

ร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลกะลาเส

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส จะจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังนี้

1. **ที่มาหรือความเป็นมา**ตามบันทึกข้อความสำนักปลัด ที่ ตง 72201/253 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2560 เรื่องรณงาน ความต้องการจัดจ้างเหมาบริการจัดเก็บเอกสารและบันทึกข้อมูล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในสำนักปลัด สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส ประจำปีเดือนกันยายน 2560

2. **วัตถุประสงค์**-จ้างเหมาบริการจัดเก็บเอกสารและบันทึกข้อมูล และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในสำนักปลัด สังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส ประจำปีเดือนกันยายน 2560

3. **คุณสมบัติของผู้เสนอราคา** ตามมาตรา 64 ให้กำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

1. มีความสามารถตามกฎหมาย

2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอ หรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 106 วรรคสาม

5. ไม่เป็นบุคคลที่ถูกแจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ

6. คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่น ตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

4. **คุณลักษณะเฉพาะของสิ่งของที่จะซื้อ หรือขอบเขตเนื้องานที่จะจ้าง**

- ปฏิบัติงานจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ในสำนักปลัด

- ปฏิบัติงานในระบบคอมพิวเตอร์ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในสำนักปลัด และงานที่ได้รับมอบหมาย สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลกะลาเส

5. **หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ-เกณฑ์ราคา**

6. **ระยะเวลาดำเนินการ** (✓)30.... วัน ()เดือน ()ปี

7. **ระยะเวลาส่งมอบของ หรือส่งมอบงาน** -30วัน

8. **วงเงินในการจัดหา**

-เงินงบประมาณจำนวน 9,000 บาท (เงินเก้าพันบาทถ้วน)

9. **หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบดำเนินการ**

ผู้จัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

1. นางรัตนา ว่องวรานนท์

ตำแหน่งหัวหน้าสำนักปลัด

(ลงชื่อ)

รัตนา

(นางรัตนา ว่องวรานนท์)

หัวหน้าสำนักปลัด