

ขอบเขตของงาน (TOR)
โครงการจ้างเหมาบริการเพื่อสนับสนุนการดำเนินการ
ตามมาตรการกระตุ้นเศรษฐกิจและการลงทุนโดยการดึงดูดชาวต่างชาติ
LTR/ Smart Visa ระยะเวลา 12 เดือน

1 เหตุผลและความจำเป็น

เมื่อวันที่ 14 กันยายน 2564 คณะรัฐมนตรีได้มีมติ เห็นชอบมาตรการกระตุ้นเศรษฐกิจและการลงทุนโดยการดึงดูดชาวต่างชาติที่มีศักยภาพสูงสู่ประเทศไทย โดยได้มอบหมายให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนเป็นหน่วยงานกลางในการดำเนินการให้บริการตามมาตรการกระตุ้นเศรษฐกิจและการลงทุนโดยการดึงดูดชาวต่างชาติ (Long-term resident visa) ผ่านศูนย์วีซ่าและใบอนุญาตทำงาน โดยขยายขอบเขตการดำเนินงานของศูนย์ฯ ให้ครอบคลุมการดำเนินการทั้งในการอำนวยความสะดวกและให้คำปรึกษาแก่ชาวต่างชาติที่ได้รับ LTR visa อาทิ ด้านที่อยู่อาศัย ด้านการเงิน ด้านกฎหมาย เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินการมาตรการกระตุ้นเศรษฐกิจและการลงทุนโดยการดึงดูดชาวต่างชาติที่มีศักยภาพสูงสู่ประเทศไทยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์มากยิ่งขึ้น ประกอบกับสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินโครงการ Smart Visa ซึ่งเป็นโครงการตามแผนบูรณาการตามนโยบายของรัฐบาล เพื่อดึงดูดผู้เชี่ยวชาญ นักลงทุน ผู้บริหารระดับสูง และผู้ประกอบการวิสาหกิจเริ่มต้น (Startup)

ทั้งนี้ Smart Visa และ Long-Term Resident Visa (LTR) เป็นวีซ่าประเภทพิเศษที่กำหนดให้แก่ชาวต่างชาติที่มีศักยภาพสูง เข้ามาพำนักระยะยาว หรือทำงานในอุตสาหกรรมเป้าหมาย เพื่อเป็นการบรรเทาผลกระทบของสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ซึ่งส่งผลกระทบต่อเศรษฐกิจโดยรวมของประเทศ การอำนวยความสะดวกแก่ชาวต่างชาติผู้ยื่นขอ LTR/ Smart Visa และผู้ถือ LTR /Smart Visa เพื่อเป็นการดึงดูดคนต่างชาติที่มีศักยภาพสูงสู่ประเทศไทย จะส่งผลให้เกิดการใช้ภายในประเทศมากขึ้น และเป็นผลดีต่อผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้อง ก่อให้เกิดรายได้ต่อเนื่องให้แก่ประชาชนและแรงงาน ส่งผลให้เกิดการลงทุนมากขึ้น และทำให้ประเทศไทยมีบุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านต่างๆ ซึ่งจะเป็นส่วนสำคัญในการพัฒนาอุตสาหกรรมเป้าหมายของประเทศและขับเคลื่อนประเทศไทยไปสู่ “ประเทศไทย 4.0” อันจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศต่อไป

ดังนั้น เพื่อให้สามารถให้บริการโครงการ LTR/ Smart Visa ได้อย่างมีประสิทธิภาพในลักษณะศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ จำเป็นต้องเพิ่มการให้บริการของศูนย์วีซ่าและใบอนุญาตทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงการให้บริการแก่กลุ่มผู้ขอและผู้ถือ LTR/ Smart Visa ด้วย โดยมีกระบวนการสำคัญ อาทิ การให้คำปรึกษาด้านวีซ่าและด้านอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการพำนักระยะยาวในประเทศไทย การรับรองคุณสมบัติสำหรับผู้ยื่นคำขอ การขอขยายระยะเวลาการอยู่ต่อ และการรายงานสถานภาพเมื่อถึงกำหนดเวลา เป็นต้น โดยผู้ที่มิสิทธิจะได้รับวีซ่าทั้ง 2 ประเภท จะต้องมีความสัมพันธ์พิเศษตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และผ่านการรับรองของหน่วยงานภาครัฐที่กำหนด เช่น ผู้ขอ LTR Visa ต้องผ่านเกณฑ์ด้านรายได้และด้านการลงทุนตามที่สำนักงานกำหนด ในขณะที่ผู้ขอ Smart Visa จะต้องผ่านการรับรองความเชี่ยวชาญโดยกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การรับรองว่าเป็นธุรกิจ

กลุ่มอุตสาหกรรมเป้าหมาย และการรับรองเป็นวิสาหกิจเริ่มต้น หรือการเข้าร่วมในหน่วยบ่มเพาะหรือโครงการ
เร่งการเติบโตของธุรกิจสตาร์ทอัพ (Startup Incubation / Accelerator program) โดยสำนักงานนวัตกรรม
แห่งชาติหรือสำนักงานเศรษฐกิจดิจิทัล เป็นต้น

ในการนี้ จึงมีความจำเป็นต้องจัดจ้างบุคลากรจากภาคเอกชน (Outsource) ในการดำเนินการ
เพื่อสามารถให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว ตลอดจนเพื่อการประชาสัมพันธ์โครงการ LTR/ Smart
Visa ไปยังกลุ่มเป้าหมายให้เป็นที่รู้จักได้อย่างทั่วถึง เนื่องจากรัฐบาลตั้งเป้าหมายต้องการดึงดูดคนต่างชาติที่มี
ศักยภาพสูงสู่ประเทศให้ได้ 1 ล้านคนในระยะเวลา 5 ปี โดยในปีแรกมุ่งหมายให้มีผู้ยื่นขอ LTR Visa ไม่น้อยกว่า
100,000 คน เพื่อผลักดันให้โครงการประสบผลสัมฤทธิ์ในการกระตุ้นเศรษฐกิจและการลงทุนในระยะเวลาอัน
สั้น และให้ประเทศไทยสามารถแข่งขันได้ในระดับสากลต่อไป

2 วัตถุประสงค์

2.1 เพื่ออำนวยความสะดวกด้านวิชาและใบอนุญาตทำงานและสามารถให้บริการทั้งหมดที่
เกี่ยวข้องกับ LTR/ Smart Visa ได้อย่างมีประสิทธิภาพและครบวงจรในลักษณะศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ

2.2 เพื่อการจัดทำฐานข้อมูลออนไลน์ของผู้ถือ LTR/ Smart Visa รวมถึงการติดตาม และ
รายงานสถานะผู้ได้รับสิทธิ LTR/ Smart Visa อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2.3 เพื่อการประชาสัมพันธ์โครงการ LTR/ Smart Visa โดยเพิ่มช่องทางการติดต่อเพื่อให้เข้าถึง
และให้ข้อมูลแก่กลุ่มเป้าหมายได้อย่างทั่วถึง ดึงดูดชาวต่างชาติที่มีศักยภาพสูงสู่ประเทศไทย เพื่อส่งผลให้เกิด
การใช้ภายในประเทศมากขึ้น ก่อให้เกิดรายได้ต่อเนื่องให้แก่ประชาชนและแรงงาน ส่งผลให้เกิดการลงทุน
มากขึ้น

3 คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้
ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
ตามระเบียบที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบ
เครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ
หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้
ทำงานเป็น หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานใน
กิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

- 3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันที่ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
- กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่า ตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย
- กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลักกิจการร่วมค้านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ
- สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน
- 3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานในลักษณะใกล้เคียงกับงานที่จะจัดจ้าง กับหน่วยงานรัฐบาล หรือรัฐวิสาหกิจ มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 สัญญานับตั้งแต่ ปี 2561 เป็นต้นมา และเป็นงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ ที่น่าเชื่อถือ และตรวจสอบได้ โดยจะต้องแนบสำเนา หนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกัน ในวันยื่นเสนอราคา

4 ประสิทธิภาพงานจ้างเหมาบริการ

จัดหาคู่มือการ เพื่อสนับสนุนงาน LTR/ Smart Visa ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- 4.1 จัดหาผู้จัดการโครงการ 1 คน เป็นผู้บริหารจัดการโครงการ
- 4.2 จัดหาคู่มือการเพื่อปฏิบัติงานประจำให้บริการเกี่ยวกับ Smart Visa และ LTR Visa อันจะเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ และให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยปฏิบัติงานที่ศูนย์บริการ วีซ่าและใบอนุญาตทำงาน หรือสถานที่ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไม่ต่ำกว่า 8 ชั่วโมงต่อวัน ในวันทำการของทางราชการ จำนวน 21 คน โดยมีตำแหน่งงาน ดังนี้
- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์คำขอและสัมภาษณ์ผู้สมัคร จำนวน 5 คน
 - ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษา จำนวน 6 คน

- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศและความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง จำนวน 3 คน
- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร จำนวน 3 คน
- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ IT Admin และ Graphic design จำนวน 2 คน
- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประสานงานและสนับสนุนการดำเนินการธุรการและเอกสาร จำนวน 2 คน
- จัดสำรองบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานที่ศูนย์ฯ ได้ทันทีในกรณีที่บุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้

5 ขอบเขตของการดำเนินงาน

5.1 จัดหาบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานประจำให้บริการเกี่ยวกับ LTR/ Smart Visa อันจะเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ และให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยปฏิบัติงานที่ศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน หรือสถานที่ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไม่ต่ำกว่า 8 ชั่วโมงต่อวัน ในวันทำการของทางราชการ จำนวน 21 คน

ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานมีวันหยุดประจำสัปดาห์ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือตามวันหยุดของผู้ว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิกำหนดวัน เวลา หรือสถานที่ปฏิบัติงานอื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ได้ตามความจำเป็น หรือตามภารกิจของหน่วยงานที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

5.1.1 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์คำขอและสัมภาษณ์ผู้สมัคร จำนวน 5 คน

- วิเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ พิจารณาคัดกรองและกลั่นกรองคำขอเบื้องต้น และเสนอความเห็นจากการวิเคราะห์และพิจารณาการกลั่นกรองคุณสมบัติ
- ประสานงานกับผู้ยื่นคำขอ LTR/ Smart Visa เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารหลักฐาน
- ประสานงานกับหน่วยงานรับรองคุณสมบัติที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามความคืบหน้าของงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจลงตรา การขอประทับตราวีซ่า และการขอขยายระยะเวลาการอยู่ต่อภายในราชอาณาจักร ประเภท LTR/ Smart Visa
- ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

5.1.2 เจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษา จำนวน 6 คน

- ให้คำปรึกษาและตอบข้อซักถาม ทั้งในส่วนของการดำเนินการรับรองคุณสมบัติการตรวจลงตรา การขอประทับตราวีซ่า และการขอขยายระยะเวลาการอยู่ต่อภายในราชอาณาจักรประเภท LTR/ Smart Visa แก่ผู้ที่สนใจผ่านช่องทางต่าง ๆ
- ทำหน้าที่ต้อนรับ รับโทรศัพท์และประสานงานทั่วไป
- ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

5.1.3 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศและความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง จำนวน 3 คน

- วิเคราะห์อุตสาหกรรมเป้าหมายและตรวจสอบความเชี่ยวชาญเฉพาะทางของผู้สมัคร และเสนอความเห็นจากการวิเคราะห์และพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติที่เกี่ยวกับอุตสาหกรรมเป้าหมายและความเชี่ยวชาญ
- ประสานงานกับผู้ยื่นคำขอ LTR/ Smart Visa เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารหลักฐาน โดยเฉพาะด้านที่เกี่ยวกับอุตสาหกรรมเป้าหมายและความเชี่ยวชาญของผู้สมัคร
- ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

5.1.4 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร จำนวน 3 คน

- จัดทำ/ปรับปรุงข้อมูล เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ LTR/ Smart Visa บนเว็บไซต์และสื่อต่าง ๆ ที่เหมาะสม
- วางแผนการจัดทำเนื้อหาและรูปแบบที่น่าติดตาม รวมทั้งจัดทำสื่ออาร์ตเวิร์ค (Artwork) ต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับ Website และสื่อออนไลน์ต่างๆ
- ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

5.1.5 เจ้าหน้าที่ IT Admin และ Graphic design จำนวน 2 คน

- ทำหน้าที่ Admin ระบบสารสนเทศการบริการ LTR/ Smart Visa หรือสนับสนุนงานของ Admin ระบบตามที่ได้รับมอบหมาย
- ประสานงานกับบริษัทผู้พัฒนาระบบสารสนเทศ LTR/ Smart Visa และให้คำแนะนำการใช้งานระบบสารสนเทศ LTR/ Smart Visa แก่ผู้ใช้บริการ
- ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

