



ประกาศโรงพยาบาลมะเร็งสุราษฎร์ธานี
เรื่อง รับสมัครพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล

ด้วยโรงพยาบาลมะเร็งสุราษฎร์ธานี มีประสงค์จะเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนี้

๑.ตำแหน่งที่จะจ้าง

๑. พนักงานบริการ (พนักงานทำความสะอาด) จำนวน ๒๒ อัตรา

ปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป ภารกิจด้านอำนวยการ

๒.ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. พนักงานบริการ (พนักงานทำความสะอาด) จำนวน ๒๒ อัตรา

ปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป ภารกิจด้านอำนวยการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดูแลทำความสะอาดสถานที่ ทำความสะอาดห้องน้ำ ความเป็นระเบียบเรียบร้อยบริเวณอาคาร ทั้งภายในและภายนอก บริเวณทางเดินและบริเวณต่าง ๆ ในพื้นที่ที่กำหนดหรือได้รับมอบหมาย

๒. บริการและอำนวยความสะดวกด้าน ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความสะอาดของโรงพยาบาล

๓. ทำความสะอาด ดูแล รักษา วัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ไฟฟ้า อุปกรณ์ทำความสะอาด และอุปกรณ์อื่น ๆ ตามหลักความประหยัดและปลอดภัย

๔. เก็บขยะไปทิ้งในที่จัดเตรียมไว้ให้เรียบร้อยก่อนเลิกงานทุกวัน

๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ทำความสะอาด และดูแลพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายให้อยู่ในความเรียบร้อย สะอาดในสายตาของผู้พบเห็น และยังทำหน้าที่ในการควบคุมการใช้งานอุปกรณ์ทำความสะอาด รวมไปถึงน้ำยาสำหรับทำความสะอาดให้เพียงพอ ใช้งานเหมาะสม รวมทั้งปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป ๒๒ อัตรา

ค่าจ้างที่จะได้รับ เดือนละ ๘,๖๘๐ บาท

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

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. พนักงานบริการ จำนวน ๒๒ อัตรา

ปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป การกิจด้านอำนวยการ

ได้รับวุฒิ ประถมศึกษาหรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือตอนปลายสายสามัญ

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ชั้น ๔ งานทรัพยากรบุคคล ตึก ๘๐ ปี กรมการแพทย์ โรงพยาบาลมะเร็งสุราษฎร์ธานี ถนนสุราษฎร์-นาสาร ตำบลขุนทะเล อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี ตั้งแต่วันที่ ๒๓ - ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๘ 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 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 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 ให้ถือว่าการรับสมัครและการเข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิกหรือโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

กรมการแพทย์ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน ในวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ ณ งานทรัพยากรบุคคล ชั้น ๔ ตึก ๘๐ ปี กรมการแพทย์ โรงพยาบาลมะเร็งสุราษฎร์ธานี และที่เว็บไซต์ www.suratcancer.go.th สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ โทร ๐๗๗ - ๒๗๗๕๕๔

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

๕.๑ ตำแหน่งพนักงานบริการ

ปฏิบัติงาน งานบริหารทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป ภารกิจด้านอำนวยการ ๒๒ 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

๖. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนการประเมินลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้ได้คะแนนรวมเท่ากัน จะพิจารณาจากลำดับในการสมัครสอบของผู้ที่ได้สมัครก่อน

๗. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

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

๘. การจัดทำสัญญาจ้าง

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องทำข้อตกลงจ้างเหมาบริการตามระเบียบพัสดุ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

นิมา ศรีเกต

(นางสาวนิมา ศรีเกต)

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 หรือทรัพย์สินใดของโรงพยาบาลมะเร็งสุราษฎร์ธานีไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว
- ๑.๗ ไม่ปฏิบัติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่โรงพยาบาลมะเร็งสุราษฎร์ธานี
- ๑.๘ ไม่กระทำการหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น
- ๑.๙ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา หรือของมีค่าเข้ามาในพื้นที่โรงพยาบาลมะเร็งสุราษฎร์ธานีหรือมาปฏิบัติงานในสภาพมีเมาไม่ได้สติ
- 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. เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

๒.๑. วัน/เวลา ปฏิบัติงาน

วันทำงานปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

เวลาทำงาน ระหว่าง ๐๗.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. (เวลาพัก ๑๑.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น.)

๒.๒ วันหยุดราชการ

วันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์ และ วันอาทิตย์

วันหยุดนักขัตฤกษ์ คือ วันหยุดที่ราชการกำหนด และที่ประกาศเพิ่มเติม

๒.๓ กรณีที่โรงพยาบาลมะเร็งสุราษฎร์ธานีมีการกึ่งที่นอกเหนือจากระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒.๑ ผู้รับจ้างจะต้องสามารถมาปฏิบัติงานตามภารกิจที่นอกเหนือจากระยะเวลาดังกล่าวได้ทุกกรณี โดยผู้ว่าจ้างจะดำเนินการจ้างเหมาบริการให้ปฏิบัติงานในช่วงระยะเวลาที่นอกเหนือข้างต้นในอัตรา ดังนี้

๑) วันทำงานปกติ (จันทร์ - ศุกร์) คิดค่าจ้างเป็นรายชั่วโมงตามที่ปฏิบัติงานจริงก่อนเวลา ๐๗.๐๐ น. หรือหลังเวลา ๑๕.๐๐ น. ให้คิดอัตราจ้างได้ไม่เกิน วันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท

๒) วันหยุดราชการหรือวันหยุดตามที่ราชการกำหนด วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ คิดค่าจ้างเป็นรายชั่วโมงตามที่ปฏิบัติงานจริง ให้คิดอัตราจ้างได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

๒.๔ ในการปฏิบัติงานผู้รับจ้างต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อย และปฏิบัติตามระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๒.๕ การบันทึกเวลามาปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างต้องบันทึกเวลาทุกครั้ง ก่อนและหลังปฏิบัติงาน รวมทั้งการลาพิเศษระหว่างปฏิบัติงานในเวลาราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ

๒.๖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. การส่งมอบงาน และการจ่ายค่าจ้าง

๓.๑ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานเป็นรายเดือน หลังจากการปฏิบัติงานครบ ๑ เดือน ณ งานพัสดุและบำรุงรักษา โดยผู้รับจ้างจะต้องจัดทำหนังสือส่งมอบงานตามแบบฟอร์มที่โรงพยาบาลมะเร็งสุราษฎร์ธานีกำหนดและจัดส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบ ประกอบด้วย

๓.๑.๑ ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้ประจำเดือน

๓.๑.๒ ใบสำคัญรับเงิน

๓.๑.๓ ใบสแกนลายนิ้วมือเวลา เข้า - ออก การปฏิบัติงาน

๔.๑.๔ แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

๓.๒ กำหนดจ่ายเงินค่าจ้างเป็นงวด ๆ ละหนึ่งเดือน ซึ่งได้รวมค่าภาษีอากรใด ๆ (ถ้ามี) และค่าใช้จ่ายที่ส่งไปแล้ว โดยจะจ่ายให้ภายใน ๑๐ (สิบ) วันทำการของเดือนถัดไป นับจากวันที่ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานในหน้าที่มีผลสำเร็จของงานครบถ้วนสมบูรณ์ในเดือนนั้น ๆ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานจ้าง

๔. ค่าปรับ การชำระค่าปรับ และการหักค่าจ้าง

๔.๑ กรณีที่ผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามข้อตกลงในวันใด ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับเดือนนั้นๆ ตามจำนวนวัน หรือจำนวนชั่วโมงที่ขาดงาน แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ในการคำนวณให้นับจำนวนวันจริงของเดือนนั้นๆ และหนึ่งวันมี ๗ ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาพัก)

๔.๒ การหักค่าจ้างกรณีผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานในวันใดวันหนึ่ง ให้หักค่าจ้างต่อวันโดยคิดจากค่าจ้างต่อเดือน หาดด้วยจำนวนวันทั้งหมดของเดือนนั้นๆ

๔.๓ การหักค่าจ้างกรณีผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานสาย หรือออกจากงานก่อนเวลา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างเหมาคิดเป็นนาทีละ ๑ บาท (หนึ่งบาทถ้วน)

๔.๔. กรณีลาคลอด ลาอุปสมบท สามารถลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน โดยมีหนังสือรับรองจากหัวหน้าหน่วยงาน จะคำนวณค่าจ้างเหมาเป็นรายวันจนถึงวันทำการสุดท้ายหารด้วยจำนวนวันทั้งหมดในเดือนนั้นๆ

๔.๕ กรณีลาป่วย ซึ่งต่อเนื่องทำให้จำนวนวันทำงานไม่เต็มเดือนในเดือนนั้น ให้คำนวณค่าจ้างตามจำนวนวันที่เริ่มปฏิบัติงานจริงหรือสิ้นสุด

๔.๖ กรณีที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงานที่จ้างตามข้อตกลงโดยไม่แจ้งลา และการที่ไม่แจ้งลานั้น ไม่มีเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกให้ผู้รับจ้างชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาที่ตกลงจ้างเหมาทั้งหมดตามข้อตกลงแต่ไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท นับแต่วันที่ผู้รับจ้างไม่มาทำงาน ที่จ้างจนถึงวันที่ผู้รับจ้างมาทำงานที่จ้างตามข้อตกลง

๔.๗ หากมีรายงานการประเมินจากผู้ควบคุมงาน ตามแบบฟอร์มที่ผู้ว่าจ้างกำหนด หากไม่เรียบร้อย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักเป็นรายครั้ง ๆ ละ ๑๐๐ บาท หากในเดือนใดพบว่าไม่เรียบร้อยเกิน ๓ ครั้ง ถือว่าผู้รับจ้างปฏิบัติผิดข้อตกลง

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 หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติงานติดต่อกันตั้งแต่ 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 รวมถึงหลักประกันการปฏิบัติ ตามข้อตกลง

๗. เงื่อนไขอื่น ๆ

๗.๑ ผู้ว่าจ้างจะแต่งตั้งผู้แทน หรือกรรมการตรวจรับพัสดุไว้ประจำ ณ ที่ทำการจ้างนี้ในเวลา ที่ผู้รับจ้างเตรียมการ หรืออยู่ระหว่างกำลังทำงานจ้างนี้ บุคคลดังกล่าวมีสิทธิจะเข้าไปตรวจงานได้ตลอดเวลาและสั่งปรับปรุงแก้ไขเกี่ยวกับงานจ้างนี้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงได้

๗.๒ ในระหว่างปฏิบัติงาน ถ้าผู้รับจ้างได้กระทำการใด ๆ อันเป็นการละเมิดต่อบุคคล หรือทรัพย์สิน ของผู้อื่น ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่ได้กระทำขึ้นนั้นด้วยตนเอง

๗.๓ การจ้างดังกล่าวข้างต้น ไม่ทำให้ผู้รับจ้างมีฐานะเป็นลูกจ้างของทางราชการ หรือมีความสัมพันธ์ ในฐานะเป็นลูกจ้างตามกฎหมายแรงงาน

๗.๔ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบสิทธิการรักษาพยาบาลของตนเอง

๗.๕ วินัยในการปฏิบัติงานและวินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

๗.๕.๑ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลที่ผู้ว่าจ้างมอบหมายให้ควบคุมดูแล เกี่ยวกับงานโดยตรง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในงาน

๗.๕.๒ ผู้รับจ้างจะต้องแต่งกายสะอาด สุภาพเรียบร้อย โดยให้สวมกางเกงสแล็คสีดำ สีเทา หรือสีกรมท่า เสื้อคอปก สวมรองเท้าหุ้มส้น หรือรองเท้าผ้าใบสีสุภาพ หรือเครื่องแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

๗.๕.๓ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานจ้าง

๗.๕.๔ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงาน โดยไม่มีเหตุอันควร

๗.๕.๕ ไม่เข้าทำงานสายบ่อยครั้ง

๗.๕.๖ ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า

๗.๕.๗ ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของ โรงพยาบาลมะเร็งสุราษฎร์ธานี

๗.๕.๘ ไม่แสดงกิริยาวาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลมะเร็งสุราษฎร์ธานี และผู้มาติดต่อราชการกับโรงพยาบาลมะเร็งสุราษฎร์ธานี

๗.๕.๙ ไม่แพร่ข่าวอื้อฉาวใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือก่อให้เกิด ความแตกแยกและความสามัคคีระหว่างเพื่อนร่วมงานด้วยกัน

๗.๕.๑๐ ไม่หลับระหว่างเวลาทำงาน