

**รายละเอียดการจ้างเหมาบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงาน
ของสำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ**

๑. ตำแหน่ง ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์

อัตราค่าจ้าง จำนวน ๒๑,๐๐๐ บาท/เดือน จำนวน ๑ อัตรา

๑.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๓ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร)

(๒) วุฒิการศึกษา

จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปในทุกสาขาวิชา หรือสาขาวิชาภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ที่ทางส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือจากมหาวิทยาลัยในประเทศไทย หลักสูตรนานาชาติ หรือจากมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ

(๓) มีผลการทดสอบจากศูนย์ทดสอบภาษาอังกฤษและผลการสอบมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร อย่างไม่อย่างหนึ่ง ได้แก่

☆ TOEIC คะแนนไม่ต่ำกว่า ๖๐๐ คะแนน

☆ TOEFL Paper คะแนนไม่ต่ำกว่า ๕๑๐ คะแนน

☆ TOEFL CBT คะแนนไม่ต่ำกว่า ๑๘๐ คะแนน

☆ TOEFL IBT คะแนนไม่ต่ำกว่า ๖๔ คะแนน

☆ IELTS คะแนนไม่ต่ำกว่า ๕.๐ คะแนน

(๔) มีความสามารถหรือทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์ โปรแกรมปฏิบัติการสำนักงาน Microsoft Office และการใช้ Internet Technology

(๕) มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน มีทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษ ได้เป็นอย่างดี มีความรู้ในการร่าง โต้ตอบ แปลเอกสารภาษาอังกฤษ และทักษะในการนำเสนอได้ดี

(๖) มีบุคลิกดี มนุษย์สัมพันธ์ดี มีปฏิภาณไหวพริบที่ดี มีทัศนคติที่ดีในการทำงาน

๑.๒ ขอบเขตงาน

(๑) การร่าง โต้ตอบ แปลเอกสารภาษาอังกฤษ

(๒) ร่วมวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน และจัดทำเอกสารแผนงานโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๓) จัดทำข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องของอาคารนิทรรศการไทย (Thailand Pavilion) สำหรับการเข้าร่วมงาน Expo 2025 Osaka Kansai ณ นครโอซากา ประเทศญี่ปุ่น เพื่อส่งให้องค์กรผู้จัดงาน

(๔) รวบรวมและแปลเอกสาร กฏระเบียบ และข่าวประชาสัมพันธ์จาก Participant Portal of Expo 2025 เพื่อใช้ในการดำเนินการเข้าร่วมงาน Expo 2025 Osaka Kansai ณ นครโอซากา ประเทศญี่ปุ่น

(๕) จัดทำเอกสาร และสรุปผลการประชุมในรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ประสานงานกับหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ โดยการโต้ตอบผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบภาษาอังกฤษ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้ง/งวด หรือ

(๖) ติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานภาครัฐและเอกชนทั้งในประเทศ และต่างประเทศ

(๗) จัดทำเอกสารทั้งฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ (ที่เกี่ยวข้อง)

(๘) อำนวยความสะดวก ภายใต้ภารกิจที่ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี เรื่องการเข้าประเทศไทยเพื่อรับการรักษายาบาล รวมถึงการพำนักระยะยาว ของผู้ป่วย/ผู้ติดตามเพื่อเข้ารับการรักษายาบาลในสถานพยาบาลภาคเอกชน ซึ่งได้มีการนัดหมายไว้ล่วงหน้า

(๙) ให้บริการ...

(๙) ให้บริการข้อมูลการรักษาพยาบาล บริการเพื่อส่งเสริมสุขภาพ การกักจากกระทรวงอื่น ๆ รวมไปถึงภาคเอกชน ที่ต้องการจะบูรณาการให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพเผยแพร่กับชาวต่างชาติที่เดินทางเข้ามาในประเทศและเดินผ่านบริเวณเคาน์เตอร์ศูนย์บริการสุขภาพระหว่างประเทศ

(๑๐) ประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ เป็นการบูรณาการกับกระทรวงและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนทั้งรัฐและเอกชน ที่ต้องการให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพเผยแพร่กับชาวต่างชาติที่เดินทางเข้ามาในประเทศ

(๑๑) ประสานงานระหว่างองค์กรหน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขสถานพยาบาลเอกชน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่ไม่สามารถเข้าพื้นที่ด้านในเขตหวงห้ามภายในท่าอากาศยานได้

(๑๒) ร่วมเป็นผู้ช่วยดำเนินการจัดประชุมหรือจัดอบรมที่เกี่ยวข้องการประชุม Expo 2025 Osaka Kansai ณ ประเทศญี่ปุ่น หรือ

(๑๓) ร่วมวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานและจัดทำเอกสารแผนโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๑๔) แปลเอกสารภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ และ ภาษาอังกฤษ-ภาษาไทย

(๑๕) ติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานภาครัฐและเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๑๖) ประสานงานด้านการจัดประชุม หรือการอำนวยความสะดวกดูแลแขกที่มาศึกษาดูงานสำหรับคณะดูงานจากต่างประเทศ

๒. ตำแหน่ง ปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ (สุวรรณภูมิ)

อัตราค่าจ้าง จำนวน ๒๑,๐๐๐ บาท/เดือน จำนวน ๑ อัตรา

๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๑) อายุไม่ต่ำกว่า ๒๓ ปีบริบูรณ์ (นับถึงวันที่ปีครบสมัคร)

(๒) วุฒิการศึกษา

จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปในทุกสาขาวิชา หรือสาขาวิชาภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ที่ทางส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือจากมหาวิทยาลัยในประเทศไทย หลักสูตรนานาชาติ หรือจากมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ

(๓) มีผลการทดสอบจากศูนย์ทดสอบภาษาอังกฤษและผลการสอบมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันปีครบสมัคร อย่างไม่อย่างหนึ่ง ได้แก่

☆ TOEIC	คะแนนไม่ต่ำกว่า ๖๐๐ คะแนน
☆ TOEFL Paper	คะแนนไม่ต่ำกว่า ๕๑๐ คะแนน
☆ TOEFL CBT	คะแนนไม่ต่ำกว่า ๑๘๐ คะแนน
☆ TOEFL IBT	คะแนนไม่ต่ำกว่า ๖๔ คะแนน
☆ IELTS	คะแนนไม่ต่ำกว่า ๕.๐ คะแนน

(๔) มีความสามารถหรือทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์ โปรแกรมปฏิบัติการสำนักงาน Microsoft Office และการใช้ Internet Technology

(๕) มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน มีทักษะในการสื่อสารภาษาอังกฤษ ได้เป็นอย่างดี มีความรู้ในการร่าง โต้ตอบ แปลเอกสารภาษาอังกฤษ และทักษะในการนำเสนอได้ดี

(๖) มีบุคลิกดี มนุษย์สัมพันธ์ดี มีปฏิภาณไหวพริบที่ดี มีทัศนคติที่ดีในการทำงาน

๒.๒ ขอบเขตงาน

- (๑) การร่าง โต้ตอบ แพลนเอกสารภาษาอังกฤษ
- (๒) ร่วมวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน และจัดทำเอกสารแผนงานโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- (๓) จัดทำข้อมูล และเอกสารที่เกี่ยวข้องของอาคารนิทรรศการไทย (Thailand Pavilion) สำหรับการเข้าร่วมงาน Expo 2025 Osaka Kansai ณ นครโอซากา ประเทศญี่ปุ่น เพื่อส่งให้องค์กรผู้จัดงาน
- (๔) รวบรวมและแปลเอกสาร กฎระเบียบ และข่าวประชาสัมพันธ์จาก Participant Portal of Expo 2025 เพื่อใช้ในการดำเนินการเข้าร่วมงาน Expo 2025 Osaka Kansai ณ นครโอซากา ประเทศญี่ปุ่น
- (๕) จัดทำเอกสาร และสรุปผลการประชุมในรูปแบบภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ประสานงานกับหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ โดยการโต้ตอบผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบภาษาอังกฤษ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้ง/งวด หรือ
- (๖) ติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานภาครัฐและเอกชนทั้งในประเทศ และต่างประเทศ
- (๗) จัดทำเอกสารทั้งฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ (ที่เกี่ยวข้อง)
- (๘) อำนวยความสะดวก ภายใต้ภารกิจที่ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี เรื่องการเข้าประเทศไทยเพื่อรับการรักษาพยาบาล รวมถึงการพำนักระยะยาว ของผู้ป่วย/ผู้ติดตามเพื่อเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลภาคเอกชน ซึ่งได้มีการนัดหมายไว้ล่วงหน้า
- (๙) ให้บริการข้อมูลการรักษาพยาบาล บริการเพื่อส่งเสริมสุขภาพ ภารกิจจากกระทรวงอื่น ๆ รวมไปถึงภาคเอกชน ที่ต้องการจะบูรณาการให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพเผยแพร่กับชาวต่างชาติที่เดินทางเข้ามาในประเทศและเดินทางผ่านบริเวณเคาร์เตอร์ศูนย์บริการสุขภาพระหว่างประเทศ
- (๑๐) ประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ เป็นการบูรณาการกับกระทรวงและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนทั้งรัฐและเอกชน ที่ต้องการให้กรมสนับสนุนบริการสุขภาพเผยแพร่กับชาวต่างชาติที่เดินทางเข้ามาในประเทศ
- (๑๑) ประสานงานระหว่างองค์กรหน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข สถานพยาบาลเอกชน และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่ไม่สามารถเข้าพื้นที่ด้านในเขตหวงห้ามภายในท่าอากาศยานได้
- (๑๒) ร่วมเป็นผู้ช่วยดำเนินการจัดประชุมหรือจัดอบรมที่เกี่ยวข้องการประชุม Expo 2025 Osaka Kansai ณ ประเทศญี่ปุ่น หรือ
- (๑๓) ร่วมวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานและจัดทำเอกสารแผนโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- (๑๔) แปลเอกสารภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ และ ภาษาอังกฤษ-ภาษาไทย
- (๑๕) ติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานภาครัฐและเอกชนทั้งในประเทศ และต่างประเทศ
- (๑๖) ประสานงานด้านการจัดประชุม หรือการอำนวยความสะดวกดูแลแขกที่มาศึกษาดูงานสำหรับคณะดูงานจากต่างประเทศ

๓. สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร กรมสนับสนุนบริการสุขภาพ กระทรวงสาธารณสุข จังหวัดนนทบุรี

๔. เอกสารที่ใช้ในการสมัคร

(๑) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๒) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร (ใบ สด.๙) ใบเปลี่ยนชื่อตัว
ชื่อ - สกุล ทะเบียนสมรส ฯลฯ

(๕) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตา ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

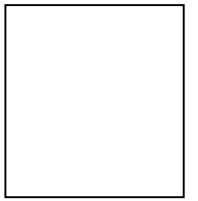
ทั้งนี้ หลักฐานตามข้อ ๔ สำเนาเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการสมัครทุกฉบับ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนา

๕. วิธีการรับสมัคร

วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก ยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มบริหารงานทั่วไป
สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร ชั้น ๕ อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ
ตั้งแต่วันที่ ๗-๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ และสอบสัมภาษณ์ในวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมสำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร ชั้น ๕ อาคารกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ

ใบสมัครบุคคลเพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบุคคลภายนอกช่วยปฏิบัติงาน
สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรมกรมการแพทย์ครบวงจร



ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....บาท

ยื่นใบสมัครวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ชื่อเล่น.....

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....ศาสนา.....
๒. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปีถึงวันรับสมัคร
๓. เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....ออก ณ ที่ว่าการอำเภอ/เขต.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
๔. สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุด.....
ได้รับวุฒิการศึกษา.....
๕. มีความรู้ความสามารถพิเศษ คือ.....
๖. ประวัติการทำงาน ไม่เคยทำงาน เคยทำงาน
เคยปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....ชื่อหน่วยงาน.....
ระยะเวลาการปฏิบัติงาน.....ปี.....เดือน สาเหตุที่ออก.....
๗. ข้าพเจ้าได้นำเอกสารหลักฐานการสมัคร ดังนี้
 รูปถ่ายไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๖ เดือน จำนวน ๒ รูป
(นับถึงวันที่รับสมัคร)
 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
 สำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษา ได้แก่ ปริญญาบัตรหรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ และระเบียบแสดง
ผลการเรียน (Transcript) โดยสำเร็จการศึกษา และได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ภายในวันที่
ปิดรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
 ผลการทดสอบจากศูนย์ทดสอบภาษาอังกฤษอย่างไร้โดยหนึ่ง
ได้แก่ TOEIC TOEFL Paper TOEFL CBT TOEFL IBT IELTS คะแนน.....คะแนน
ออกเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....(อายุไม่เกิน ๒ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร)
 ประวัติการทำงาน (ถ้ามี)
 หลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร (ใบ สด.๔๓) ใบเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล ทะเบียนสมรส ฯลฯ

สำหรับเจ้าหน้าที่รับสมัคร
ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครแล้ว
 มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศรับสมัคร
 ขาด
คุณสมบัติ.....
.....
(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร
(.....)