

**ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)**  
**จ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงานธุรการ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**  
**เทศบาลตำบลทุ่งยาว อำเภอปะเหลียน จังหวัดตรัง**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

**๑. ความเป็นมา**

ด้วยกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจตามโครงสร้างตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ประกอบด้วย (๑.) งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม (๒.) งานส่งเสริมสุขภาพ (๓.) งานรักษาความสะอาด (๔.) งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ (๕.) งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ และงานธุรการ ได้กำหนดตำแหน่งงาน/ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานในกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ไว้ตามแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ระหว่างปี (พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๖๖) ประกอบด้วย (๑.) นักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (อำนวยการท้องถิ่น) ระดับต้น จำนวน ๑ ตำแหน่ง (๒.) เจ้าพนักงานสาธารณสุข (ปง./ชง.) จำนวน ๑ ตำแหน่ง (๓.) พยาบาลวิชาชีพ จำนวน ๑ ตำแหน่ง (๔.) ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ จำนวน ๑ ตำแหน่ง โดยปัจจุบันมีนักบริหารงานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม (อำนวยการท้องถิ่น) ระดับต้น เป็นผู้ปฏิบัติงานเพียงคนเดียว ส่วนตำแหน่งอื่นยังคงว่างอยู่

การปฏิบัติงานต่างๆ ตามลักษณะงานที่กำหนดไว้จะต้องปฏิบัติงานในเชิงธุรการ เช่น งานรับ-ส่ง ร่าง รับ บันทึกลง ได้ตอบหนังสือ งานจัดทำเอกสารใบอนุญาต จัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ จัดทำทะเบียนควบคุมดูแล บำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ หรือการติดต่อและอำนวยความสะดวกในงาน ด้านต่างๆของกองสาธารณสุขฯ ซึ่งโครงสร้างกำหนดตำแหน่งงานของกองสาธารณสุขฯ ได้กำหนดงานธุรการไว้ แต่ไม่มีกรอบอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ ไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบกับในปัจจุบันหน่วยงานภาครัฐทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เช่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัด อำเภอ ได้หันมาใช้การส่งหนังสือ การสั่งการ หรือรายงานผลการปฏิบัติงานทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางแอปพลิเคชันไลน์ กันมากยิ่งขึ้นอาจเพราะต้องการความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และการรายงานผลให้ทันตามข้อสั่งการตามนโยบายของรัฐบาล จึงเกิดปัญหาในทางปฏิบัติงานของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้มีบุคลากรปฏิบัติงานรับ - ส่ง ร่าง บันทึกลง ได้ตอบหนังสือ งานจัดทำเอกสารใบอนุญาต จัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ จัดทำทะเบียนควบคุมดูแล บำรุงรักษาวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือการติดต่อและอำนวยความสะดวกในงานด้านต่างๆของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

**๓. ระยะเวลาดำเนินงาน**

ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ (รวม ๑๑ เดือน)

**๔. กำหนดวัน เวลา ปฏิบัติงาน**

๔.๑ ปฏิบัติงานตั้งแต่วันจันทร์ - วันศุกร์ ยกเว้นวันหยุดราชการ (วันเสาร์/วันอาทิตย์/วันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดตามมติคณะรัฐมนตรี)

๔.๒ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. (เวลาพักกลางวัน ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) กรณีมีเหตุจำเป็นต้องหยุดงานหรือมีได้มาปฏิบัติงานจะไม่ได้รับค่าจ้างในวันดังกล่าว และให้มีสมุดลงชื่อปฏิบัติงานในแต่ละวัน เพื่อเป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน

/๕. ลักษณะงาน...

## ๕. ลักษณะงาน

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น วันลาต่างๆ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่างๆต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๑ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

### ๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๖. คุณสมบัติเฉพาะของผู้รับจ้าง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาการคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการฝึกอบรมทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับการรับรองจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

#### ๗. คุณสมบัติของผู้รับจ้าง

๑. มีสัญชาติไทย

๒. อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี

๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับพนักงานเทศบาล ดังนี้

(ก) โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ข) วัณโรคในระยะอันตราย

(ค) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(ง) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

(จ) โรคพิษสุราเรื้อรัง

๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๖. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๘. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๙. ไม่เป็นภิกษุ สามเณร นักพรต

๑๐. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๑๑. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

## ๘. วงเงินในการอนุมัติ

จ้างเหมาเป็นรายเดือนๆละ ๑๑,๕๐๐.- บาท (รวมระยะเวลา ๑๑ เดือน) เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๒๖,๕๐๐.- บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รายจ่าย กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม แผนงานสาธารณสุข งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสาธารณสุข งบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายให้ได้มาซึ่งบริการ งบประมาณตั้งไว้ ๓๔๐,๐๐๐.-บาท (สามแสนสี่หมื่นบาทถ้วน)

## ๙. งวดการจ่ายเงิน

แบ่งจ่ายเป็นรายเดือนทุกๆสิ้นเดือนๆละ ๑๑,๕๐๐.-บาท เมื่อผู้รับจ้างส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน และคณะกรรมการตรวจรับจ้างตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

การส่งมอบงานแบ่งออกเป็น ๑๑ งวด โดยส่งมอบตามงวด ดังนี้

- งวดที่ ๑ กำหนดส่งงานภายในวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕
- งวดที่ ๒ กำหนดส่งงานภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๕
- งวดที่ ๓ กำหนดส่งงานภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖
- งวดที่ ๔ กำหนดส่งงานภายในวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
- งวดที่ ๕ กำหนดส่งงานภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖
- งวดที่ ๖ กำหนดส่งงานภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖
- งวดที่ ๗ กำหนดส่งงานภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖
- งวดที่ ๘ กำหนดส่งงานภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖
- งวดที่ ๙ กำหนดส่งงานภายในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖
- งวดที่ ๑๐ กำหนดส่งงานภายในวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖
- งวดที่ ๑๑ กำหนดส่งงานภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

## ๑๐. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นพร้อมใบสมัคร

- |                                  |            |              |
|----------------------------------|------------|--------------|
| ๑. รูปถ่ายหน้าตรง (ขนาด ๑ นิ้ว)  |            | จำนวน ๒ รูป  |
| ๒. ทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน       | พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๓. บัตรประจำตัวประชาชน           | พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๔. สำเนาวุฒิการศึกษา             | พร้อมสำเนา | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๕. หนังสือรับรองการทำงาน (ถ้ามี) |            | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๖. หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)          |            |              |

## ๑๑. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก

เทศบาลตำบลทุ่งยาว จะพิจารณาคัดเลือกจากคุณสมบัติที่กำหนดไว้ตามข้อ ๖ และข้อ ๗ โดยผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องมีระดับคะแนนจากการสัมภาษณ์ การวัดผลการปฏิบัติงานรวมกันสูงสุด เพียง ๑ ราย ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

/การสัมภาษณ์...

**การสัมภาษณ์ พิจารณาคัดเลือกจาก**

๑. บุคลิกภาพ	๑๐ คะแนน
๒. ท่วงที วาจา การพูดจาโต้ตอบ	๑๐ คะแนน
๓. จิตใจ อารมณ์	๑๐ คะแนน
๔. ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์	๑๐ คะแนน
๕. ปฏิภาณ ไหวพริบ	๑๐ คะแนน
๖. สุขภาพร่างกาย	๑๐ คะแนน
๗. ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์	๑๐ คะแนน
๘. ความรอบรู้ทั่วไป	๑๐ คะแนน
๙. ทักษะติดต่อองค์กรและหน่วยงาน	๑๐ คะแนน
๑๐. มนุษย์สัมพันธ์	๑๐ คะแนน

**การปฏิบัติงาน (พิมพ์หนังสือราชการตามแบบและเวลาที่กำหนด)**

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก จะต้องพิมพ์ข้อความด้วยคอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรม Microsoft Word โดยจับเวลาในการพิมพ์ ๕ นาที (๕๐ คะแนน) โดยเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

จำนวนคำที่พิมพ์/นาที	ระดับคะแนน
๑ - ๙ คำ	๑๐
๑๐ - ๑๙ คำ	๒๐
๒๐ - ๒๙ คำ	๓๐
๓๐ - ๓๙ คำ	๔๐
๔๐ คำขึ้นไป	๕๐

ทั้งนี้ คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก อาจร้องขอให้ผู้สมัครแสดงการใช้คอมพิวเตอร์ ด้วยโปรแกรม Excel เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกได้ตามความเหมาะสม โดยไม่คิดคะแนนปฏิบัติ

**๑๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบ**

กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลทุ่งยาว อำเภอปะเหลียน จังหวัดตรัง