ขอบเขตของงาน (TOR) จ้างเหมาบริการสำหรับโครงการ Liaison Office
ภายใต้ความตกลงหุ้นส่วนเศรษฐกิจ (FTA) ไทย - ญี่ปุ่น

1. หลักการและเหตุผล

1.1 จากความตกลงหุ้นส่วนเศรษฐกิจไทย – ญี่ปุ่น (JTEPA) ที่ลงนามโดยนายกรัฐมนตรีของทั้งสองฝ่ายในวันที่ 3 เมษายน 2550 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2550 ภายใต้ข้อตกลงบทที่ 7 เรื่องความร่วมมือในด้านการสร้างเสริมสภาพแวดล้อมทางธุรกิจของความตกลง เพื่อการปฏิบัติตามระหว่างไทยและญี่ปุ่นภายใต้ความตกลง JTEPA ประเทศไทยได้ตกลงจะจัดให้มีสำนักงานประสานงาน (Liaison Office) เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่นักลงทุนญี่ปุ่นทั้งที่ได้รับการส่งเสริมและไม่ได้รับการส่งเสริมการลงทุนในเรื่องที่เกี่ยวกับกฎหมายและข้อบังคับของประเทศไทย และมาตรการทางปกครองอื่น ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทญี่ปุ่น โดยสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนจะเป็นผู้ดำเนินการจัดให้มี Liaison Office และบริหารจัดการ Liaison Office นี้

1.2 สำนักงานมีภารกิจในการส่งเสริมและชักจูงการลงทุนให้เกิดการลงทุนในประเทศ โดยต้องการดำเนินการเผยแพร่และชี้แจงนโยบายและมาตรการส่งเสริมการลงทุนในไทยแก่นักลงทุนและผู้สนใจที่เป็นชาวต่างชาติ โดยเฉพาะนักลงทุนญี่ปุ่นซึ่งเป็นนักลงทุนต่างชาติรายใหญ่ที่สำคัญต่อประเทศไทย ให้รับทราบนโยบายและมาตรการส่งเสริมการลงทุนที่ชัดเจนและถูกต้อง เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นในการประกอบธุรกิจในประเทศไทยอันจะส่งผลต่อการตัดสินใจลงทุนหรือขยายการลงทุนในประเทศไทยต่อไป

1.3 จากหลักการและเหตุผลข้างต้น สำนักงานจึงจำเป็นต้องดำเนินการจ้างเหมาบริการงานแปลภาษาญี่ปุ่น เพื่อทำหน้าที่เผยแพร่และชี้แจงแก่นักลงทุนญี่ปุ่น โดยประสงค์ให้มีผู้ที่ทำหน้าที่แปลเอกสารจากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่ล่ามแปลภาษาไทยเป็นภาษาญี่ปุ่น หรือภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทยประจำสำนักงาน เพื่อช่วยปฏิบัติงานด้านการสื่อสารระหว่างบุคลากรของสำนักงานกับนักลงทุนญี่ปุ่นที่มาติดต่อ ซึ่งจะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นในการสื่อสารกับนักลงทุนญี่ปุ่นทั้งนักลงทุนรายเดิมและรายใหม่ให้มีความเข้าใจในข้อมูลได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และครบถ้วน

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงบทที่ 7 เรื่องความร่วมมือในด้านการสร้างเสริมสภาพแวดล้อมทางธุรกิจของความตกลง เพื่อการปฏิบัติตามระหว่างไทยและญี่ปุ่นภายใต้ความตกลง JTEPA

2.2 เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการสื่อสารกับนักลงทุนญี่ปุ่น ทั้งที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุนและไม่ได้รับการส่งเสริมการลงทุน รวมถึงหน่วยงานพันธมิตรที่เกี่ยวข้อง

2.3 เพื่ออำนวยการผลิตและตรวจสอบเอกสารเผยแพร่ภาษาญี่ปุ่นที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการลงทุน ระเบียบ ข้อปฏิบัติ ตลอดจนถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประกอบธุรกิจ

2.4 เพื่อเป็นการเสริมสร้างความเชื่อมั่นในการสื่อสารและประสานงานกับนักลงทุนญี่ปุ่น อันจะเป็นการสร้างความเข้าใจในข้อมูลข่าวสารและการประกอบธุรกิจในประเทศไทยได้ดียิ่งขึ้น

2.5 เพื่อเป็นการสนับสนุนภารกิจหลักของสำนักงาน ในการชักจูงและส่งเสริมการลงทุนให้บรรลุผลตามเป้าหมาย

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นว่านั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา

กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

(2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

(3) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า

(3.1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

(3.2) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ผู้เข้าร่วมค้าที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (3.1) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.12 ผู้เสนอราคาต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือกฎหมายต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนอนั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคล1ธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคาร แห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(5) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศหรือบุคคลธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทย ตามข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4 (2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

(6) กรณีตาม ข้อ 1 – ข้อ 5 ไม่ใช้บังคับกรณีดังต่อไปนี้

(6.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ

(6.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการ ตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(6.3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ

(6.4) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ

(6.5) การซื้ออสังหาริมทรัพย์และการเช่าอสังหาริมทรัพย์

(6.6) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

3.13 ผู้เสนอราคาต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 48 ลงวันที่ 20 มกราคม 2568

4. ขอบเขตของการดำเนินงานการจัดจ้าง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องดำเนินตามขอบเขตการดำเนินงานตลอดสัญญา ดังนี้

4.1 <u>จัดให้มีล่ามแปลภาษาประจำสำนักงาน</u>

4.1.1 ปฏิบัติงานรับนักลงทุนหรือผู้มาติดต่อสำนักงาน หรือร่วมต้อนรับคณะนักลงทุนญี่ปุ่น โดยทำหน้าที่เป็นล่ามแปลโต้ตอบการสนทนา ในรูปแบบออนไซต์ หรือระบบออนไลน์ โดยปฏิบัติงานประจำที่สำนักงานหรือสถานที่อื่นใดตามที่สำนักงานกำหนด ตลอดสัญญาจ้าง

4.1.2 ปฏิบัติงานแปลเอกสาร หรือข้อความ คำกล่าว สาส์น PowerPoint Presentation ประกาศ และอีเมลเผยแพร่ของสำนักงาน จากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษเป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย รวมถึง การตรวจทานความถูกต้องของเอกสารงานแปล เช่น การสะกดคำ การเว้นวรรค และการตัดคำให้ถูกต้องตามหลักของภาษา

4.1.3 จัดทำข้อมูลการปฏิบัติงานของล่ามแปลภาษา โดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับรายชื่อบุคคลหรือบริษัทที่มาติดต่อ เบอร์โทรศัพท์หรืออีเมล วันที่มาติดต่อ สถานที่ รายชื่อเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ให้ข้อมูลประเด็นการสนทนา และจัดทำข้อมูลสถิติงานแปลเอกสาร โดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องและจำนวนหน้าที่แปล

4.1.4 รวบรวมคำศัพท์ภาษาไทย - ญี่ปุ่น พร้อมความหมายที่สำนักงานได้ให้ความเห็นชอบและนำมาจัดทำเป็นอภิธานคำศัพท์ (Glossary) เพื่อใช้สำหรับอ้างอิงประกอบการแปล (ถ้ามี)

4.1.5 ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างผู้รับจ้างสำนักงาน ในเรื่องของวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน

4.1.6 ปฏิบัติงานแบบประจำ 5 วันต่อสัปดาห์ ระหว่างวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลาทำงาน 8.30 - 16.30 น. (เวลาพัก 12.00 – 13.00 น.) จำนวน 1 คน ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องบันทึกเวลาเริ่มงาน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ เข้าทำงานก่อนเวลาเริ่มงานและไม่กลับก่อนเวลาที่กำหนดมีวันหยุดประจำสัปดาห์ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามวันหยุดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิกำหนดวัน เวลา หรือสถานที่ปฏิบัติงานอื่นเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ได้ตามความจำเป็น หรือตามภารกิจของหน่วยงานที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน กรณีที่ไม่สามารถเข้าทำงานในวันและเวลาที่กำหนดได้ จะต้องมีผู้แทนที่มีความรู้ความสามารถเทียบเท่าปฏิบัติงานแทน

4.2 <u>จัดให้มีล่ามอาวุโสแปลภาษา</u>

4.2.1 ปฏิบัติงานร่วมต้อนรับคณะนักลงทุนญี่ปุ่น โดยทำหน้าที่เป็นล่ามแปลภาษา โต้ตอบการสนทนา เป็นพิธีกร หรือแปลภาษางานพิธีการ จากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษเป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย ในรูปแบบออนไซต์ หรือระบบออนไลน์ โดยปฏิบัติงานล่ามอาวุโสแปลภาษา จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ครั้ง โดยปฏิบัติงานประจำที่สำนักงานหรือสถานที่อื่นใดตามที่สำนักงานกำหนด ตลอดสัญญาจ้าง

4.2.2 จัดทำข้อมูลการปฏิบัติงานของล่ามแปลภาษาอาวุโส โดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับรายชื่อบุคคลหรือบริษัทที่มาติดต่อ เบอร์โทรศัพท์หรืออีเมล วันที่มาติดต่อ สถานที่ รายชื่อเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ให้ข้อมูลประเด็นการสนทนา และจัดทำข้อมูลสถิติงานแปลเอกสาร โดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องและจำนวนหน้าที่แปล

4.3 <u>จัดให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแปลเอกสาร กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ เอกสารราชการ เอกสารเผยแพร่ของสำนักงาน หรือข้อมูลด้านการลงทุน</u>

4.3.1 ปฏิบัติงานแปลกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ เอกสารราชการ เอกสารเผยแพร่ของสำนักงาน หรือข้อมูลด้านการลงทุน เช่น บทความประชาสัมพันธ์ (Advertorial) อินโฟกราฟิก และแบนเนอร์ ในรูปแบบไฟล์ AI และ JPG จากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษเป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย จำนวนไม่น้อยกว่า 450 หน้า ทั้งนี้ ต้องมีการจัดวางคำ ตัดคำ เว้นวรรค ให้ถูกต้องตามหลักภาษา

4.3.2 ผลงานต้องมีการตรวจทานอักษร ไวยากรณ์ ให้เป็นไปตามหลักภาษาญี่ปุ่น โดยคำศัพท์ที่ใช้ต้องอ้างอิงจากอภิธานศัพท์ของสำนักงานเป็นลำดับแรก (ถ้ามี) ทั้งนี้ ต้องให้ผู้เชี่ยวชาญชาวญี่ปุ่นตรวจสอบความถูกต้องของความหมายและเนื้อหาที่แปลก่อนจัดส่งผลงาน และต้องมีเอกสารใบนำส่งระบุจำนวนหน้าที่แปลและมีรายชื่อผู้ตรวจงาน โดยมีการรับรองความถูกต้องของงานแปลจากบริษัททุกชิ้นงาน

4.4 <u>การจัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงาน</u>

จัดหาอุปกรณ์สำนักงานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ รวมถึงสัญญาณอินเทอร์เน็ต และอุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ ที่จำเป็นตลอดระยะเวลาโครงการ

5. คุณสมบัติพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอ

5.1 <u>ล่ามแปลภาษาประจำสำนักงาน</u>

5.1.1 มีความสามารถทางภาษาญี่ปุ่น (Japanese Language Proficiency Test, JLPT) ระดับ N1 หรือจบการศึกษาระดับปริญญาตรี เอกภาษาญี่ปุ่นในประเทศไทย หรือจบการศึกษาระดับปริญญาตรีจากประเทศญี่ปุ่น หรือจบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปจากประเทศญี่ปุ่น

5.1.2 มีประสบการณ์ด้านธุรกิจ เศรษฐกิจ และการลงทุนในการแปลภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทยไม่น้อยกว่า 3 ปี

5.2 ล่ามอาวุโสแปลภาษา

5.2.1 มีความสามารถทางภาษาญี่ปุ่น (Japanese Language Proficiency Test, JLPT) ระดับ N1 หรือจบการศึกษาระดับปริญญาตรี เอกภาษาญี่ปุ่นในประเทศไทย หรือจบการศึกษาระดับปริญญาตรีจากประเทศญี่ปุ่น หรือจบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปจากประเทศญี่ปุ่น

5.2.2 มีประสบการณ์ด้านธุรกิจ เศรษฐกิจ และการลงทุน และสามารถเป็นพิธีกร แปลภาษางานพิธีการ แปลภาษาในการรับคณะนักลงทุนของผู้บริหารระดับสูงของสำนักงาน ตลอดจนถึงผู้บริหารระดับสูงของภาครัฐหรือเอกชนชั้นนำ ในการแปลภาษาไทยเป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย ไม่น้อยกว่า 7 ปี

5.3 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแปลเอกสาร กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ เอกสารราชการ เอกสารเผยแพร่ของสำนักงาน หรือข้อมูลด้านการลงทุน

5.3.1 เจ้าหน้าที่แปลเอกสารจะต้องมีความสามารถทางภาษาญี่ปุ่น (Japanese Language Proficiency Test, JLPT) ระดับ N1 หรือจบการศึกษาระดับปริญญาตรี เอกภาษาญี่ปุ่นในประเทศไทย หรือจบการศึกษาระดับปริญญาตรีจากประเทศญี่ปุ่น หรือจบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปจากประเทศญี่ปุ่น

5.3.2 มีประสบการณ์ด้านการแปล กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ เอกสารราชการ เอกสารเผยแพร่ของสำนักงานหรือข้อมูลด้านการลงทุน จากแปลภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทยไม่น้อยกว่า 5 ปี

6. ข้อกำหนดประกอบการยื่นข้อเสนอ

6.1 เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาผลการคัดเลือก

6.1.1 หนังสือรับรองการทำงานของบริษัทที่ยื่นข้อเสนอ และผลงานในการแปลภาษาญี่ปุ่นกับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน หรือหน่วยงานอื่น ๆ

6.1.2 รายละเอียดของทีมงาน ประสบการณ์ หลักฐานแสดงความสามารถทางภาษาญี่ปุ่น หรือใบปริญญาบัตร ในแต่ละงานที่กำหนด ได้แก่

ล่ามแปลภาษาประจำสำนักงาน

- จบการศึกษาระดับปริญญาตรี เอกภาษาญี่ปุ่นในประเทศไทย หรือจบการศึกษาระดับปริญญาตรีจากประเทศญี่ปุ่น หรือจบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปจากประเทศญี่ปุ่น หรือใบรับรองการสอบผ่านการวัดระดับความสามารถทางภาษาญี่ปุ่น (Japanese Language Proficiency Test Certificate) ระดับ N1

- ใบรับรองหรือเอกสารแสดงการผ่านงานหรือประสบการณ์ในการแปลภาษาด้านธุรกิจ เศรษฐกิจ การลงทุน จากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทยไม่น้อยกว่า 3 ปี

ล่ามอาวุโสแปลภาษา

- จบการศึกษาระดับปริญญาตรี เอกภาษาญี่ปุ่นในประเทศไทย หรือจบการศึกษาระดับปริญญาตรีจากประเทศญี่ปุ่น หรือจบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปจากประเทศญี่ปุ่น หรือใบรับรองการสอบผ่านการวัดระดับความสามารถทางภาษาญี่ปุ่น (Japanese Language Proficiency Test Certificate) ระดับ N1
- ใบรับรองหรือเอกสารแสดงการผ่านงานหรือประสบการณ์ในการแปลภาษาด้านธุรกิจ เศรษฐกิจ การลงทุนจากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทยไม่น้อยกว่า 7 ปี

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแปลเอกสาร กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ เอกสารราชการ เอกสารเผยแพร่ของสำนักงาน หรือข้อมูลด้านการลงทุน

- จบการศึกษาระดับปริญญาตรี เอกภาษาญี่ปุ่นในประเทศไทย หรือจบการศึกษาระดับปริญญาตรีจากประเทศญี่ปุ่น หรือจบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปจากประเทศญี่ปุ่น หรือใบรับรองการสอบผ่านการวัดระดับความสามารถทางภาษาญี่ปุ่น (Japanese Language Proficiency Test Certificate) ระดับ N1
- ใบรับรองหรือเอกสารแสดงการผ่านงานหรือประสบการณ์ในการแปลภาษาด้านธุรกิจ เศรษฐกิจ การลงทุน กฎหมายจากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย ไม่น้อยกว่า 5 ปี

6.2 ตัวอย่างงานแปล

- งานแปลเอกสาร (ฉบับภาษาไทยแปลเป็นภาษาญี่ปุ่น หรือฉบับภาษาญี่ปุ่นแปลเป็นภาษาไทย) ซึ่งเป็นผลงานที่ผ่านมาของบริษัท มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจและการลงทุน จำนวน 4 ชิ้นงาน (พร้อมแนบต้นฉบับก่อนแปล)
- งานแปลเอกสาร (ฉบับภาษาอังกฤษแปลเป็นภาษาญี่ปุ่น หรือฉบับภาษาญี่ปุ่นแปลเป็นภาษาอังกฤษ) ซึ่งเป็นผลงานที่ผ่านมาของบริษัท มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจและการลงทุน จำนวน 4 ชิ้นงาน (พร้อมแนบต้นฉบับก่อนแปล)

6.3 แผนการดำเนินงานของโครงการ

7. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ระยะเวลาดำเนินงาน 12 เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

8. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สำนักงานจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ขั้นต่ำและใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น โดยคะแนนข้อเสนอด้านเทคนิคต้องผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำที่สำนักงานกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอผลงาน (Presentation) ข้อเสนอด้านเทคนิค ระยะเวลารวมประมาณ 40 นาที โดยแบ่งออกเป็นการนำเสนอด้านเทคนิคประมาณ 20 นาที และคณะกรรมการซักถามคำถามประมาณ 20 นาที วันที่ เวลา และสถานที่สำนักงานจะแจ้งให้ทราบต่อไป

โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาดังนี้

1. ราคาที่ยื่นเสนอ 30 คะแนน
2. ข้อเสนอด้านเทคนิค 70 คะแนน

8.1 <u>เกณฑ์ด้านเทคนิค 70 คะแนน</u>

8.1.1 การนำเสนอ (Presentation) จัดทำแผนการดำเนินงานของโครงการที่ครอบคลุมตลอดสัญญาเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน **รวม 15 คะแนน**

รายละเอียดแผนงาน	**ระดับคะแนน**
1. นำเสนอแผนการดำเนินงานของโครงการ <u>เพียงอย่างเดียว</u> ที่ครอบคลุมตลอดสัญญา	5
2. นำเสนอแผนการดำเนินงานของโครงการและแนวทางการแก้ไขในการทำงานในกรณีบุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานได้ แต่สามารถปฏิบัติงานได้จริงตลอดสัญญา	10
3. นำเสนอแผนการดำเนินงานของโครงการและแนวทางการแก้ไขในการทำงานในกรณีบุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานได้และบุคลากรทดแทนมีคุณสมบัติตามที่สำนักงานต้องการ และสามารถปฏิบัติได้จริงตลอดสัญญา	15

8.1.2 การจัดทำงานแปลของแปลเอกสาร (ฉบับภาษาไทยแปลเป็นภาษาญี่ปุ่น หรือฉบับภาษาญี่ปุ่นแปลเป็นภาษาไทย) <u>จำนวน 4 ชิ้นงาน</u> และการจัดทำงานแปลเอกสาร (ฉบับภาษาอังกฤษแปลเป็นภาษาญี่ปุ่น หรือฉบับภาษาญี่ปุ่นแปลเป็นภาษาอังกฤษ) <u>จำนวน 4 ชิ้นงาน</u> ซึ่งเป็นผลงานที่ผ่านมาของบริษัท มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจและการลงทุน รวมทั้งสิ้น 8 ชิ้นงาน **รวม 25 คะแนน**

รายละเอียดการให้คะแนน	ระดับคะแนน	หมายเหตุ
1. นำเสนองานแปลเอกสาร ฉบับภาษาไทยแปลเป็นภาษาญี่ปุ่น หรือฉบับภาษาญี่ปุ่นแปลเป็นภาษาไทย ซึ่งเป็นผลงานที่ผ่านมาของบริษัท มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจและการลงทุน **จำนวน 4 ชิ้นงาน** (พร้อมแนบต้นฉบับก่อนแปล) 2. นำเสนองานแปลเอกสาร ฉบับภาษาอังกฤษแปลเป็นภาษาญี่ปุ่น หรือฉบับภาษาญี่ปุ่นแปลเป็นภาษาอังกฤษ ซึ่งเป็นผลงานที่ผ่านมาของบริษัท มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจและการลงทุน **จำนวน 4 ชิ้นงาน** (พร้อมแนบต้นฉบับก่อนแปล) ■ คุณภาพงานแปลเอกสารมีใจความถูกต้อง ■ คุณภาพงานแปลเอกสารมีใจความถูกต้อง ใช้คำศัพท์ได้อย่างเหมาะสม ■ คุณภาพงานแปลเอกสารมีใจความถูกต้องครบถ้วน ใช้คำศัพท์ไวยากรณ์ได้อย่างเหมาะสมและสละสลวย	 15 20 25	ต้องยื่นงานแปลเอกสาร (ฉบับภาษาไทยแปลเป็นภาษาญี่ปุ่น หรือฉบับภาษาญี่ปุ่นแปลเป็นภาษาไทย และฉบับภาษาอังกฤษแปลเป็นภาษาญี่ปุ่น หรือฉบับภาษาญี่ปุ่นแปลเป็นภาษาอังกฤษ) ซึ่งเป็นผลงานที่ผ่านมาของบริษัท มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจและการลงทุน (พร้อมแนบต้นฉบับก่อนแปล) ประกอบการพิจารณา

8.1.3 ประสบการณ์การรับงานแปล งานล่ามของบริษัท ประสบการณ์การทำงานด้านงานแปล งานล่ามให้แก่หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทเอกชน ที่เกี่ยวข้องทางด้านอุตสาหกรรม เศรษฐกิจ และการลงทุน เป็นต้น โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองผลงานของบริษัท ตามปีที่รับงานจริง **รวม 30 คะแนน**

รายละเอียดการให้คะแนน	ระดับคะแนน	หมายเหตุ
1. ประสบการณ์การรับงานแปล งานล่ามของบริษัท ประสบการณ์การทำงานด้านงานแปล งานล่าม ให้แก่หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทเอกชน ที่เกี่ยวข้องทางด้านอุตสาหกรรม เศรษฐกิจ และการลงทุน เป็นต้น โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองผลงานของบริษัท **ตั้งแต่ 2 ปี - ไม่ถึง 3 ปี**	20	บริษัทต้องยื่นประวัติการดำเนินกิจการการให้บริการด้านงานแปลและงานล่าม (อย่างย่อ) และยื่นหนังสือรับรองผลงานของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทเอกชน ประกอบการพิจารณา

รายละเอียดการให้คะแนน	ระดับคะแนน	หมายเหตุ
2. ประสบการณ์การรับงานแปล งานล่ามของบริษัท ประสบการณ์การทำงานด้านงานแปล งานล่าม ให้แก่หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทเอกชนที่เกี่ยวข้องทางด้านอุตสาหกรรม เศรษฐกิจ และการลงทุน เป็นต้น โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองผลงานของบริษัท **ตั้งแต่ 3 ปี - ไม่ถึง 5 ปี**	25	
3. ประสบการณ์การรับงานแปล งานล่ามของบริษัท ประสบการณ์การทำงานด้านงานแปล งานล่าม ให้แก่หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทเอกชนที่เกี่ยวข้องทางด้านอุตสาหกรรม เศรษฐกิจ และการลงทุน เป็นต้น โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองผลงานของบริษัท **ตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป**	30	

8.2 **เกณฑ์ด้านราคา (30 คะแนน)**

หมายเหตุ ผู้ผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาจะต้องได้รับคะแนนรวมด้านเทคนิค 50 คะแนนขึ้นไป จากคะแนนเต็มด้านเทคนิค 70 คะแนน และจะคัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านเทคนิคและด้านราคามากที่สุด

9. การส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (กรณีใช้เกณฑ์ราคา)

9.1 สำเนาใบทะเบียนผู้ประกอบวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

9.2 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้สำนักงานภายใน 60 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา **(สำหรับการจัดจ้างที่มีระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาเกิน 60 วัน)**

10. แผนการทำงาน

"คู่สัญญาต้องจำทำแผนการทำงานมาให้ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา" เว้นแต่เป็นกรณีการเช่า หรือ สัญญาอายุไม่เกิน 90 วัน หรือกรณีการซื้อซึ่งสัญญากำหนดส่งงานงวดเดียว หรือกรณีการซื้อ การเช่า การจ้าง และการจ้างก่อสร้าง ซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือมีวงเงินไม่เกิน 500,000.00 บาท โดยจัดทำแผนการทำงานตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

11. การส่งมอบงานและการชำระเงิน

สำนักงานจะชำระค่าจ้าง จำนวน 3 งวด โดยต้องส่งมอบเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานภายใน 15 วัน นับถัดจากวันครบกำหนดในแต่ละงวดให้กับสำนักงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อย ดังนี้

งวดที่ 1 กำหนดจ่ายค่าจ้างในอัตราร้อยละ 30 ของมูลค่าสัญญา **ภายใน 3 เดือน** นับจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยจะต้องดำเนินการดังนี้

1. แผนปฏิบัติงาน ตารางข้อเสนอในการปฏิบัติงานตลอดระยะเวลาโครงการ
2. จัดให้มีล่ามแปลภาษาประจำสำนักงานตลอดระยะเวลาโครงการ
3. จัดให้มีล่ามอาวุโสแปลภาษา เป็นพิธีกร หรือแปลภาษางานพิธีการ จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ครั้ง ตลอดระยะเวลาโครงการ (ถ้ามี)
4. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแปลเอกสาร กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ เอกสารราชการ เอกสารเผยแพร่ของสำนักงาน หรือข้อมูลด้านการลงทุน_เช่น บทความประชาสัมพันธ์ (Advertorial) อินโฟกราฟิก และแบนเนอร์ ในรูปแบบไฟล์ AI และ JPG จากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษเป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย จำนวนไม่น้อยกว่า 450 หน้า ทั้งนี้ ต้องมีการจัดวางคำ ตัดคำ เว้นวรรค ให้ถูกต้องตามหลักภาษา (ถ้ามี)

รายละเอียดการส่งมอบงาน

1. ตามขอบเขตการดำเนินงาน ในข้อ 4.1

จัดทำรายงานการปฏิบัติงานของล่ามแปลภาษา ได้แก่

1.1 ใบบันทึกเวลาการเข้า-ออกงาน

1.2 ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลหรือบริษัทที่มาติดต่อ โดยอย่างน้อยต้องประกอบไปด้วย เบอร์โทรศัพท์หรืออีเมล วันที่มาติดต่อ สถานที่ รายชื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานที่ให้ข้อมูล ประเด็นการสนทนา

1.3 จัดทำข้อมูลคำศัพท์ภาษาไทย - ญี่ปุ่น พร้อมความหมายที่สำนักงานได้ให้ความเห็นชอบและนำมาจัดทำเป็นอภิธานคำศัพท์ (Glossary)

2. ตามขอบเขตการดำเนินงาน ในข้อ 4.2

จัดทำรายงานการปฏิบัติงานของล่ามอาวุโสแปลภาษา ได้แก่

2.1 รายงานการหารือ

2.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน เช่น ภาพถ่ายการปฏิบัติงาน เป็นต้น

2.3 ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลหรือบริษัทที่มาติดต่อ โดยอย่างน้อยต้องประกอบไปด้วย เบอร์โทรศัพท์หรืออีเมล วันที่มาติดต่อ สถานที่ รายชื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานที่ให้ข้อมูล ประเด็นการสนทนา

3. ตามขอบเขตการดำเนินงาน ในข้อ 4.3

จัดทำรายงานการปฏิบัติงานผลงานแปลเอกสาร

3.1 จัดทำรายงานแปลเอกสาร โดยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับชื่อเรื่อง และจำนวนหน้าที่แปลต้องมีการตรวจทานอักษร ไวยากรณ์ ให้เป็นไปตามหลักภาษาญี่ปุ่น ทั้งนี้ ต้องให้ผู้เชี่ยวชาญชาวญี่ปุ่นตรวจสอบความถูกต้องของความหมายและเนื้อหาที่แปลก่อนจัดส่งผลงาน และต้องมีเอกสารใบนำส่งระบุจำนวนหน้าที่แปลและมีชื่อผู้ตรวจทาน โดยมีการรับรองความถูกต้องของงานแปลจากบริษัททุกชิ้นงาน

ทั้งนี้ ตามขอบเขตของงาน ในข้อ 4.1-4.3 ให้จัดส่งข้อมูลการปฏิบัติงานในรูปแบบเอกสาร จำนวน 1 ชุด และรูปแบบ Handy drive จำนวน 1 ชิ้น

งวดที่ 2 กำหนดจ่ายค่าจ้างในอัตราร้อยละ 30 ของมูลค่าสัญญา **ภายใน 7 เดือน** นับจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยจะต้องดำเนินการดังนี้

1. จัดให้มีล่ามแปลภาษาประจำสำนักงานตลอดระยะเวลาโครงการ
2. จัดให้มีล่ามอาวุโสแปลภาษา เป็นพิธีกร หรือแปลภาษางานพิธีการ จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ครั้ง ตลอดระยะเวลาโครงการ (ถ้ามี)
3. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแปลเอกสาร กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ เอกสารราชการ เอกสารเผยแพร่ของสำนักงาน หรือข้อมูลด้านการลงทุน_เช่น บทความประชาสัมพันธ์ (Advertorial) อินโฟกราฟิก และแบนเนอร์ ในรูปแบบไฟล์ AI และ JPG จากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษเป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย จำนวนไม่น้อยกว่า 450 หน้า ทั้งนี้ ต้องมีการจัดวางคำ ตัดคำ เว้นวรรค ให้ถูกต้องตามหลักภาษา (ถ้ามี)

รายละเอียดการส่งมอบงาน

1. ตามขอบเขตการดำเนินงาน ในข้อ 4.1

จัดทำรายงานการปฏิบัติงานของล่ามแปลภาษา ได้แก่

1.1 ใบบันทึกเวลาการเข้า-ออกงาน

1.2 ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลหรือบริษัทที่มาติดต่อ โดยอย่างน้อยต้องประกอบไปด้วย เบอร์โทรศัพท์หรืออีเมล วันที่มาติดต่อ สถานที่ รายชื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานที่ให้ข้อมูล ประเด็นการสนทนา

1.3 จัดทำข้อมูลคำศัพท์ภาษาไทย - ญี่ปุ่น พร้อมความหมายที่สำนักงานได้ให้ความเห็นชอบและนำมาจัดทำเป็นอภิธานคำศัพท์ (Glossary)

2. ตามขอบเขตการดำเนินงาน ในข้อ 4.2

จัดทำรายงานการปฏิบัติงานของล่ามอาวุโสแปลภาษา ได้แก่

2.1 รายงานการหารือ

2.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน เช่น ภาพถ่ายการปฏิบัติงาน เป็นต้น

2.3 ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลหรือบริษัทที่มาติดต่อ โดยอย่างน้อยต้องประกอบไปด้วย เบอร์โทรศัพท์หรืออีเมล วันที่มาติดต่อ สถานที่ รายชื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานที่ให้ข้อมูล ประเด็นการสนทนา

3. ตามขอบเขตการดำเนินงาน ในข้อ 4.3

จัดทำรายงานการปฏิบัติงานผลงานแปลเอกสาร

3.1 จัดทำรายงานแปลเอกสาร โดยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับชื่อเรื่อง และจำนวนหน้าที่แปลต้องมีการตรวจทานอักษร ไวยากรณ์ ให้เป็นไปตามหลักภาษาญี่ปุ่น ทั้งนี้ ต้องให้ผู้เชี่ยวชาญชาวญี่ปุ่นตรวจสอบความถูกต้องของความหมายและเนื้อหาที่แปลก่อนจัดส่งผลงาน และต้องมีเอกสารใบนำส่งระบุจำนวนหน้าที่แปลและมีชื่อผู้ตรวจทาน โดยมีการรับรองความถูกต้องของงานแปลจากบริษัททุกชิ้นงาน

ทั้งนี้ ตามขอบเขตของงาน ในข้อ 4.1-4.3 ให้จัดส่งข้อมูลการปฏิบัติงานในรูปแบบเอกสาร จำนวน 1 ชุด และรูปแบบ Handy drive จำนวน 1 ชิ้น

งวดที่ 3 กำหนดจ่ายค่าจ้างในอัตราร้อยละ 40 ของมูลค่าสัญญา ภายใน 12 เดือน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยจะต้องดำเนินการดังนี้

1. จัดให้มีล่ามแปลภาษาประจำสำนักงานตลอดระยะเวลาโครงการ
2. จัดให้มีล่ามอาวุโสแปลภาษา เป็นพิธีกร หรือแปลภาษางานพิธีการ จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ครั้ง ตลอดระยะเวลาโครงการ
3. จัดให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแปลเอกสาร กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ เอกสารราชการ เอกสารเผยแพร่ของสำนักงาน หรือข้อมูลด้านการลงทุน_เช่น บทความประชาสัมพันธ์ (Advertorial) อินโฟกราฟิก และแบนเนอร์ ในรูปแบบไฟล์ AI และ JPG จากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษเป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย จำนวนไม่น้อยกว่า 450 หน้า ทั้งนี้ ต้องมีการจัดวางคำ ตัดคำ เว้นวรรค ให้ถูกต้องตามหลักภาษา

รายละเอียดการส่งมอบงาน

1. ตามขอบเขตการดำเนินงาน ในข้อ 4.1

จัดทำรายงานการปฏิบัติงานของล่ามแปลภาษา ได้แก่

1.1 ใบบันทึกเวลาการเข้า-ออกงาน

1.2 ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลหรือบริษัทที่มาติดต่อ โดยอย่างน้อยต้องประกอบไปด้วย เบอร์โทรศัพท์หรืออีเมล วันที่มาติดต่อ สถานที่ รายชื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานที่ให้ข้อมูล ประเด็นการสนทนา

1.3 จัดทำข้อมูลคำศัพท์ภาษาไทย - ญี่ปุ่น พร้อมความหมายที่สำนักงานได้ให้ความเห็นชอบและนำมาจัดทำเป็นอภิธานคำศัพท์ (Glossary)

2. ตามขอบเขตการดำเนินงาน ในข้อ 4.2

จัดทำรายงานการปฏิบัติงานของล่ามอาวุโสแปลภาษา ได้แก่

2.1 รายงานการหารือ

2.2 หลักฐานการปฏิบัติงาน เช่น ภาพถ่ายการปฏิบัติงาน เป็นต้น

2.3 ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลหรือบริษัทที่มาติดต่อ โดยอย่างน้อยต้องประกอบไปด้วย เบอร์โทรศัพท์หรืออีเมล วันที่มาติดต่อ สถานที่ รายชื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานที่ให้ข้อมูล ประเด็นการสนทนา

3. ตามขอบเขตการดำเนินงาน ในข้อ 4.3

จัดทำรายงานการปฏิบัติงานผลงานแปลเอกสาร

3.1 จัดทำรายงานแปลเอกสาร โดยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับชื่อเรื่อง และจำนวนหน้าที่แปลต้องมีการตรวจทานอักษร ไวยากรณ์ ให้เป็นไปตามหลักภาษาญี่ปุ่น ทั้งนี้ ต้องให้ผู้เชี่ยวชาญชาวญี่ปุ่นตรวจสอบความถูกต้องของความหมายและเนื้อหาที่แปลก่อนจัดส่งผลงาน และต้องมีเอกสารใบนำส่งระบุจำนวนหน้าที่แปลและมีชื่อผู้ตรวจทาน โดยมีการรับรองความถูกต้องของงานแปลจากบริษัททุกชิ้นงาน

ทั้งนี้ ตามขอบเขตของงาน ในข้อ 4.1-4.3 ให้จัดส่งข้อมูลการปฏิบัติงานในรูปแบบเอกสาร จำนวน 1 ชุด และรูปแบบ Handy drive จำนวน 1 ชิ้น

12. วงเงินงบประมาณ

2,750,000.00 บาท (สองล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

14.1 อำนวยความสะดวกในการสื่อสารระหว่างเจ้าหน้าที่สำนักงานและนักลงทุนญี่ปุ่น

14.2 ช่วยสนับสนุนงานแปลเอกสารต่าง ๆ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

14.3 เสริมสร้างบรรยากาศภายในประเทศที่เอื้อต่อการลงทุน

14.4 ช่วยสร้างความเชื่อมั่นและความเข้าใจให้กับนักลงทุนญี่ปุ่นในบทบาทของสำนักงานในฐานะหน่วยงานส่งเสริมการลงทุนได้อย่างถูกต้อง

14. อัตราค่าปรับ

กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาของการส่งมอบงานตาม

15. วิธีการจัดจ้าง

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

16. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

สถานที่ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ส่งข้อเสนอแนะ วิจารณ์ร่าง TOR หรือแสดงความคิดเห็น ศูนย์บริการลงทุน ชั้น 1 สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน เลขที่ 555 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทรศัพท์ 02 553 8111 ต่อ 6413 อีเมล panneerat@boi.go.th

หมายเหตุ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2570 จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าว หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้
