



ประกาศสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ นครโอซากา
เรื่อง การรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์

ด้วย สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ นครโอซากา มีความประสงค์จะเปิดรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ อัตราค่าจ้างเดือนละ 235,200.-เยน จำนวน 1 อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1.1 คุณสมบัติทั่วไป

1.1.1 ไม่จำกัดสัญชาติ

1.1.2 การศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป มีทักษะภาษาญี่ปุ่น (พูด-อ่าน-เขียน) และภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ (พูด-อ่าน-เขียน)

1.1.3 ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญาถึงจำคุก ไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย และไม่มีหนี้สินล้นพ้นตัว

1.2 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1.2.1 มีใบขับขี่รถยนต์ของญี่ปุ่น และมีประสบการณ์ในการขับรถยนต์ไม่น้อยกว่า 3 ปี มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายจราจรของญี่ปุ่น และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด รู้จักเส้นทางในโอซากา ปริมณฑล และต่างจังหวัดในเส้นทางหลักเป็นอย่างดี

1.2.2 มีความประพฤติเรียบร้อย มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี สุขภาพแข็งแรงเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ

1.2.3 สามารถใช้เทคโนโลยี/คอมพิวเตอร์ได้ดี (เช่น Microsoft word, Excel, PowerPoint และ Access เป็นต้น)

1.2.4 มีมนุษยสัมพันธ์ดี รักงานบริการ กระตือรือร้น และรับผิดชอบต่องาน สามารถทำงานภายใต้สภาวะความกดดัน มีทักษะการเจรจาและแก้ปัญหาเฉพาะหน้า และทำงานเป็นทีม

1.2.5 สามารถปฏิบัติงานล่วงเวลา และในวันหยุดได้ ทั้งนี้ ปฏิบัติงานวันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 09.30 - 17.30 น. (พักกลางวัน 1 ชั่วโมง) และมีวันหยุดประจำปี จำนวน 20 วัน (ตามปฏิทินของสถานกงสุลใหญ่ ณ นครโอซากา)

2. หน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 ขับ และดูแลรักษารถยนต์สำนักงานให้อยู่ในสภาพดีอยู่เสมอ พร้อมใช้ปฏิบัติการกิจได้อย่างปลอดภัย และหากมีพื้นฐานด้านเครื่องยนต์ สามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ในกรณีรถยนต์ขัดข้อง จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

- 2.2 จัดทำเอกสาร/รายงานที่เกี่ยวข้องกับการเดินทาง และการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์
- 2.3 รับ - ส่งเอกสารของสำนักงานฯ
- 2.4 ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. เอกสาร และหลักฐานในการสมัคร

- 3.1 ใบสมัคร (ตามเอกสารแนบ) พร้อมรูปถ่ายหน้าตรง (ถ่ายไม่เกิน 3 เดือน) ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป
- 3.2 สำเนาหลักฐานแสดงตน เช่น บัตรประจำตัว หนังสือเดินทางหน้าที่มีรูปถ่าย หรือใบขับขี่
- 3.3 สำเนาแสดงผลการเรียน (Transcript) ระดับปริญญาตรีขึ้นไป
- 3.4 หลักฐานแสดงความสามารถทางภาษาญี่ปุ่น (ยกเว้นชาวญี่ปุ่น) เช่น ผลการสอบวัดระดับ Japanese Language Proficiency Test (JLPT) หรือเทียบเท่า เป็นต้น (หากมี)
- 3.5 ข้อมูลแนะนำตนเองเพิ่มเติมนอกเหนือจากใบสมัคร (หากมี)

4. วิธีการคัดเลือก

การสอบสัมภาษณ์

5. การสมัคร

ยื่นใบสมัคร และเอกสารประกอบ พร้อมรับรองสำเนาในเอกสารทุกแผ่น ที่ สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ นครโอซากา ชั้น 8 อาคาร Bangkok Bank Building เลขที่ 1-9-16 Kyutaro-machi, Chuo-ku, Osaka City, Osaka 541-0056 หรือ ทางอีเมล ttcosaka@thaitrade.jp ภายในพฤหัสบดีที่ 30 มกราคม 2568 ทั้งนี้ สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมทางโทรศัพท์ (06) 6262 - 4418 หรือทางอีเมล ttcosaka@thaitrade.jp

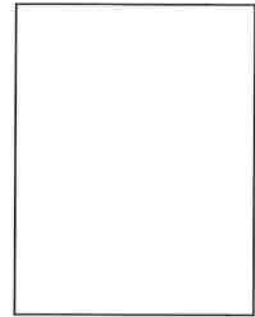
6. จะพิจารณาคัดเลือกผู้มีสิทธิสอบจากใบสมัคร และเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการสมัคร โดยจะทำการแจ้ง วัน เวลา และสถานที่ในการสอบสัมภาษณ์ทางอีเมลต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 22 มกราคม พ.ศ. 2568

(นางสาวตรียาภรณ์ บุญศิริยะ)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ นครโอซากา

Employment Application
Royal Thai Consulate-General, Osaka
Commercial



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