



## ประกาศสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ นครโอซากา

เรื่อง การรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยดำเนินการด้านการค้าระหว่างประเทศ

ด้วยสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ นครโอซากา มีความประสงค์จะเปิดรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวในต่างประเทศ ตำแหน่ง ผู้ช่วยดำเนินการด้านการค้าระหว่างประเทศ (Marketing Officer) อัตราค่าจ้างเดือนละ 279,660 เยน จำนวน 1 อัตรา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

### 1. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

#### 1.1 คุณสมบัติทั่วไป

1.1.1 ไม่จำกัดสัญชาติ

1.1.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย ไม่เคยต้องโทษจำคุก ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกปลดออก หรือไล่ออก จากหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน หรือได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในคดีอาญา หรือมีหนี้สินล้นพ้นตัว

#### 1.2 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1.2.1 การศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาบริหารธุรกิจ การตลาด หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

1.2.2 มีประสบการณ์การทำงานด้านการตลาด การค้าระหว่างประเทศ หรืองานที่เกี่ยวข้อง (3 ปีขึ้นไปจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ)

1.2.3 ทักษะภาษาญี่ปุ่น พูด-อ่าน-เขียน อย่างน้อยระดับ N1 ตามผลการสอบวัดระดับ Japanese Language Proficiency Test (JLPT) และภาษาไทย หรืออังกฤษ พูด-อ่าน-เขียน ระดับสื่อสารธุรกิจ

1.2.4 มีทักษะด้านการวิเคราะห์ข้อมูล และนำข้อมูลไปใช้ในการวางแผนพัฒนากลยุทธ์ทางการตลาด

1.2.5 สามารถใช้เทคโนโลยี/คอมพิวเตอร์ (เช่น Microsoft word, Excel, PowerPoint และ Access เป็นต้น) ได้ดี

1.2.6 มีทักษะด้านการตลาดดิจิทัล (Digital Marketing) เช่น Facebook, Line และแพลตฟอร์มอื่นๆ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

1.2.7 มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีใจรักงานบริการ มีความอดทนต่อภาวะความกดดัน กระตือรือร้นรับผิดชอบต่องาน มีทักษะการเจรจาต่อรอง แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี และสามารถทำงานเป็นทีม

1.2.8 สามารถทำงานล่วงเวลา และทำงานในวันหยุดได้

1.2.9 หากมีใบขับขี่รถยนต์ของญี่ปุ่น และสามารถขับรถได้จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

## 2. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 2.1 วางแผนการตลาด วิเคราะห์ผลความสำเร็จ และความคุ้มค่าใช้จ่าย
  - 2.2 วิเคราะห์ และจัดทำรายงาน/ข่าวสถานการณ์ และความเคลื่อนไหวทางเศรษฐกิจ การค้าที่ส่งผลกับการค้าระหว่างประเทศกับไทย
  - 2.3 ดำเนินโครงการ/กิจกรรมส่งเสริมการขายผ่านช่องทางการตลาดที่เหมาะสม (ออนไลน์ และออฟไลน์)
  - 2.4 รับผิดชอบ และปรับปรุงการจัดการระบบฐานข้อมูล
  - 2.5 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- หมายเหตุ : เวลาปฏิบัติงาน วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 09.30 - 17.30 น. (พักกลางวัน 1 ชั่วโมง)  
วันหยุดประจำปี 20 วัน ตามปฏิทินของสถานกงสุลใหญ่ ณ นครโอซากา

## 3. เอกสาร และหลักฐานประกอบการสมัคร

- 3.1 ใบสมัครตามที่สำนักงานฯ กำหนดไว้ตั้งเอกสารแนบ พร้อมรูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 ใบ (ถ่ายไม่เกิน 3 เดือน)
- 3.2 สำเนาหลักฐานสำคัญแสดงตน เช่น บัตรประจำตัว หนังสือเดินทางหน้าที่มีรูปถ่าย หรือ ใบขับขี่
- 3.3 สำเนาแสดงผลการเรียน (Transcript) ตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป
- 3.4 หลักฐานแสดงความสามารถทางภาษาญี่ปุ่น (สำหรับคนต่างชาติที่ไม่ใช่คนญี่ปุ่น) เช่น ผลการสอบ Japanese Language Proficiency Test (JLPT) หรือเทียบเท่า
- 3.5 ข้อมูลแนะนำตนเองเพิ่มเติมนอกเหนือจากใบสมัคร (หากมี)

## 4. วิธีการคัดเลือก

สอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์

## 5. การรับสมัคร

ส่งใบสมัคร และเอกสารหลักฐานตามข้อ 3. พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารทุกหน้า ที่สำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ นครโอซากา เลขที่ 8<sup>th</sup> Floor, Bangkok Bank Building, 1-9-16 Kyutaro-machi, Chuo-ku, Osaka City, Osaka 541-0056 หรืออีเมล [ttcosaka@thaitrade.jp](mailto:ttcosaka@thaitrade.jp) ภายในวันศุกร์ที่ 14 กุมภาพันธ์ 2568 ทั้งนี้ สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมทางโทรศัพท์ หมายเลข (06) 6262-4418 หรือทางอีเมลข้างต้น

6. จะพิจารณาคัดเลือกผู้มีสิทธิสอบจากใบสมัคร และเอกสารหลักฐานประกอบการสมัคร โดยจะแจ้งกำหนดสอบแก่ผู้ผ่านการคัดเลือกทางอีเมลในโอกาสแรกต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

(นางสาวตรียาภรณ์ บุญศิริยะ)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ นครโอซากา

(訳文)

在大阪タイ王国総領事館商務部

職員募集のお知らせ

---

在大阪タイ王国総領事館商務部では、正規職員(マーケティングオフィサー)を1名募集します。  
報酬 279,660円(月給)昇給・賞与有り

1. 応募条件

- 1) 国籍不問
- 2) 経営、マーケティング、マネジメント またはその他関連分野の学士号取得者
- 3) 3年以上のマーケティング実務経験者は優遇される。
- 4) 日本語検定1級レベル以上とビジネスレベルの英語およびタイ語
- 5) 市場分析力があり、マーケティング戦略を立てられる
- 6) コンピュータスキル (Microsoft Word, Excel, Power Point, Access) 必須
- 7) デジタルマーケティング能力者は優遇される (LINE Official、FACEBOOK、など)
- 8) 良好なコミュニケーションおよび対人関係能力を有し、学心旺盛でクリエイティブかつ結果志向であること
- 9) 残業、週末勤務にも柔軟に対応できること
- 10) 日本の運転免許証取得者は優遇される

2. 業務内容

- 1) マーケティング戦略 市場分析
- 2) マーケティングリサーチ、マーケティングレポート、国際経済やタイの経済に影響を与える状況やニュースを報告
- 3) 各種プロジェクトでの適切なオンラインやオフラインのマーケティング活動
- 4) ビジネスイベントの企画運営
- 5) 他関連する業務

完全週休二日制 勤務時間 9:30-17:30(休憩1時間) 祝日 20日/年(日タイ祝日をもとにした在大阪総領事館のカレンダーに準ずる) 有給休暇 10日/年

3. 応募方法

- 1) 応募フォームを記入し、3ヶ月以内撮影の写真1枚添付
- 2) 身分証明書のコピー(運転免許証、在留カードなど)を添えて提出
- 3) 各種証明書(日本語能力の証明書、卒業証明書、過去の雇用証明書など)
- 4) カバーレターなど(ある場合)

応募方法: メール ([ttcosaka@thaitrade.jp](mailto:ttcosaka@thaitrade.jp))

メール・電話での問い合わせ (06-6262-4418)

4. 選考方法

筆記試験と面接

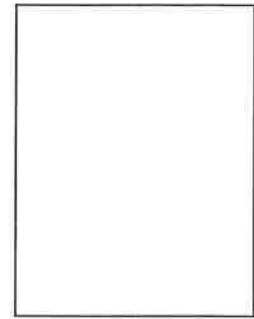
書類選考通過者にのみメールで通知します。

\*数ヶ月間の試用期間あり(試用期間中の待遇は面接にて相談)

---

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 .....