

ร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)

การจ้างเหมาการปฏิบัติงานด้านกิจการสภา, กองทุนหลักประกันสุขภาพและงานธุรการ สำนักงานปลัด

๑. ความเป็นมา

ด้วยงานด้านกิจการสภา กองทุนหลักประกันสุขภาพและงานธุรการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลควนพัง มีภาระหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบมีงานเอกสารจำนวนมาก มีบุคลากรไม่เพียงพอกับปริมาณงาน ตามกฎหมายจัดตั้ง พ.ร.บ.สภาตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ บุคลากรด้านกิจการสภามีเพียง ๑ ราย คือเลขานุการสภา ทำให้มีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการบริหารงานกิจการสภา กองทุนหลักประกันสุขภาพและงานธุรการ ทำให้เกิดประสิทธิภาพเท่าที่ควร เพื่อให้เกิดการทำงานกิจการสภา กองทุนหลักประกันสุขภาพและงานธุรการ สำนักงานปลัด มีความคล่องตัวจึงจำเป็นต้องเพิ่มบุคลากรในงานดังกล่าว

๒. วัตถุประสงค์

- ๒.๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ในสำนักงานปลัด มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๒.๒ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการบริการของประชาชนในการมาติดต่องานด้านกิจการสภา กองทุนหลักประกันสุขภาพ และงานด้านเอกสาร สำนักงานปลัด
- ๒.๓ เพื่อให้งานด้านกิจการสภา, กองทุนหลักประกันสุขภาพและงานธุรการ สำนักงานปลัดแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

- ๓.๑ มีสัญชาติไทย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ เป็นบุคคลธรรมดาที่สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย (ม. ๖)
- ๓.๔ มีความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์
- ๓.๕ เป็นผู้มีความประพฤติดีมีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง ไม่ทุพพลภาพหรือพิการ

๔. ขอบเขตและลักษณะของงาน กิจการสภาและหลักประกันสุขภาพ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลควนพัง มีดังนี้

- ๔.๑ งานรับคำร้อง ปัญหาความเดือดร้อนของประชาชน
- ๔.๒ งานติดตามประเมินผลความพึงพอใจของการมีส่วนร่วมของประชาชน
- ๔.๓ งานรับ – ส่ง หนังสือราชการ
- ๔.๔ งานจัดหาเอกสารการประชุมฯ
- ๔.๕ งานด้านธุรการและสารบรรณ
- ๔.๖ งานหลักประกันสุขภาพ
 - ๔.๖.๑ รายงานกองทุนหลักประกันสุขภาพ
 - ๔.๖.๒ งานฉีดพ่นหมอกควัน (ป้องกันโรคไข้เลือดออก)
 - ๔.๖.๓ งานฉีดพ่นฆ่าเชื้อโรค
 - ๔.๖.๔ งานฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า

- ๔.๗. เก็บรวบรวมข้อมูล รับ - ส่งเอกสารทางราชการ
- ๔.๘. งานธุรการ - งานสารบรรณ
- ๔.๙. งานบันทึกข้อมูลลงในระบบโปรแกรมต่าง ๆ
- ๔.๑๐. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

๑. มิถุนายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ (รวมเป็น ๔ เดือน)

- ปฏิบัติงานวันราชการปกติ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามวัน เวลา ที่ได้รับมอบหมายเป็นครั้งคราว

๖. การส่งมอบงานจ้าง

๖.๑ ส่งมอบงานเป็นรายเดือน รวม ๔ งวด

๖.๒ จัดทำรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ภายในวันที่ ๑ ของเดือนถัดไป ทั้งนี้รายงานประกอบด้วยในส่งมอบงานประจำเดือน ใบสรุปรายงานการมาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานประจำเดือน

๗. งบประมาณ

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ แผนงานบริหารทั่วไป งานบริหารทั่วไป หมวดค่าใช้สอย รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างเหมาบริการต่าง ๆ เช่น ค่าจ้างพิมพ์ ค่าเช่าปกหนังสือ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าจัดทำเอกสาร ค่าจัดทำวารสาร สิ่งพิมพ์ ค่าธรรมเนียมและค่าลงทะเบียน ค่าป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ค่าจ้างเหมาโฆษณาและเผยแพร่ และค่าจ้างเหมาบริการอื่น ๆ ฯลฯ จ่ายเป็นค่าจ้างเหมาการปฏิบัติงานด้านกิจการสภาและงานด้านหลักประกันสุขภาพ จำนวน ๑ อัตรา เดือนละ ๙,๐๐๐ บาท จำนวน ๔ เดือน เป็นจำนวนเงิน ๓๖,๐๐๐ บาท

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นายอภินันท์ พจนะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลควนพัง

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางคงขวัญ แก้วทิพย์)

หัวหน้าสำนักงานปลัด

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(นางสภามรณ ธานีรัตน์)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

ความเห็นปลัด อบต.....

ปลัด อบต. วังสามัคคี อบต. ๖๒
ม.๖.

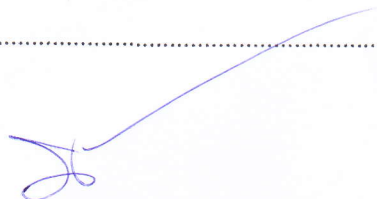


(นายอภินันท์ พงนะ)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลควนพัง
28/๓๗/๖3

คำสั่ง นายก อบต.

๐๕๒๓



(นายนุกูล ธานีรัตน์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลควนพัง