



ประกาศโรงพยาบาลบ้านโป่ง  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรรเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง (รายวัน)

ด้วยโรงพยาบาลบ้านโป่ง ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง (รายวัน) จำนวน ๒๑ อัตรา ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่งกลุ่มตามลักษณะงานและรายละเอียดการจ้างงาน ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไร้ความสามารถจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่นและจะต้องนำไปรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ.๒๕๖๖ พร้อมทั้งผลการตรวจสุขภาพเพิ่มเติม ได้แก่ เอกซเรย์ปอด และตรวจปัสสาวะหาสารเสพติด มายื่นด้วย

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข (เวชกิจฉุกเฉิน)

ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทางการแพทย์ ทางเวชกิจฉุกเฉิน หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางปฏิบัติการฉุกเฉินทางการแพทย์

(๒) ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข (ทันตสาธารณสุข)

ได้รับปริญญาตรีในสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ทางทันตกรรม

(๓) ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (กลุ่มงานบัญชี)

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการบัญชี

(๔) ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (กลุ่มงานบริหารทั่วไป และกลุ่มงานสังคมสงเคราะห์)

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

(๕) ตำแหน่งพนักงานรับโทรศัพท์

ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทียบเท่า และมีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๖) ตำแหน่งพนักงานเก็บเอกสาร

ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทียบเท่า และมีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๗) ตำแหน่งพนักงานบริการ (กลุ่มงานบริหารทั่วไป)

ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสายสามัญ (รับเฉพาะเพศชายเท่านั้น)

(๘) ตำแหน่งพนักงานประจำห้องยา

ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทียบเท่า และมีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๙) ตำแหน่งพนักงานเปล

ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทียบเท่า และมีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๑๐) ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้

ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทียบเท่า และมีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล อาคารรวิโรจน์ หัสติน ๑ โรงพยาบาลบ้านโป่ง อ.บ้านโป่ง จ.ราชบุรี ตั้งแต่วันที่ ๗ - ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ในวันและเวลาราชการ (โปรดแต่งกายสุภาพเรียบร้อย สุภาพบุรุษ สวมกางเกง สุภาพสตรี สวมกระโปรง สวมเสื้อโดยสอดชายเสื้อไว้ในกางเกงหรือกระโปรง สวมรองเท้าหุ้มส้น ห้ามสวมเสื้อยัด กางเกงยีนส์ ประพฤติตนเป็นสุภาพชน)

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๒ รูป

(๒) สำเนาแสดงผลการศึกษาตัวอย่าง เช่น ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงและระเบียบผลการเรียน หรือสำเนาปริญญาบัตรและระเบียบผลการเรียน (Transcript) (หากเรียนหลักสูตรต่อเนื่องให้แนบมาพร้อมนี้) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิ ที่สถานศึกษาออกให้โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ-นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ ค่าสมัครสอบ

- วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรมัธยมศึกษา ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท
- วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าสมัครสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท
- วุฒิการศึกษาปริญญาตรี ผู้สมัครสอบต้องเสียค่าสมัครสอบ จำนวน ๒๐๐ บาท

เมื่อสมัครสอบแล้วค่าสมัครสอบจะไม่ยกคืนให้เว้นแต่ในกรณีที่เป็นผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง แต่ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการขอคืนก่อนวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ

๓.๔ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนในกรณีที่มีความผิดพลาด อันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัครอันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการได้เข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และโรงพยาบาลบ้านโป่งจะไม่คืนค่าสมัครสอบทุกกรณี

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

โรงพยาบาลบ้านโป่ง จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินฯ ภายในวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๙ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล อาคารรพช. ๑ โรงพยาบาลบ้านโป่ง และทางเว็บไซต์ [www.bph.moph.go.th](http://www.bph.moph.go.th)

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข (ทันตสาธารณสุข), ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (กลุ่มงานบัญชี) และตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (กลุ่มงานบริหารทั่วไป และกลุ่มงานสังคมสงเคราะห์)

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
การประเมินครั้งที่ ๑ - ความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง	๑๐๐	สอบข้อเขียน
การประเมินครั้งที่ ๒ - คุณลักษณะส่วนบุคคลและความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๒๐๐	

ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข (เวชกิจฉุกเฉิน), ตำแหน่งตำแหน่งพนักงานประจำห้องยา, ตำแหน่งพนักงานรับโทรศัพท์, ตำแหน่งพนักงานเก็บเอกสาร, ตำแหน่งพนักงานบริการ (กลุ่มงานบริหารทั่วไป), ตำแหน่งพนักงานแปล และตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
- คุณลักษณะส่วนบุคคลและความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์
รวม	๑๐๐	

## ๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะแต่ละครั้ง **ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐**

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ กรณีมีการประเมินความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะ ๒ ครั้ง จะเรียงลำดับคะแนนที่สอบได้ กรณีมีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ เท่ากันจะพิจารณาจากลำดับที่ในการรับสมัคร

## ๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

โรงพยาบาลบ้านโป่ง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล อาคารวรา โรจนหัสติน ๑ โรงพยาบาลบ้านโป่งและทางเว็บไซต์ [www.bph.moph.go.th](http://www.bph.moph.go.th) โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าว ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๑ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณีหรืออาจไม่ขึ้นบัญชีก็ได้

## ๘. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่โรงพยาบาลบ้านโป่งกำหนด

## ๙. ผู้ผ่านการคัดเลือกก่อนเข้าปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง (รายวัน)

ต้องผ่านการตรวจสุขภาพเอกซเรย์ปอด เพื่อคัดกรองวัณโรคเบื้องต้น ตรวจปัสสาวะหารสารเสพติด และตรวจสุขภาพจิต (โดยใช้แบบทดสอบ) ค่าใช้จ่ายการตรวจสุขภาพผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นผู้รับผิดชอบ และนำเอกสารหลักฐานการตรวจสุขภาพยื่นต่อเจ้าหน้าที่ในวันรายงานตัว หากผลปรากฏว่าตรวจสุขภาพไม่ผ่านอย่างใดอย่างหนึ่งถือว่าท่านไม่มีสิทธิ์เข้ารับการจ้างในครั้งนี้

## ๑๐. เงื่อนไขข้อความอื่นๆ ที่ผู้สมัครควรทราบ

ผู้ที่มาสมัครงานเป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง (รายวัน) ของโรงพยาบาลบ้านโป่ง จะต้องเป็นบุคคลที่ไม่บริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ไม่สูบบุหรี่ และไม่เล่นการพนัน ตามนโยบายหน่วยงานสาธารณสุข มีหน้าที่ดูแลสุขภาพประชาชนควรจะเป็นแบบอย่างที่ดี จึงกำหนดเป็นหลักเกณฑ์การพิจารณารับลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง (รายวัน) เข้าปฏิบัติงาน รวมถึงการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง (รายวัน)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายวิบูลย์ ภัณฑบดีกรณ)  
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลบ้านโป่ง

เอกสารแนบท้ายรายละเอียดการรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาและเลือกสรร  
เป็นลูกจ้างชั่วคราวเงินบำรุง (รายวัน) สังกัดโรงพยาบาลบ้านโป่ง

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงานตามลักษณะงาน

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	จำนวน	กลุ่มงานตามลักษณะงาน	สถานที่ปฏิบัติงาน/หน่วยงาน	ค่าจ้าง/วัน (บาท)
๑	นักวิชาการสาธารณสุข (เวชกิจฉุกเฉิน)	๒ อัตรา	วิชาชีพเฉพาะ (ข)	กลุ่มงานเวชศาสตร์ฉุกเฉิน	๖๘๐
๒	นักวิชาการสาธารณสุข (ทันตสาธารณสุข)	๑ อัตรา	วิชาชีพเฉพาะ (ข)	กลุ่มงานบริการทันตกรรมตติยภูมิ และศูนย์ความเป็นเลิศ	๖๘๐
๓	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๑ อัตรา	เทคนิค	กลุ่มงานบัญชี	๕๔๕
๔	เจ้าพนักงานธุรการ	๒ อัตรา	เทคนิค	กลุ่มงานบริหารทั่วไป ๑ อัตรา กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์ ๑ อัตรา (ระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี)	๕๔๕
๕	พนักงานรับโทรศัพท์	๑ อัตรา	ทั่วไป	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	๓๕๐
๖	พนักงานเก็บเอกสาร	๑ อัตรา	ทั่วไป	กลุ่มงานเวชระเบียนและข้อมูลทางการแพทย์	๓๕๐
๗	พนักงานบริการ	๑ อัตรา	บริการ	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	๓๕๐
๘	พนักงานประจำห้องยา	๒ อัตรา	บริการ	กลุ่มงานเภสัชกรรม	๓๕๐
๙	พนักงานเปล	๑ อัตรา	บริการ	กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉิน	๓๕๐
๑๐	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	๙ อัตรา	บริการ	กลุ่มการพยาบาล	๓๕๐

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข (เวชกิจฉุกเฉิน) ปฏิบัติงานทางด้านการปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์ ที่กระทำโดยตรงต่อผู้ป่วยฉุกเฉินตามคำสั่งการแพทย์หรือการอำนวยความสะดวก นับตั้งแต่รับรู้ถึงภาวะการณ์เจ็บป่วยฉุกเฉิน จนถึงการทำเนินการให้ผู้ป่วยฉุกเฉินได้รับการบำบัดรักษาให้พ้นภาวะฉุกเฉิน ซึ่งรวมถึงการประเมิน การตรวจวินิจฉัย การบำบัดรักษาพยาบาล การจัดการ การประสานงาน การติดต่อสื่อสาร การเคลื่อนย้าย และการลำเลียงนำส่งผู้ป่วยฉุกเฉิน ทั้งนอกสถานพยาบาลและในสถานพยาบาล ตลอดจนดำเนินงานหรือบริหารจัดการระบบการแพทย์ฉุกเฉินในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข (ทันตสาธารณสุข) ปฏิบัติงานทางด้านการสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์วิจัย วินิจฉัยปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุข เช่น การบริการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพการฟื้นฟูสมรรถภาพ การรักษาพยาบาล การควบคุมและป้องกันโรค การผลิตศึกษา ฝึกอบรม การพัฒนาบุคลากร อาชีวอนามัย เป็นต้น เพื่อเสนอนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานด้านการสาธารณสุขวัดและประเมินผล กำหนดระบบและวิธีการดำเนินงาน นิเทศควบคุมติดตามผล ประเมินผลงานด้านการสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงินการงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ - รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง ได้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานประกันสุขภาพ งานบันทึกหรือจัดทำข้อมูล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง ได้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การตรวจสอบหรือจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประกันสุขภาพ การจัดทำ การบันทึก การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสารการเตรียมการประชุม และจดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) ตำแหน่งพนักงานรับโทรศัพท์ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการรับโทรศัพท์ และต่อสายไปยังหน่วยงานต่างๆ ประกาศเสียงตามสาย ในการให้ข้อมูล ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานพร้อมดูแลบำรุงรักษา วัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือที่ใช้ปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๖) ตำแหน่งพนักงานเก็บเอกสาร ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบริการจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ ข้อมูลสถิติต่างๆ แฟ้มทะเบียน คำขอต่างๆ ตลอดจนเอกสารทางวิชาการต่างๆ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบหรืออ้างอิงของทางราชการ โดยควบคุม ดูแลจัดระบบการจัดเก็บ ค้นหาตามมาตรฐานและทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗) ตำแหน่งพนักงานบริการ ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่ง โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น บริการต้อนรับ รับรองแขก หรือผู้มารับบริการ ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม งานบริหารจัดการทำความสะอาด งานบำรุงรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๘) ตำแหน่งพนักงานประจำห้องยา ปฏิบัติงานด้านการจ่ายยาและแบ่งบรรจุยา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเตรียมและทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการแบ่งบรรจุยา จัดยาตามใบสั่งยาหรือใบเบิกจากหน่วยงานต่างๆ ในสังกัด ดูแลความสะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ห้องจ่ายยาและคลังยาเพื่อป้องกันอุบัติเหตุที่จะเกิดขึ้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๙) ตำแหน่งพนักงานเปล ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยของหน่วยบริการด้วยรถเข็นนั่งและเปลนอน พร้อมดูแลบำรุงรักษา ทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ ปฏิบัติงานทางด้านพยาบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้หรือช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการให้บริการแก่ผู้ป่วย การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การควบคุมป้องกันโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง