

ร่าง

ขอบเขตของงาน (TOR) จ้างเหมาบริการงานล่าม งานแปล และตรวจสอบความถูกต้องภาษาจีน ประจำปีงบประมาณ 2568

1. หลักการและเหตุผล

- 1.1 สาธารณรัฐประชาชนจีนเป็นประเทศเป้าหมายหลักของรัฐบาลไทยในด้านต่างๆ ทั้งการท่องเที่ยว การค้า และการลงทุน โดยเฉพาะการชักจูงการลงทุนจากต่างประเทศ เนื่องจากมีศักยภาพในการเข้ามาลงทุนในอุตสาหกรรมเป้าหมายของประเทศไทย รวมทั้งสร้างห่วงโซ่คุณค่าแบบครบวงจร ในขณะที่ตัวจีนมีตลาดที่ใหญ่ต่อการเป็นแหล่งรองรับการผลิตจากประเทศไทย ซึ่งการลงทุนของจีนมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยเฉพาะในช่วง 5 ปีที่ผ่านมา จีนเป็นนักลงทุนต่างชาติที่มีมูลค่าการลงทุนสูงสุด เนื่องจากเหตุผลด้านนโยบายระหว่างรัฐบาล ความพร้อมและศักยภาพของประเทศไทย รวมทั้งปัจจัยด้านการตลาดและความได้เปรียบของประเทศไทย คาดว่าในอนาคตนักลงทุนจีนจะเข้ามาสำรวจและขยายการลงทุนในประเทศไทยอีกเป็นจำนวนมาก
- 1.2 สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนได้ดำเนินกิจกรรมในหลากหลายรูปแบบเพื่อกระตุ้นการลงทุน อาทิ การจัดโรดโชว์ที่นำโดยคณะนายกรัฐมนตรีและผู้บริหารระดับสูงของสำนักงาน การจัดสัมมนาเพื่อเผยแพร่ข้อมูลการให้ส่งเสริมการลงทุนของประเทศไทย การสร้างเครือข่ายกับหน่วยงานราชการและเอกชนของจีน และพบปะกับบริษัทจีนที่เป็นเป้าหมาย ซึ่งผลจากการดำเนินกิจกรรมดังกล่าว ส่งเสริมให้บริษัทที่มีศักยภาพและบริษัทที่ต้องการขยายการลงทุนไปยังต่างประเทศอยู่แล้ว ตามนโยบาย Belt and Road Initiative และ China Plus One รวมทั้ง แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมฉบับที่ 14 ซึ่งถือเป็นแผนยุทธศาสตร์ชาติที่กำหนดทิศทางเศรษฐกิจของสาธารณรัฐประชาชนจีน ในช่วงปี พ.ศ. 2564-2568 โดยมุ่งเน้นการสร้างคุณภาพชีวิตของประชาชนควบคู่กับการพัฒนาคุณภาพสิ่งแวดล้อมและเศรษฐกิจ ส่งผลให้จีนสนใจขยายการลงทุนในประเทศไทยเพิ่มขึ้น ซึ่งสำนักงานเล็งเห็นโอกาสในการดำเนินกิจกรรมชักจูงการลงทุนจากสาธารณรัฐประชาชนจีน จึงต้องเตรียมความพร้อมเพื่อแข่งขันและปฏิบัติการเชิงรุกในการเข้าให้ถึงกลุ่มนักลงทุนเป้าหมาย
- 1.3 จากหลักการและเหตุผลข้างต้น สำนักงานจึงจำเป็นต้องดำเนินการจ้างเหมาบริการงานแปลภาษาจีน เพื่อทำหน้าที่เผยแพร่และชี้แจงข้อมูลแก่นักลงทุนจีน โดยต้องการผู้ที่ทำหน้าที่แปลเอกสารจากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษเป็นภาษาจีน หรือจากภาษาจีนเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ รวมทั้งทำหน้าที่เป็นล่ามแปลภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษเป็นภาษาจีน หรือจากภาษาจีนเป็นภาษาไทยประจำสำนักงาน เพื่อช่วยปฏิบัติงานด้านการสื่อสารระหว่างบุคลากรของสำนักงานกับนักลงทุนจีนที่มาติดต่อ ซึ่งจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นในการสื่อสารกับนักลงทุนจีน ให้มีความเข้าใจกันได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และครบถ้วน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกทั้งในด้านเอกสารภาษาจีน และการสื่อสารกับนักลงทุนจีน ทั้งที่ได้รับ การส่งเสริมการลงทุนและไม่ได้รับการส่งเสริมการลงทุน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการลงทุน ระเบียบ ข้อปฏิบัติ ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประกอบธุรกิจ
- 2.2 เพื่อเป็นการสนับสนุนข้อมูลสำหรับกิจกรรมส่งเสริมการลงทุน เช่น ข้อมูลบริษัท ข้อมูลด้านการลงทุน หรือนโยบายด้านการลงทุนต่างๆ

- 2.3 เพื่อเป็นการเสริมสร้างความเชื่อมั่นในการสื่อสารและประสานงานกับนักลงทุนจีน อันจะเป็นการสร้าง
ความเข้าใจในข้อมูลข่าวสารและการประกอบธุรกิจในประเทศไทยได้ดียิ่งขึ้น เป็นการสนับสนุนภารกิจ
หลักของสำนักงานในการชักจูงและส่งเสริมการลงทุนให้บรรลุผลตามเป้าหมาย

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจาก
เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ
กระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของ
รัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ
กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศ
ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของ
ผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลง
ระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงานสิ่งของ หรือมูลค่าตาม
สัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วม
ค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ
สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้า
ทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน
กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง
เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ
สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นเสนอผู้เข้าร่วมค้า
ทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการ
ร่วมค้า
- 3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government
Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

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

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน)

(5) กรณีตาม (1) - (4) ยกเว้นสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

(5.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(5.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2561

3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ที่ 405.2 ว 124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566

4. ประเภทงานจ้างเหมาบริการ

4.1 ล่ามแปลภาษาและปฏิบัติงานด้านเอกสารประจำสำนักงาน ปฏิบัติงานแปลประจำเต็มเวลาที่สำนักงานหรือสถานที่ปฏิบัติงานอื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ได้ตามความจำเป็น หรือตามภารกิจของหน่วยงานที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน ตลอดระยะเวลาของโครงการ จำนวน 3 คน

4.2 ล่ามอาวุโสแปลภาษาให้บริการตามวันและเวลาที่สำนักงานกำหนดตลอดระยะเวลาของโครงการ

4.3 งานแปลเอกสารเฉพาะทาง ตลอดระยะเวลาของโครงการ โดยให้มีผู้เชี่ยวชาญเงินตรวจสอบความถูกต้องของการแปล

5. ขอบเขตของการดำเนินงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดให้มีล่ามแปลภาษาและปฏิบัติงานด้านบริการงานแปลเอกสาร โดยให้มีผู้เชี่ยวชาญเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของการแปล ตลอดระยะเวลาของโครงการ พร้อมล่ามอาวุโส โดยมีขอบเขตการดำเนินงานดังนี้

5.1 ลำดับแปลภาษาและปฏิบัติงานด้านเอกสารประจำสำนักงาน

- 5.1.1 รวบรวมต้อนรับคณะนักลงทุนจีนที่มาเป็นหมู่คณะ และมาเป็นรายบริษัท โดยทำหน้าที่เป็นล่ามแปลนโยบายส่งเสริมการลงทุน และแปลโต้ตอบการสนทนา ทั้งแบบที่มีร่างคำกล่าวและไม่มีร่างคำกล่าว และหรือเป็นล่ามแปลผ่านระบบออนไลน์
- 5.1.2 จัดทำคำกล่าว สารสัน PowerPoint Presentation แปลเอกสารหรือข้อความ เอกสารเผยแพร่ทั่วไปของสำนักงาน จากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษเป็นภาษาจีน และหรือจากภาษาจีนเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ
- 5.1.3 รวบรวมข้อมูลและหรือแปลเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมการลงทุน ได้แก่ ข้อมูลรายอุตสาหกรรม ข้อมูลบริษัท ข้อมูลด้านการลงทุนหรือนโยบายด้านการลงทุนต่างๆ จากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษเป็นภาษาจีน และหรือจากภาษาจีนเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ
- 5.1.4 ตอบอีเมลหรือจดหมายเป็นภาษาจีน (ถ้ามี)
- 5.1.5 จัดทำรายงานข้อมูลการปฏิบัติงานของล่ามแปลภาษา (พร้อม Soft File) สรุปเป็นรายเดือน โดยแบ่งเป็น
 - ข้อมูลล่ามแปลภาษาให้กับนักลงทุนที่มาพบเจ้าหน้าที่ อย่างน้อยจะต้องมีข้อมูลรายชื่อบุคคลหรือบริษัทที่มาติดต่อ เบอร์โทรศัพท์ หรืออีเมล วันที่มาติดต่อ สถานที่ รายชื่อเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ให้ข้อมูล ประเด็นการสนทนา และสิ่งที่ต้องติดตามหรือดำเนินการต่อไปในอนาคต
 - ข้อมูลสถิติงานแปลเอกสาร โดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับชื่อเรื่อง และจำนวนหน้าที่แปล
- 5.1.6 รวบรวมคำศัพท์ภาษาไทย - อังกฤษ - จีน ตามที่สำนักงานได้ให้ความเห็นชอบพร้อมคำอ่าน Pinyin และนำมาจัดทำเป็นอภิธานคำศัพท์ (Glossary) เพื่อใช้สำหรับอ้างอิงประกอบการแปล และจัดทำเอกสารของสำนักงาน จำนวนอย่างน้อย 200 คำ
- 5.1.7 ปฏิบัติงานแบบประจำ 5 วัน ต่อสัปดาห์ ระหว่างวันจันทร์-วันศุกร์ เวลาทำงาน 8.30-16.30 น. (เวลาพัก 12.00 – 13.00 น.) ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องบันทึกเวลาเริ่มงานเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ เข้าทำงานก่อนเวลาเริ่มงานและไม่กลับก่อนเวลาที่กำหนดในวันหยุดประจำสัปดาห์ ในวันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามวันหยุดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์กำหนดวัน เวลา หรือสถานที่ปฏิบัติงานอื่น เพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ได้ตามความจำเป็น หรือตามภารกิจของหน่วยงานที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน

5.2 ลำดับอาวุโสแปลภาษา

- 5.2.1 ปฏิบัติงานต้อนรับคณะนักลงทุนจีน โดยทำหน้าที่เป็นล่ามแปลโต้ตอบการสนทนาหรือเป็นพิธีกรแปลภาษางานพิธีการจากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษเป็นภาษาจีน และหรือจากภาษาจีนเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ และหรือเป็นล่ามแปลผ่านระบบออนไลน์โดยปฏิบัติงานจำนวนไม่น้อยกว่า 80 ครั้ง ตลอดระยะเวลาโครงการ
- 5.2.2 กรณีที่สำนักงานมีกิจกรรมที่ต้องการเร่งด่วน แต่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีล่ามอาวุโสในวันดังกล่าว ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องจัดหาล่ามที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดใน TOR หรือดีกว่ามาทดแทน

5.3 งานแปลเอกสารเฉพาะทาง

- 5.3.1 จัดแปล กฎระเบียบ ประกาศ กฎหมาย เอกสารราชการ เอกสารเผยแพร่ของสำนักงานหรือข้อมูลด้านการลงทุน จากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษเป็นภาษาจีน และหรือจากภาษาจีนเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ จำนวน 150 หน้า ทั้งนี้ ต้องมีผู้เชี่ยวชาญจีนตรวจสอบความ

ถูกต้องของการแปลก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนที่มีความเชี่ยวชาญด้านภาษาจีนตรวจสอบความถูกต้องของความหมายและเนื้อหาที่แปลอีกครั้ง หากมีการแก้ไขให้ผู้ปฏิบัติงานแก้ไขให้ถูกต้องก่อนจัดส่งผลงาน

- 5.3.2 ผลงานต้องมีการตรวจทานอักษร ไวยากรณ์ ให้เป็นไปตามหลักภาษาจีน โดยคำศัพท์ที่ใช้ต้องอ้างอิงจากอภิธานศัพท์ของสำนักงานเป็นลำดับแรก (ถ้ามี) ทั้งนี้ ต้องมีผู้เชี่ยวชาญจีนตรวจสอบความถูกต้องของการแปล ก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนที่มีความเชี่ยวชาญด้านภาษาจีนตรวจสอบความถูกต้องของความหมายและเนื้อหาที่แปลอีกครั้ง หากมีการแก้ไขให้ผู้ปฏิบัติงานแก้ไขให้ถูกต้องก่อนจัดส่งผลงาน

5.4 การจัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงาน

จัดหาอุปกรณ์สำนักงานหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเพื่อนำมาปฏิบัติงานที่สำนักงานตลอดโครงการ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร อินเทอร์เน็ต กระดาษ อุปกรณ์เครื่องเขียน เป็นต้น

6. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ : 12 เดือน นับจากวันลงนามในสัญญา

7. คุณสมบัติผู้ปฏิบัติงานของผู้ยื่นข้อเสนอ

7.1 สามแปลภาษาและปฏิบัติงานด้านเอกสารประจำสำนักงาน

- 7.1.1 มีความสามารถทางภาษาจีน (HSK) ระดับ 5 ขึ้นไป หรือ จบการศึกษาระดับปริญญาตรีเอกภาษาจีนในประเทศไทย หรือจบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปจากประเทศจีน
- 7.1.2 มีประสบการณ์ในการแปลจากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษเป็นภาษาจีน และหรือจากภาษาจีนเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ไม่น้อยกว่า 2 ปี
- 7.1.3 มีความสามารถแปลภาษาด้านธุรกิจ เศรษฐกิจ การลงทุน และศัพท์เฉพาะทาง เช่น ด้านกฎหมาย ด้านวิศวกรรม เป็นต้น

7.2 สามอาวุโสแปลภาษา

- 7.2.1 มีความสามารถทางภาษาจีน (HSK) ระดับ 5 ขึ้นไป หรือ จบการศึกษาระดับปริญญาตรีเอกภาษาจีนในประเทศไทย หรือจบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปจากประเทศจีน
- 7.2.2 มีประสบการณ์ในการแปลจากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษเป็นภาษาจีน และหรือจากภาษาจีนเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- 7.2.3 มีความสามารถแปลภาษาด้านธุรกิจ เศรษฐกิจ การลงทุน และศัพท์เฉพาะทาง เช่น ด้านกฎหมาย ด้านวิศวกรรม เป็นต้น

7.3 งานแปลเอกสารเฉพาะทาง

- 7.3.1 ผู้แปลมีความสามารถทางภาษาจีน (HSK) ระดับ 5 ขึ้นไป หรือ จบการศึกษาระดับปริญญาตรีเอกภาษาจีนในประเทศไทย หรือจบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปจากประเทศจีน
- 7.3.2 ผู้แปลมีประสบการณ์ในการแปลจากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษเป็นภาษาจีน และหรือจากภาษาจีนเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ไม่น้อยกว่า 5 ปี
- 7.3.3 ผู้แปลมีความสามารถแปลภาษาด้านธุรกิจ เศรษฐกิจ การลงทุน และศัพท์เฉพาะทาง เช่น ด้านกฎหมาย ด้านวิศวกรรม เป็นต้น

8. แผนการทำงาน

“คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา” เว้นแต่เป็นกรณีการเช่าซึ่งสัญญาอายุไม่เกิน 90 วัน หรือกรณีการซื้อซึ่งสัญญากำหนดส่งงานงวดเดียว หรือกรณีการซื้อ การเช่า การจ้าง และการจ้างก่อสร้าง ซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือมีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท โดยจัดทำแผนการทำงานตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

9. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

โดยแบ่งการจ่ายชำระเป็น 3 งวด ดังนี้

งวดที่ 1	กำหนดจ่ายค่าจ้างในอัตราร้อยละ 35 ของมูลค่าสัญญา ภายใน 4 เดือน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยจะต้องดำเนินการ ดังนี้ 1. จัดให้มีล่ามแปลภาษาและปฏิบัติงานด้านเอกสาร จำนวน 3 คน ตลอดระยะเวลาโครงการ 2. จัดให้มีล่ามอาวุโสปฏิบัติงานล่ามแปลภาษา หรือเป็นพิธีกร หรือแปลภาษางานพิธีการ หรือแปลภาษาการพบกับนักลงทุนหรือคณะนักลงทุนจีน จำนวนไม่น้อยกว่า 80 ครั้ง ตลอดระยะเวลาโครงการ 3. แปล กฎระเบียบ ประกาศ กฎหมาย เอกสารราชการ เอกสารเผยแพร่ของสำนักงาน หรือข้อมูลด้านการลงทุน จากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษเป็นภาษาจีน และหรือจากภาษาจีนเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ จำนวน 150 หน้า ตลอดระยะเวลาโครงการ 4. จัดทำรายงานสรุปข้อมูลการปฏิบัติงานของล่ามแปลภาษา (พร้อม Soft File) เช่น ● ข้อมูลล่ามแปลภาษาให้กับนักลงทุนที่มาพบเจ้าหน้าที่ อย่างน้อยจะต้องมีข้อมูลรายชื่อบุคคลหรือบริษัทที่มาติดต่อ เบอร์โทรศัพท์ หรืออีเมล วันที่มาติดต่อ สถานที่รายชื่อเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ให้ข้อมูล ประเด็นการสนทนา และสิ่งที่ต้องติดตามหรือดำเนินการต่อไปในอนาคต ● ข้อมูลสถิติงานแปลเอกสาร โดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูล เกี่ยวกับชื่อเรื่อง และจำนวนหน้าที่แปล ● ข้อมูลสถิติการตอบอีเมลหรือจดหมายเป็นภาษาจีน (ถ้ามี) 5. รวบรวมข้อมูลและหรือแปลเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมการลงทุน ได้แก่ ข้อมูลรายอุตสาหกรรม ข้อมูลบริษัท ข้อมูลด้านการลงทุนหรือนโยบายด้านการลงทุนต่างๆ จากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษเป็นภาษาจีน และหรือจากภาษาจีนเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ
งวดที่ 2	กำหนดจ่ายค่าจ้างในอัตราร้อยละ 35 ของมูลค่าสัญญา ภายใน 8 เดือน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยจะต้องดำเนินการ ดังนี้ 1. จัดให้มีล่ามแปลภาษาและปฏิบัติงานด้านเอกสาร จำนวน 3 คน ตลอดระยะเวลาโครงการ

	2. จัดให้มีล่ามอาวุโสปฏิบัติงานล่ามแปลภาษา หรือเป็นพิธีกร หรือแปลภาษางานพิธีการ หรือแปลภาษาการพบกับนักลงทุนหรือคณะนักลงทุนจีน จำนวนไม่น้อยกว่า 80 ครั้ง ตลอดระยะเวลาโครงการ 3. แปล กฎระเบียบ ประกาศ กฎหมาย เอกสารราชการ เอกสารเผยแพร่ของสำนักงาน หรือข้อมูลด้านการลงทุน จากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษเป็นภาษาจีน และหรือจากภาษาจีนเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ จำนวน 150 หน้า ตลอดระยะเวลาโครงการ 4. จัดทำรายงานสรุปข้อมูลการปฏิบัติงานของล่ามแปลภาษา (พร้อม Soft File) เช่น • ข้อมูลล่ามแปลภาษาให้กับนักลงทุนที่มาพบเจ้าหน้าที่ อย่างน้อยจะต้องมีข้อมูลรายชื่อบุคคลหรือบริษัทที่มาติดต่อ เบอร์โทรศัพท์ หรืออีเมล วันที่มาติดต่อ สถานที่รายชื่อเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ให้ข้อมูล ประเด็นการสนทนา และสิ่งที่ต้องติดตามหรือดำเนินการต่อไปในอนาคต • ข้อมูลสถิติงานแปลเอกสาร โดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูล เกี่ยวกับชื่อเรื่อง และจำนวนหน้าที่แปล • ข้อมูลสถิติการตอบอีเมลหรือจดหมายเป็นภาษาจีน (ถ้ามี) 5. รวบรวมข้อมูลและหรือแปลเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมการลงทุน ได้แก่ ข้อมูลรายอุตสาหกรรม ข้อมูลบริษัท ข้อมูลด้านการลงทุนหรือนโยบายด้านการลงทุนต่างๆ จากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษเป็นภาษาจีน และหรือจากภาษาจีนเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ
งวดที่ 3	กำหนดจ่ายค่าจ้างในอัตราร้อยละ 30 ของมูลค่าสัญญา ภายใน 12 เดือน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว โดยจะต้องดำเนินการ ดังนี้ 1. จัดให้มีล่ามแปลภาษาและปฏิบัติงานด้านเอกสาร จำนวน 3 คน ตลอดระยะเวลาโครงการ 2. จัดให้มีล่ามอาวุโสปฏิบัติงานล่ามแปลภาษา หรือเป็นพิธีกร หรือแปลภาษางานพิธีการ หรือแปลภาษาการพบกับนักลงทุนหรือคณะนักลงทุนจีน จำนวนไม่น้อยกว่า 80 ครั้ง ตลอดระยะเวลาโครงการ 3. แปล กฎระเบียบ ประกาศ กฎหมาย เอกสารราชการ เอกสารเผยแพร่ของสำนักงาน หรือข้อมูลด้านการลงทุน จากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษเป็นภาษาจีน และหรือจากภาษาจีนเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ โดยจำนวนรวมของงานแปลตลอดระยะเวลาโครงการต้องมี จำนวนครบ 150 หน้า 4. รวบรวมคำศัพท์ภาษาไทย - อังกฤษ -จีน ตามที่สำนักงานได้ให้ความเห็นชอบ พร้อมคำอ่าน Pinyin และนำมาจัดทำเป็นอภิธานคำศัพท์ (Glossary) เพื่อใช้สำหรับอ้างอิงประกอบการแปลและจัดทำเอกสารของสำนักงาน จำนวนอย่างน้อย 200 คำ 5. จัดทำรายงานสรุปข้อมูลการปฏิบัติงานของล่ามแปลภาษา (พร้อม Soft File) เช่น • ข้อมูลล่ามแปลภาษาให้กับนักลงทุนที่มาพบเจ้าหน้าที่ อย่างน้อยจะต้องมีข้อมูลรายชื่อบุคคลหรือบริษัทที่มาติดต่อ เบอร์โทรศัพท์ หรืออีเมล วันที่มาติดต่อ สถานที่

	รายชื่อเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ให้ข้อมูล ประเด็นการสนทนา และสิ่งที่ต้องติดตามหรือดำเนินการต่อไปในอนาคต ● ข้อมูลสถิติงานแปลเอกสาร โดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูล เกี่ยวกับชื่อเรื่องและจำนวนหน้าที่แปล ● ข้อมูลสถิติการตอบอีเมลหรือจดหมายเป็นภาษาจีน (ถ้ามี) 6. รวบรวมข้อมูลและหรือแปลเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมการลงทุน ได้แก่ ข้อมูลรายอุตสาหกรรม ข้อมูลบริษัท ข้อมูลด้านการลงทุนหรือนโยบายด้านการลงทุนต่างๆ จากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษเป็นภาษาจีน และหรือจากภาษาจีนเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ
--	---

10. หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ ใช้เกณฑ์ขั้นต่ำและเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น

ลำดับ	หลักเกณฑ์ที่ใช้พิจารณา	คะแนนรวม
1	การจัดทำแผนการดำเนินงานของโครงการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการสื่อสารกับนักลงทุนจีน 1.1 จัดทำแผนการแก้ไขปัญหาในกรณีล่ามประจำสำนักงานไม่สามารถปฏิบัติงานให้กับสำนักงานได้ <u>ระดับ</u> <u>คะแนน</u> ■ มีแผนการดำเนินงาน 1 – 5 ■ มีแผนการดำเนินงานและแผนการแก้ไขในการทำงาน 6 – 10 ■ มีแผนการดำเนินงานและแผนการแก้ไขในการทำงาน 11 – 15 ได้ครบถูกต้องตรงประเด็นกับที่สำนักงานต้องการ	15
2	คุณภาพของงานแปลบทความที่คณะกรรมการกำหนด มีความถูกต้อง ครบถ้วน และใช้คำศัพท์ที่เหมาะสม สำหรับงานที่ผ่านมาของบริษัท ได้แก่ 2.1 งานแปล เช่น บทความ กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ เอกสารราชการ เอกสารเผยแพร่ เป็นต้น (ฉบับภาษาไทย แปลเป็นภาษาจีน) ที่ผู้ยื่นข้อเสนอเคยแปล จำนวน 2 ชิ้นงาน 2.2 งานแปล เช่น บทความ กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ เอกสารราชการ เอกสารเผยแพร่ เป็นต้น (ฉบับภาษาอังกฤษ แปลเป็นภาษาจีน) ที่ผู้ยื่นข้อเสนอเคยแปล จำนวน 2 ชิ้นงาน <u>ระดับ</u> <u>คะแนน</u> ■ งานแปลมีใจความถูกต้อง 10 – 15 ■ งานแปลมีใจความถูกต้อง ใช้คำศัพท์ได้อย่างเหมาะสม 16 – 20 ■ งานแปลมีใจความถูกต้อง ครบถ้วน และใช้คำศัพท์ 21 – 25 ไวยากรณ์ได้อย่างสละสลวย	25
3	ประสบการณ์การรับงานแปล งานล่ามของบริษัท ประสบการณ์การทำงานด้านงานแปล งานล่าม ให้แก่หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทเอกชน (ขนาดใหญ่) ที่เกี่ยวข้องทางด้านอุตสาหกรรม เศรษฐกิจ การลงทุน หรือสาขา	30

ลำดับ	หลักเกณฑ์ที่ใช้พิจารณา	คะแนนรวม								
	อื่นๆที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองผลงานของบริษัทตามปีที่รับงานจริง <table><tr><td><u>ระดับ</u></td><td><u>คะแนน</u></td></tr><tr><td>น้อยกว่า 3 ปี</td><td>15-20</td></tr><tr><td>3-5 ปี</td><td>21-25</td></tr><tr><td>5 ปีขึ้นไป</td><td>25-30</td></tr></table>	<u>ระดับ</u>	<u>คะแนน</u>	น้อยกว่า 3 ปี	15-20	3-5 ปี	21-25	5 ปีขึ้นไป	25-30	
<u>ระดับ</u>	<u>คะแนน</u>									
น้อยกว่า 3 ปี	15-20									
3-5 ปี	21-25									
5 ปีขึ้นไป	25-30									
4	ข้อเสนอราคาในการดำเนินการตามขอบเขตการดำเนินงานที่เหมาะสมและคุ้มค่า (เกณฑ์ราคา)	30								

ผู้ผ่านเกณฑ์การพิจารณาจะต้องได้รับคะแนนรวมด้านเทคนิค 45 คะแนนขึ้นไป จากคะแนนเต็มด้านเทคนิค 70 คะแนน และจะคัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านเทคนิคและด้านราคามากที่สุด ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอผลงาน (Presentation) รายละเอียด 30 นาที (รวมเวลาถาม-ตอบของคณะกรรมการ 15 นาที) โดย วัน เวลา และสถานที่ สำนักงานจะแจ้งให้ทราบต่อไป

11. เอกสารประกอบเพิ่มเติมในการพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค

ให้ส่งเอกสารดังต่อไปนี้มาประกอบการพิจารณา

11.1 แผนการดำเนินงานของโครงการ และแผนการแก้ไขในการทำงาน

11.2 ตัวอย่างงานแปล

11.2.1 งานแปลเอกสารภาษาไทยเป็นภาษาจีน จำนวน 2 ชิ้นงาน

11.2.2 งานแปลเอกสารภาษาอังกฤษเป็นภาษาจีน จำนวน 2 ชิ้นงาน

11.3 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นประสบการณ์และผลงานในการแปลภาษาจีนกับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่สำนักงานเชื่อถือได้โดยแนบหนังสือรับรองผลงาน

12. การกำหนดเอกสารที่ยื่นก่อนวันลงนามสัญญา

ผู้ชนะการเสนอราคา จะต้องส่งรายชื่อล่าม รายละเอียดด้านการศึกษา พร้อมประสบการณ์ทำงาน รวมถึงหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีคุณสมบัติถูกต้องตรงตาม TOR โดยส่งมอบให้กับสำนักงานก่อนวันลงนามในสัญญา

12.1 รายละเอียดของทีมงาน ประสบการณ์ หลักฐานแสดงความสามารถทางภาษาจีนหรือใบปริญญาบัตร ได้แก่

12.1.1 ล่ามแปลภาษาและปฏิบัติงานด้านเอกสารประจำสำนักงาน

- ปริญญาบัตรจบการศึกษาระดับปริญญาตรี เอกภาษาจีนในประเทศไทย หรือจบการศึกษา ระดับปริญญาตรีขึ้นไปจากประเทศจีน

- ใบรับรองการสอบผ่านการวัดระดับความสามารถทางภาษาจีน (Hanyu Shuiping Kaoshi : HSK) ระดับ 5 ขึ้นไป

- ใบรับรองหรือเอกสารแสดงการผ่านงานหรือประสบการณ์ในการแปลจากภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษเป็นภาษาจีน และหรือจากภาษาจีนเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยแสดงความสามารถแปลภาษาด้านธุรกิจ

เศรษฐกิจ การลงทุนและศัพท์เฉพาะทาง เช่น ด้านกฎหมาย ด้านวิศวกรรม เป็นต้น

12.1.2 ล่ามอาวุโสแปลภาษา

- ปริญญาบัตรจบการศึกษาระดับปริญญาตรี เอกภาษาจีนในประเทศไทย หรือ จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปจากประเทศจีน
- ใบรับรองการสอบผ่านการวัดระดับความสามารถทางภาษาจีน (Hanyu Shuiping Kaoshi : HSK) ระดับ 5 ขึ้นไป
- ใบรับรองหรือเอกสารแสดงการผ่านงานหรือประสบการณ์ในการแปลจากภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษเป็นภาษาจีน และหรือจากภาษาจีนเป็นภาษาไทยหรือ ภาษาอังกฤษ ไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยแสดงความสามารถแปลภาษาด้านธุรกิจ เศรษฐกิจ การลงทุน และศัพท์เฉพาะทาง เช่น ด้านกฎหมาย ด้านวิศวกรรม เป็นต้น

12.1.3 งานแปลเอกสารเฉพาะทาง

- ปริญญาบัตรจบการศึกษาระดับปริญญาตรี เอกภาษาจีนในประเทศไทย หรือ จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปจากประเทศจีน
- ใบรับรองการสอบผ่านการวัดระดับความสามารถทางภาษาจีน (Hanyu Shuiping Kaoshi: HSK) ระดับ 5 ขึ้นไป
- ใบรับรองหรือเอกสารแสดงการผ่านงานหรือประสบการณ์ในการแปลจากภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษเป็นภาษาจีน และหรือจากภาษาจีนเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยแสดงความสามารถแปลภาษาด้านธุรกิจ เศรษฐกิจ การลงทุน และศัพท์เฉพาะทาง เช่น ด้านกฎหมาย ด้านวิศวกรรม เป็นต้น

13. งบประมาณ : 3,000,000 บาท (สามล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

14. การส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (กรณีใช้เกณฑ์ราคา)

14.1 สำเนาใบทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

14.2 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้สำนักงานภายใน 60 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา (สำหรับการจัดจ้างที่มีระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาเกิน 60 วัน)

15. สถานที่ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ส่งข้อเสนอแนะ วิจัยร่าง TOR หรือแสดงความเห็น กองส่งเสริมการลงทุนจากต่างประเทศ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน เลขที่ 555 ถนนวิภาวดีรังสิต เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

คุณสรวิลักษณ์ สายสุริยา โทรศัพท์ 02-553-8336 อีเมล saranlak@boi.go.th

คุณภัทรธร ชวนะคุรุ โทรศัพท์ 02-553-8419 อีเมล pathratorn@boi.go.th
