



ประกาศโรงพยาบาลราชพิพัฒน์
เรื่อง รับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานประกันสังคม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘

ด้วยโรงพยาบาลราชพิพัฒน์ สำนักงานแพทย์ กรุงเทพมหานคร จะดำเนินการรับสมัครสอบ และคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานประกันสังคม สังกัดโรงพยาบาลราชพิพัฒน์ สำนักงานแพทย์ กรุงเทพมหานครจำนวน ๑๓ ตำแหน่ง ๖๙ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งพนักงานประกันสังคมที่รับสมัคร

๑.๑	ตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์ (ป.ตรี) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๗,๒๕๐.- บาท	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๒	ตำแหน่งแพทย์แผนจีน (ป.ตรี) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๗,๒๕๐.- บาท	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๓	ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (ป.ตรี) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๗,๒๕๐.- บาท	จำนวน ๑๒ อัตรา
๑.๔	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา (ป.ตรี) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๗,๒๕๐.- บาท	จำนวน ๒ อัตรา
๑.๕	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปวส.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๒๒๕.- บาท	จำนวน ๖ อัตรา
๑.๖	ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปวช.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๑๐.- บาท	จำนวน ๕ อัตรา
๑.๗	ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปวส.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๒๒๕.- บาท	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๘	ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ (ปวส.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๒๒๕.- บาท	จำนวน ๕ อัตรา
๑.๙	ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ (ปวช.) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๑๐,๘๑๐.- บาท	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๑๐	ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ (ม.๓-ม.๖) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๙๙๓.- บาท	จำนวน ๔ อัตรา
๑.๑๑	ตำแหน่งพี่เลี้ยง (ม.๓-ม.๖) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๙๙๓.- บาท	จำนวน ๘ อัตรา
๑.๑๒	ตำแหน่งพนักงานทั่วไป (ม.๓-ม.๖) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๙๙๓.- บาท	จำนวน ๒๒ อัตรา
๑.๑๓	ตำแหน่งพนักงานรับโทรศัพท์ (ม.๓-ม.๖) อัตราค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๙๙๓.- บาท	จำนวน ๑ อัตรา

/ ๒.ลักษณะงาน..

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่รับสมัคร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัคร สอบและคัดเลือกแบบท้ายประกาศนี้

๓. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วนอยู่ก่อนหรือ ในวันปีรับสมัคร ดังนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และมีอายุไม่เกิน ๖๐ ปีในวันสมัคร
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น ประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคดังต่อไปนี้

ก. โรคเรื้อน

ข. วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ

ค. โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

ง. โรคติดยาเสพติดให้โทษ

จ. โรคพิษสุราเรื้อรัง

ฉ. โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเป็นที่เด่นชัดหรือรุนแรงและ เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ปลัดกรุงเทพมหานครกำหนด

(๕) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกพักราชการ ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือถูกพักงานจากกรุงเทพมหานคร รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น

(๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก ให้ออก หรือเลิกจ้าง เพราะกระทำผิดวินัยจากกรุงเทพมหานคร รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น การพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร หน่วยงานของรัฐหรือส่วนราชการอื่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๙) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๑๐) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๒.๑ ตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเทคนิคการแพทย์ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาเทคนิคการแพทย์ หรือได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเทคนิคการแพทย์ของสภาเทคนิคการแพทย์

๓.๒.๒ ตำแหน่งนายแพทย์แผนจีน

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางการแพทย์แผนจีน และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาการแพทย์แผนจีน

๓.๒.๓ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

๓.๒.๔ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

- ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

๓.๒.๕ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปวส.)

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

๓.๒.๖ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (ปวช.)

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

๓.๒.๗ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปวส.)

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา

๓.๒.๘ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ (ปวส.)

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

๓.๒.๙ ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ (ปวช.)

