

ข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการพนักงานขับรถยนต์

สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ณ นครโอซากา

1. หลักการและเหตุผล

- 1.1 สำนักงานต้องการบุคลากรในงานขับรถยนต์ ทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงาน ดูแลรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา อำนวยความสะดวกและให้บริการขับรถยนต์รับ-ส่งเจ้าหน้าที่หรือแขกของสำนักงาน ช่วยส่งเอกสารและสัมภาระ รวมทั้งติดต่อธุรกรรมกับหน่วยงานต่างๆ ชำระค่าสาธารณูปโภค และสนับสนุนงานอื่นๆ ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ณ นครโอซากา ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 1.2 ด้วยลักษณะงานของ สทอ. ที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน อาทิ ต้องให้คำปรึกษาแก่นักลงทุนทั้งเป็นรายบริษัท เป็นกลุ่ม ทั้งในและนอกสำนักงาน ในขณะที่เจ้าหน้าที่ท่านอื่นทำงานดังกล่าว หากพนักงานขับรถยนต์สามารถช่วยงานรับโทรศัพท์ รับ-ส่ง พัสดุไปรษณีย์ ตลอดจนดูแลงานบ้านงานครัว รวมถึงการช่วยรวบรวมข้อมูลและบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลของสำนักงาน และงานอื่นๆ ที่หัวหน้าสำนักงานมอบหมายด้วย จะช่วยสนับสนุนและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของสำนักงาน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อทำหน้าที่ขับรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงาน และดูแลรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงาน
- 2.2 เพื่ออำนวยความสะดวกและให้บริการขับรถยนต์ รับ-ส่ง เจ้าหน้าที่หรือแขกของสำนักงาน ดูแลการจัดส่งเอกสารและสัมภาระที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
- 2.3 เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานภายในสำนักงาน ตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 3.1 การใช้งานรถยนต์ของสำนักงาน ได้รับการบริการและอำนวยความสะดวกที่ดี มีความคล่องตัว เรียบร้อย ปลอดภัย ทันเวลา
- 3.2 รถยนต์ของสำนักงาน ได้รับการดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา
- 3.3 สนับสนุนการดำเนินงานและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของ สทอ. ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 3.4 เจ้าหน้าที่ แยก และผู้ติดต่อสำนักงานฯ มีความพึงพอใจในการให้บริการ และการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของ สทอ. มากขึ้น

4. ขอบเขตการดำเนินงาน

- 4.1 ขับรถยนต์ส่วนกลางของสำนักงาน และดูแลรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะปฏิบัติงาน
- 4.2 ให้บริการขับรถยนต์และอำนวยความสะดวกในการรับ-ส่งเจ้าหน้าที่หรือแขกของสำนักงาน ตลอดจนดูแลการส่งเอกสารและสัมภาระที่ใช้ในงาน
- 4.3 สนับสนุนการดำเนินงานภายในสำนักงาน อาทิ การรวบรวมและบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูลของสำนักงาน ติดต่อธุรกรรมกับหน่วยงานต่างๆ ชำระค่าสาธารณูปโภค รับโทรศัพท์ รับ-ส่งพัสดุไปรษณีย์ เป็นต้น
- 4.4 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 5.1 วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
- 5.2 มีใบอนุญาตขับขีรถยนต์และมีทักษะในการขับรถยนต์เป็นอย่างดี
- 5.3 มีความรอบรู้เกี่ยวกับสถานที่ต่างๆ ในประเทศญี่ปุ่น
- 5.4 มีความสามารถทางด้านการสื่อสารได้ทั้งภาษาญี่ปุ่น และอังกฤษ/ไทย
- 5.5 มีทักษะและมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงาน
- 5.6 มีประสบการณ์การใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟท์ออฟฟิศ

6. การเสนอราคาและการพิจารณาคัดเลือก

- 6.1 เอกสารข้อเสนอประกอบการพิจารณา
ผู้เสนอราคาจะต้องจัดทำเอกสารข้อเสนอดังนี้ เพื่อให้สำนักงานใช้ในการพิจารณาคัดเลือก
 - 1) ประวัติส่วนตัวอย่างย่อ (Resume) พร้อมรูปถ่าย
 - 2) สำเนาใบรับรองผลการศึกษา
 - 3) ผลสอบวัดระดับทางภาษา (ถ้ามี)
 - 4) สำเนาบัตรประชาชน
 - 5) สำเนาหนังสือเดินทาง
 - 6) สำเนาใบอนุญาตขับขีรถในประเทศญี่ปุ่น
 - 7) ข้อเสนอรายละเอียดการดำเนินการ ตามขอบเขตของงานในข้อ 4
- 6.2 ผู้เสนอราคาจะต้องยื่นเอกสารข้อเสนอดังข้อ 6.1 พร้อมลงนามสำเนาถูกต้อง มาตามที่อยู่ดังนี้
สำนักงานเศรษฐกิจการลงทุน ณ นครโอซากา
Bangkok Bank Building 7F, 1-9-16 Kyutaro-Machi, Chuo-Ku, Osaka 541-0056
ในวันจันทร์ ที่ 15 มกราคม 2561 เวลา 10.00-16.00 น.
- 6.3 สำนักงานจะพิจารณาคัดเลือกจากผู้ที่มีสำนักงานเห็นว่ามีความสามารถดำเนินงานได้ตาม
วัตถุประสงค์การว่าจ้าง และขอบเขตงานที่กำหนดอย่างครบถ้วน

7. ระยะเวลาการดำเนินงานและการรับประกันงาน

ระยะเวลาการดำเนินงานทั้งสิ้น 8 เดือน ระหว่าง กุมภาพันธ์ – กันยายน 2561

8. งบประมาณดำเนินการ

รวมทั้งสิ้น 1,880,000 เยน (หนึ่งล้านแปดแสนแปดหมื่นเยน)

9. หน่วยงานผู้รับผิดชอบดำเนินการ

สำนักงานเศรษฐกิจการลงทุน ณ นครโอซากา
สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน