

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ : จ้างเหมาบริการบุคคลเป็นพนักงานจ้างกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครตรัง
ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ จำนวน ๒ ตำแหน่ง

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ : กองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครตรัง

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจากการจัดสรร

วงเงินที่ได้รับอนุมัติตามโครงการจำนวน ๓๖๐,๐๐๐ บาท (สามแสนหกหมื่นบาทถ้วน)

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่.....

๑. จ้างเหมาบริการบุคคลเป็นพนักงานจ้างกองทุนฯ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข จำนวน ๑ ตำแหน่ง
จ่ายเป็นค่าจ้างจำนวน ๑๒ งวดๆ ละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๒. จ้างเหมาบริการบุคคลเป็นพนักงานจ้างกองทุนฯ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง
จ่ายเป็นค่าจ้างจำนวน ๑๒ งวดๆ ละ ๑๕,๐๐๐ บาท

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (อ้างอิง)

๑. โครงการบริหารจัดการและพัฒนากองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครตรัง ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

๒. ประกาศคณะกรรมการค่าจ้าง เรื่อง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ (ฉบับที่ ๑๑)

๓. ประกาศคณะกรรมการพนักงานจ้างเทศบาลจังหวัดตรัง เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับพนักงานจ้าง (ฉบับที่ ๔)

๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๑. นายจเร	ไกรเทพ	ประธานกรรมการ
๒. นายศุภณัฐ	ทองสม	กรรมการ
๓. นายธีรณัฐ	ปุตตะ	กรรมการ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นายจเร ไกรเทพ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารสาธารณสุข

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายศุภณัฐ ทองสม)

นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายธีรณัฐ ปุตตะ)

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

ข้อกำหนดขอบเขตของงาน (Terms of Reference:TOR)

การจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเป็นพนักงานจ้างกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครตรัง ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑. ความเป็นมา

ตามที่เทศบาลนครตรังร่วมกับสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.) ได้ตกลงความร่วมมือจัดตั้งสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครตรังขึ้น เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการจัดบริการสาธารณสุขของหน่วยบริการ สถานบริการ หน่วยงานสาธารณสุข หน่วยงานอื่น องค์กรหรือกลุ่มประชาชน เพื่อให้บุคคลสามารถเข้าถึงบริการสาธารณสุขได้อย่างทั่วถึงอย่างมีประสิทธิภาพ โดยส่งเสริมกระบวนการมีส่วนร่วมตามความพร้อม ความเหมาะสม และความต้องการของประชาชนในท้องถิ่น ซึ่งในปัจจุบันปริมาณงานของสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครตรัง มีภารกิจที่ต้องปฏิบัติเป็นจำนวนมาก ทั้งด้านวิชาการสาธารณสุข การเขียนโครงการ เพื่อขอสนับสนุนงบประมาณโดยใช้พื้นฐานความรู้ด้านสาธารณสุขแก้ไขปัญหาสุขภาพของประชาชนในพื้นที่ การสรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสาธารณสุข การส่งเสริมสุขภาพ ป้องกัน รักษาฟื้นฟู เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน การจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสาธารณสุข เช่น ข้อมูลของผู้ป่วย กลุ่มเสี่ยง กลุ่มแม่และเด็ก รวมไปถึงงานเอกสารและการบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศต่างๆ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ อีกทั้งจำนวนบุคลากรในการปฏิบัติงานมีไม่เพียงพอ จึงทำให้การปฏิบัติงานภายในสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพฯ ประสบกับปัญหาไม่มีความคล่องตัว ขาดประสิทธิภาพในการทำงาน จึงจำเป็นต้องจ้างเหมาบุคคลภายนอกในตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุขและตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป เพื่อเสริมในการปฏิบัติงานของสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครตรัง ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

๒. วัตถุประสงค์

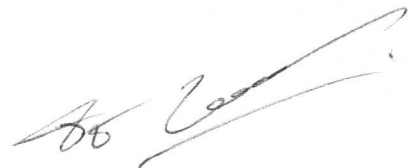
๒.๑ เพื่อให้มีบุคลากรสนับสนุนในการปฏิบัติงานด้านสาธารณสุขและบริหารงานธุรการและงานระบบสารสนเทศของสำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครตรัง ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

๒.๒ เพื่อให้สำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครตรัง มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอและเหมาะสมกับงาน อันเป็นการสนับสนุนให้ข้าราชการปฏิบัติงานในภารกิจได้สำเร็จเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. คุณสมบัติของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) มีสัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้น สำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้
 - ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - ข) วัณโรคในระยะอันตราย
 - ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง



- ๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น
๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการสรรหาและการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างหรือพนักงานจ้างส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และต้องนำใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามสำหรับพนักงานเทศบาลมาขึ้นด้วย

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางสาธารณสุขศาสตร์ สาธารณสุขชุมชน การพยาบาล สุขศึกษา วิทยาศาสตร์การแพทย์ด้านสาธารณสุขศาสตร์และอนามัย วิทยาศาสตร์ วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิทยาศาสตร์เน้นวิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สาธารณสุข วิทยาศาสตร์อนามัยและสิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์สุขภาพ วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม เวชศาสตร์การกีฬา วิศวกรรมศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ เน้นทางหรือสาขาวิศวกรรมสุขภาพ วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม พยาบาล ชีววิทยา จุลชีววิทยา กัญญาวิทยา เทคนิคการแพทย์ เวชศาสตร์การกีฬา วิทยาศาสตร์การกีฬา แพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ เภสัชศาสตร์ จิตวิทยา หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(๒) ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

๔.ขอบเขตของการจ้างและรายละเอียดของงาน

๔.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข (จำนวน ๑ อัตรา)

รายละเอียดแนบท้ายขอบเขตของงาน (TOR) พนักงานจ้างกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครตรัง (ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข)

๔.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป (จำนวน ๑ อัตรา)

รายละเอียดแนบท้ายขอบเขตของงาน (TOR) พนักงานจ้างกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครตรัง (ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป)

๕.ระยะเวลาดำเนินการ

๕.๑ การจ้างเหมามีกำหนดระยะเวลา ๑๒ เดือน เริ่มตั้งแต่ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

๖. สถานที่ปฏิบัติงาน

สำนักงานกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครตรัง ตำบลทับเที่ยง อำเภอเมือง จังหวัดตรัง



๗. ข้อกำหนดและเงื่อนไขในการจ้าง

๗.๑ กำหนดเวลาทำงานทุกวันจันทร์ถึงวันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือวันที่คณะรัฐมนตรีประกาศให้เป็นวันหยุดราชการ) ตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ เวลาพัก ๑ ชั่วโมง (๑๒.๐๐-๑๓.๐๐น.) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องอยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบตลอดเวลาปฏิบัติงาน ยกเว้นเวลารับประทานอาหารกลางวัน

๗.๒ ให้ผู้ปฏิบัติงานลงชื่อพร้อมเขียนรายงานการปฏิบัติงานทุกวัน

๗.๓ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงานโดยเคร่งครัด

๗.๔ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร และมีความตั้งใจจริง

๗.๕ ประพฤติตนอยู่ในศีลธรรมอันดีมีคุณธรรม จริยธรรม และปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยของทางราชการ

๗.๖ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้ว่าจ้าง

๗.๗ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงาน หรือหยุดงาน เกิน ๓ วันทำงาน ติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๗.๘ ไม่จงใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้เกิดความล่าช้า

๗.๙ ไม่เปิดเผยข้อความใดๆ อันเป็นเรื่องปกปิดหรือความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของราชการ

๗.๑๐ ไม่กระทำอื่นใดอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อนายจ้างหรือทางราชการ

๗.๑๑ ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาปฏิบัติงานที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง โดยไม่สามารถเบิกค่าจ้างนอกเวลาราชการได้

๗.๑๒ ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานตามสัญญานอกพื้นที่เทศบาลนครตรัง ให้ผู้รับจ้างสามารถเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงจากการเดินทางไปราชการครั้งนั้นได้ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

๘. การส่งมอบงาน และการจ่ายค่าจ้าง

๘.๑ กำหนดส่งมอบงานจ้างเป็นรายเดือน เดือนละ ๑ ครั้ง ณ เทศบาลนครตรัง พร้อมหลักฐานการปฏิบัติงานและบัญชีรายชื่อแสดงการปฏิบัติงานประจำวัน

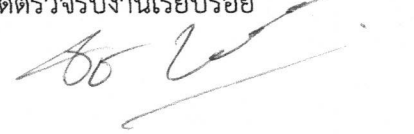
๘.๒ ผู้รับจ้างต้องทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานส่งให้คณะกรรมการตรวจรับการจ้างภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือนถัดไป ทั้งนี้ รายงานประกอบด้วย ใบส่งมอบงานประจำเดือนและรายงานสรุปการปฏิบัติงานประจำเดือน

๘.๓ การจ้างครั้งนี้เป็นการจ้างเหมาบริการโดยกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครตรัง จะจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน โดยตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท /เดือน และตำแหน่งผู้ช่วยผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป อัตราค่าจ้าง ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน โดยจะจ่ายเงินให้หลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับการปฏิบัติงานว่าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาแล้ว และจะจ่ายเงินค่าจ้างให้หลังจากได้รับอนุมัติจากผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว

๘.๓ หากผู้รับจ้างทำงานไม่ครบเดือน เนื่องจากลาออกหรือมีการเลิกจ้างไม่ว่าด้วยเหตุอันใด ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินค่าจ้างให้ผู้รับจ้างตามจำนวนวันที่ผู้รับจ้าง ได้ปฏิบัติงานจริง ซึ่งจะคำนวณโดยการนำจำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละเดือน หักด้วยจำนวนวันที่ทำการของทางราชการในเดือนนั้น และคูณด้วยวันที่ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานจริงในเดือนนั้น

๙. วงเงินในการจ้าง

โครงการบริหารจัดการและพัฒนากองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครตรัง ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ข้อ ๒ จ้างพนักงานจ้างกองทุนฯ งบประมาณตั้งไว้จำนวน ๓๖๐,๐๐๐ บาท โดยแบ่งจ่ายเป็นรายเดือน เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาท) จำนวน ๑๒ เดือน โดยว่าจ้างจำนวน ๒ คน เมื่อผู้รับจ้างได้จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนในแต่ละเดือน และคณะกรรมการตรวจรับการจัดจ้างได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว



๑๐. เงื่อนไขการปรับเงินค่าจ้างและบอกเลิกสัญญา

๑๐.๑ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้ว่าจ้าง

(๑) หากผู้รับจ้างไม่มาปฏิบัติหน้าที่ หรือมาปฏิบัติงานแต่ไม่ครบตามสัญญาในวันใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้างที่จะจ่ายให้สำหรับเดือนนั้นตามจำนวนวัน หรือจำนวนชั่วโมงที่ขาดงานแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ในการคำนวณให้ถือว่า หนึ่งเดือนมีจำนวนวันตามปฏิทิน และหนึ่งวันมี ๘ ชั่วโมงทำงาน ทั้งนี้ หากผู้รับจ้างหยุดงานติดต่อกันเกิน ๓ วัน โดยไม่มีการลาหรือเหตุผลอันสมควร ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้

(๒) หากผู้รับจ้างไม่ส่งมอบงานให้ผู้ว่าจ้าง ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยไม่มีเหตุผลอันควร ให้ผู้ว่าจ้างบอกเลิกสัญญาจ้างนั้นได้ โดยให้ถือเงื่อนไขตามขอบเขตงานที่แนบท้ายสัญญา เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนั้นด้วย

(๓) ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างมิได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของผู้รับจ้างเท่าที่พึงคาดหมายได้จากผู้รับจ้างในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามข้อสัญญา และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบ เมื่อผู้รับจ้างได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ผู้รับจ้างต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อาจมีขึ้นระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

๑๐.๒ การบอกเลิกสัญญาโดยผู้รับจ้าง

(๑) ในกรณีที่ผู้รับจ้างมีเจตนาที่จะบอกเลิกสัญญาก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ โดยระบุรายละเอียดถึงสาเหตุและเหตุผลในการขอเลิกสัญญา ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นว่าการบอกเลิกสัญญาจ้างดังกล่าวมีเหตุอันสมควร และไม่ทำให้ราชการเสียหาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้