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในทุกสาขาวิชา

๓.๒.๑๐ ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้

- ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)

๓.๒.๑๑ ตำแหน่งพี่เลี้ยง

- ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)

๓.๒.๑๒ ตำแหน่งพนักงานทั่วไป

- ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)

๓.๒.๑๓ ตำแหน่งพนักงานรับโทรศัพท์

- ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖)

ผู้สมัครสอบและคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศนี้ ครบถ้วนภายในวันปิดรับสมัคร หากภายหลังปรากฏว่าผู้สมัครสอบและคัดเลือกรายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน จะถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบและคัดเลือกตั้งแต่ต้น

๔. กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครสอบให้แสดงหลักฐานเพื่อขอรับใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ชั้น ๕ อาคารสมเด็จพระสังฆราช โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ ตั้งแต่วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ (ภาคเช้าเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.) และไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการรับสมัคร

๕. หลักฐานและเอกสารที่ต้องใช้ในการรับสมัคร

- | | |
|---|--------------|
| (๑) ใบสมัครพร้อมรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ และถ่ายมาแล้ว ไม่เกิน ๖ เดือน
ขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๒ นิ้ว | จำนวน ๑ รูป |
| (๒) บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๔) สำเนาหลักฐานทางการศึกษาจากสถานศึกษา ฉบับภาษาไทย
- ประกาศนียบัตร (วุฒิ ม.๓, ม.๖, ปวช., ปวส.) หรือปริญญาบัตร (ป.ตรี) จำนวน ๑ ฉบับ
- ระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๕) สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ/ใบอนุญาตประกอบโรคศิลปะ
กรณีผู้สมัครตำแหน่ง ข้อ ๓.๒.๑ และ ข้อ ๓.๒.๒ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๖) สำเนาหลักฐานทางทหาร (เพศชาย)
ได้แก่ ใบสำคัญ (แบบ สด.๙)
หรือสมุดประจำตัวทหารกองหนุน (แบบ สด.๘)
หรือสำเนาทะเบียนทหารกองประจำการ (แบบ สด.๔๓) | จำนวน ๑ ฉบับ |
| (๗) หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)
เช่น สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล
สำเนาใบสำคัญการสมรส สำเนาใบสำคัญการหย่า | จำนวน ๑ ฉบับ |

หมายเหตุ : เอกสารสำเนาทุกฉบับต้องรับรองสำเนาถูกต้อง หากเอกสารไม่ครบถ้วนจะไม่ทำการรับสมัคร

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและกำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ

กำหนดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ รวมทั้ง วัน เวลา และสถานที่สอบให้ทราบในวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๘ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ชั้น ๑ อาคารสมเด็จพระสังฆราช โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ ทางเว็บไซต์โรงพยาบาลราชพิพัฒน์ : www.rpphosp.go.th และเพจ Facebook โรงพยาบาลราชพิพัฒน์

๗. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก

ให้ผู้สมัครเข้ารับการทดสอบตามความเหมาะสมของตำแหน่ง ดังนี้

๗.๑ สอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ประสบการณ์ ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความรู้ความสามารถ ท่วงทีวาจา ทักษะคิด ปฏิภาณไหวพริบ บุคลิกภาพ และสมรรถนะที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

๗.๒ สอบปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) โดยใช้วิธีทดสอบความรู้ความสามารถอย่างเหมาะสมกับตำแหน่ง

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้สอบผ่านการคัดเลือก จะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนสอบไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

๙. การประกาศขึ้นบัญชีผู้สอบและคัดเลือกได้

๙.๑ การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบและคัดเลือก จะเรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมา ในกรณีที่ผู้ผ่านการสอบและคัดเลือกได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๙.๒ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบและคัดเลือก จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๖ เดือน นับแต่วันประกาศการจ้างบุคคลผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานประกันสังคม

๑๐. การตรวจร่างกาย

เมื่อผู้สมัครสอบผ่านการคัดเลือกและได้รับการเรียกให้รายงานตัวเพื่อปฏิบัติงาน จะต้องได้รับการตรวจร่างกาย และนำใบรับรองแพทย์ที่ผ่านการตรวจเอ็กซเรย์ปอดเพื่อตรวจวัณโรคและตรวจปัสสาวะเพื่อหาสารเสพติด ออกโดยโรงพยาบาลราชพิพัฒน์ ซึ่งผู้สมัครเป็นผู้เสียค่าใช้จ่ายในการรับการตรวจตามที่ราชการกำหนดมายื่น หากใบรับรองแพทย์ที่นำมาแสดงออกโดยสถานพยาบาลอื่นจะไม่ได้รับการพิจารณา และหากผลการตรวจร่างกายพบโรคที่กำหนดในข้อ ๓.๑ (๔) ถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการจ้างเป็นลูกจ้างของโรงพยาบาลราชพิพัฒน์ สำนักการแพทย์ กรุงเทพมหานคร

๑๑. การจ้างเข้าปฏิบัติหน้าที่

๑๑.๑ ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ในประกาศฉบับนี้ที่สอบและคัดเลือกได้ จะได้รับการจ้างเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามลำดับที่ของประกาศรายชื่อผู้สอบผ่านการคัดเลือกตามจำนวนอัตราตำแหน่งที่ว่าง

๑๑.๒ ผู้ผ่านการคัดเลือกและได้รับการจ้างในตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี จะต้องทำหนังสือค้ำประกันความเสียหายเป็นจำนวนเงิน ๑๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) หรือกรณีใช้บุคคลค้ำประกันต้องเป็นข้าราชการไม่ต่ำกว่าระดับปฏิบัติการ หรือเทียบเท่า

ประกาศ ณ วันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายภูริทัต แสงทองพานิชกุล)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลราชพิพัฒน์

**รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับตำแหน่งที่รับสมัครสอบและคัดเลือก
ตามประกาศรับสมัครสอบและคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานประกันสังคม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘**

๑. ตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์

ปฏิบัติเกี่ยวกับสิ่งตรวจ ทดสอบ วิเคราะห์ วิจัยสิ่งส่งตรวจที่ได้มาจากร่างกายมนุษย์ โดยใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทางห้องปฏิบัติการที่ครอบคลุมด้านเคมีคลินิกจุลทรรศน์ศาสตร์คลินิกจุลชีววิทยาคลินิก โลหิตวิทยา คลังเลือด ภูมิคุ้มกันวิทยาคลินิก ภูมิคุ้มกันวิทยาคลินิก พิษวิทยาคลินิก ฯลฯ เพื่อนำผลมาใช้ในการวินิจฉัยค้นหาสาเหตุ วิเคราะห์ความรุนแรงและติดตามการรักษาโรค การประเมินภาวะสุขภาพการป้องกันโรค การส่งเสริมสุขภาพรวมถึงการควบคุมคุณภาพ การกำหนดคุณลักษณะ และการควบคุม การใช้เครื่องมือรวมทั้งน้ำยาต่างๆ ทางห้องปฏิบัติการทางเทคนิคการแพทย์ การให้คำปรึกษา แนะนำและฝึกอบรมเกี่ยวกับวิทยาการทางเทคนิคการแพทย์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ตำแหน่งแพทย์แผนจีน

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การบำบัดรักษา การป้องกันโรค การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสุขภาพที่เกี่ยวข้องกับชีวิตสุขภาพและอนามัยของประชาชน ด้วยศาสตร์การแพทย์แผนจีน และสมุนไพร ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรมเกี่ยวกับวิทยาการด้านการแพทย์แผนจีนและสมุนไพร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลสถิติ การรายงาน การช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมายจัดงานรองรับและพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสารงานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๔. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อจัดทำนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตรการศึกษาทุกระดับ รวมถึงการพัฒนาหลักสูตรแบบเรียน สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การส่งเสริมการจัดการศึกษา การตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกรายเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลง รายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึก รายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๖. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี มีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๗. ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ

ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของหน่วยงานหรือส่วนราชการซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๘. ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้พลิก พลิกตะแคงตัว เช็ดตัว ป้อนอาหาร น้ำ และยาให้ผู้ป่วย ตรวจนับอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ประจำภายในหน่วยงานให้ครบถ้วนเพียงพอพร้อมใช้ตลอดเวลา ดูแลทำความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอุปกรณ์เครื่องใช้ประจำวันของคนไข้ และสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงให้สะอาด จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องใช้ประจำวันของคนไข้ และสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงให้สะอาด จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเกี่ยวกับการตรวจและการรักษาพยาบาลประจำวัน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. ตำแหน่งพี่เลี้ยง

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในฐานะผู้ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการเลี้ยงดูทารก และเด็กวัยก่อนเข้าเรียน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ตำแหน่งพนักงานทั่วไป

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้แรงงานในการยก แบก เคลื่อนย้ายสิ่งของ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ตำแหน่งพนักงานรับโทรศัพท์

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับโทรศัพท์จากภายนอกและต่อไปตามหน่วยงานต่างๆ หรือต่อสายประจำตู้กลางโทรศัพท์ หรือต่อสายประจำตู้กลางโทรศัพท์ หรือตู้สาขาภายในสถานที่ราชการให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย