

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

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 โดยเฉพาะนักลงทุนญี่ปุ่นซึ่งเป็นนักลงทุนต่างชาติรายใหญ่ที่สำคัญต่อประเทศไทย ให้รับทราบนโยบายและมาตรการส่งเสริมการลงทุนที่ชัดเจนและถูกต้อง เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นในการประกอบธุรกิจในประเทศไทยอันจะส่งผลต่อการตัดสินใจลงทุนหรือขยายการลงทุนในประเทศไทยต่อไป
- 1.3 จากหลักการและเหตุผลข้างต้น สำนักงานจึงจำเป็นต้องดำเนินการจ้างเหมาบริการงานแปลภาษาญี่ปุ่น เพื่อทำหน้าที่เผยแพร่และชี้แจงแก่นักลงทุนญี่ปุ่น โดยประสงค์ให้มีผู้ทำหน้าที่แปลเอกสารจากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย รวมถึงการปฏิบัติหน้าที่ล่ามแปลภาษาไทยเป็นภาษาญี่ปุ่น หรือภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทยประจำสำนักงาน เพื่อช่วยปฏิบัติงานด้านการสื่อสารระหว่างบุคลากรของสำนักงานกับนักลงทุนญี่ปุ่นที่มาติดต่อ ซึ่งจะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นในการสื่อสารกับนักลงทุนญี่ปุ่นทั้งนักลงทุนรายเดิมและรายใหม่ให้ความเข้าใจในข้อมูลได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และครบถ้วน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงบทที่ 7 เรื่องความร่วมมือในด้านการส่งเสริมสภาพแวดล้อมทางธุรกิจของความตกลง เพื่อการปฏิบัติตามระหว่างไทยและญี่ปุ่นภายใต้ความตกลง JTEPA
- 2.2 เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการสื่อสารกับนักลงทุนญี่ปุ่น ทั้งที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุนและไม่ได้รับการส่งเสริมการลงทุน รวมถึงหน่วยงานพันธมิตรที่เกี่ยวข้อง
- 2.3 เพื่ออำนวยความสะดวกและตรวจสอบเอกสารเผยแพร่ภาษาญี่ปุ่นที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการลงทุน ระเบียบ ข้อปฏิบัติ ตลอดจนถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประกอบธุรกิจ
- 2.4 เพื่อเป็นการเสริมสร้างความเชื่อมั่นในการสื่อสารและประสานงานกับนักลงทุนญี่ปุ่น อันจะเป็นการสร้าง ความเข้าใจในข้อมูลข่าวสารและการประกอบธุรกิจในประเทศไทยได้ดียิ่งขึ้น
- 2.5 เพื่อเป็นการสนับสนุนภารกิจหลักของสำนักงาน ในการชักจูงและส่งเสริมการลงทุนให้บรรลุผลตามเป้าหมาย

### 3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงานสิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่ง เป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า การยื่นเสนอดังกล่าวไม่ต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า

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

3.12 ผู้เสนอราคาต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย/กฎหมายต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ของ 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย/กฎหมายต่างประเทศ ซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท

(3) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาถือสัญชาติไทย/บุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่าไม่น้อยกว่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก จะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าว อีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้ หนังสือรับรองบัญชีเงินฝากซึ่งธนาคารออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอหรือวันลงนามในสัญญา ไม่เกิน 90 วัน

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อ (1) - (3)

ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือ บริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางของประเทศนั้นตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารกลางของประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบโดยพิจารณาจากยอดเงินรวม ของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อจากธนาคารไม่น้อยกว่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอ ในแต่ละครั้ง ทั้งนี้ สำหรับธนาคารภายในประเทศหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อให้เป็นไปตามแบบที่กำหนด

(5) กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศและบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ตามข้อ (2) - (4) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ ธนาคารแห่งประเทศไทย กำหนดในช่วงระหว่างวันที่ เผยแพร่ประกาศและเอกสารเชิญชวนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) หรือมีหนังสือเชิญชวน จนถึงวันเสนอราคา

(6) กรณีตามข้อ (1)-(4) ใช้บังคับกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปวิธีคัดเลือก และวิธีเฉพาะเจาะจง ตามหมวด 6 งานจ้างที่ปรึกษา ตามหมวด 7 และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างตามหมวด 8 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้

(6.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ

(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 จ้างพนักงาน ขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

3.13 ผู้เสนอราคาต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ เป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐที่ 20/ว 48 ลงวันที่ 20 มกราคม 2568

#### 4. ขอบเขตของการดำเนินงานการจัดจ้าง

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องดำเนินการตามขอบเขตการดำเนินงานตลอดสัญญา ดังนี้

##### 4.1 จัดให้มีล่ามแปลภาษาประจำสำนักงาน

- 4.1.1 ปฏิบัติงานรับนักลงทุนหรือผู้มาติดต่อสำนักงาน หรือร่วมต้อนรับคณะนักลงทุนญี่ปุ่น โดยทำหน้าที่เป็นล่ามแปลโต้ตอบการสนทนา ในรูปแบบออนไลน์ 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 โดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับรายชื่อบุคคล หรือบริษัทที่มาติดต่อ 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.) ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องบันทึกเวลาเริ่มงาน เพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ เข้าทำงานก่อนเวลาเริ่มงานและไม่กลับก่อนเวลาที่กำหนด มีวันหยุดประจำสัปดาห์ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามวันหยุดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิกำหนดวัน เวลา หรือสถานที่ปฏิบัติงานอื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ได้ตามความจำเป็น หรือตามภารกิจของหน่วยงานที่ผู้รับจ้าง ปฏิบัติงาน กรณีที่ไม่สามารถเข้าทำงานในวันและเวลาที่กำหนดได้ จะต้องเป็นผู้แทนที่มีความรู้ความสามารถเทียบเท่าปฏิบัติงานแทน

##### 4.2 จัดให้มีล่ามอาวุโสแปลภาษา

- 4.2.1 ปฏิบัติงานร่วมต้อนรับคณะนักลงทุนญี่ปุ่น โดยทำหน้าที่เป็นล่ามแปลภาษา โต้ตอบการสนทนา เป็นพิธีกร หรือแปลภาษางานพิธีการ จากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษเป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย ในรูปแบบออนไลน์ หรือระบบออนไลน์

โดยปฏิบัติงานล่ามอาวุโสแปลภาษา จำนวนไม่น้อยกว่า 30 ครั้ง โดยปฏิบัติงานประจำที่สำนักงานหรือสถานที่อื่นใดตามที่สำนักงานกำหนด ตลอดสัญญาจ้าง

4.2.2 จัดทำข้อมูลการปฏิบัติงานของล่ามแปลภาษาอาวุโส โดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับรายชื่อบุคคลหรือบริษัทที่มาติดต่อ เบอร์โทรศัพท์หรืออีเมล วันที่มาติดต่อ สถานที่ รายชื่อเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ให้ข้อมูลประเด็นการสนทนา และจัดทำข้อมูลสถิติงานแปลเอกสาร โดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องและจำนวนหน้าที่แปล

4.3 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแปลเอกสาร กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ เอกสารราชการ เอกสารเผยแพร่ของสำนักงาน หรือข้อมูลด้านการลงทุน

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

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

4.4 การจัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงาน

จัดหาอุปกรณ์สำนักงานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ รวมถึงสัญญาณอินเทอร์เน็ต และอุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ ที่จำเป็นตลอดระยะเวลาโครงการ

5. คุณสมบัติพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอ

5.1 ล่ามแปลภาษาประจำสำนักงาน

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 และสามารถเป็นพิธีกร แปลภาษางานพิธีการ แปลภาษาในการรับคณະนักลงทุนของผู้บริหารระดับสูงของสำนักงาน ตลอดจนถึงผู้บริหารระดับสูงของ

ภาครัฐหรือเอกชนชั้นนำ ในการแปลภาษาไทยเป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย ไม่น้อยกว่า 7 ปี

5.3 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแปลเอกสาร กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ เอกสารราชการ เอกสารเผยแพร่  
ของสำนักงาน หรือข้อมูลด้านการลงทุน

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

5.3.2 มีประสบการณ์ด้านการแปล กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ เอกสารราชการ เอกสารเผยแพร่ ของสำนักงานหรือข้อมูลด้านการลงทุน จากแปลภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่น เป็นภาษาไทยไม่น้อยกว่า 5 ปี

6. ข้อกำหนดประกอบการยื่นข้อเสนอ

6.1 เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาผลการคัดเลือก

6.1.1 หนังสือรับรองการทำงานของบริษัทที่ยื่นข้อเสนอ และผลงานในการแปลภาษาญี่ปุ่นกับ หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนชั้นนำ หรือหน่วยงานอื่น ๆ

