



ประกาศโรงพยาบาลมะเร็งสุราษฎร์ธานี
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล

ด้วยโรงพยาบาลมะเร็งสุราษฎร์ธานี มีประสงค์จะเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะจ้าง

๑. เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา
ปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป ภารกิจด้านอำนวยการ
๒. วิศวกร จำนวน ๑ อัตรา
ปฏิบัติงาน งานพัสดุและบำรุงรักษา กลุ่มงานการเงิน บัญชีและพัสดุ ภารกิจด้านอำนวยการ
๓. พนักงานการแพทย์และรังสีเทคนิค จำนวน ๑ อัตรา
ปฏิบัติงาน กลุ่มงานรังสีวินิจฉัยและเวชศาสตร์นิวเคลียร์ ภารกิจด้านวิชาการและการแพทย์
๔. พนักงานช่วยเหลือคนไข้ จำนวน ๑ อัตรา
ปฏิบัติงาน งานการพยาบาลป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ กลุ่มงานวิชาการพยาบาล
๕. พยาบาลวิชาชีพ จำนวน ๑๖ อัตรา
ปฏิบัติงาน กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก ภารกิจด้านการพยาบาล ๔ อัตรา
ปฏิบัติงาน กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยใน ภารกิจด้านการพยาบาล ๑๒ อัตรา
๖. พนักงานบริการ จำนวน ๒ อัตรา
ปฏิบัติงาน กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยใน ภารกิจด้านการพยาบาล ๒ อัตรา

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา
ปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป ภารกิจด้านอำนวยการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล รวบรวมข้อมูลและข่าวสารต่าง ๆ ช่วยจัดทำเอกสารข่าวสาร เพื่อนำออกเผยแพร่ช่วยสำรวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน รวมถึงตลอดถึงการปฏิบัติงานบริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อให้ความรู้ในเรื่องทั่ว ๆ ไปชี้แจงตอบปัญหา ข้อข้องใจต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ให้บริการข้อมูล ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑. รวบรวมและช่วยจัดทำเอกสาร ภาพและข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อใช้จัดทำ สื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๒. สำรวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน ภายใน หน่วยงาน

๓. ปรับปรุงทะเบียนสื่อมวลชน เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นข้อมูลของหน่วยงาน

๔. ให้บริการด้านเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ ชี้แจงทั่ว ๆ ไป เพื่อไขข้อข้องใจและช่วยตอบคำถามให้แก่ประชาชน

๕. ให้บริการข้อมูลสื่อสารผ่านระบบสื่อสารและระบบสารสนเทศต่าง ๆ ให้กับบุคคล และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในกิจการต่าง ๆ

๖. ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ ให้ความรู้ความเข้าใจอันดี เกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล

ด้านการบริการ

๑. เผยแพร่แจกจ่ายข่าวสาร และเอกสารเกี่ยวกับความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ งานของหน่วยงาน

๒. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานในด้านต่าง ๆ แก่หน่วยงาน ประชาชน เพื่อให้ได้รับความรู้ ข้อมูลที่ดีและถูกต้องจากหน่วยงาน

๓. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๔. ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อ ให้บริการ หรือขอความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลเพื่อใช้ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ที่ตนรับผิดชอบ

๕. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ด้วยการให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ตามที่ตนปฏิบัติหน้าที่ อยู่ในอำนาจหน้าที่ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการด้านข้อมูลข่าวสารที่ดีจากรัฐ

๖. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป ๑ อัตรา

ค่าจ้างที่จะได้รับ เดือนละ ๙,๔๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๔. ด้านการบริการ

๑. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับงานวิศวกรรม และวิศวกรรมการแพทย์ในความรับผิดชอบในระดับที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน แก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๒. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง เกี่ยวกับงานวิศวกรรมต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์

๓. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุง หรือจัดทำฐานหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมต่างๆ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ปฏิบัติงาน งานพัสดุและบำรุงรักษา ๑ อัตรา

