

ร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส จะจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังนี้

- 1.ที่มาหรือความเป็นมา** ตามบันทึกข้อความสำนักปลัด ที่ ตง 72201/255 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2560 เรื่อง รายงานความต้องการจัดจ้างเหมาบริการตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง ให้บริการรับ - ส่งเอกสาร หนังสือราชการ และช่วยเหลืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ประจำเดือนกันยายน 2560
- 2.วัตถุประสงค์** -จ้างเหมาบริการพนักงานขับรถ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง ให้บริการรับ - ส่ง เอกสาร หนังสือราชการและช่วยเหลืองานอื่นที่ได้รับมอบหมายประจำเดือนกันยายน 2560 ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. และผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามวันเวลาราชการ โดยมีหน้าที่ปฏิบัติงานต่าง ๆ ดังนี้ปฏิบัติงานตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง ให้บริการรับ - ส่งเอกสาร หนังสือราชการและช่วยเหลืองานอื่นที่ได้รับ ตามปริมาณงานจ้างเหมาบริการขององค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส และกำหนดส่งมอบงานจ้าง (บัญชีลงเวลาและตารางปฏิบัติงานในแต่ละวัน)
- 3.คุณสมบัติของผู้เสนอราคา** ตามมาตรา 64 ให้กำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ยื่นข้อเสนอ ดังนี้
 - 1.มีความสามารถตามกฎหมาย
 - 2.ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
 - 3.ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
 - 4.ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญา กับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 106 วรรคสาม
 - 5.ไม่เป็นบุคคลที่ถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐ
 - 6.คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่น ตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 4.คุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะซื้อ หรือขอบเขตเนื้องานที่จะจ้าง**

-ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง ให้บริการรับ - ส่ง เอกสาร หนังสือราชการและช่วยเหลืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ประจำเดือนกันยายน 2560 ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. และผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามวันเวลาราชการ โดยมีหน้าที่ปฏิบัติงานต่าง ๆ ดังนี้ปฏิบัติงานตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ปฏิบัติหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลาง ให้บริการรับ - ส่งเอกสาร หนังสือราชการและช่วยเหลืองานอื่นที่ได้รับ ตามปริมาณงานจ้างเหมาบริการขององค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส และกำหนดส่งมอบงานจ้าง (บัญชีลงเวลาและตารางปฏิบัติงานในแต่ละวัน)

- 5.หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ** -เกณฑ์ราคา
- 6.ระยะเวลาดำเนินการ** (✓)30.... วัน ()เดือน ()ปี
- 7.ระยะเวลาส่งมอบของ หรือส่งมอบงาน** - 30 วัน
- 8.วงเงินในการจัดหา**

-เงินงบประมาณ จำนวน 9,000 บาท (เงินเก้าพันบาทถ้วน)

9.หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบดำเนินการ

ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

1.นางรัตนา ว่องวรานนท์ ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)

ร.กน

(นางรัตนา ว่องวรานนท์)

หัวหน้าสำนักปลัด