

**ข้อกำหนดงาน (Terms of Reference
จ้างบุคคล เพื่อปฏิบัติงานธุรการกองคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓**

.....

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกาศ มีภารกิจในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านเอกสารและการลงปฏิบัติงานนอกสถานที่อยู่ตลอด ทำให้งานด้านเอกสารมี ไม่คล่องตัว เช่น การรับ-ส่งหนังสือ การพิมพ์หนังสือ การพิมพ์งาน การรายงานต่อหน่วยงานอื่นๆ ยังขาดประสิทธิภาพ บางครั้งไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด ดังนั้น กองคลัง จึงมีความประสงค์จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอกเพื่อช่วยปฏิบัติหน้าที่ธุรการกองคลัง

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการในกองคลัง
๒. เพื่อช่วยเหลือการปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรายได้ และงานการเงิน
๓. เพื่อปฏิบัติงานให้บริการประชาชนผู้มาติดต่อราชการกองคลัง
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้รับจ้างปฏิบัติงานธุรการกองคลัง

๑. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๑ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
๒. มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่มีหนี้สินล้นพ้นตัว ไม่เป็นนักเล่านักการพนัน
๓. เป็นบุคคลที่ต้องมีไหวพริบ ช่างสังเกต รู้จักแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
๔. ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพหรือไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
๕. ไม่เคยถูกลงโทษไล่ออกจากงานและไม่เคยเป็นผู้ต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด
๖. การศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า

๔. รายละเอียดและขอบเขตความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

๔.๑ วันปฏิบัติงานปกติ คือทำงาน ๕ วัน ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
เว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์

๔.๒ ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ เช่น ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ บันทึกรายงานการประชุมของกองคลัง การจัดพิมพ์หนังสือราชการ และหนังสือรับรองสิทธิต่างๆ และจัดส่งหนังสือราชการของกองคลังทั้งภายนอกและภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดพิมพ์งานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๓ ปฏิบัติงานด้านอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อราชการและดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการด้านสถานที่ต้อนรับ และอำนวยความสะดวกแก่คณะตรวจราชการ หรือการตรวจเยี่ยม จากหน่วยงานภายนอกและภายในองค์กร

๔.๔ ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณที่มีการปรับปรุงในปัจจุบัน และนำมาใช้ในองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกาศ ตลอดจนเผยแพร่ข้อมูลให้บุคลากรในหน่วยงานทราบ และปฏิบัติงานด้านการเงินการคลัง ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยคล่องตัว

๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ เพื่อเป็นประโยชน์ของทางองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกาศ อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้ปฏิบัติเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดให้ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. ระยะเวลาการจ้าง/การจ่ายเงินค่าจ้าง

๑. มีระยะเวลาการจ้าง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ รวม ๑๒ เดือน
๒. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๗๑๒๐ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในอัตราเดือนละ ๗,๐๐๐.- บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน)

๖. เงื่อนไขการจ่ายเงินค่าจ้าง

๑. ผู้รับจ้างต้องทำรายงานประจำเดือนส่งมอบงานให้ผู้รับจ้างภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันครบเดือนที่ได้ทำงาน
๒. ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างเป็นงวดๆ ละ ๑ เดือน เมื่อคณะกรรมการตรวจรับงานจ้างได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว
๓. ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเงินค่าจ้างเดือนใดๆ ที่ผู้ว่าจ้างจะต้องจ่ายให้แก่ผู้รับจ้างได้โดยไม่มีข้อโต้แย้ง หากปรากฏว่าผู้รับจ้างไม่ทำงานตามข้อกำหนดงาน
๔. หากผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งตามสัญญา จะถือว่าผู้รับจ้างผิดสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ทันที โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบก่อน
๕. ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามสัญญา ข้อกำหนด และหลักเกณฑ์ที่ระเบียบ กฎหมาย ประกาศ คำสั่งของทางราชการ หรือขององค์การบริหารส่วนตำบลที่กำหนดเกี่ยวกับเรื่องนี้ไว้โดยเคร่งครัด