



ประกาศสถานกงสุลใหญ่ ณ เมืองฟูกูโอกะ

ที่ 3 /2561

เรื่อง รับสมัครลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ

ตำแหน่งผู้ช่วยดำเนินการ (ด้านการเมือง การทูต และเศรษฐกิจการเมือง)

\*\*\*\*\*

ด้วยสถานกงสุลใหญ่ ณ เมืองฟูกูโอกะ มีความประสงค์เปิดรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศประจำสถานกงสุลใหญ่ฯ ตำแหน่งผู้ช่วยดำเนินการ (ด้านการเมือง การทูต และเศรษฐกิจการเมือง) จำนวน 1 อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### 1. คุณสมบัติทั่วไป

- 1.1 สัญชาติญี่ปุ่นหรือไทย
- 1.2 อายุระหว่าง 20 – 45 ปี
- 1.3 จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
- 1.4 สามารถใช้ภาษาไทย ญี่ปุ่น อังกฤษได้ดี ทั้งการพูด/อ่าน/เขียน
- 1.5 มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ตได้ดี
- 1.6 มีถิ่นพำนักในประเทศญี่ปุ่นอย่างถูกต้องตามกฎหมาย
- 1.7 มีความรับผิดชอบในการทำงานสูง และสามารถทำงานนอกเวลาราชการ รวมทั้งอุทิศเวลาให้แก่งานราชการได้
- 1.8 มีสุขภาพร่างกายและจิตใจที่สมบูรณ์แข็งแรง สุขภาพเรียบร้อย และมีมนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นอย่างดี
- 1.9 สามารถปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบราชการของไทยที่เกี่ยวข้องได้
- 1.10 มีความสามารถพิเศษอื่นที่อาจเป็นประโยชน์ต่องาน

#### 2. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 2.1 จัดทำข้อมูล แพลข่าว เขียนข่าว เขียนบทความ จัดทำบทสัมภาษณ์ บทวิเคราะห์ด้านการเมือง การทูต และเศรษฐกิจ ฯลฯ เป็นภาษาไทย ญี่ปุ่น หรืออังกฤษ
- 2.2. สรุปรายงานข่าวเกี่ยวกับประเทศไทยที่ปรากฏในสื่อญี่ปุ่น/สื่อท้องถิ่นให้แก่สถานกงสุลใหญ่ฯ เป็นประจำทุกวัน
- 2.3 ช่วยติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 2.4 ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ภาพลักษณ์ของประเทศไทย งานประมวลข้อมูลทางการเมืองและเศรษฐกิจที่เกี่ยวข้องกับไทยและญี่ปุ่น ตลอดจนงานและกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานกงสุลใหญ่ฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3. ระยะเวลาปฏิบัติงานและอัตราค่าตอบแทน

ประมาณวันที่ 15 พฤศจิกายน 2561 – 30 กันยายน 2562 โดยได้รับค่าจ้างขั้นต้นเดือนละ 279,660 เยน รวมทั้งสวัสดิการอื่น ๆ และหากปฏิบัติหน้าที่เป็นที่พอใจจะได้รับการพิจารณาจ้างต่อเนื่องต่อไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด

### 4. วิธีการคัดเลือก

คัดเลือกโดยการพิจารณาคุณสมบัติ สอบสัมภาษณ์หรือสอบข้อเขียน (หากจำเป็น)

### 5. เอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการสมัคร

- ประวัติย่อภาษาอังกฤษหรือภาษาไทย และ/หรือภาษาญี่ปุ่น (หากมี)
- สำเนาหนังสือเดินทาง บัตรประจำตัวหรือใบอนุญาตขับขี่รถยนต์
- สำเนาใบสำคัญต่างด้าว (ในกรณีที่เป็นคนไทย)
- รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป
- สำเนาหลักฐานการศึกษา
- ใบรับรองแพทย์
- สำเนาหลักฐานแสดงความสามารถทางภาษา ไทยหรือญี่ปุ่นหรืออังกฤษ
- สำเนาหลักฐานแสดงประสบการณ์การทำงาน (หากมี)

### 6. วิธีการสมัคร

ผู้สนใจส่งใบสมัคร ตาม QR code ด้านล่าง พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องสำหรับการสมัครไปยังสถานกงสุลใหญ่ฯ ที่

- **Royal Thai Consulate-General, Fukuoka**  
3rd Floor, JRJP Hakata Building, 8-1,  
Hakataeki Chuogai, Hakata-ku,  
Fukuoka-shi, Fukuoka 812-0012  
โทรศัพท์ 092-686-8775 โทรสาร 092-686-8761
- ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [thaicg.fukuoka@mfa.go.th](mailto:thaicg.fukuoka@mfa.go.th) หรือ [consul.fukuoka@mfa.go.th](mailto:consul.fukuoka@mfa.go.th)

ภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2561



ทั้งนี้ สถานกงสุลใหญ่ฯ จะประกาศรายชื่อผู้ที่มีสิทธิสอบสัมภาษณ์ วันสอบสัมภาษณ์ และวันประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ให้ทราบในโอกาสแรกต่อไป



(Unofficial translation)

**Recruitment**  
**Position: Assistant Officer**  
**Royal Thai Consulate-General in Fukuoka**

\*\*\*\*\*

**1. Qualification**

- 1.1 Thai or Japanese nationalities
- 1.2 Age between 20 – 45 years old
- 1.3 Holder of Bachelor's Degree or higher in any fields
- 1.4 Good command in Thai, Japanese, and English languages (writing, reading, speaking, listening)
- 1.5 Computer literate
- 1.6 Holder of a residence permit in Japan (for non-Japanese)
- 1.7 High responsibility and be able to work in flexible hours
- 1.8 Good personality and interpersonal skills
- 1.9 Be able to follows rules and regulations under Thai laws
- 1.10 Applicant with extra skills will be advantageous

**2. Job description**

2.1 Monitor and gather news/information on political, economic and diplomatic issues, translation, arrangement of press release or article and draft interview in Thai-Japanese or in English languages.

2.2 Provide news clipping service about Thailand that appears on local media on daily basis.

2.3 Coordinate with local government and other related agencies.

2.4 Perform public relations service to promote Thailand, Thailand – Japan relations in all fields, and other activities assigned by the Consulate-General

2.5 Perform other work-related tasks as assigned by the Consulate-General

**3. Duration and benefits**

Approximately from 15 November 2018 to 30 September 2019 (renewable). Salary 279,660 yen/month plus benefits.

**4. Selection**

Candidate will be considered based on qualifications, interview and/or written test (if necessary)

## 5. Requirements

- Curriculum Vitae in English or Thai or Japanese languages
- Copy of passport, National Identification, or driving license
- Two Photos (4 cm x 6 cm)
- Copy of education certificate
- Health certificate
- Copy of certificate of proficiency in Thai or Japanese or English languages
- Copy of evidences of the past working experiences (if any)

## 6. How to apply

Applicants may fill in the application form (as shown in the QR code below) and submit with all supporting documents to

- By Post:

Royal Thai-Consulate General in Fukuoka  
3rd Floor, JRJP Hakata Building, 8-1, Hakataeki Chuogai,  
Hakata-ku, Fukuoka-shi, Fukuoka 812-0012  
Tel 092-686-8775 Fax 092-686-8761

- Or by Email: [thaicg.fukuoka@mfa.go.th](mailto:thaicg.fukuoka@mfa.go.th) / [consul.fukuoka@mfa.go.th](mailto:consul.fukuoka@mfa.go.th)

Deadline: 31 October 2018



The Royal Thai Consulate-General will announce qualified candidate for the interview and the final result in due course.





