

๔

ขอข่ายของงานจ้างเหมาบริการงานแปลภาษาเพื่อปฏิบัติงานโครงการ Liaison Office
ภายใต้ความตกลงหุ้นส่วนเศรษฐกิจไทย - ญี่ปุ่น ประจำปีงบประมาณ 2567
(ระยะเวลาดำเนินงาน 10 เดือน)

1. หลักการและเหตุผล

- 1.1 จากความตกลงหุ้นส่วนเศรษฐกิจไทย - ญี่ปุ่น (JTEPA) ที่ลงนามโดยนายกรัฐมนตรีของทั้งสองฝ่าย ในวันที่ 3 เมษายน 2550 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2550 ภายใต้ข้อตกลงบทที่ 7 เรื่องความร่วมมือในด้านการส่งเสริมสภาพแวดล้อมทางธุรกิจของความตกลง เพื่อการปฏิบัติตามระหว่างไทยและญี่ปุ่นภายใต้ความตกลง JTEPA ประเทศไทยได้ตกลงจะจัดให้มีสำนักงานประสานงาน (Liaison Office) เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่นักลงทุนญี่ปุ่นทั้งที่ได้รับการส่งเสริมและไม่ได้รับการส่งเสริมการลงทุนในเรื่องที่เกี่ยวกับกฎหมายและข้อบังคับของประเทศไทย และมาตรการทางปกครองอื่น ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทญี่ปุ่น โดยสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนจะเป็นผู้ดำเนินการจัดให้มี Liaison Office และบริหารจัดการ Liaison Office นี้
- 1.2 สำนักงานมีภารกิจในการส่งเสริมและชักจูงการลงทุนให้เกิดการลงทุนในประเทศ โดยต้องการดำเนินการเผยแพร่และชี้แจงนโยบายและมาตรการส่งเสริมการลงทุนในไทยแก่นักลงทุนและผู้สนใจที่เป็นชาวต่างชาติ โดยเฉพาะนักลงทุนญี่ปุ่นซึ่งเป็นชาติที่ลงทุนสูงที่สุดในประเทศไทย มาโดยตลอด ให้รับทราบนโยบายและมาตรการส่งเสริมการลงทุนที่ชัดเจนและถูกต้อง เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นในการประกอบธุรกิจในประเทศไทยอันจะส่งผลต่อการตัดสินใจลงทุนหรือขยายการลงทุนในประเทศไทยต่อไป
- 1.3 สำนักงานได้จัดให้มีหน่วยงานทำหน้าที่ Liaison Office ภายใต้ JTEPA ณ ศูนย์บริการลงทุนไว้แล้ว และเพื่อให้มีการเผยแพร่และชี้แจงข้อมูลแก่นักลงทุนญี่ปุ่น จึงจำเป็นต้องมีการจ้างเหมาบริการผู้ทำหน้าที่จัดทำหรือปรับปรุงและแปลเอกสารจากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย รวมทั้งล่ามแปลภาษาไทยเป็นภาษาญี่ปุ่นหรือภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย ประจำ Liaison Office เพื่อช่วยปฏิบัติงานด้านการสื่อสารระหว่างบุคลากรของสำนักงานกับนักลงทุนญี่ปุ่นที่มาติดต่อ รวมทั้งแปลเอกสารเพื่อให้บริการแก่นักลงทุนญี่ปุ่น ซึ่งจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นในการสื่อสารกับนักลงทุนญี่ปุ่นทั้งนักลงทุนรายเดิมและรายใหม่ให้มีความเข้าใจกันได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และครบถ้วน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการสื่อสารกับนักลงทุนญี่ปุ่น ทั้งที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุนและไม่ได้รับการส่งเสริมการลงทุน และการผลิตเอกสารเผยแพร่ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการลงทุน ระเบียบ ข้อปฏิบัติ ตลอดจนถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประกอบธุรกิจ
- 2.2 เพื่อเป็นการเสริมสร้างความเชื่อมั่นในการสื่อสารและประสานงานกับนักลงทุนญี่ปุ่น อันจะเป็นการสร้างความเข้าใจในข้อมูลข่าวสารและการประกอบธุรกิจในประเทศไทยได้ดียิ่งขึ้น
- 2.3 เป็นการสนับสนุนภารกิจหลักของสำนักงาน ในการชักจูงและส่งเสริมการลงทุนให้บรรลุผลตามเป้าหมาย

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหารผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
 - กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่า ตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย
 - กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ
 - สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน
 - กรณีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ
 - สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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 ซึ่งยังไม่มีงบการเงินงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียนโดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า :.....1.....ล้านบาท

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

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ 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. ขอบเขตของการดำเนินงานการจัดจ้าง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดให้มีล่ามแปลภาษาและปฏิบัติงานด้านเอกสาร ล่ามอาวุโสแปลภาษา บริการงานแปลเอกสารตลอดระยะเวลาของโครงการ โดยมีขอบเขตการดำเนินงาน ดังนี้

4.1 ล่ามแปลภาษาและปฏิบัติงานด้านเอกสาร

- 4.1.1 ร่วมต้อนรับคณะนักลงทุนญี่ปุ่น โดยทำหน้าที่เป็นล่ามแปลโต้ตอบการสนทนา
- 4.1.2 แปลเอกสาร หรือข้อความ คำกล่าว สาส์น PowerPoint Presentation ประกาศเอกสาร และอีเมล เผยแพร่ของสำนักงาน จากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่นหรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย (พร้อม Flash Drive) รวมถึง การตรวจทานความถูกต้องของเอกสารงานแปล เช่น การสะกดคำ การเว้นวรรค และการตัดคำ ให้ถูกต้องตามหลักของภาษา ตลอดระยะเวลาโครงการ
- 4.1.3 จัดทำข้อมูลการปฏิบัติงานของล่ามแปลภาษา ล่ามแปลภาษาอาวุโส (พร้อม Flash Drive) โดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับรายชื่อบุคคลหรือบริษัทที่มาติดต่อ เบอร์โทรศัพท์หรืออีเมล วันที่มาติดต่อ สถานที่ รายชื่อเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ให้ข้อมูลประเด็นการสนทนา และจัดทำข้อมูลสถิติงานแปลเอกสาร โดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับชื่อเรื่องและจำนวนหน้าที่แปล
- 4.1.4 รวบรวมคำศัพท์ภาษาไทย - ญี่ปุ่น พร้อมความหมายที่สำนักงานได้ให้ความเห็นชอบและนำมาจัดทำเป็นอภิธานคำศัพท์ (Glossary) เพื่อใช้สำหรับอ้างอิงประกอบการแปลและจัดทำเอกสารของสำนักงาน (พร้อม Flash Drive) จำนวนไม่น้อยกว่า 100 คำ
- 4.1.5 ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างผู้รับจ้างกับสำนักงาน ในเรื่องของวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานของล่ามอาวุโส การนำเอกสารส่งไปดำเนินการแปลภาษา ตลอดจนถึงการรับผลงานที่แปลเสร็จแล้วกลับมาส่งสำนักงาน ตามวันและเวลาที่กำหนด
- 4.1.6 ปฏิบัติงานแบบประจำ 5 วัน ต่อสัปดาห์ ระหว่างวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลาทำงาน 8.30 - 16.30 น. (เวลาพัก 12.00 – 13.00 น.) ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องบันทึกเวลาเริ่มงาน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ เข้าทำงานก่อนเวลาเริ่มงานและไม่กลับก่อนเวลาที่กำหนด มีวันหยุดประจำสัปดาห์ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามวันหยุดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์กำหนดวัน เวลา หรือสถานที่ปฏิบัติงานอื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ได้ตามความจำเป็น หรือตามภารกิจของหน่วยงานที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน

4.2 ล่ามอาวุโสแปลภาษา

- 4.2.1 ร่วมต้อนรับคณะนักลงทุนญี่ปุ่น โดยทำหน้าที่เป็นล่ามแปลโต้ตอบการสนทนาภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษเป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย
- 4.2.2 ปฏิบัติงานเป็นพิธีกร แปลภาษางานพิธีการ จากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษเป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย

4.2.3 ต้องมาปฏิบัติงานล่ำมในการพบกับนักลงทุน หรือคณะนักลงทุนญี่ปุ่น จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ครั้ง ตลอดระยะเวลาโครงการ

4.3 งานแปลเอกสาร

4.3.1 จัดแปล กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ เอกสารราชการ เอกสารเผยแพร่ของสำนักงาน หรือข้อมูลด้านการลงทุน จากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย (พร้อม Flash Drive) จำนวนไม่น้อยกว่า 500 หน้า

4.3.2 จัดแปลภาษาญี่ปุ่นงานด้านประชาสัมพันธ์ เช่น บทความประชาสัมพันธ์ (Advertorial) อินโฟกราฟิก และแบนเนอร์ ในรูปแบบไฟล์ Ai และ JPG ทั้งนี้ ต้องมีการจัดวางคำ ตัดคำ เว้นวรรค ให้ถูกต้องตามหลักภาษา ตลอดระยะเวลาโครงการ

4.3.3 ผลงานต้องมีการตรวจทานอักษร ไวยากรณ์ ให้เป็นไปตามหลักภาษาญี่ปุ่น โดยคำศัพท์ที่ใช้ต้องอ้างอิงจากอภิธานศัพท์ของสำนักงานเป็นลำดับแรก (ถ้ามี) ทั้งนี้ ต้องให้ผู้เชี่ยวชาญชาวญี่ปุ่นตรวจสอบความถูกต้องของความหมายและเนื้อหาที่แปลก่อนจัดส่งผลงาน

4.3.4 การจัดส่งผลงาน ต้องมีเอกสารใบนำส่งระบุจำนวนหน้าที่แปลและมีชื่อผู้ตรวจทานพร้อมลายเซ็นกำกับ

4.4 การจัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงาน

4.4.1 จัดหาอุปกรณ์สำนักงานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือโน้ตบุ๊ก (รวมถึงสัญญาณอินเทอร์เน็ต) และอุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ ตลอดระยะเวลาโครงการ

5. คุณสมบัติพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอ

5.1 ล่ำมแปลภาษาและปฏิบัติงานด้านเอกสาร

5.1.1 มีความสามารถทางภาษาญี่ปุ่น (Japanese Language Proficiency Test, JLP ระดับ N1 ขึ้นไป หรือ จบการศึกษาระดับปริญญาตรี เอกภาษาญี่ปุ่นในประเทศไทย หรือจบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปจากประเทศญี่ปุ่น

5.1.2 มีประสบการณ์ในการแปลภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทยไม่น้อยกว่า 3 ปี

5.1.3 มีความสามารถแปลภาษาด้านธุรกิจ เศรษฐกิจ และการลงทุน

5.2 ล่ำมอาวุโสแปลภาษา

5.2.1 มีความสามารถทางภาษาญี่ปุ่น (Japanese Language Proficiency Test, JLPT) ระดับ N1 ขึ้นไป หรือปริญญาบัตรจบการศึกษาระดับปริญญาตรีในประเทศไทย หรือจบปริญญาตรีจากประเทศญี่ปุ่น หรือปริญญาตรีขึ้นไปจากประเทศญี่ปุ่น

5.2.2 มีประสบการณ์ในการแปลภาษาไทยเป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทยไม่น้อยกว่า 7 ปี

5.2.3 มีความสามารถแปลภาษาด้านธุรกิจ เศรษฐกิจ และการลงทุน

5.2.4 สามารถเป็นพิธีกร แปลภาษางานพิธีการ แปลภาษาในการรับคณะนักลงทุนของผู้บริหารระดับสูงของสำนักงาน ตลอดจนถึงผู้บริหารระดับสูงของภาครัฐ

5.3 เจ้าหน้าที่งานแปลเอกสาร

5.3.1 ผู้แปลเอกสารจะต้องมีความสามารถทางภาษาญี่ปุ่น (Japanese Language Proficiency Test, JLPT) ระดับ N1 ขึ้นไป หรือปริญญาบัตรจบการศึกษาระดับปริญญาตรีในประเทศไทย หรือจบปริญญาตรีจากประเทศญี่ปุ่น หรือปริญญาตรีขึ้นไปจากประเทศญี่ปุ่น

5.3.2 มีประสบการณ์ในการแปลภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทยไม่น้อยกว่า 5 ปี

5.3.3 สามารถแปล กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ เอกสารราชการ เอกสารเผยแพร่ ของสำนักงาน หรือข้อมูลด้านการลงทุน จากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย

6. ข้อกำหนดประกอบการยื่นข้อเสนอ

6.1 เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาผลการคัดเลือก

6.1.1 ประวัติและผลงานที่ผ่านมาของบริษัท หรือบุคลากร

6.1.2 รายละเอียดของทีมงาน ประสบการณ์ หลักฐานแสดงความสามารถทางภาษาญี่ปุ่น หรือใบปริญญาบัตร ในแต่ละงานที่กำหนด ได้แก่

ความรู้ภาษาและปฏิบัติงานด้านเอกสาร

- ปริญญาบัตรจบการศึกษาระดับปริญญาตรี เอกภาษาญี่ปุ่นในประเทศไทย หรือปริญญาบัตรจบการศึกษาระดับปริญญาตรีในประเทศญี่ปุ่น
- ใบรับรองการสอบผ่านการวัดระดับความสามารถทางภาษาญี่ปุ่น (Japanese Language Proficiency Test Certificate) ระดับ N1 ขึ้นไป
- ใบรับรองการผ่านงานแปลภาษาด้านธุรกิจ เศรษฐกิจ การลงทุน จากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทยไม่น้อยกว่า 3 ปี

ความรู้ไอทีแปลภาษา

- ปริญญาบัตรจบการศึกษาระดับปริญญาตรีในประเทศไทย หรือจบปริญญาตรีจากประเทศญี่ปุ่น หรือปริญญาตรีขึ้นไปจากประเทศญี่ปุ่น
- ใบรับรองการสอบผ่านการวัดระดับความสามารถทางภาษาญี่ปุ่น (Japanese Language Proficiency Test Certificate) ระดับ N1 ขึ้นไป

- ใบรับรองการผ่านงานแปลภาษาด้านธุรกิจ เศรษฐกิจ การลงทุนจากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทยไม่น้อยกว่า 7 ปี

เจ้าหน้าที่งานแปลเอกสาร

- ปริญญาบัตรจบการศึกษาในระดับปริญญาตรีในประเทศไทย หรือจบปริญญาตรีจากประเทศญี่ปุ่น หรือปริญญาตรีขึ้นไปจากประเทศญี่ปุ่น
- ใบรับรองการสอบผ่านการวัดระดับความสามารถทางภาษาญี่ปุ่น (Japanese Language Proficiency Test Certificate) ระดับ N1 ขึ้นไป
- ใบรับรองการผ่านงานแปลภาษาด้านธุรกิจ เศรษฐกิจ การลงทุน กฎหมายจากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย ไม่น้อยกว่า 5 ปี

6.2 ตัวอย่างงานแปล

- งานแปลเอกสารภาษาไทย เป็นภาษาญี่ปุ่น จำนวน 2 ชิ้นงาน
- งานแปลเอกสารภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น จำนวน 2 ชิ้นงาน

6.3 แผนการดำเนินงานของโครงการ

7. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ระยะเวลาดำเนินงาน 10 เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

8. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สำนักงานจะพิจารณาคัดเลือกโดยในหลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น พร้อมเกณฑ์การให้คะแนน ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอผลงาน (Presentation) ข้อเสนอด้านเทคนิค ระยะเวลาประมาณ 30 นาที โดยแบ่งออกเป็นการนำเสนอด้านเทคนิคประมาณ 15 นาที และคณะกรรมการซักถามคำถามประมาณ 15 นาที วันที่ เวลา และสถานที่สำนักงานจะแจ้งให้ทราบต่อไป

รายละเอียดแผนหลักเกณฑ์การพิจารณา	คะแนน
เกณฑ์ด้านเทคนิค	
1.การนำเสนอ (Presentation) แผนการดำเนินงานของโครงการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการสื่อสารกับนักลงทุนญี่ปุ่น โดยมีรายละเอียดดังนี้	15
1.1 การจัดเตรียมบุคลากรในการเป็นล่ามแปลภาษา เช่น รับนักลงทุน แปลเอกสาร เป็นต้น	
1.2 การจัดเตรียมบุคลากรในกรเป็นล่ามอาวุโสแปลภาษา (ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น หรือภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย) เช่น ร่วมต้อนรับคณะนักลงทุนญี่ปุ่น การปฏิบัติงานเป็นพิธีกร แปลภาษางานพิธีการ เป็นต้น	

รายละเอียดแผนหลักเกณฑ์การพิจารณา	คะแนน
<p>1.3 จัดทำแผนการแก้ไขปัญหาในกรณีล่ามประจำสำนักงานไม่สามารถปฏิบัติงานให้กับสำนักงานได้</p> <p><u>ระดับ</u> <u>คะแนน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ มีแผนการดำเนินงาน 1 – 5 ▪ มีแผนการดำเนินงานและแผนการแก้ไขในการทำงาน 6 – 10 ▪ มีแผนการดำเนินงานและแผนการแก้ไขในการทำงาน 11 – 15 <p>ได้ครบถูกต้องตรงประเด็นกับที่สำนักงานต้องการ</p>	
<p>2. คุณภาพของงานแปลบทความที่คณะกรรมการกำหนด มีความถูกต้อง ครบถ้วน และใช้คำศัพท์ที่เหมาะสม สำหรับงานที่ผ่านมาของบริษัท ได้แก่</p> <p>2.1 งานแปล เช่น บทความ กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ เอกสารราชการ เอกสารเผยแพร่ เป็นต้น (ฉบับภาษาไทย แปลเป็นภาษาญี่ปุ่น) ที่ผู้อื่นขอเสนอเคยแปลจำนวน 2 ชิ้นงาน</p> <p>2.2 งานแปล เช่น บทความ กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ เอกสารราชการ เอกสารเผยแพร่ เป็นต้น (ฉบับภาษาอังกฤษ แปลเป็นภาษาญี่ปุ่น) ที่ผู้อื่นขอเสนอเคยแปลจำนวน 2 ชิ้นงาน</p> <p><u>ระดับ</u> <u>คะแนน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานแปลมีใจความถูกต้อง 10 – 15 ▪ งานแปลมีใจความถูกต้อง ใช้คำศัพท์ได้อย่างเหมาะสม 16 – 20 ▪ งานแปลมีใจความถูกต้อง ครบถ้วน และใช้คำศัพท์ไวยากรณ์ได้อย่างสละสลวย 21 – 25 	25
<p>3. ประสบการณ์การรับงานแปล งานล่ามของบริษัทและทีมงาน ประสบการณ์การทำงานด้านงานแปล งานล่าม ให้แก่หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทเอกชน (ขนาดใหญ่) ที่เกี่ยวข้องทางด้านอุตสาหกรรม เศรษฐกิจ และการลงทุน เป็นต้น โดยพิจารณาจากประสบการณ์งานแปลจากทีมงาน</p> <p>3.1 <u>ล่ามประจำสำนักงาน</u></p> <p><u>ระดับ</u> <u>คะแนน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 3 ปีขึ้นไป 5 4 ปีขึ้นไป 10 5 ปีขึ้นไป 15 <p>3.2 <u>ล่ามอาวุโส</u></p> <p><u>ระดับ</u> <u>คะแนน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 7 ปีขึ้นไป 5 8 ปีขึ้นไป 10 9 ปีขึ้นไป 15 	30

รายละเอียดแผนหลักเกณฑ์การพิจารณา	คะแนน
4. ข้อเสนอราคาในการดำเนินการตามขอบเขตการดำเนินงานที่เหมาะสมและคุ้มค่า (เกณฑ์ราคา)	30

หมายเหตุ ผู้ผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาจะต้องได้รับคะแนนรวมด้านเทคนิค 45 คะแนนขึ้นไป จากคะแนนเต็มด้านเทคนิค 70 คะแนน และจะคัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านเทคนิคและด้านราคามากที่สุด

9. การส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

9.1 สำเนาใบทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

9.2 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้สำนักงานภายใน 60 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

10. แผนการทำงาน

“คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา” เว้นแต่เป็นกรณีการเช่าซึ่งสัญญาอายุไม่เกิน 90 วัน หรือกรณีการซื้อซึ่งสัญญากำหนดส่งงานงวดเดียว หรือกรณีการซื้อ การเช่า การจ้าง และการจ้างก่อสร้าง ซึ่งสัญญาหรือบันทึกข้อตกลงเป็นหนังสือมีวงเงินไม่เกิน 500,000.00 บาท โดยจัดทำแผนการทำงานตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ แผนการทำงานดังกล่าวให้ถือเป็นเอกสารส่วนหนึ่งของสัญญา

11. วงเงินงบประมาณ

2,700,000.00 บาท (สองล้านเจ็ดแสนบาทถ้วน)

12. งวดงานและการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินแบ่งออกเป็น 3 งวด ดังนี้

งวดที่ 1	กำหนดจ่ายค่าจ้างในอัตราร้อยละ 40 ของมูลค่าสัญญา ภายใน 3 เดือน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยจะต้องดำเนินการดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. แผนปฏิบัติงาน ตารางข้อเสนอในการปฏิบัติงานปี 2567 2. จัดให้มีสามแปลภาษาและปฏิบัติงานด้านเอกสาร ตลอดระยะเวลาโครงการ 3. จัดให้มีสามอาวุโสในการแปลภาษา เป็นพิธีกร หรือแปลภาษางานพิธีการ จำนวนตามที่ได้รับมอบหมายจริง
----------	---

	<ol style="list-style-type: none"> 4. แปล ฎกระทรวงเวียน ประกาศ กฎหมาย เอกสารราชการ เอกสารเผยแพร่ของสำนักงาน หรือข้อมูลด้านการลงทุน จากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย จำนวนตามที่ได้รับมอบหมายจริง 5. จัดแปลภาษาญี่ปุ่นด้านประชาสัมพันธ์ เช่น อินโฟกราฟิก และแบนเนอร์ ในรูปแบบไฟล์ AI และ JPG ทั้งนี้ ต้องมีการจัดวางคำ ตัดคำ เว้นวรรค ให้ถูกต้องตามหลักภาษา ตลอดระยะเวลาโครงการ 6. รวบรวมคำศัพท์ภาษาไทย - ญี่ปุ่นพร้อมความหมายที่สำนักงานได้ให้ความเห็นชอบ และนำมาจัดทำเป็นอภิธานคำศัพท์ (Glossary) เพื่อใช้สำหรับอ้างอิงประกอบการแปลและจัดทำเอกสารของสำนักงาน จำนวนตามที่ได้รับมอบหมายจริง 7. จัดทำข้อมูลการปฏิบัติงานของล่ามแปลภาษา ล่ามแปลภาษาอาวุโส (พร้อม Flash Drive) โดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับชื่อบุคคลหรือบริษัทที่มาติดต่อ เบอร์โทรศัพท์หรืออีเมล วันที่มาติดต่อ สถานที่ รายชื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานที่ให้ข้อมูล ประเด็นการสนทนา 8. จัดทำสรุปงานแปลเอกสาร (พร้อม Flash Drive) โดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับชื่อเรื่อง และจำนวนหน้าที่แปล <p>โดยส่งมอบเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จให้กับผู้ว่าจ้างและคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว</p>
--	---

<p>งวดที่ 2</p>	<p>กำหนดจ่ายค่าจ้างในอัตราร้อยละ 30 ของมูลค่าสัญญา ภายใน 6 เดือน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยจะต้องดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดให้มีล่ามแปลภาษาและปฏิบัติงานด้านเอกสาร ตลอดระยะเวลาโครงการ 2. จัดให้มีล่ามอาวุโสในการแปลภาษา เป็นพิธีกร หรือแปลภาษางานพิธีการ จำนวนตามที่ได้รับมอบหมายจริง 3. แปล ฎกระทรวงเวียน ประกาศ กฎหมาย เอกสารราชการ เอกสารเผยแพร่ของสำนักงาน หรือข้อมูลด้านการลงทุน จากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย จำนวนตามที่ได้รับมอบหมายจริง 4. รวบรวมคำศัพท์ภาษาไทย - ญี่ปุ่นพร้อมความหมายที่สำนักงานได้ให้ความเห็นชอบ และนำมาจัดทำเป็นอภิธานคำศัพท์ (Glossary) เพื่อใช้สำหรับอ้างอิงประกอบการแปลและจัดทำเอกสารของสำนักงาน จำนวนตามที่ได้รับมอบหมายจริง 5. จัดแปลภาษาญี่ปุ่นด้านประชาสัมพันธ์ เช่น อินโฟกราฟิก และแบนเนอร์ ในรูปแบบไฟล์ AI และ JPG ทั้งนี้ ต้องมีการจัดวางคำ ตัดคำ เว้นวรรค ให้ถูกต้องตามหลักภาษา ตลอดระยะเวลาโครงการ 6. จัดทำข้อมูลการปฏิบัติงานของล่ามแปลภาษา ล่ามแปลภาษาอาวุโส (พร้อม Flash Drive) โดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับชื่อบุคคลหรือบริษัทที่มาติดต่อ
-----------------	---

	<p>เบอร์โทรศัพท์หรืออีเมล วันที่มาติดต่อ สถานที่ รายชื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานที่ให้ข้อมูล ประเด็นการสนทนา</p> <p>7. จัดทำสรุปรงานแปลเอกสาร (พร้อม Flash Drive) โดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับ ชื่อเรื่อง และจำนวนหน้าที่แปล</p> <p>โดยส่งมอบเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ดำเนินการแล้ว เสร็จให้กับผู้ว่าจ้างและคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว</p>
--	--

งวดที่ 3	<p>กำหนดจ่ายค่าจ้างในอัตราร้อยละ 30 ของมูลค่าสัญญา ภายใน 10 เดือน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยจะต้องดำเนินการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดให้มีล่ามแปลภาษาและปฏิบัติงานด้านเอกสาร ตลอดระยะเวลาโครงการ 2. จัดให้มีล่ามอาวุโสในการแปลภาษา เป็นพิธีกร หรือแปลภาษางานพิธีการจำนวน ไม่น้อยกว่า 30 ครั้ง ตลอดระยะเวลาโครงการ 3. แปล กฎระเบียบ ประกาศ กฎหมาย เอกสารราชการ เอกสารเผยแพร่ของสำนักงาน หรือข้อมูลด้านการลงทุน จากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจาก ภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย จำนวนไม่น้อยกว่า 500 หน้า ตลอดระยะเวลาโครงการ 4. จัดแปลภาษาญี่ปุ่นด้านประชาสัมพันธ์ เช่น อินโฟกราฟิก และแบนเนอร์ ในรูปแบบ ไฟล์ AI และ JPG ทั้งนี้ ต้องมีการจัดวางคำ ตัดคำ เว้นวรรค ให้ถูกต้องตามหลัก ภาษา ตลอดระยะเวลาโครงการ 5. รวบรวมคำศัพท์ภาษาไทย - ญี่ปุ่นพร้อมความหมายที่สำนักงานได้ให้ความเห็นชอบ และนำมาจัดทำเป็นอภิธานคำศัพท์ (Glossary) เพื่อใช้สำหรับอ้างอิงประกอบการ แปลและจัดทำเอกสารของสำนักงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 100 คำ ตลอดระยะเวลา โครงการ 6. จัดทำข้อมูลการปฏิบัติงานของล่ามแปลภาษา ล่ามแปลภาษาอาวุโส (พร้อม Flash Drive) โดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับชื่อบุคคลหรือบริษัทที่มาติดต่อ เบอร์โทรศัพท์หรืออีเมล วันที่มาติดต่อ สถานที่ รายชื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานที่ให้ข้อมูล ประเด็นการสนทนา 7. จัดทำสรุปรงานแปลเอกสาร (พร้อม Flash Drive) โดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับ ชื่อเรื่อง และจำนวนหน้าที่แปล <p>โดยส่งมอบเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานภายใน 15 วันนับถัดจากวันที่ดำเนินการแล้ว เสร็จให้กับผู้ว่าจ้างและคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเรียบร้อยแล้ว</p>
----------	--

13. อัตราค่าปรับ

กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาของการส่งมอบงานตาม

14. วิธีการจัดจ้าง

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

15. 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 การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าว หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้
