

(翻訳)

国章

タイ王国大阪総領事館 第 2/2566 号公示
アシスタント（政治・儀典・政経） 現地職員 募集のお知らせ

タイ王国大阪総領事館では、下記の通り、アシスタント（政治・儀典・政経）現地職員を月給 279,660 円で 1 名募集します。詳細は以下の通りです。

1) 職務要件

- 1.1 学士号以上の学位を取得している
- 1.2 日本語、タイ語および英語（聞く、話す、読む、書く）が優れている方
- 1.3 Microsoft Word, Excel, PowerPoint などの基本的なパソコンスキルおよびソーシャルメディアアプリケーションを使用できる方。
- 1.4 健康状態が優良で、労働能力に影響を及ぼすような感染症や持病のない方。
- 1.5 良好な人間関係を築くことができ、仕事に対してアクティブで熱意があり、チームとして働くことができる方。必要に応じて業務時間外や勤務地外で勤務可能な方。
- 1.6 礼儀正しく、行政機関・民間企業等による解雇歴がない方。刑法による判決を言い渡されたことがない方。返済不能な程の多額の負債がない方。
- 1.7 タイ王国に対して、良好な考えを持つ方
- 1.8 日本で合法的に勤務できる方

2) 職務内容

- 2.1 政治、儀典、経済に関する業務
 - 2.1.1 日本の政治・経済、関西と四国の興味深いニュースの調査、収集、分析レポート作成
 - 2.1.2 政治と経済に関するデータベースの更新
 - 2.1.3 公的機関、民間機関およびその他関連機関との調整業務
 - 2.1.4 指示されたタイ語-日本語の通訳・翻訳業務
 - 2.1.5 会議、セミナーへの出席、レポート作成
- 2.2 その他、指示された業務

3) 応募書類

- 3.1 当館所定の申請書。2 インチの 3 ヶ月以内に撮影した写真 1 枚を添付
- 3.2 パスポートの写真ページ、運転免許証などの写真付身分証明書のコピー
- 3.3 学士以上の成績証明書のコピー
- 3.4 日本語能力試験（JLPT）、ビジネス日本語能力テストの結果等、日本語能力の証明書類（日本国籍者以外の場合）
- 3.5 当館所定の申請書以外の英語表記での自己紹介文書（提出可能な場合）

4) 選考方法

筆記試験と面接で選考します。

5) 応募方法

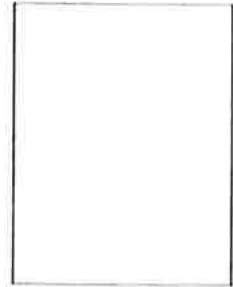
興味のある方は、当館所定の申請書と上記の必要書類の全ページに署名（真正確認用）し、封筒に「履歴書在中」と明記して、3月17日（金）までに、タイ王国大阪総領事館（〒541-0056 大阪府中央区久太郎町1-9-16 バンコク銀行ビル4階）宛にご送付下さい。

お問い合わせは、ラピーパン（TEL: 06-6262-9226-7 内線 502 または メール: econ.osa@mfa.go.th）までご連絡ください。

- 6) タイ王国大阪領事館は、提出書類に基づき選考を行い、筆記試験および面接試験の合格者一覧、試験日時、会場を決まり次第発表します。

2023年2月17日
メリカ シワラ
副総領事兼総領事代行

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 และไม่เป็โรคติดต่อ 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 ปฏิบัติหน้าที่ล่ามไทย - 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