6.1.2 รายละเอียดของทีมงาน ประสบการณ์ หลักฐานแสดงความสามารถทางภาษาญี่ปุ่น หรือ ใบปริญญาบัตร 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 เอกสาร  
เผยแพร่ของสำนักงาน 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

- งานแปลเอกสารฉบับภาษาไทยแปลเป็นภาษาญี่ปุ่น หรือฉบับภาษาญี่ปุ่นแปลเป็นภาษาไทย ที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจและการลงทุน จำนวน 2 ชิ้นงาน (พร้อมแนบต้นฉบับก่อนแปล)
- งานแปลเอกสารฉบับภาษาอังกฤษแปลเป็นภาษาญี่ปุ่น หรือฉบับภาษาญี่ปุ่นแปลเป็นภาษาอังกฤษ จำนวน 2 ชิ้นงาน (พร้อมแนบต้นฉบับก่อนแปล)

6.3 แผนการดำเนินงานของโครงการ

7. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ระยะเวลาดำเนินงาน 12 เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

8. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สำนักงานจะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้หลักเกณฑ์ขั้นต่ำและใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น 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

รายละเอียดแผนหลักเกณฑ์การพิจารณา	คะแนน
<b>เกณฑ์ด้านเทคนิค</b>	
1. การนำเสนอ (Presentation) แผนการดำเนินงานของโครงการ เพื่ออำนวยความสะดวกในปฏิบัติงาน	15
1.1 จัดทำแผนการการดำเนินงานที่ครอบคลุมตลอดสัญญา และแนวทางแก้ไขปัญหาในกรณีบุคลากรที่ยื่นข้อเสนอไม่สามารถปฏิบัติงานให้กับสำนักงานได้	
<u>ระดับ</u>	<u>คะแนน</u>
▪ มีแผนการดำเนินงาน	1 – 5

รายละเอียดแผนหลักเกณฑ์การพิจารณา	คะแนน								
<b>เกณฑ์ด้านเทคนิค</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ มีแผนการดำเนินงานและแนวการแก้ไขในการทำงาน ในกรณีบุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานได้ 6 – 10</li> <li>▪ มีแผนการดำเนินงานและแนวการแก้ไขในการทำงาน ในกรณีบุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานได้และบุคลากรทดแทน มีคุณสมบัติตามที่สำนักงานต้องการ 11 – 15</li> </ul>									
<p>2. คุณภาพของงานแปลที่คณะกรรมการกำหนด มีความถูกต้อง ครบถ้วน และใช้คำศัพท์ที่เหมาะสม</p> <p>2.1 งานแปลเอกสารฉบับภาษาไทยแปลเป็นภาษาญี่ปุ่น หรือฉบับภาษาญี่ปุ่นแปลเป็นภาษาไทย ที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจและการลงทุน จำนวน 2 ชิ้นงาน (พร้อมแนบต้นฉบับก่อนแปล)</p> <p>2.2 งานแปลเอกสารฉบับภาษาอังกฤษแปลเป็นภาษาญี่ปุ่น หรือฉบับภาษาญี่ปุ่นแปลเป็นภาษาอังกฤษจำนวน 2 ชิ้นงาน (พร้อมแนบต้นฉบับก่อนแปล)</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th>ระดับ</th> <th>คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>▪ งานแปลมีใจความถูกต้อง</td> <td>10 – 15</td> </tr> <tr> <td>▪ งานแปลมีใจความถูกต้อง ใช้คำศัพท์ได้อย่างเหมาะสม</td> <td>16 – 20</td> </tr> <tr> <td>▪ งานแปลมีใจความถูกต้อง ครบถ้วน ใช้คำศัพท์ ไวยากรณ์ได้อย่างเหมาะสมและสละสลวย</td> <td>21 – 25</td> </tr> </tbody> </table>	ระดับ	คะแนน	▪ งานแปลมีใจความถูกต้อง	10 – 15	▪ งานแปลมีใจความถูกต้อง ใช้คำศัพท์ได้อย่างเหมาะสม	16 – 20	▪ งานแปลมีใจความถูกต้อง ครบถ้วน ใช้คำศัพท์ ไวยากรณ์ได้อย่างเหมาะสมและสละสลวย	21 – 25	25
ระดับ	คะแนน								
▪ งานแปลมีใจความถูกต้อง	10 – 15								
▪ งานแปลมีใจความถูกต้อง ใช้คำศัพท์ได้อย่างเหมาะสม	16 – 20								
▪ งานแปลมีใจความถูกต้อง ครบถ้วน ใช้คำศัพท์ ไวยากรณ์ได้อย่างเหมาะสมและสละสลวย	21 – 25								
<p>3. ประสบการณ์การรับงานแปล งานล่ามของบริษัท ประสบการณ์การทำงานด้านงานแปล งานล่าม ให้แก่หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทเอกชน (ขนาดใหญ่) ที่เกี่ยวข้อง ทางด้านอุตสาหกรรม เศรษฐกิจ และการลงทุน เป็นต้น โดยพิจารณาจากหนังสือรับรอง ผลงานของบริษัท ตามปีที่รับงานจริง</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th>ประสบการณ์</th> <th>คะแนน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ตั้งแต่ 1 - 2 ปี</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>ตั้งแต่ 2 - 4 ปี</td> <td>25</td> </tr> <tr> <td>มากกว่า 4 ปีขึ้นไป</td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table>	ประสบการณ์	คะแนน	ตั้งแต่ 1 - 2 ปี	20	ตั้งแต่ 2 - 4 ปี	25	มากกว่า 4 ปีขึ้นไป	30	30
ประสบการณ์	คะแนน								
ตั้งแต่ 1 - 2 ปี	20								
ตั้งแต่ 2 - 4 ปี	25								
มากกว่า 4 ปีขึ้นไป	30								
4. ข้อเสนอราคา (เกณฑ์ราคา)	30								

หมายเหตุ ผู้ผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาจะต้องได้รับคะแนนรวมด้านเทคนิค 50 คะแนนขึ้นไป จากคะแนนเต็มด้านเทคนิค 70 คะแนน และจะคัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านเทคนิคและด้านราคา มากที่สุด

9. การส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (กรณีใช้เกณฑ์ราคา)

9.1 สำเนาใบทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

9.2 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้สำนักงานภายใน 60 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา (สำหรับการจัดจ้างที่มีระยะเวลาดำเนินการตามสัญญาเกิน 60 วัน)

10. แผนการทำงาน

“คู่สัญญาต้องจัดทำแผนการทำงานมาให้ภายใน 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 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

งวดที่ 1 กำหนดจ่ายค่าจ้างในอัตราร้อยละ 20 ของมูลค่าสัญญา ภายใน 1 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 จากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย จำนวนไม่น้อยกว่า 450 หน้า ทั้งนี้ ต้องมีการจัดวางคำ ตัดคำ วันวรรณคดี 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 พร้อมความหมายที่สำนักงานได้ให้ความเห็นชอบ และนำมาจัดทำเป็นอภินานคำศัพท์ (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 ต้องให้ผู้เชี่ยวชาญชาวญี่ปุ่น ตรวจสอบความถูกต้องของความหมายและเนื้อหาที่แปลก่อนจัดส่งผลงาน และต้องมีเอกสารใบนำส่งระบุจำนวนหน้าที่แปลและมีชื่อผู้ตรวจทาน โดยมีการรับรองความถูกต้องของงานแปลจากบริษัททุกชิ้นงาน

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

งวดที่ 2 กำหนดจ่ายค่าจ้างในอัตราร้อยละ 40 ของมูลค่าสัญญา ภายใน 6 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 จากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น 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 พร้อมความหมายที่สำนักงานได้ให้ความเห็นชอบ และนำมาจัดทำเป็นอภิธานคำศัพท์ (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 จากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น 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 พร้อมความหมายที่สำนักงานได้ให้ความเห็นชอบ และนำมาจัดทำเป็นอภิธานคำศัพท์ (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 ต้องให้ผู้เชี่ยวชาญชาวญี่ปุ่น ตรวจสอบความถูกต้องของความหมายและเนื้อหาที่แปลก่อนจัดส่งผลงาน 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 วิจัยร่าง TOR หรือแสดงความคิดเห็น ศูนย์บริการลงทุน ชั้น 1 สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน เลขที่ 555 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทรศัพท์ 02 553 8111 ต่อ 6413 อีเมล [panneerat@boi.go.th](mailto:panneerat@boi.go.th)

หมายเหตุ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าว หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้

---