**ร่างขอบเขตของงาน (Term Of Reference:TOR)**

จ้างเหมาผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ

องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

**1. ความเป็นมา**

ตามข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ตั้งจ่ายไว้ในส่วนการคลัง อบต. นาขุม ด้านบริหารทั่วไป แผนงานบริหารงานคลัง งานบริหารคลัง หมวดค่าใช้สอย ประเภทรายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายต่างๆเช่น ค่ารับวารสาร สิ่งพิมพ์ต่างๆ ค่าธรรมเนียม ค่าโฆษนาและเผยแพร่เพื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆ ของ อบต.นาขุม ค่าจ้างเหมาบริการ ฯลฯ และอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารด้านงานเอกสารในส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม

**3. ขอบเขตงาน**

รายละเอียดและข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการในการปฏิบัติงานผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการปฏิบัติงานด้าน อื่นๆ

- **งานรับ-ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการของกองคลัง**
- **งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ**
- **งานเก็บรักษา , ยืม หนังสือราชการ**
- งานแจ้งเวียนหนังสือ คาสั่ง ประกาศ ให้ส่วนราชการและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
- นาแฟ้มเสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม/สั่งการ
- ค้นหาเอกสารต่างๆ ให้กับงานต่างๆ ในกองคลัง
- การพิมพ์หนังสือ , แบบฟอร์มต่างๆ
- การทาสาเนาหนังสือ เช่นถ่ายเอกสาร อัดสาเนา
- การเรียบเรียงเอกสารและการจัดทารูปแบบเล่ม

**4. ระยะเวลาดำเนินการ**

วันที่ 1 – 31 ธันวาคม 2563

**5. วงเงินงบประมาณ**

ราคาจัดจ้างภายในวงเงิน 9,000.-บาท (เก้าพันบาทถ้วน )

**6. หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการ**

ส่วนการคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลนาขุม อำเภอบ้านโคก จังหวัดอุตรดิตถ์

พ.จ.อ.

(พงศธร รัตนโชติคุณ)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง