Expiry date.....

8. Marital status, name of spouse.....

9. Name of children 1)..... 2).....

10. Name of father of applicant.....

Citizenship..... Nationality.....

11. Name of mother of applicant.....

Citizenship..... Nationality.....

12. Education

Name of institution / country	Year of graduation	Degree or certificate received
.....
.....
.....
.....
.....

13. Additional training (if any)

Institution, country / training program	Duration of training
.....
.....
.....
.....
.....

14. Language

	Japanese	English	Thai
Listening Level			
Speaking Level			
Reading Level			
Writing Level			

15. Special skills or knowledge

.....

.....

16. Computer skills (please indicate your computer skills, e.g. your level of skills and the computer system you are familiar with).....

17. Job experience

Name and address of employer	Position	Duration
.....
.....
.....
.....
.....
.....

18. Two names and addresses of reference

- 1. Name.....
Address.....
- 2. Name.....
Address.....

19. I have not been treated for any serious physical or mental disorders and I am not

Suffering from any communicable or chronic diseases.

- Yes
- No (Please explain).....
.....
.....

I declare that I have answered all required questions in this application fully and truthfully.

Signature of applicant.....

(.....)

Date



ประกาศสถานกงสุลใหญ่ ณ นครโอซากา

ที่ 2/2566

เรื่อง การรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยดำเนินการ
ด้านการเมือง การทูต และเศรษฐกิจการเมือง

ด้วยสถานกงสุลใหญ่ ณ นครโอซากา มีความประสงค์จะเปิดรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว
ในต่างประเทศประจำสถานกงสุลใหญ่ฯ ตำแหน่ง ผู้ช่วยดำเนินการด้านการเมือง การทูต และเศรษฐกิจการเมือง
อัตราค่าจ้างเดือนละ 279,660.-เยน จำนวน 1 อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- 1.1 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
- 1.2 สามารถใช้ภาษาไทย ญี่ปุ่น และภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ได้เป็นอย่างดี
- 1.3 สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานได้ เช่น Microsoft Word, Excel, Power Point รวมทั้งแอปพลิเคชันโซเชียลมีเดีย
- 1.4 มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง และไม่เป็นโรคติดต่อ ไม่มีโรคประจำตัวที่รุนแรงจนเป็นอุปสรรคต่อการทำงาน
- 1.5 มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีความกระตือรือร้นในการทำงาน สามารถทำงานเป็นทีมได้ และสามารถทำงานล่วงเวลาและนอกสถานที่ได้หากมีความจำเป็น
- 1.6 มีความประพฤติดี ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน หรือได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในคดีอาญา หรือมีหนี้สินล้นพ้นตัว
- 1.7 มีทัศนคติที่ดีต่อประเทศไทย
- 1.8 ทำงานได้ตามกฎหมายในญี่ปุ่น

2. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 2.1 ปฏิบัติงานด้านการเมือง การทูต และเศรษฐกิจ ได้แก่
 - 2.1.1 ติดตาม ประมวล และจัดทำรายงานวิเคราะห์สถานการณ์การเมือง เศรษฐกิจญี่ปุ่น และข่าวที่น่าสนใจในระดับท้องถิ่นในภูมิภาคคันไซและชิโกะกุ
 - 2.1.2 พัฒนารฐานข้อมูลด้านการเมืองและเศรษฐกิจให้มีความทันสมัย
 - 2.1.3 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคส่วนต่าง ๆ

2.1.4 ปฏิบัติหน้าที่สามไทย - ญี่ปุ่น และแปลเอกสารไทย - ญี่ปุ่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1.5 เข้าร่วมประชุม สัมมนา และจัดทำรายงาน

2.2 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

3.1 ใบสมัครตามที่สถานกงสุลใหญ่ฯ กำหนดไว้ตั้งเอกสารแนบ พร้อมรูปถ่ายหน้าตรง (ถ่ายไม่เกิน 3 เดือน) ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป

3.2 สำเนาหลักฐานสำคัญแสดงตน เช่น บัตรประจำตัว หนังสือเดินทางหน้าที่มีรูปถ่าย หรือใบขับขี่

3.3 สำเนาแสดงผลการเรียน (Transcript) ตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป

3.4 หลักฐานแสดงความสามารถทางภาษาญี่ปุ่น (สำหรับคนต่างชาติที่ไม่ใช่คนญี่ปุ่น) เช่น ผลการสอบวัดระดับภาษาญี่ปุ่น (Japanese Language Proficiency Test – JLPT) Business Japanese Proficiency Test (BJT) ฯลฯ

3.5 ข้อมูลแนะนำตนเองเพิ่มเติมนอกเหนือจากใบสมัคร เป็นภาษาอังกฤษ (หากมี)

4. วิธีการคัดเลือก

คัดเลือกโดยการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์

5. การรับสมัคร

ผู้สนใจสามารถส่งใบสมัครพร้อมเอกสารการสมัครโดยรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกหน้า ภายในวันศุกร์ที่ 17 มีนาคม 2566 ได้ที่ 4th Floor, Bangkok Bank Building, 1-9-16 Kyutaro-machi, Chuo-ku, Osaka City, Osaka 541-0056 หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติม ติดต่อสอบถามได้ที่ นางสาวระพีพรรณ คำบุญชู โทรศัพท์ (06) 6262 – 9226 – 7 ต่อ 502 หรืออีเมล econ.osa@mfa.go.th

6. สถานกงสุลใหญ่ฯ จะพิจารณาคัดเลือกผู้มีสิทธิสอบจากใบสมัครและเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร โดยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ วัน เวลา สถานที่สอบให้ทราบในโอกาสแรกต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 17 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566



(นางเมริกา สีวะรา)

รองกงสุลใหญ่ รักษาการแทน

กงสุลใหญ่