



ประกาศ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอไชยา  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสอบคัดเลือกเป็นลูกจ้างเหมาบริการ  
เงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง)  
จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา

ด้วย สำนักงานสาธารณสุขอำเภอไชยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี มีความประสงค์จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคลากรจ้างเหมาบริการ ด้วยเงินนอกงบประมาณ (เงินบำรุง) จำนวน ๓ ตำแหน่ง ๓ อัตรา โดยมีหลักเกณฑ์การรับสมัคร และกำหนดการรับสมัคร ดังนี้

**๑. ชื่อตำแหน่ง สถานที่ปฏิบัติงานและรายละเอียดการจ้างงานที่รับสมัครคัดเลือก**

**๑.๑ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ**

**สถานที่ปฏิบัติงาน** โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลปากหมาก

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง** มีวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ดังต่อไปนี้

๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา หรือทางที่ส่วนราชการต้นสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรืออนุปริญญาหลักสูตร สองปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง หรืออนุปริญญาหลักสูตรสามปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔. ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่ หน่วยงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกหรือจัดทำข้อมูล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การจัดทำ การบันทึก การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงาน การประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

### ๑.๑.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑.๑.๑ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือการลงทะเลเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม สนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรีบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐาน ตรวจสอบได้

๑.๑.๑.๒ งานจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๑.๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อ พนักงาน จำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๑.๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมาย ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๑.๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๑.๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๑.๑.๗ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๑.๑.๘ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑.๑.๙ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๑.๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑.๑.๑๑ จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดหา/รายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี การขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้มีอุปกรณ์ไว้ใช้งานที่มีคุณภาพและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑.๑.๑.๑๒ ดูแลระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายในสำนักงานให้มีความพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา

๑.๑.๑.๑๓ ตรวจสอบติดตามเกณฑ์ ตัวชี้วัด ข้อมูลทั่วไป,สถานะสุขภาพ,การเข้าถึงบริการ,ส่งเสริมป้องกัน,ข้อมูลตอบสนองService Plan ตรวจสอบข้อผิดพลาดของแฟ้ม PERSON,DEATH, CHRONIC,NCDSSCREEN, SPECIALPP

#### ๑.๑.๒ ด้านการบริการ

๑.๑.๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๑.๑.๒.๒ ติดต่oprะสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๑.๑.๒.๓ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒.๔ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

**อัตราว่าง ๑ อัตรา**

**อัตราค่าจ้าง ๑๑,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)**

**ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙**

**๑.๒ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทันตกรรม**

**สถานที่ปฏิบัติงาน** โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลตะกรบ

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง** เป็นผู้ได้รับวุฒิการศึกษาตั้งแต่ระดับ ปวช.หรือคุณวุฒิ  
อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

#### **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานด้านผู้ช่วยเจ้าพนักงานทันตกรรม การสาธารณสุขมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา ปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุข เช่น การสุขศึกษา การป้องกันและควบคุมโรคทางช่องปาก เพื่อสนองนโยบาย วางแผนงานและดำเนินงานด้านการสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพอนามัยของประชาชนในพื้นที่ ตรวจสอบคัดกรองและติดตามสภาพความเจ็บป่วยในช่องปากเพื่อให้การรักษาพยาบาลเป็นไปตามแผนการรักษา การลงข้อมูลด้านสุขภาพของประชาชนในพื้นที่ให้เป็นไปตามนโยบายหรือเป้าหมายที่องค์กรกำหนด ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบของเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

#### ๑.๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑.๒.๑.๑ งานช่วยเหลือบริการด้านทันตกรรมในสถานบริการประชุม สนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒.๑.๒ งานช่วยเหลือบริการด้านทันตกรรมในชุมชน

๑.๒.๑.๓ งานช่วยเหลือทันตสาธารณสุขในโรงเรียน

๑.๒.๑.๔ งานทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ในงานทันตกรรม

/ ๑.๒.๑.๕ งานมาตรฐาน...

๑.๒.๑.๕ งานมาตรฐานการติดเชื้อ (ทันตสาธารณสุข)

๑.๒.๑.๖ งานประชุมอบรม

๑.๒.๑.๗ งานบันทึกข้อมูลด้านทันตกรรม

**อัตราว่าง ๑ อัตรา**

**อัตราค่าจ้าง ๘,๐๐๐.๐๐ บาท (แปดพันบาทถ้วน)**

**ระยะเวลาการจ้าง** ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

**๑.๓ ตำแหน่ง แพทย์แผนไทย**

**สถานที่ปฏิบัติงาน** โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลตะครบ

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง** มีวุฒิต่างๆอย่างใดอย่างหนึ่งมีคุณวุฒิเฉพาะตำแหน่งดังต่อไปนี้

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาการแพทย์แผนไทยหรือสาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์

๒. ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาการแพทย์แผนไทยประเภทเวชกรรมไทยหรือสาขาแพทย์แผนไทยประยุกต์ประเภทผู้ประกอบวิชาชีพแพทย์แผนไทยประยุกต์จากสภาการแพทย์แผนไทย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานด้านการแพทย์แผนไทย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การส่งเสริม การป้องกัน การบำบัดรักษา การฟื้นฟูสุขภาพที่เกี่ยวข้องกับชีวิต สุขภาพและอนามัยของประชาชน ด้วยศาสตร์การแพทย์แผนไทย รวมถึงการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย คิดค้น วางแผน และพัฒนาวิชาการและเทคโนโลยีด้านการแพทย์แผนไทยและสมุนไพร ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรมเกี่ยวกับวิทยาการด้านการแพทย์แผนไทยและสมุนไพร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

**๑.๓.๑ ด้านการปฏิบัติการ**

๑.๓.๑.๑ ให้บริการตรวจวินิจฉัย รักษาพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพ ป้องกันโรค ฟื้นฟูสภาพด้านการแพทย์แผนไทยขั้นพื้นฐาน ตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่มีคุณภาพ

๑.๓.๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาต้นแบบ สำรวจข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้น ที่ไม่ซับซ้อน เพื่อเสริมสร้างระบบการแพทย์แผนไทยที่ดี และประยุกต์ใช้กับหน่วยงานอื่น

๑.๓.๑.๓ รวบรวมข้อมูลวิชาการ และศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นในองค์ความรู้ด้านการแพทย์แผนไทย เพื่อประกอบการวางแผนการทำงาน หรือจัดทำรายงาน

**๑.๓.๒ ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๑.๓.๓ ด้านการประสานงาน**

๑.๓.๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๑.๓.๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๓.๔ ด้านการบริการ

๑.๓.๔.๑ จัดเก็บข้อมูล ให้บริการข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ประชาชนได้รับข้อมูลที่เหมาะสม และสามารถนำไปใช้ในการดูแลสุขภาพ

๑.๓.๔.๒ ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงทางวิชาการด้านการแพทย์แผนไทยแก่บุคลากรอื่น และประชาชนทั่วไป เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติในการดูแลสุขภาพ

#### อัตราว่าง ๑ อัตรา

อัตราค่าจ้าง ๑๗,๘๐๐.๐๐บาท (หนึ่งหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยบาทถ้วน)

ระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่เริ่มจ้าง ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

### ๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ เป็นบุคคลธรรมดา อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี และ ไม่เกิน ๔๕ ปี บริบูรณ์ (นับถึงวันลงนามในสัญญา)

๒.๒ สัญชาติไทย

๒.๓ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๒.๔ มีความประพฤติเรียบร้อย สุขภาพแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้าม หรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานเช่น ความดันโลหิตสูง ตาบอดสี หัวใจผิดปกติ หรือโรคที่สังคมรังเกียจ พร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๒.๕ ไม่ดื่มสุราและเสพสารเสพติดทุกชนิด

๒.๖ ไม่เป็นผู้ที่มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น เพราะกระทำความผิด

๒.๘ ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดย ประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๙ ไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่น ของรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๒.๑๐ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

๒.๑๑ มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office : word , excel, powerpoint และ internet ได้เป็นอย่างดี

### ๓. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

- ๓.๑ ใบสมัคร สามารถรับได้ที่สำนักงานสาธารณสุขอำเภอไชยา
- ๓.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำ  
ขนาด ๑ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๒ รูป
- ๓.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๔ สำเนาใบประกอบโรคศิลปะในสาขาวุฒิการศึกษาที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๖ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๗ สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล จำนวน ๑ ฉบับ
- ๓.๘ สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร  
(กรณีเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร) จำนวน ๑ ฉบับ
- เอกสารทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

### ๔. กำหนดการรับสมัคร

สมัครด้วยตนเอง ตั้งแต่วันที่ ๑๔ - ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ ณ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอไชยา  
ในวันเวลาราชการ หรือโทร สอบถาม ๐๗๗-๔๓๑๕๓๕  
ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๘

### ๕. เกณฑ์การพิจารณาผ่านการคัดเลือก

- ๕.๑ จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนในการสอบแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- ๕.๒ ผ่านการสอบสัมภาษณ์
- ผู้สมัครต้องเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะด้วยวิธีการประเมินดังต่อไปนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมิน ครั้งที่ ๑ - ความรู้ความสามารถทั่วไป และความรู้ความสามารถเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบปรนัย/อัตนัย
การประเมิน ครั้งที่ ๒ - ความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

### ๖. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ

สอบในวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุม สำนักงานสาธารณสุขอำเภอไชยา

- การสอบข้อเขียน เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.

- การสอบสัมภาษณ์ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.

๗. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านสอบคัดเลือก

ประกาศผู้ผ่านการคัดเลือก วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๘ โดยติดประกาศที่ด้านหน้าสำนักงาน  
สาธารณสุขอำเภอไชยา และทางเพจ Facebook สำนักงานสาธารณสุขอำเภอไชยา

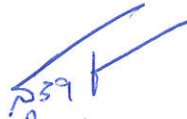
๘. รายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงาน

- รายงานตัวพร้อมทำสัญญา วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ น.  
ห้องบริหาร สำนักงานสาธารณสุขอำเภอไชยา
- เริ่มปฏิบัติงานวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกสรร

- ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการจ้างเป็นลูกจ้าง ประเภทจ้างเหมาบริการ
- ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำสัญญาจ้างตามระเบียบพัสดุ
- ระยะเวลาการจ้าง เริ่มตั้งแต่วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๘



(นายสุรียา เชื่องช้าง)  
สาธารณสุขอำเภอไชยา