ค่าจ้างที่จะได้รับ เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๓. พนักงานการแพทย์และรังสีเทคนิค จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงาน กลุ่มงานรังสีวินิจฉัยและเวชศาสตร์นิวเคลียร์ ภารกิจด้านวิชาการและการแพทย์

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

๑. ดูแลจัดเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่ใช้ในการตรวจวินิจฉัยและรักษาทางรังสีวิทยา ทั้งงานด้านรังสีวินิจฉัย เช่น การเตรียมแผ่นฟิล์ม น้ำยาล้างฟิล์ม เจลสำหรับใช้ในการตรวจคลื่นเสียงความถี่สูง กระจกพิมพ์ภาพ เวชภัณฑ์และอุปกรณ์ที่ใช้กับเครื่องเอกเรย์ เป็นต้น งานด้านรังสีรักษา เช่น เตรียมอุปกรณ์ประกอบที่ใช้ในการจำลองการรักษาด้วยเครื่องจำลองการรักษาสองมิติ เครื่องเอกเรย์จำลองการรักษา เตรียมอุปกรณ์ประกอบที่ใช้ในการฉายรังสีผู้ป่วยด้วยเครื่องฉายรังสี เตรียมอุปกรณ์ประกอบที่ใช้ในการใส่แร่ผู้ป่วย เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ที่ใช้ในกระบวนการงานรักษา เป็นต้น และงานด้านเวชศาสตร์นิวเคลียร์ เช่น เตรียมอุปกรณ์ประกอบที่ใช้ในการตรวจวินิจฉัยและรักษาด้วยเครื่องมือทางเวชศาสตร์นิวเคลียร์ เวชภัณฑ์ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการเตรียมสารเภสัชรังสี เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับความสะดวกรวดเร็ว

๒. จัดเตรียมผู้รับบริการก่อนเข้ารับบริการ เช่น ชักประวัติ การให้คำแนะนำการปฏิบัติตัวก่อนเข้ารับบริการทางการแพทย์ รวมทั้งประเมินผู้เข้ารับบริการเบื้องต้น เพื่อจัดลำดับการให้บริการความสำคัญเร่งด่วน เช่น ผู้ป่วยหนักฉุกเฉิน ผู้ป่วยอุบัติเหตุที่มีความเสี่ยงต่อชีวิต เป็นต้น เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการตรวจรักษาที่ถูกต้องเหมาะสม ทันสถานการณ์และเวลา

๓. ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกแก่รังสีการแพทย์หรือนักรังสีการแพทย์ในการให้บริการทางการแพทย์ เช่น ช่วยจัดทำทางอำนวยความสะดวกในการตรวจบริการทางการแพทย์หรือบริการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยที่ช่วยเหลือคนได้น้อย ด้วยรถเข็นนั่ง รถเปลนอน รวมทั้งผู้ป่วยหนัก เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการถูกต้องและเหมาะสม

๔. ตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เบื้องต้น รวมทั้งร่วมทำแผนการซ่อมแซมบำรุงตามระยะเวลา

๕. ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๖. สรุปสถิติข้อมูลการให้บริการในงานแต่ละประเภท เพื่อนำไปบริหารจัดการงานบริการเชิงคุณภาพ

๗. ให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงาน กลุ่มงานรังสีวินิจฉัยและเวชศาสตร์นิวเคลียร์ ๑ อัตรา

ค่าจ้างที่จะได้รับ เดือนละ ๘,๖๙๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๔. พนักงานช่วยเหลือคนไข้ จำนวน ๑ อัตรา

ปฏิบัติงาน งานพยาบาลป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ กลุ่มงานวิชาการพยาบาล ภารกิจด้านการพยาบาล ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางด้านการพยาบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้หรือช่วยเหลือแพทย์พยาบาลในการให้บริการแก่ผู้ป่วย การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การควบคุมป้องกันโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน โดยร่วมกับทีมงานในการให้บริการทางการแพทย์ทางด้านต่างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบของแพทย์หรือพยาบาลวิชาชีพ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านดังนี้