ทั้งนี้เมื่อผู้รับจ้างลาออกหรือมีการเลิกจ้าง ไม่ว่าด้วยเหตุอื่นใด ให้ผู้รับจ้างส่งมอบงานที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยต้องส่งมอบข้อมูลในรูปแบบเอกสาร หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นที่เรียบร้อยและครบถ้วน หากไม่ส่งมอบงานดังกล่าวหรือการส่งมอบงานนั้น ไม่ครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนดก่อนการลาออกหรือการเลิกจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิไม่จ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง ในงวดสุดท้ายที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน

๑๑. สถานะของผู้ว่าจ้าง

ผู้รับจ้างทำงานตามบันทึกข้อตกลงการจ้างหรือสัญญาการจ้าง ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐที่จะมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ สวัสดิการที่พึงได้รับจากทางราชการเช่นเดียวกับข้าราชการ ลูกจ้างส่วนราชการ หรือบุคลากรอื่นของรัฐที่ได้รับ ไม่มีนิติสัมพันธ์กับรัฐในฐานะนายจ้างกับลูกจ้างตามนัยมาตรา ๕ แห่ง พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนราชการผู้ว่าจ้างจึงไม่อยู่ในบังคับ ที่จะต้องนำส่งเงินสมทบในส่วนของผู้ว่าจ้าง กองทุนประกันสังคม

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นายจร ไกรเทพ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายศุภณัฐ.....ทองสม)

นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายธีรณัฐ.....ปุตตะ)

นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ

รายละเอียดแนบท้ายขอบเขตของงาน (TOR) พนักงานจ้างกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครตรัง
(ผู้ช่วยนักวิชาการสาธารณสุข) จำนวน ๑ ตำแหน่ง
กองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครตรัง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครตรัง

๑. งานธุรการ

- ๑.๑ ติดตามเอกสารทางราชการผ่านระบบออนไลน์ของกองทุนฯ สปสช เขต ๑๒
- ๑.๒ ตรวจสอบการโอนเงินจาก สปสช. ผ่านระบบออนไลน์
- ๑.๓ ตอบโต้หนังสือผ่านระบบออนไลน์

๒. การประชุมกองทุนฯ

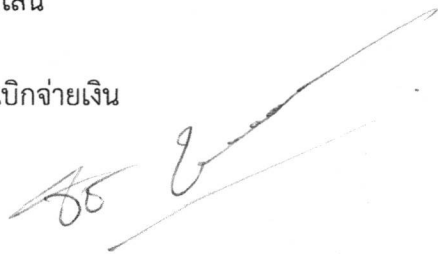
- ๒.๑ ประชุมคณะทำงาน
- ๒.๒ ประชุมอนุกรรมการฯ LTC
- ๒.๓ ประชุมอนุกรรมการกองทุนฯ
- ๒.๔ ประชุมอนุกรรมการติดตามและประเมินผล
- ๒.๕ ประชุมคณะกรรมการกองทุนฯ
 - ประสานคณะกรรมการกองทุนฯเตรียมการประชุม
 - จัดทำระเบียบวาระการประชุม
 - ตรวจสอบเอกสารการประชุม, หนังสือเชิญประชุม
 - บันทึกรายงานการประชุม
 - จัดทำรายงานการประชุม

๓. งานโครงการที่ขอสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนฯ

- ๓.๑ ให้คำปรึกษาการเขียนโครงการเพื่อขอรับงบประมาณ
- ๓.๒ ประสานหน่วยงานภายในและภายนอกด้านการขอรับงบประมาณ
- ๓.๓ ช่วยกลั่นกรองโครงการเบื้องต้นก่อนนำเสนอโครงการเพื่อพิจารณา
- ๓.๔ ตรวจสอบเอกสารโครงการที่ขอรับงบประมาณ
- ๓.๕ ตรวจสอบบันทึกข้อตกลงโครงการ
- ๓.๖ ประสานแจ้งผลพิจารณาโครงการ
- ๓.๗ ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายจากผู้ขอรับงบประมาณ
- ๓.๘ ประสานแจ้งจัดสรรงบประมาณและแจ้งรับเช็คเงินสด
- ๓.๙ ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการสรุปโครงการ
- ๓.๑๐ บันทึกข้อมูลแผนงาน /โครงการ /กิจกรรมในระบบออนไลน์
- ๓.๑๑ การติดตามโครงการที่ขอรับงบประมาณ

๔. งานการเงิน

- ๔.๑ จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินการประชุม
- ๔.๒ จัดทำบันทึกส่งใช้เงินคืนการยืมเงินต่างๆ
- ๔.๓ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน
- ๔.๔ จัดทำรายงานการจัดทำเช็คพร้อมเช็คส่งจ่ายเงิน
- ๔.๕ จัดทำบัญชีการเงินโดยบันทึกข้อมูลการเงินผ่านระบบออนไลน์
- ๔.๖ จัดทำบัญชีกระทบบยอดรายเดือน
- ๔.๗ ควบคุมการตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญรับเงินในการเบิกจ่ายเงิน
- ๔.๘ จัดทำเอกสารการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค



๔.๙ จัดทำแผนการเงินประจำปี

๔.๑๐ จัดทำรายงานการเงินเดือน รายไตรมาส รายปี

๕. งานวิชาการ/สถิติ/การรายงาน

๕.๑ จัดทำฐานข้อมูลสุขภาพเพื่อเตรียมการจัดทำแผนสุขภาพกองทุนฯ

๕.๒ จัดทำข้อมูลเพื่อเตรียมการจัดทำแผนการเงินกองทุนฯ

๕.๓ จัดทำรูปเล่มสรุปผลการดำเนินงานประจำปีของกองทุนฯ

๕.๔ จัดทำคู่มือการขอสนับสนุนงบประมาณ /คู่มือปฏิบัติงาน

๕.๕ จัดทำ คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ สำนักงานกองทุน

๕.๖ จัดทำรายงานติดตามโครงการที่ผ่านการอนุมัติงบประมาณเพื่อรายงานคณะกรรมการฯ

๕.๗ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการผ่านระบบออนไลน์

๕.๘ ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของกองทุนฯ

๕.๙ คุมทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานที่ขอรับงบประมาณจากกองทุนฯ

๕.๑๐ ลงพื้นที่ร่วมติดตามโครงการที่ขอรับงบประมาณจากกองทุนฯ

๕.๑๑ บันทึกข้อมูลประชากรลงระบบออนไลน์

๖. งานกิจกรรมโครงการของกองทุนฯ (พัฒนาศักยภาพกรรมการและกิจกรรมจัดทำแผนสุขภาพ)

๖.๑ ตรวจสอบเอกสารในโครงการ (คำสั่ง,หนังสือเชิญ ฯลฯ)

๖.๒ ติดต่อประสานวิทยากรดำเนินโครงการ /กิจกรรม

๖.๓ ติดต่อประสานกลุ่มเป้าหมายโครงการ

๖.๔ ติดต่อประสานงานพื้นที่ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ

๖.๕ จัดทำบันทึกจัดซื้อจัดจ้าง

๖.๖ เตรียมการและร่วมประชุมก่อนการดำเนินกิจกรรม

๖.๗ ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์ เอกสารก่อนการดำเนินโครงการ

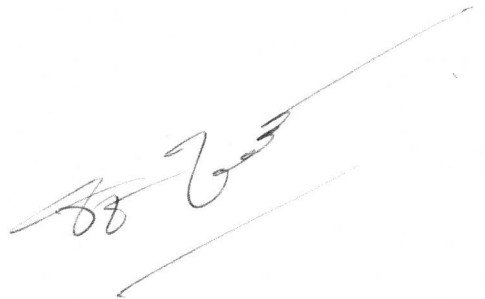
๖.๘ ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ

๖.๙ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ /กิจกรรม

๗. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ

๗.๑ ประสานเตรียมการในการรับรองต่างๆ (การดูงานจากหน่วยงานภายนอก, ประสานโครงการฯลฯ)

๗.๒ งานที่เกี่ยวข้องในลักษณะอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างได้มอบหมาย ในกรณีที่มีความจำเป็นและเกี่ยวข้องกับลักษณะของงานที่จ้าง



รายละเอียดแนบท้ายขอบเขตของงาน (TOR) พนักงานจ้างกองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครตรัง
(ผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป) จำนวน ๑ อัตรา
กองทุนหลักประกันสุขภาพเทศบาลนครตรัง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลนครตรัง

๑.งานธุรการ

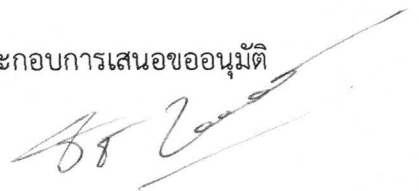
- ๑.๑ งานรับหนังสืองานกองทุนฯ
- ๑.๒ ลงทะเบียนคุมหนังสืองานกองทุนฯ
- ๑.๓ ลงทะเบียนคุมโครงการ/แผนงาน/กิจกรรม
- ๑.๔ ลงทะเบียนคุมคำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ สำนักงานกองทุนฯ
- ๑.๕ งานร่าง/จัดพิมพ์ ตรวจสอบได้ตอบหนังสือราชการ
- ๑.๖ งานร่าง/จัดพิมพ์ คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ ต่างๆ
- ๑.๗ เสนอหนังสือตามขั้นตอน
- ๑.๘ ติดตามการเสนอหนังสือ
- ๑.๙ งานจัดเก็บรักษาหนังสือราชการ
- ๑.๑๐ แจกเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง
- ๑.๑๑ ติดตามเอกสารทางราชการผ่านระบบออนไลน์ของกองทุนฯ สปสช เขต ๑๒
- ๑.๑๒ ตรวจสอบการโอนเงินจาก สปสช. ผ่านระบบออนไลน์
- ๑.๑๓ ตอบโต้หนังสือผ่านระบบออนไลน์

๒. การประชุมกองทุนฯ

- ๒.๑ ประชุมคณะทำงาน
- ๒.๒ ประชุมอนุกรรมการฯ LTC
- ๒.๓ ประชุมอนุกรรมการกองทุนฯ
- ๒.๔ ประชุมอนุกรรมการติดตามและประเมินผล
- ๒.๕ ประชุมคณะกรรมการกองทุนฯ
 - นัดหมายวันประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ
 - ร่าง/พิมพ์หนังสือเชิญประชุม
 - พิมพ์ระเบียบวาระการประชุม
 - จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
 - จัดเตรียมการประชุม สถานที่ประชุม/ อาหารว่างสำหรับการประชุม
 - แจกจ่ายหนังสือเชิญประชุม
 - บันทึก/พิมพ์ รายงานการประชุม
 - จัดทำรายงานการประชุม

๓.งานโครงการที่ขอสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนฯ

- ๓.๑ ร่าง/พิมพ์หนังสือเชิญแจ้งชี้รายละเอียดโครงการ
- ๓.๒ ร่าง/พิมพ์แจ้งผลการพิจารณาโครงการ
- ๓.๓ ร่าง/พิมพ์แจ้งจัดสรรงบประมาณ
- ๓.๔ พิมพ์บันทึกข้อตกลงโครงการ
- ๓.๕ รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายจากผู้ของบประมาณ
- ๓.๖ ร่าง/พิมพ์ ข้อมูลผลการพิจารณาแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ประกอบการเสนอขออนุมัติ



๓.๗ เตรียมเอกสารแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเพื่อบันทึกลงระบบออนไลน์

๓.๘ ลงพื้นที่ร่วมติดตามโครงการที่ขอรับงบประมาณจากกองทุนฯ

๔. งานพัสดุ

๔.๑ ร่าง/พิมพ์ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๒ ติดต่อผู้รับจ้างสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๓ ดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนระเบียบพัสดุ

๔.๔ ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๕ ร่าง/พิมพ์ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าถ่ายเอกสารกองทุน

๔.๖ ออกบันทึกสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ค่าถ่ายเอกสาร

๔.๗ ตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างค่าถ่ายเอกสาร พร้อมจัดทำฎีกา

๔.๘ จัดทำทะเบียนคุม พัสดุ และควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ

๕. งานการเงิน

๕.๑ ร่าง/พิมพ์ขออนุมัติยืมเงินการประชุม

๕.๒ จัดพิมพ์สัญญา/ลงทะเบียนคุม ยืมเงินกองทุนฯ

๕.๓ จัดพิมพ์เอกสารประกอบการส่งใช้เงินคืนการยืมเงินประชุม

๕.๔ ร่าง/พิมพ์ แผนการเงินประจำปี

๕.๕ พิมพ์/ลงทะเบียนคุม ฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๕.๖ ร่าง/พิมพ์รายงานการจัดทำเช็ค

๕.๗ ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญรับเงินในการเบิกจ่ายเงิน

๕.๘ จัดทำบัญชีการเงิน บันทึกลงสมุดบัญชีคุมงบประมาณเงินกองทุนฯ

๕.๙ จัดทำบัญชีการเงิน บันทึกลงสมุดบัญชีคุมงบประมาณเงินบัญชีLTC

๕.๑๐ จัดทำบัญชีกระหนบยอดรายเดือน

๕.๑๑ พิมพ์รายงานการเงินรายเดือน รายไตรมาส รายปี

๕.๑๒ รับเงิน จ่ายเงิน และเก็บรักษาเงินกองทุนฯ พร้อมออกใบเสร็จแก่ผู้ชำระเงิน

๕.๑๓ ติดต่อธนาคาร ฝากเงิน เบิกจ่ายเงิน

๕.๑๔ ร่าง /พิมพ์เอกสารการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค

๕.๑๕ งานจัดเก็บรักษาฎีกาเบิกจ่ายเงินกองทุนฯ

๖. งานครุภัณฑ์ของกองทุนฯ

๖.๑ ร่าง/พิมพ์ขออนุมัติซ่อมแซม จัดหาครุภัณฑ์

๖.๒ พิมพ์ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของกองทุนฯ

๖.๓ ติดตาม ตรวจสอบครุภัณฑ์ของหน่วยงานที่ขอรับงบประมาณจากกองทุนฯ

๗. งานกิจกรรมโครงการของกองทุนฯ(พัฒนาศักยภาพกรรมการและกิจกรรมจัดทำแผนสุขภาพ)

๗.๑ จัดพิมพ์ ตรวจสอบ จัดเอกสารในโครงการ(คำสั่ง,หนังสือเชิญ ฯลฯ)

๗.๒ จัดส่งเอกสาร(หนังสือเชิญ,คำสั่ง ฯลฯ)

๗.๓ จัดพิมพ์และเตรียมเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

๗.๔ เตรียมการและร่วมประชุมก่อนการดำเนินกิจกรรม

๗.๕ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เอกสารก่อนการดำเนินโครงการ

๗.๖ ดำเนินกิจกรรมตามโครงการ

๗.๗ จัดพิมพ์และตรวจสอบรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ

๘. งานเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์

- ๘.๑ สร้างสื่อสังคมออนไลน์ของกองทุนฯ
- ๘.๒ จัดทำบทความข้อมูลข่าวสาร/กิจกรรม/การดำเนินงานของกองทุนฯ
- ๘.๓ เผยแพร่ภารกิจหรือกิจกรรมของกองทุนฯ ผ่านสื่อสังคมออนไลน์
- ๘.๔ จัดทำ คู่มือ/แผ่นพับ/เอกสารเกี่ยวกับการขอรับสนับสนุนงบประมาณ
- ๘.๕ รวบรวมภารกิจหรือกิจกรรมของกองทุนฯ เพื่อใช้ในการนำเสนอข้อมูลรองรับการดำเนินงานจากหน่วยงานภายนอกและการนำเสนอในที่ประชุมผลงานวิชาการ
- ๘.๖ ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของกองทุนทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- ๘.๗ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานกองทุนฯ ประจำปี
- ๘.๘ จัดทำแผนปฏิบัติงานลงพื้นที่ประชาสัมพันธ์เชิญชวน
- ๘.๙ จัดทำ/ออกแบบ และผลิตสื่อ ในการนำเสนอผลงาน รูปแบบต่างๆ แผ่นปลิว โปสเตอร์ การจัดทำบทความ
- ๘.๑๐ บันทึกภาพกิจกรรมโครงการต่างๆ นำมาจัดทำเป็นข่าว เผยแพร่ผ่านสื่อสังคมออนไลน์

๙. ปฏิบัติหน้าที่งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ๙.๑ ประสานเตรียมการในการรับรองต่างๆ (การดำเนินงานจากหน่วยงานภายนอก, ประสานโครงการ ฯลฯ)
- ๙.๒ ลงทะเบียนวันลาพนักงานจ้างกองทุนฯ
- ๙.๓ งานที่เกี่ยวข้องในลักษณะอื่นๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างได้มอบหมาย ในกรณีที่มีความจำเป็นและเกี่ยวข้องกับลักษณะของงานที่จ้าง