5.1.6 เจ้าหน้าที่ประสานงานและสนับสนุนการดำเนินการธุรการและเอกสาร จำนวน 2 คน

- ดำเนินการจัดส่งเอกสาร ลงรับและประสานงานด้านเอกสารจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบและควบคุมมาตรฐานการจัดทำเอกสารราชการ
- ทำหน้าที่ด้านธุรการ งานสารบรรณและจัดทำรายงานต่าง ๆ
- ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

5.2 จัดให้มีบัญชีไลน์ทางการ (LINE Official Account) ของหน่วย LTR/ Smart Visa และอุปกรณ์ เพื่อสื่อสารกับ กลุ่มเป้าหมายได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งต้องจัดให้มีเนื้อหาและรูปแบบที่น่าติดตาม และ จัดทำสื่ออาร์ตเวิร์ค (Artwork) ต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ในบัญชีไลน์ทางการ (LINE Official Account)

5.3 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน

6 คุณสมบัติบุคลากร

6.1. ผู้จัดการโครงการ

- ปริญญาโทหรือเทียบเท่า คณะ/สาขาหรือด้าน เศรษฐศาสตร์/ศิลปศาสตร์/นิติศาสตร์/บริหารธุรกิจ/บัญชีการเงิน/การตลาด/รัฐศาสตร์/ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ/วิทยาศาสตร์/มนุษยศาสตร์/สื่อสารมวลชน/สารสนเทศ/นิเทศศาสตร์/วิศวกรรมศาสตร์/สังคมศาสตร์/สังคมสงเคราะห์ศาสตร์/ศึกษาศาสตร์/รัฐประศาสนศาสตร์/หรือที่คล้ายคลึงกับสาขาข้างต้น
- มีประสบการณ์ในการบริหารโครงการและประสบการณ์ด้านเศรษฐกิจ/การค้า/การลงทุน 10 ปีขึ้นไป
- สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี ทั้งฟัง พูด อ่าน เขียน

6.2 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์คำขอและสัมภาษณ์ผู้สมัคร

- ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า คณะ/สาขาหรือด้าน เศรษฐศาสตร์/ศิลปศาสตร์/นิติศาสตร์/บริหารธุรกิจ/บัญชีการเงิน/การตลาด/รัฐศาสตร์/ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ/วิทยาศาสตร์/มนุษยศาสตร์/สื่อสารมวลชน/สารสนเทศ/นิเทศศาสตร์/วิศวกรรมศาสตร์/สังคมศาสตร์/สังคมสงเคราะห์ศาสตร์/ศึกษาศาสตร์/รัฐประศาสนศาสตร์/หรือที่คล้ายคลึงกับสาขาข้างต้น
- มีประสบการณ์ในด้านเศรษฐกิจ/การค้า/การลงทุน 1 ปีขึ้นไป
- มีความสามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ดีมีผลสอบ TOEFL (IBT) หรือเทียบเท่า ไม่ต่ำกว่า 90 คะแนน หรือ TOEIC ไม่ต่ำกว่า 800 คะแนน
- สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี ทั้งฟัง พูด อ่าน เขียน

6.3 เจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษา

- ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า คณะ/สาขาหรือด้าน เศรษฐศาสตร์/ศิลปศาสตร์/นิติศาสตร์/บริหารธุรกิจ/บัญชีการเงิน/การตลาดระหว่างประเทศ/รัฐศาสตร์/ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ/มนุษยศาสตร์/สื่อสารมวลชน/สารสนเทศ/นิเทศศาสตร์/สังคมศาสตร์/สังคมสงเคราะห์ศาสตร์/ธุรกิจการบิน/หรือที่คล้ายคลึงกับสาขาข้างต้น
- มีประสบการณ์ทำงาน 3 ปีขึ้นไป
- สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี ทั้งฟัง พูด อ่าน เขียน และโต้ตอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นภาษาอังกฤษ

6.4 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์อุตสาหกรรมและความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง

- ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า คณะ/สาขาหรือด้าน เศรษฐศาสตร์/ศิลปศาสตร์/นิติศาสตร์/บริหารธุรกิจ/บัญชีการเงิน/การตลาดระหว่างประเทศ/รัฐศาสตร์/ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ/วิทยาศาสตร์/มนุษยศาสตร์/สื่อสารมวลชน/สารสนเทศ/นิเทศศาสตร์/วิศวกรรมศาสตร์/สังคมศาสตร์/สังคมสงเคราะห์ศาสตร์/ธุรกิจการบิน/หรือที่คล้ายคลึงกับสาขาข้างต้น

- มีประสบการณ์ทำงานในธุรกิจหรือองค์กรด้านวิทยาศาสตร์หรือเทคโนโลยี 2 ปีขึ้นไป
- สามารถใช้ระบบปฏิบัติการ Microsoft Office ได้แก่ Word, Power Point และ Excel ได้เป็นอย่างดี รวมทั้งการใช้ Internet เพื่อการศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

6.5 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

- ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า คณะ/สาขาหรือด้าน เศรษฐศาสตร์/ศิลปศาสตร์/นิติศาสตร์/บริหารธุรกิจ/บัญชีการเงิน/การตลาดระหว่างประเทศ/รัฐศาสตร์/ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ/วิทยาศาสตร์/มนุษยศาสตร์/สื่อสารมวลชน/สารสนเทศ/นิเทศศาสตร์/วิศวกรรมศาสตร์/สังคมศาสตร์/สังคมสงเคราะห์ศาสตร์/ธุรกิจการบิน/หรือที่คล้ายคลึงกับสาขาข้างต้น
- มีประสบการณ์ทำงาน 3 ปีขึ้นไป
- สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี ทั้งฟัง พูด อ่าน เขียน และโต้ตอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นภาษาอังกฤษ
- สามารถใช้ระบบปฏิบัติการ Microsoft Office และ Social Media เพื่อการประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6.6 เจ้าหน้าที่ IT Admin และ Graphic design

- ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า คณะ/สาขาหรือด้าน บริหารธุรกิจ/ วิทยาศาสตร์/มนุษยศาสตร์/สื่อสารมวลชน/สารสนเทศ/นิเทศศาสตร์/วิศวกรรมศาสตร์/สังคมศาสตร์/วิทยาการคอมพิวเตอร์/ศิลปกรรมศาสตร์/หรือที่คล้ายคลึงกับสาขาข้างต้น
- มีความรู้เรื่องคอมพิวเตอร์ หรือระบบ Network ออกแบบกราฟิก (Graphic Design) Programming และ/หรือ Website เป็นอย่างดี สามารถเป็น Webmaster ได้
- สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี ทั้งฟัง พูด อ่าน เขียน
- มีประสบการณ์ในการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือระบบสารสนเทศ 3 ปีขึ้นไป

6.7 เจ้าหน้าที่ประสานงานและสนับสนุนการดำเนินการธุรการและเอกสาร

- ปริญญาตรีทุกสาขา
- มีประสบการณ์ทำงาน 3 ปีขึ้นไป
- มีความสามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ทั้งฟังและพูด
- สามารถใช้ระบบปฏิบัติการ Microsoft Office ได้แก่ Word , Excel และ Power Point ได้เป็นอย่างดี

7 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานจะชำระค่าจ้างเป็นจำนวน 12 งวด งวดละเท่ากัน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบรายงานการดำเนินงาน ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จในแต่ละงวด และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

งวดที่ 1-5 , 7-12 ส่งมอบงาน ดังนี้

- 1) รายงานการปฏิบัติงาน ของบุคลากร 21 คน
- 2) รายงานผลการดำเนินงาน LTR/ Smart Visa ได้แก่ สถานะต่าง ๆ ของผู้ขอ LTR/ Smart Visa เช่น จำนวนผู้มาติดต่อ จำนวนผู้ยื่นขอรับรองคุณสมบัติผู้มีสิทธิได้รับ LTR/ Smart Visa ผู้ผ่านการรับรองคุณสมบัติและได้รับการตรวจลงตรา เป็นต้น
- 3) รายงานผู้มาติดต่อขอคำปรึกษาหรือสอบถาม โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วยข้อมูลชื่อบุคคลที่ติดต่อ สัญชาติ บริษัท ช่องทางการติดต่อ (สถานที่ทำงาน อีเมล โทรศัพท์) กิจกรรมที่สนใจจะนำชาวต่างชาติ เข้ามาทำงาน ประเภท LTR/ Smart Visa และประเด็นข้อหาหรือ เป็นต้น

งวดที่ 6 ส่งมอบงาน ดังนี้

- 1) รายงานการปฏิบัติงาน ของบุคลากร 21 คน
- 2) รายงานผลการดำเนินงาน LTR/ Smart Visa ได้แก่ สถานะต่าง ๆ ของผู้ขอ LTR/ Smart Visa เช่น จำนวนผู้มาติดต่อ จำนวนผู้ยื่นขอรับรองคุณสมบัติผู้มีสิทธิได้รับ LTR/ Smart Visa ผู้ผ่านการรับรองคุณสมบัติและได้รับการตรวจลงตรา เป็นต้น
- 3) รายงานผู้มาติดต่อขอคำปรึกษาหรือสอบถาม โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วยข้อมูลชื่อบุคคลที่ติดต่อ สัญชาติ บริษัท ช่องทางการติดต่อ (สถานที่ทำงาน อีเมล โทรศัพท์) กิจกรรมที่สนใจจะนำชาวต่างชาติ เข้ามาทำงาน ประเภท LTR/ Smart Visa และประเด็นข้อหาหรือ เป็นต้น
- 4) หลักฐานแสดงการลงทะเบียนเพื่อใช้งานบัญชีไลน์ทางการ (LINE Official Account) ของหน่วย LTR/ Smart Visa สำหรับการประชาสัมพันธ์กับกลุ่มเป้าหมาย ตลอดระยะเวลาสัญญา

8 ระยะเวลาในการดำเนินงาน 12 เดือน นับตั้งแต่วันลงนามสัญญา

9 หลักเกณฑ์การพิจารณา

สำนักงานจะพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา โดยใช้หลักเกณฑ์ราคา (Price)

10 เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นข้อเสนอ

เอกสารผลงานในลักษณะใกล้เคียงกับงานที่จะจัดจ้าง กับหน่วยงานรัฐบาล หรือรัฐวิสาหกิจ มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 สัญญานับตั้งแต่ ปี 2561 เป็นต้นมา และเป็นงานที่เป็น คู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ ส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจที่น่าเชื่อถือ และตรวจสอบได้ โดยจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรอง ผลงาน หรือสำเนาสัญญา พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกันในวันที่ยื่นเสนอราคา

11 งบประมาณ

วงเงิน 7,003,000 บาท

12 การส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

เพื่อเป็นการส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา (ภาคผนวก 1) โดยส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

13 เอกสารที่ต้องส่งมอบก่อนลงนามสัญญา

ผู้ชนะการเสนอราคา จะต้องส่งรายชื่อบุคลากร พร้อมทั้งรายละเอียดด้านการศึกษา พร้อมประสบการณ์ทำงาน รวมถึงหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีคุณสมบัติถูกต้องตรงตาม TOR โดยส่งมอบให้กับสำนักงานก่อนวันลงนามในสัญญา

14 การสงวนสิทธิ์

1 ลิขสิทธิ์ข้อมูลที่จัดทำ เป็นทรัพย์สินทางปัญญาและสมบัติของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน บุคคล/บริษัทผู้รับจ้างไม่สามารถเผยแพร่หรือเปิดเผยส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมด และห้ามนำไปใช้เพื่อประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากประโยชน์ของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

2 สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนไม่อนุญาตให้บุคคล / บริษัท ผู้รับจ้าง นำรายชื่อ ที่อยู่ ที่ติดต่อ ตลอดจนข้อมูลรายละเอียดใด ๆ ของบริษัทหรือข้อมูลส่วนบุคคลของนักลงทุน ไปใช้ประโยชน์เพื่อบุคคลที่สาม หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากประโยชน์ของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

3 กรณีมีปัญหาใด ๆ เกิดขึ้น ทั้งในช่วงการพิจารณาข้อเสนอ และการดำเนินงานต่าง ๆ ภายหลังจากได้ทำสัญญากับผู้รับจ้างแล้ว สำนักงานสงวนสิทธิ์ในการตัดสินวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว และให้ถือว่าคำวินิจฉัยของสำนักงานข้างต้น เป็นที่สิ้นสุดเด็ดขาดแล้ว ผู้ยื่นข้อเสนอตลอดจนผู้รับจ้างต้องยอมรับคำวินิจฉัยดังกล่าวโดยจะไม่ได้แย้งหรือมีข้อแม้ใด ๆ ทั้งสิ้น

15 สถานที่ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ส่งข้อเสนอแนะ วิจัยร่าง TOR หรือแสดงความคิดเห็น (โปรดระบุ e-mail ที่ใช้ในการรับฟังความคิดเห็น)

ศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน ศูนย์บริการลงทุน

เลขที่ 555 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

โทรศัพท์ 02-209-1109 , 02-209-1110 อีเมล smartvisa@boi.go.th

หมายเหตุ : การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าว หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้