๑. เตรียมความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ป่วยดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณพื้นที่ให้บริการรวมทั้งสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงตามหลักการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล และจัดเตรียมตรวจนับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางการแพทย์และการทำหัตถการต่าง ๆ ให้มีจำนวนเพียงพอครบถ้วน และพร้อมใช้งาน

๒. ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการช่วยเหลือคนไข้ที่มีลักษณะงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น พลิกตะแคงตัว เช็ดตัว ป้อนอาหาร เป็นต้น

๓. ร่วมทีมแพทย์และพยาบาลปฏิบัติงานในการส่งเสริมสุขภาพรักษาพยาบาลและติดตามฟื้นฟูสุขภาพในชุมชน เพื่อให้เป็นไปตามแผนการรักษา

๔. สรุปสถิติรายงานผู้เข้ารับบริการตามประเภทการให้บริการ เพื่อไปพัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ

๕. ติดต่อประสานงานอำนวยความสะดวกให้กับผู้ป่วย เช่นติดตามผลการรักษาของผู้ป่วยจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการบริการหลังเสร็จสิ้นการใช้งานให้เป็นไปตามหลักมาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา

๗. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

๘. ปฏิบัติงานลักษณะเป็นเวรผลัดได้

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงาน งานพยาบาลป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ ๑ อัตรา
ค่าจ้างที่จะได้รับ เดือนละ ๘,๖๙๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๕. พยาบาลวิชาชีพ จำนวน ๑๖ อัตรา

ปฏิบัติงาน กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก ภารกิจด้านการพยาบาล ๔ อัตรา
ปฏิบัติงาน กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยใน ภารกิจด้านการพยาบาล ๑๒ อัตรา

ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ

ปฏิบัติงานการพยาบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ โดยผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง ที่เกี่ยวข้องโดยตรงต่อชีวิต สุขภาพและอนามัยของประชาชนทั้งในสถานบริการสุขภาพและในชุมชน ปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาบริการการพยาบาลปฏิบัติงานตรวจวินิจฉัยให้การพยาบาลและการผดุงครรภ์ตามกฎหมายวิชาชีพ ช่วยเหลือแพทย์กระทำการรักษาโรค ทำหน้าที่เป็นผู้ให้บริการโดยอาศัยหลักวิทยาศาสตร์และศิลปะการพยาบาลในการประเมินสุขภาพ วินิจฉัยปัญหา วางแผนงาน ประสานงาน ประเมินผล และบันทึกผลการให้การพยาบาลและการผดุงครรภ์ ศึกษา วิเคราะห์ คิดค้น พัฒนา การพยาบาลและควบคุมการพยาบาลให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพ และอยู่ในมาตรฐาน ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถทางการพยาบาลให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานการพยาบาล จัดสถานที่และเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการรักษาพยาบาล ช่วยแพทย์ในการตรวจวินิจฉัยและบำบัดรักษา จัดเตรียมและส่งเครื่องมือในการผ่าตัด ช่วยแพทย์ในการใช้ยาระงับความรู้สึก หรือให้เครื่องมือพิเศษบางประเภท เพื่อการวินิจฉัยและบำบัดรักษา ตลอดจนปฏิบัติงานการวางแผนครอบครัวและการผดุงครรภ์ การส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค การฟื้นฟูสุขภาพผู้ป่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านพยาบาลวิชาชีพ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติการพยาบาลชั้นพื้นฐานตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ใช้บริการเพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย
๒. คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้การช่วยเหลือทางนิติวิทยาศาสตร์ การพยาบาล ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมทันสถานการณ์และทันเวลา
๓. บันทึก รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลด้านการพยาบาลเบื้องต้น เพื่อพัฒนาการดูแลผู้ป่วยให้เกิดความปลอดภัย สุขสบาย และมีประสิทธิภาพ
๔. ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่น ๆ ทางด้านสุขภาพเพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน
๕. ปฏิบัติงานลักษณะเป็นเวรผลัดได้
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๑. สอนแนะนำ ให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและครอบครัว ชุมชน เกี่ยวกับการส่งเสริมป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสมรรถภาพเพื่อให้ประชาชนสามารถดูแลตัวเองได้

๒. ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการพยาบาล เพื่อให้ประชาชนได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ปฏิบัติงาน กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก ภารกิจด้านการพยาบาล ๔ อัตรา

ค่าจ้างที่จะได้รับ เดือนละ ๑๙,๐๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ปฏิบัติงาน กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยใน ภารกิจด้านการพยาบาล ๑๒ อัตรา

ค่าจ้างที่จะได้รับ เดือนละ ๑๙,๕๐๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

๖. พนักงานบริการ จำนวน ๒ อัตรา

ปฏิบัติงาน กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยใน ภารกิจด้านการพยาบาล

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

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

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

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

๑. สนับสนุนการปฏิบัติงาน ทำความสะอาดในหอผู้ป่วย บริเวณรอบตึกผู้ป่วย การทิ้งขยะทั่วไป ขยะติดเชื้อ และขยะเคมี รวมถึงงานที่จำเป็นต้องใช้แรงงานทั่วไป เพื่อให้ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมตามมาตรฐาน

๒. งานบริหารจัดการทำความสะอาด การรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและสถานที่ราชการ เพื่อให้เป็นระเบียบปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ

๓. สรุปลิขิตรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๔. ร่วมพัฒนางานคุณภาพเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพเพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน

๕. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๖. ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำงานในความรับผิดชอบแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

๗. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงาน กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยใน ๒ อัตรา

ค่าจ้างที่จะได้รับ เดือนละ ๘,๖๙๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

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. ตำแหน่งเจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา
ปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป ภารกิจด้านอำนวยความสะดวก
ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ สาขาการบัญชี สาขาการตลาด สาขาการขาย
สาขาคอมพิวเตอร์ สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. ตำแหน่งวิศวกร จำนวน ๑ อัตรา
ปฏิบัติงาน งานพัสดุและบำรุงรักษา กลุ่มงานการเงิน บัญชีและพัสดุ ภารกิจด้านอำนวยความสะดวก
ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขา
วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชีวการแพทย์
๓. ตำแหน่งพนักงานการแพทย์และรังสีเทคนิค จำนวน ๑ อัตรา
ปฏิบัติงาน กลุ่มงานรังสีวินิจฉัยและเวชศาสตร์นิวเคลียร์ ภารกิจด้านวิชาการและการแพทย์
ได้รับวุฒิ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสายสามัญ
๔. ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ จำนวน ๑ อัตรา
ปฏิบัติงาน งานการพยาบาลป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ กลุ่มงานวิชาการพยาบาล
ได้รับวุฒิ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสายสามัญ
๕. พยาบาลวิชาชีพ
ปฏิบัติงาน กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก ภารกิจด้านการพยาบาล ๔ อัตรา
ปฏิบัติงาน กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยใน ภารกิจด้านการพยาบาล ๑๒ อัตรา
ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์
และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง
๖. ตำแหน่งพนักงานบริการ
ปฏิบัติงาน กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยใน ภารกิจด้านการพยาบาล จำนวน ๒ อัตรา
ได้รับวุฒิ ประถมศึกษาหรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสายสามัญ
- ๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร
ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ชั้น ๔ งานทรัพยากรบุคคล
ตึก ๘๐ ปี กรมการแพทย์ โรงพยาบาลมะเร็งสุราษฎร์ธานี ถนนสุราษฎร์-นาสาร ตำบลขุนทะเล อำเภอเมือง
จังหวัดสุราษฎร์ธานี ตั้งแต่วันที่ ๑๖ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ ในวันและเวลาราชการ (ภาคเช้าเวลา ๘.๓๐
- ๑๒.๐๐ น. ภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.)
- 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 ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่ง
ที่สมัคร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ โดยจะต้อง
สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในวันปีรับสมัครมายื่นแทนก็ได้

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 และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๓๕) **จำนวน ๑ ฉบับ**

ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่สมัคร อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่า การรับสมัครและการเข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิกหรือโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

กรมการแพทย์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ในวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ งานทรัพยากรบุคคล ชั้น ๔ ตึก ๘๐ ปี กรมการแพทย์ โรงพยาบาลมะเร็งสุราษฎร์ธานี และที่เว็บไซต์ www.suratcancer.go.th สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ โทร ๐๗๗ - ๒๗๗๕๕๔

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

๕.๑ ตำแหน่งเจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

ปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป ภารกิจด้านอำนวยการ จำนวน ๑ อัตรา

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

๑. ประเมินด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบปฏิบัติ ๑๐๐ คะแนน)

- ความรู้ความสามารถทางคอมพิวเตอร์

๒. 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 ตำแหน่งวิศวกร

ปฏิบัติงาน งานพัสดุและบำรุงรักษา กลุ่มงานการเงิน บัญชีและพัสดุ ภารกิจด้านอำนวยการ
จำนวน ๑ อัตรา

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

๑. ประเมินด้านความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (สอบปฏิบัติ ๑๐๐ คะแนน)

- ความรู้ความสามารถทางคอมพิวเตอร์

๒. 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 ตำแหน่งพนักงานการแพทย์และรังสีเทคนิค

ปฏิบัติงาน กลุ่มงานรังสีและเวชศาสตร์นิวเคลียร์ ภารกิจด้านวิชาการและการแพทย์
จำนวน ๑ อัตรา

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

๑. 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 ตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้

ปฏิบัติงาน งานการพยาบาลป้องกันและควบคุมการติดเชื้อ กลุ่มงานวิชาการ
พยาบาล ภารกิจด้านการพยาบาล จำนวน ๑ อัตรา

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

๑. ประเมินด้านความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน)

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

๕.๕ ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ จำนวน ๑๖ อัตรา

ปฏิบัติงาน กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก ภารกิจด้านการพยาบาล ๔ อัตรา

ปฏิบัติงาน กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยใน ภารกิจด้านการพยาบาล ๑๒ อัตรา

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

๑. ประเมินด้านความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน)

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

๕.๖ ตำแหน่งพนักงานบริการ

ปฏิบัติงาน กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยใน ภารกิจด้านการพยาบาล ๒ อัตรา

ผู้สมัครต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

๑. ประเมินด้านความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์ ๑๐๐ คะแนน)

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

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนการประเมินลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน จะพิจารณาจากลำดับในการสมัครสอบของผู้ที่ได้สมัครก่อน

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

โรงพยาบาลมะเร็งสุราษฎร์ธานี จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการตามลำดับคะแนนสอบ ณ งานทรัพยากรบุคคล ชั้น ๔ ตึก ๘๐ ปี กรมการแพทย์ โรงพยาบาลมะเร็งสุราษฎร์ธานี และที่เว็บไซต์ www.suratcancer.go.th โดยบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี หรืออาจไม่ขึ้นบัญชีก็ได้

๘. การจัดทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำข้อตกลงจ้างเหมาบริการตามระเบียบพัสดุ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

นิรมา ศรีเกตุ

(นางสาวนิรมา ศรีเกตุ)

ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมะเร็งสุราษฎร์ธานี

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 หรือทรัพย์สินใดของโรงพยาบาลมะเร็งสุราษฎร์ธานีไปใช้เพื่อ

ประโยชน์ส่วนตัว

- ๑.๗ ไม่ปฏิบัติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่โรงพยาบาลมะเร็งสุราษฎร์ธานี
- ๑.๘ ไม่กระทำการหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น
- ๑.๙ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา หรือของมีนเมา เข้ามาในพื้นที่โรงพยาบาลมะเร็งสุราษฎร์ธานีหรือมา

ปฏิบัติงานในสภาพมีนเมาไม่ได้สติ

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.) และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรืออย่างอื่นด้วย 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 ๑ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายที่ค้างไว้แล้ว 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 ผู้รับจ้างตกลงยินยมนำมาชำระให้ผู้ว่าจ้างภายในกำหนด 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 ซึ่งต่อเนืองทำให้จำนวนวันทำงานไม่เต็มเดือนในเดือนนั้น ให้คำนวณค่าจ้างตามจำนวนวันที่เริ่มปฏิบัติงานจริงหรือสิ้นสุด

๕. การบอกเลิกข้อตกลงจ้าง และการขอยกเลิกการจ้างโดยผู้รับจ้าง

๕.๑ การบอกเลิกข้อตกลงโดยผู้ว่าจ้าง

๕.๑.๑ หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน (ข้อ ๑.๑ - ข้อ ๑.๑๔) ผู้ว่าจ้าง มีสิทธิบอกเลิกข้อตกลงได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่เท่าที่ พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขที่กำหนดในข้อตกลงนี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุด ปฏิบัติงานทันที

๕.๑.๒ ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่า ผู้ว่าจ้างมีเจตนา ที่จะระงับการทำงานทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือบอกเลิกข้อตกลง ในกรณีการบอกเลิกข้อตกลงดังกล่าวจะมี ผลในเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ (สามสิบ) วัน นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือ ช้ากว่ากำหนดเวลานั้นได้ 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 ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตาม ส่วนที่เป็นธรรมและเหมาะสมให้แก่ผู้รับจ้าง โดยคำนวณตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้างครั้งสุดท้ายจนถึงวันบอก เลิกข้อตกลง

๕.๒.๒ เมื่อมีการบอกเลิกข้อตกลงตามข้อ ๕.๑.๒ ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรม และเหมาะสมให้แก่ผู้รับจ้าง โดยคำนวณตั้งแต่วันที่ผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้างครั้งสุดท้ายจนถึงวันบอกเลิกข้อตกลง

๕.๓ การขอยกเลิกการจ้างโดยผู้รับจ้าง

๕.๓.๑ ผู้รับจ้างมีสิทธิ์ขอยกเลิกการจ้างก่อนครบกำหนดระยะเวลาการจ้าง ๖ เดือน ได้โดย ผู้รับจ้าง จะต้องแจ้งความประสงค์ในการขอยกเลิกการจ้างให้โรงพยาบาลมะเร็งสุราษฎร์ธานีทราบก่อน เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๓๐ (สามสิบ) วันทำการ ก่อนวันที่ประสงค์จะยกเลิกการจ้างดังกล่าว โดยการยกเลิก การจ้างนั้น ผู้รับจ้างจะต้องแสดงเหตุผลตามสมควร เพื่อประกอบการขอยกเลิกการจ้างดังกล่าวด้วย

กรณีไม่เป็นไปตามวรรคหนึ่ง หากมีเหตุผลตามสมควรให้เป็นดุลพินิจของผู้ว่าจ้าง

๕.๓.๒ การคำนวณค่าจ้างของผู้รับจ้าง ในกรณีผู้รับจ้างขอยกเลิกการจ้างจะคำนวณค่าจ้างราย เดือน จนถึงวันทำการสุดท้ายที่มาปฏิบัติงาน โดยให้หารจำนวนวันจริงในเดือนนั้น ๆ

๖. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงงาน

ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะแก้ไข เพิ่มเติม หรือลดงาน จากรายละเอียดและเงื่อนไขแนบท้ายสัญญาจ้างได้ ทุกกรณี โดยไม่จำเป็นต้องเลิกข้อตกลงการดำเนินการดังกล่าว ต้องทำความตกลงกันใหม่เป็นหนังสือ และถ้าจะต้อง เพิ่มหรือลดเงินค่าจ้างตามข้อตกลง ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้างจะได้ตกลงกัน ณ บัดนั้น รวมถึงหลักประกันการปฏิบัติ ตามข้อตกลง

๗. เงื่อนไขอื่น ๆ

๗.๑ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลาที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลาและสิ่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ 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