

รายละเอียดการเรียกตัวผู้สอบแข่งขันได้เพื่อบรรจุเข้ารับราชการ  
แบบท้ายประกาศกรมอนามัย ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ตำแหน่ง	ลำดับที่ ชั้นบัญชี	วัน เวลา สถานที่
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	๑ - ๓	วันพฤหัสบดีที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม ๑ กองการเจ้าหน้าที่ อาคาร ๔ ชั้น ๓ กรมอนามัย
นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ (ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา)	๑ - ๒	
นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ	๑	
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (ศูนย์อนามัยที่ ๑๒ ยะลา)	๑	
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	๑ - ๒	

หมายเหตุ ๑. ให้ผู้สอบแข่งขันได้ที่ได้รับการเรียกตัวเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ นำเอกสารประกอบการจัดทำประวัติการเข้ารับราชการ ของกรมอนามัย ไปยื่นต่อเจ้าหน้าที่ในวันรายงานตัวด้วย

๒. หากไม่ไปรายงานตัวและเลือกสถานที่บรรจุ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จะถือว่าท่านสละสิทธิ์ โดยไม่ประสงค์จะรับการบรรจุเข้ารับราชการตามที่สอบแข่งขันได้

๓. ผู้สอบแข่งขันได้ที่ไปรายงานตัวและเลือกสถานที่บรรจุแล้ว ให้เริ่มปฏิบัติราชการ ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

๔. เตรียมบัตรประจำตัวประชาชนตัวจริงในการแสดงตน และแต่งกายสุภาพเรียบร้อย

## เอกสารประกอบการจัดทำประวัติการเข้ารับราชการ ของกรมอนามัย

### (เอกสารผู้มารายงานตัว)

๑. ภาพถ่ายครึ่งตัว (เครื่องแบบข้าราชการปกติขาว ระดับเครื่องหมายตามระดับที่ได้รับการบรรจุ) จำนวน ๓ รูป  
ทำตรง ไม่สวมหมวก ไม่ใส่แว่นตาสีดำ และถ่ายอย่างชัดเจน ขนาด ๑ นิ้ว
๒. สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิเฉพาะกรณียังไม่ได้รับปริญญาบัตร จำนวนอย่างละ ๓ ฉบับ  
และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records)  
(กรณีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งระดับปฏิบัติการ)
๓. สำเนาประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) จำนวนอย่างละ ๓ ฉบับ  
(กรณีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน)
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๓ ฉบับ
๕. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๓ ฉบับ
๖. ใบรับรองแพทย์ ฉบับจริง ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน (นับถึงวันรายงานตัว) จำนวน ๑ ฉบับ
๗. หนังสือรับรองการทำงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง  
โดยระบุระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันสุดท้ายที่ปฏิบัติงาน  
และแสดงรายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๒ ปี

### (เอกสารบิดา)

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๓ ฉบับ
๒. สำเนาใบสำคัญการสมรส หรือใบสำคัญการหย่า (กรณีหย่าร้าง) จำนวน ๒ ฉบับ
๓. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๒ ฉบับ
๔. สำเนาใบมรณะบัตร (กรณีบิดาเสียชีวิต) จำนวน ๒ ฉบับ

### (เอกสารมารดา)

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๓ ฉบับ
๒. สำเนาใบสำคัญการสมรส หรือใบสำคัญการหย่า (กรณีหย่าร้าง) จำนวน ๒ ฉบับ
๓. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๒ ฉบับ
๔. สำเนาใบมรณะบัตร (กรณีมารดาเสียชีวิต) จำนวน ๒ ฉบับ

### (เอกสารคู่สมรส) (ถ้ามี)

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ
๒. สำเนาใบสำคัญการสมรส หรือสำเนาใบสำคัญการหย่า (กรณีหย่าร้าง) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ
๔. สำเนาใบมรณะบัตร (กรณีคู่สมรสเสียชีวิต) จำนวน ๑ ฉบับ

### (เอกสารบุตร) (ถ้ามี)

๑. สำเนาสูติบัตร และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ
๒. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

กรณีเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายเดือน) ๑ ปี ขึ้นไป , พนักงานราชการ และพนักงานกระทรวงสาธารณสุข  
หน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข ขอให้เตรียมเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

๑. สัญญาจ้างการทำงานทุกฉบับที่ได้รับการจ้าง
๒. คำสั่งเลื่อนเงินเดือนทุกรอบการประเมิน
๓. คำสั่งลาออก (ต้องลาออกวันเดียวกับวันที่ได้รับการบรรจุเท่านั้น)