



ประกาศโรงพยาบาลมะเร็งสุราษฎร์ธานี
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล

ด้วยโรงพยาบาลมะเร็งสุราษฎร์ธานี มีประสงค์จะเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะจ้าง

๑. พนักงานบริการ จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป ภารกิจด้านอำนวยการ

๒. เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป ภารกิจด้านอำนวยการ

๓. พยาบาลวิชาชีพ จำนวน ๑๗ อัตรา

ปฏิบัติงาน กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก ภารกิจด้านการพยาบาล ๔ อัตรา

ปฏิบัติงาน กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยใน ภารกิจด้านการพยาบาล ๑๓ อัตรา

๔. นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงาน กลุ่มงานวิชาการพยาบาล ภารกิจด้านการพยาบาล

๕. พนักงานช่วยเหลือคนไข้ จำนวน ๕ อัตรา

ปฏิบัติงาน งานพยาบาลส่งเสริมคุณภาพชีวิต กลุ่มงานวิชาการพยาบาล

ภารกิจด้านการพยาบาล จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงาน กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก ภารกิจด้านการพยาบาล จำนวน ๔ อัตรา

๖. พนักงานบริการ จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงาน กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยใน ภารกิจด้านการพยาบาล ๑ อัตรา

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. พนักงานบริการ จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป ภารกิจด้านอำนวยการ

ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่ง โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น บริการต้อนรับ รับรองแขก หรือผู้มารับบริการ ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม งานบริหารจัดการทำความสะอาด งานบำรุงรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการทำงานโดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการในการให้บริการด้านต่าง ๆ เช่น บริการต้อนรับ รับรองแขก ผู้มาใช้บริการ ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม การดูแลจัดทำความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. สนับสนุนการปฏิบัติงาน โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการต้อนรับ รับรองแขก หรือผู้มาใช้บริการ พร้อมให้บริการอาหารและเครื่องดื่มในการรับรองแขก รวมถึงงานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมตามมาตรฐาน

๒. งานบริหารจัดการทำความสะอาด การรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและสถานที่ราชการ เพื่อให้เป็นระเบียบปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ

๓. สรุปสถิติรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๔. ร่วมพัฒนางานคุณภาพเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพเพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๕. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๖. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป ๑ อัตรา

ค่าจ้างที่จะได้รับ เดือนละ ๘,๖๙๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๒. เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป ภารกิจด้านอำนวยการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกหรือจัดทำข้อมูล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การจัดทำกรบันทึก การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกรหรือจัดทำข้อมูล หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ - ส่งลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็ว และมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. รวบรวม หรือจัดทำข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะ และปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการบริการ

๑. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็ว

๒. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๓. ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป ๑ อัตรา

ค่าจ้างที่จะได้รับ เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๓. พยาบาลวิชาชีพ จำนวน ๑๗ อัตรา

ปฏิบัติงาน กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก ภารกิจด้านการพยาบาล ๔ อัตรา

ปฏิบัติงาน กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยใน ภารกิจด้านการพยาบาล ๑๓ อัตรา

ปฏิบัติงานการพยาบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ โดยผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง ที่เกี่ยวข้องโดยตรงต่อชีวิต สุขภาพและอนามัยของประชาชนทั้งในสถานบริการสุขภาพและในชุมชน ปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาบริการการพยาบาลปฏิบัติงานตรวจวินิจฉัยให้การพยาบาลและการผดุงครรภ์ตามกฎหมายวิชาชีพ ช่วยเหลือแพทย์กระทำการรักษาโรค ทำหน้าที่เป็นผู้ให้บริการโดยอาศัยหลักวิทยาศาสตร์และศิลปะการพยาบาลในการประเมินสุขภาพ วินิจฉัยปัญหา วางแผนงาน ประสานงาน ประเมินผล และบันทึกผลการให้การพยาบาลและ

การผดุงครรภ์ ศึกษา วิเคราะห์ คิดค้น พัฒนา การพยาบาลและควบคุมการพยาบาลให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพ และอยู่ในมาตรฐาน ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถทางการพยาบาลให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับ งานการพยาบาล จัดสถานที่และเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการรักษาพยาบาล ช่วยแพทย์ในการตรวจวินิจฉัยและ บำบัดรักษา จัดเตรียมและส่งเครื่องมือในการผ่าตัด ช่วยแพทย์ในการใช้ยาระงับความรู้สึก หรือให้เครื่องมือ พิเศษบางประเภท เพื่อการวินิจฉัยและบำบัดรักษา ตลอดจนปฏิบัติงานการวางแผนครอบครัวผดุงครรภ์ การส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค การฟื้นฟูสภาพผู้ป่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านพยาบาลวิชาชีพ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติการพยาบาลขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย
๒. คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้การช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ การพยาบาล ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมทันสถานการณ์และทันเวลา
๓. บันทึกรวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลด้านการพยาบาลเบื้องต้น เพื่อพัฒนาการดูแลผู้ป่วย ให้เกิดความปลอดภัย สุขสบาย และมีประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่น ๆ ทางด้านสุขภาพ เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน
๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.ด้านการบริการ

๑. สอนแนะนำ ให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับการ ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสมรรถภาพเพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตนเองได้

๒. ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการพยาบาล เพื่อให้ประชาชน ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ปฏิบัติงาน กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก ภารกิจด้านการพยาบาล ๔ อัตรา
ค่าจ้างที่จะได้รับ เดือนละ ๑๙,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ปฏิบัติงาน กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยใน ภารกิจด้านการพยาบาล ๑๓ อัตรา
ค่าจ้างที่จะได้รับ เดือนละ ๑๙,๕๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๔. **นักจัดการงานทั่วไป** จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงาน กลุ่มงานวิชาการพยาบาล ภารกิจด้านการพยาบาล

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขต หน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับ ข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การประสานงาน การติดต่อนัดหมายทั้ง ภายนอกและภายในโรงพยาบาล จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการ ประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ ติดต่อกับหน่วยงานและ บุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงาน ตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้าน ด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวม ข้อมูลสถิติ งานสัญญา งานโครงการหรืองานกองทุนต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ รวมทั้งทักษะความ เชี่ยวชาญต่าง ๆ ในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือ การบริหารราชการ ทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. **ด้านการปฏิบัติการ**

๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สาขาพยาบาลศาสตร์ ภารกิจด้านการพยาบาล โรงพยาบาลมะเร็งสุราษฎร์ธานี ในด้านต่างๆเช่น งานพัฒนา บุคลากรทางการพยาบาล การจัดการจัดเก็บองค์ความรู้ด้านงานศึกษาวิจัยและนวัตกรรมทางการพยาบาล งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการและงานพัฒนาคุณภาพ งานบริหารโครงการ หรืองานกองทุนต่างๆ งานบริหารอาคารสถานที่และงานสัญญา เป็นต้น

๒. ปฏิบัติงานเลขานุการของหัวหน้างานถ่ายทอดการพยาบาล กลุ่มงานวิชาการพยาบาล การกิจด้านการพยาบาล และคณะกรรมการศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สาขาพยาบาลศาสตร์ โรงพยาบาลมะเร็ง สุราษฎร์ธานี เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิด ข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการ

๓. จัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้ การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สาขาพยาบาลศาสตร์ การกิจด้านการพยาบาล โรงพยาบาลมะเร็งสุราษฎร์ธานี

๔. จัดทำเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ในการติดต่อ สถาบันหลักและสภาการพยาบาล เกี่ยวกับการฝึกอบรม/กิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง สาขาพยาบาลศาสตร์ การรับรองหลักสูตร การอนุมัติหน่วย คณะแนน ข้อมูลผู้ผ่านการฝึกอบรม และจัดทำหนังสือถึงสถานพยาบาลในเครือข่ายที่เกี่ยวข้องในการส่ง บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม/เข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องฯ

๕. จัดทำระบบ/ทะเบียนและบันทึกข้อมูลการจัดโครงการ หลักสูตร/กิจกรรมการศึกษา ต่อเนื่องฯ ข้อมูลหน่วยคณะแนนผู้ผ่านการอบรมในแต่ละหลักสูตรหรือแต่ละกิจกรรม รวมทั้งส่งต่อข้อมูลให้กับ สถาบันหลัก และสภาการพยาบาล

๖. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือการปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้างาน ถ่ายทอดการพยาบาล กลุ่มงานวิชาการพยาบาล การกิจด้านการพยาบาลและคณะกรรมการศูนย์การศึกษา ต่อเนื่อง สาขาพยาบาลศาสตร์ โรงพยาบาลมะเร็งสุราษฎร์ธานี เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการ พิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๗. จัดทำรายงาน สรุปผลการดำเนินงาน การใช้จ่ายงบประมาณของโครงการ หลักสูตร/ กิจกรรมต่างๆที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ และจัดส่งรายงานกับหัวหน้างานถ่ายทอดการพยาบาล กลุ่มงาน วิชาการพยาบาล คณะกรรมการการศึกษาต่อเนื่อง การกิจด้านการพยาบาล เพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการ โรงพยาบาล โดยผ่านงานยุทธศาสตร์และแผนงานของโรงพยาบาล

๘. มีความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษในการสื่อสารเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับการ ดำเนินการของศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สาขาพยาบาลศาสตร์ โรงพยาบาลมะเร็งสุราษฎร์ธานี

๙. มีความรู้ความสามารถการปฏิบัติงานโปรแกรมคอมพิวเตอร์และสถิติเบื้องต้น

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผนและการประเมินผล

ร่วมวางแผนการดำเนินงานของศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สาขาพยาบาลศาสตร์ การกิจด้าน การพยาบาล การพัฒนาบุคลากรทางการพยาบาลทั้งภายในโรงพยาบาลและสถานพยาบาลเครือข่ายด้าน โรคมะเร็ง และการประเมินผลการปฏิบัติการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

ประสานงานการจัดทำหลักสูตรและกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง สาขาพยาบาลศาสตร์ กับสถาบันหลักและสภาการพยาบาล รวมทั้งประสานงานกับสถานพยาบาลในเครือข่ายเพื่อส่งบุคลากรเข้ารับ การฝึกอบรม/หรือเข้าร่วมกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง ทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงาน ของทีมงาน ประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงานที่เกี่ยวข้อง ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔. ด้านการบริการ

ประชาสัมพันธ์ บทบาทหน้าที่และการดำเนินงานของศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สาขาพยาบาลศาสตร์ และตอบปัญหา ชี้แจงและให้คำแนะนำเกี่ยวกับ การฝึกอบรม/กิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง สาขาพยาบาลศาสตร์ ที่ดำเนินการในช่วงต่างๆของแผนปฏิบัติการประจำปี ในระดับเบื้องต้น กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

ปฏิบัติงาน กลุ่มงานวิชาการพยาบาล ๑ อัตรา

ค่าจ้างที่จะได้รับ เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๕. พนักงานช่วยเหลือคนไข้ จำนวน ๕ อัตรา

ปฏิบัติงาน งานพยาบาลส่งเสริมคุณภาพชีวิต กลุ่มงานวิชาการพยาบาล
ภารกิจด้านการพยาบาล จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงาน กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก ภารกิจด้านการพยาบาล
จำนวน ๔ อัตรา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านการพยาบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้หรือช่วยเหลือแพทย์พยาบาลในการให้บริการแก่ผู้ป่วย การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การควบคุมป้องกันโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการทางการพยาบาลด้านต่างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบของแพทย์หรือพยาบาลวิชาชีพ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านดังนี้

๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วยดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ให้บริการรวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล และจัดเตรียมตรวจนับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์และการทำหัตถการต่าง ๆ ให้มีจำนวนเพียงพอ ครบถ้วน และพร้อมใช้งาน

๒. ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการช่วยเหลือคนไข้ที่มีลักษณะงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น พลิกตะแคงตัว เช็ดตัว ป้อนอาหาร เป็นต้น

๓. ร่วมทีมแพทย์และพยาบาลปฏิบัติงานในการส่งเสริมสุขภาพรักษายาพยาบาลและติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน เพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษา

๔. สรุปสถิติรายงานผู้เข้ารับบริการตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ

๕. ติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่นติดตามผลการรักษาของผู้ป่วยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการบริการหลังเสร็จสิ้นการใช้งานให้เป็นไปตามหลักมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๗. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
๘. ปฏิบัติงานลักษณะเป็นเวรผลัดได้
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงาน งานพยาบาลส่งเสริมคุณภาพชีวิต จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงาน กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก จำนวน ๔ อัตรา

ค่าจ้างที่จะได้รับ เดือนละ ๘,๖๙๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๖. พนักงานบริการ จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงาน กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยใน ภารกิจด้านการพยาบาล ๑ อัตรา

ปฏิบัติงานตามแต่จะได้รับคำสั่ง โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น บริการต้อนรับ รับรองแขก หรือผู้มารับบริการ ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม งานบริหารจัดการทำความสะอาด งานบำรุงรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในการทำงานโดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำความสะอาดในหอผู้ป่วย บริเวณรอบ รอบเตียงผู้ป่วย การทิ้งขยะติดเชื้อ การบริหารจัดการในการให้บริการด้านต่าง ๆ เช่น การดูแลจัดทำทำความสะอาดในหอผู้ป่วย การทิ้งขยะทั่วไป ขยะติดเชื้อ และขยะเคมี รวมทั้งปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. สนับสนุนการปฏิบัติงาน ทำความสะอาดในหอผู้ป่วย บริเวณรอบเตียงผู้ป่วย การทิ้งขยะทั่วไป ขยะติดเชื้อ และขยะเคมี รวมถึงงานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมตามมาตรฐาน

๒. งานบริหารจัดการทำความสะอาด การรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและสถานที่ราชการ เพื่อให้เป็นระเบียบปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ

๓. สรุปลักษณะงานเกี่ยวกับการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๔. ร่วมพัฒนางานคุณภาพเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพเพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๕. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๖. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงาน กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยใน ๑ อัตรา
ค่าจ้างที่จะได้รับ เดือนละ ๘,๖๕๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการคัดเลือก

คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ : ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ตำแหน่งพนักงานบริการ จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป ภารกิจด้านอำนวยการ
ได้รับวุฒิ ประถมศึกษาหรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสามัญ

๒. เจ้าพนักงานธุรการ จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป ภารกิจด้านอำนวยการ
ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาการบัญชี สาขาการตลาด สาขาการขาย
สาขาคอมพิวเตอร์ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ

๓. พยาบาลวิชาชีพ จำนวน ๑๗ อัตรา

ปฏิบัติงาน กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก ภารกิจด้านการพยาบาล ๔ อัตรา

ปฏิบัติงาน กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยใน ภารกิจด้านการพยาบาล ๑๓ อัตรา

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา
พยาบาลศาสตร์และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือการพยาบาลและการผดุงครรภ์
ชั้นหนึ่ง

๔. นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงาน กลุ่มงานวิชาการพยาบาล ภารกิจด้านการพยาบาล

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาการจัดการ สาขาวิชาการจัดการทั่วไป สาขาคอมพิวเตอร์

๕. ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ จำนวน ๕ อัตรา

ปฏิบัติงาน งานพยาบาลส่งเสริมคุณภาพชีวิต ภารกิจด้านการพยาบาล จำนวน ๑ อัตรา

ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสายสามัญ ในกรณีที่มี ประสบการณ์ด้านการนวดแผนไทย และขึ้นทะเบียนหมอนวดจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ปฏิบัติงาน กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก ภารกิจด้านการพยาบาล จำนวน ๔ อัตรา

ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสายสามัญ ในกรณีที่มี ประสบการณ์ด้านช่วยการพยาบาล หรือ ประกาศนียบัตรหลักสูตรการบริบาลผู้ป่วยจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

๖. ตำแหน่งพนักงานบริการ ปฏิบัติงาน กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยใน

ปฏิบัติงาน กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยใน ภารกิจด้านการพยาบาล จำนวน ๑ อัตรา

ได้รับวุฒิ ประถมศึกษาหรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสายสามัญ

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ดาวน์โหลดใบสมัครที่เว็บไซต์ www.suratcancer.go.th และกรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมทั้งสแกนเอกสารใบสมัครและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพื่อส่งใบสมัครผ่านทางอีเมล hrapplyforwork@gmail.com ตั้งแต่วันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ - ๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. และส่งเอกสารฉบับจริงทางไปรษณีย์ หรือสมัครด้วยตนเองได้ที่ งานทรัพยากรบุคคล กลุ่มงานบริหารทั่วไป ภารกิจด้านอำนวยการ ตึก ๘๐ ปี ชั้น ๔ โรงพยาบาลมะเร็ง สุราษฎร์ธานี เลขที่ ๔๓๑ หมู่ที่ ๕ ถนนสุราษฎร์-นาสาร ตำบลขุนทะเล อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๐๐

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๑. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๓ x ๔ เซนติเมตร หรือขนาด ๑.๕ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป (ให้เขียนชื่อ-สกุล หลังรูปถ่าย)

๒. สำเนาประกาศนียบัตร สำเนาปริญญาบัตร ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในวันปิดรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

๓. สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะ (สำหรับตำแหน่งที่กำหนดให้ต้องมีตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) จำนวน ๑ ฉบับ

๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕. สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุลในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) **จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ**

๖. ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕) **จำนวน ๑ ฉบับ**

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการเข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิกหรือโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

กรมการแพทย์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ในวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ งานทรัพยากรบุคคล ชั้น ๔ ตึก ๘๐ ปี กรมการแพทย์ โรงพยาบาลมะเร็งสุราษฎร์ธานี และที่เว็บไซต์ www.suratcancer.go.th สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ โทร ๐๗๗ - ๒๗๗๕๕๔

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

๕.๑ ตำแหน่งพนักงานบริการ งานบริหารทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป ภารกิจด้านอำนวยการ จำนวน ๑ อัตรา

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

ประเมินด้านความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน)

- การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ อย่างอื่น เป็นต้น และรวมถึงสมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

**๕.๒ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ งานบริหารทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป ภารกิจด้าน
อำนวยความสะดวก จำนวน ๑ อัตรา**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้
ประเมินด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบปฏิบัติ ๑๐๐ คะแนน)

- ความรู้ความสามารถทางคอมพิวเตอร์

ประเมินด้านความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน)

- การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ อย่างอื่น เป็นต้น และรวมถึงสมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๕.๓. พยาบาลวิชาชีพ จำนวน ๑๗ อัตรา

ปฏิบัติงาน กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก ภารกิจด้านการพยาบาล ๔ อัตรา

ปฏิบัติงาน กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยใน ภารกิจด้านการพยาบาล ๑๓ อัตรา

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

ประเมินด้านความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน)

- การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และบุคลิกภาพ อย่างอื่น เป็นต้น และรวมถึงสมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

**๕.๔ ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป กลุ่มงานวิชาการพยาบาล ภารกิจด้านการพยาบาล
จำนวน ๑ อัตรา**

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้
ประเมินด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบปฏิบัติ ๑๐๐ คะแนน)

- ความรู้ความสามารถทางคอมพิวเตอร์

ประเมินด้านความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน)

- การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณา

ความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และ บุคลิกภาพ อย่างอื่น เป็นต้น และรวมถึงสมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๕.๕ ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ จำนวน ๕ อัตรา

