

ขอบเขตของงาน  
การจัดจ้างทำรายการ จำนวน ๗ รายการ

๑. หลักการและเหตุผล

ด้วยกลุ่มงานบริหารงานบุคคล กองกลาง มีภารกิจเกี่ยวกับการจัดโครงสร้างของหน่วยงาน การกำหนดตำแหน่ง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การจัดสรรอัตรากำลัง การสรรหาบรรจุแต่งตั้ง การประเมินผลงานเลื่อนระดับตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน การประชุมต่าง ๆ ฯลฯ รวมถึงงานตามนโยบายที่ผู้บริหารมอบหมาย และการจัดส่งเอกสารทางราชการไปยังหน่วยงานภายนอก จึงมีความจำเป็นต้องใช้ตรายางประกอบเพื่อกำกับในการจัดทำเอกสาร และทำให้เอกสารมีความสมบูรณ์ถูกต้อง รวดเร็วยิ่งขึ้น

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา และประโยชน์ต่อทางราชการ

๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ผู้มีอาชีพรับจ้างทำรายการดังกล่าว

๔. รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ/ขอบเขตการดำเนินการ

๔.๑

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวสุภาภรณ์ ลิปิพันธ์)  
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

๔.๒

 (ลายเซ็น ผอ.กบค.)

๔.๓

(นางสาวณัฐนิชา สุวรรณประทีป)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๔.๔

(นางสาวจิราภรณ์ นรรัตน์)  
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๔.๕

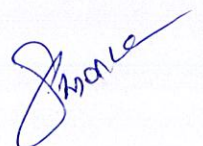
สำเนาถูกต้อง

๔.๖

ร่าง .....  
พิมพ์.....  
ทาน.....  
ตรวจ..... ผอ.กลุ่ม

๔.๗

ชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ  
ใบอนุญาตที่ 67/2560  
ปณ.ศ.ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ 10210



๕. งบประมาณ

วงเงินงบประมาณ ๑,๐๙๖.๗๕ (หนึ่งพันเก้าสิบลบาทเจ็ดสิบบาทห้าสตางค์)

๖. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

๗. สถานที่ส่งมอบ

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

๘. กำหนดการส่งมอบ/ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน ๓๐ วันทำการ นับถัดจากวันที่ลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

๙. การชำระเงิน

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จะชำระเงินเต็มจำนวนร้อยละ ๑๐๐ เมื่อผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานตามที่กำหนดไว้ครบถ้วน และกรรมการตรวจรับพัสดุไว้เรียบร้อยแล้ว

๑๐. ค่าปรับ

หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา และผู้ว่าจ้างยังไม่บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินตามสัญญา แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

๑๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล กองกลาง