งานพยาบาลส่งเสริมคุณภาพชีวิต กลุ่มงานวิชาการพยาบาล ภารกิจด้านการพยาบาล ๑ อัตรา

กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก ภารกิจด้านการพยาบาล จำนวน ๔ อัตรา

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

ประเมินด้านความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน)

- การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และ บุคลิกภาพ อย่างอื่น เป็นต้น และรวมถึงสมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๕.๖ ตำแหน่งพนักงานบริการ กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยใน ภารกิจด้านการพยาบาล ๑ อัตรา

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

ประเมินด้านความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน)

- การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง เป็นการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน จากการสังเกตพฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบและจากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงที วาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณไหวพริบ และ บุคลิกภาพ อย่างอื่น เป็นต้น และรวมถึงสมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนการประเมินลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มิได้คะแนนรวมเท่ากัน จะพิจารณาจากลำดับในการสมัครสอบของผู้ที่ได้สมัครก่อน

เงื่อนไขรายละเอียดการจ้างเหมาบริการ โรงพยาบาลมะเร็งสุราษฎร์ธานี

๑. ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน

- ๑.๑ เคารพและปฏิบัติตามข้อกำหนดในการทำงานโดยเคร่งครัด
- ๑.๒ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้างหรือผู้ที่ผู้ว่าจ้างมอบหมาย
- ๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร และมีความตั้งใจจริง
- ๑.๔ ไม่ละทิ้งการปฏิบัติหน้าที่หรือขาดงาน โดยไม่มีเหตุผลอันควร
- ๑.๕ ไม่ปล่อยให้เกิดความเสียหาย สูญหาย แก่ทรัพย์สิน ของโรงพยาบาลมะเร็งสุราษฎร์ธานี
- ๑.๖ ห้ามนำเครื่องมือเครื่องใช้ หรือทรัพย์สินใดของโรงพยาบาลมะเร็งสุราษฎร์ธานีไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- ๑.๗ ไม่ปฏิบัติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่โรงพยาบาลมะเร็งสุราษฎร์ธานี
- ๑.๘ ไม่กระทำการหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น
- ๑.๙ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา หรือของมีนเมา เข้ามาในพื้นที่โรงพยาบาลมะเร็งสุราษฎร์ธานีหรือมาปฏิบัติงานในสภาพมีนเมาไม่ได้สติ
- ๑.๑๐ ไม่เป็นผู้กระทำหรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของโรงพยาบาลมะเร็งสุราษฎร์ธานี หรือกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดอันเป็นเหตุให้โรงพยาบาลมะเร็งสุราษฎร์ธานี เกิดความเสียหาย
- ๑.๑๑ ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสำนักงานโรงพยาบาลมะเร็งสุราษฎร์ธานี
- ๑.๑๒ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการและศีลธรรมอันดี
- ๑.๑๓ แต่งกายสะอาด สุภาพ หรือตามประเพณีนิยม
- ๑.๑๔ ต้องรักษาความลับของทางราชการ รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้จากเก็บรวบรวมข้อมูลหรือจากการปฏิบัติงาน

๒. วัน และเวลาปฏิบัติงาน

ผู้รับจ้างจะต้องมาปฏิบัติงานตามวันราชการ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ วันเสาร์ และวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. (เวลาพัก ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น.) และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรืออย่างอื่น ด้วย การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ปกติของผู้รับจ้างในส่วนราชการนั้นๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอด ๒๔ ชั่วโมง ช่วงเวลาราชการปกติ ของผู้รับจ้างผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่งๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลาการทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนด เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องบันทึกเวลาการทำงานและกลับตามเวลาที่กำหนด เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้

๓. การส่งมอบงาน และการจ่ายค่าจ้าง

๓.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือน หลังจากการปฏิบัติงานครบ ๑ เดือน ณ สถานที่ปฏิบัติงาน โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำหนังสือส่งมอบงานตามแบบฟอร์มที่โรงพยาบาลมะเร็งสุราษฎร์ธานี กำหนด

๓.๒ ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานประจำเดือน และจัดส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบ ประกอบด้วย ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ประจำเดือน , ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานประจำเดือน และแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

๓.๓ กำหนดจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวด ๆ ละหนึ่งเดือน ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใด ๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปเรียบร้อยแล้ว โดยจะจ่ายให้ภายใน ๑๐ (สิบ) วันทำการของเดือนถัดไป นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้น ๆ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้าง

๔. ค่าปรับ การชำระค่าปรับ และการหักค่าจ้าง

๔.๑ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใด ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ทันที ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างไม่ได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการดังนี้

๔.๑.๑ ระวังการจ่ายค่าจ้างทั้งหมดหรือบางส่วนตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

๔.๑.๒ ปรับผู้รับจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันที่ผู้รับจ้างได้ทำผิดเงื่อนไขข้อตกลงการจ้างข้อหนึ่งข้อใดจนถึงผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อตกลงจ้างหรือจนถึงวันที่ผู้ว่าจ้างได้บอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว

๔.๒ ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้ใช้สิทธิบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมดำเนินการดังนี้

๔.๒.๑ ชำระค่าปรับและ/หรือค่าเสียหายอื่นใด ทั้งสิ้นให้แก่ผู้ว่าจ้าง

๔.๒.๒ ชำระค่าเสียหายอื่น ๆ (ถ้ามี)

การชำระค่าปรับค่าเสียหายดังกล่าวข้างต้น ผู้รับจ้างตกลงยินยอมนำมาชำระให้ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด ๑๕ (สิบห้า) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนของผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้างไม่ชำระภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับจ้างยินยอมชำระดอกเบี้ยเพิ่มต่างหาก ในอัตราร้อยละ ๑๕ (สิบห้า) ต่อปี นับแต่วันพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำเงินมาชำระ

๔.๓ การหักค่าจ้าง

๔.๓.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามข้อตกลงในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับเดือนนั้น ๆ ตามจำนวนวัน หรือจำนวนชั่วโมงที่ขาดงาน แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ในการคำนวณให้นับจำนวนวันจริงของเดือนนั้น ๆ และหนึ่งวันมี ๗ ชั่วโมง

๔.๓.๒ การหักค่าจ้างกรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานในวันใดวันหนึ่ง ให้หักค่าจ้างต่อวันโดยคิดจากค่าจ้างต่อเดือนหารด้วยจำนวนวันทั้งหมดของเดือนนั้น ๆ

๕.๓.๓ กรณีลาป่วย ลาคลอด ลาอุปสมบท ซึ่งต่อเนื่องทำให้จำนวนวันทำงานไม่เต็มเดือนในเดือนนั้น ให้คำนวณค่าจ้างตามจำนวนวันที่เริ่มปฏิบัติงานจริงหรือสิ้นสุด

๕. การบอกเลิกข้อตกลงจ้าง และการขอยกเลิกการจ้างโดยผู้รับจ้าง

๕.๑ การบอกเลิกข้อตกลงโดยผู้ว่าจ้าง

๕.๑.๑ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน (ข้อ ๑.๑ - ข้อ ๑.๑๔) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่เท่าที่พึงคาดหวังได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขที่กำหนดในข้อตกลงนี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๕.๑.๒ ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่า ผู้ว่าจ้างมีเจตนาที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือบอกเลิกข้อตกลง ในกรณีการบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าวจะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นได้ แล้วแต่คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที

๕.๑.๓ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานติดต่อกัน ตั้งแต่ ๓ (สาม) วันทำการขึ้นไป โดยไม่ทราบสาเหตุ

๕.๒ สิทธิของผู้รับจ้างเมื่อมีการบอกเลิกข้อตกลง

๕.๒.๑ เมื่อมีการบอกเลิกข้อตกลงตามข้อ ๕.๑.๑ และข้อ ๕.๑.๓ ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมให้แก่ผู้รับจ้าง โดยคำนวณตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้างครั้งสุดท้ายจนถึงวันบอกเลิกข้อตกลง

๕.๒.๒ เมื่อมีการบอกเลิกข้อตกลงตามข้อ ๕.๑.๒ ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมให้แก่ผู้รับจ้าง โดยคำนวณตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้างครั้งสุดท้ายจนถึงวันบอกเลิกข้อตกลง

๕.๓ การขอยกเลิกการจ้างโดยผู้รับจ้าง

๕.๓.๑ ผู้รับจ้างมีสิทธิขอยกเลิกการจ้างก่อนครบกำหนดระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือน ได้โดยผู้รับจ้าง จะต้องแจ้งความประสงค์ในการขอยกเลิกการจ้างให้โรงพยาบาลมะเร็งสุราษฎร์ธานีทราบก่อนเป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๓๐ (สามสิบ) วันทำการ ก่อนวันที่ประสงค์จะยกเลิกการจ้างดังกล่าว โดยการยกเลิกการจ้างนั้น ผู้รับจ้างจะต้องแสดงเหตุผลตามสมควร เพื่อประกอบการขอยกเลิกการจ้างดังกล่าวด้วย

กรณีไม่เป็นไปตามวรรคหนึ่ง หากมีเหตุผลตามสมควรให้เป็นดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง

๕.๓.๒ การคำนวณค่าจ้างของผู้รับจ้าง ในกรณีผู้รับจ้างขอยกเลิกการจ้างจะคำนวณค่าจ้างรายเดือน จนถึงวันทำการสุดท้ายที่มาปฏิบัติงาน โดยให้หารจำนวนวันจริงในเดือนนั้น ๆ

๖. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงาน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะแก้ไข เพิ่มเติม หรือลดงาน จากรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญาจ้างได้ ทุกกรณี โดยไม่จำเป็นต้องเลิกข้อตกลงการดำเนินการดังกล่าว ต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ และถ้าจะต้องเพิ่มหรือลดเงินค่าจ้างตามข้อตกลง ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะได้ตกลงกัน ณ บัดนั้น รวมถึงหลักประกันการปฏิบัติตามข้อตกลง

๗. เงื่อนไขอื่น ๆ

๗.๑ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลา que ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ทุกเวลาและสิ่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงได้

๗.๒ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทรัพย์สินของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๗.๓ การจ้างดังกล่าวข้างต้น ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงาน

๗.๔ การจ่ายค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกเวลาราชการ

เมื่อผู้ว่าจ้างมอบหมายงานเพิ่มเติมให้ผู้รับจ้างปฏิบัติ ให้ผู้รับจ้างอนุโลมการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของงานที่ปฏิบัติเพิ่มเติมดังกล่าวได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา พ.ศ.๒๕๕๐ และตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินค่าตอบแทนแนบท้ายข้อบังคับกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานให้กับหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๕๒

๗.๕ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปทำงานที่จ้าง

หากผู้ว่าจ้างมอบหมายงานให้ผู้รับจ้างไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งอื่นให้ผู้ว่าจ้าง ให้ผู้รับจ้างอนุโลมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางดังกล่าวได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

โรงพยาบาลมะเร็งสุราษฎร์ธานี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้าง
เหมาบริการตามลำดับคะแนนสอบ ณ งานทรัพยากรบุคคล ชั้น ๔ ตึก ๘๐ ปี กรมการแพทย์ โรงพยาบาล
มะเร็งสุราษฎร์ธานี และที่เว็บไซต์ www.suratcancer.go.th โดยบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกให้เป็นอัน
ยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก หรือนับแต่วัน
ประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี หรืออาจไม่ขึ้นบัญชีก็ได้

๘. การจัดทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำข้อตกลงจ้างเหมาบริการตามระเบียบพัสดุ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

นิริมา ศรีเกตุ

(นางสาวนิริมา ศรีเกตุ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมะเร็งสุราษฎร์ธานี