

ขอบเขตของงาน (TOR)

โครงการจ้างเหมาบริการเพื่อสนับสนุนการดำเนินการ ตามมาตรการกระตุ้นเศรษฐกิจและการลงทุน

โดยการดึงดูดชาวต่างชาติ LTR/ SMART Visa

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

1. เหตุผลและความจำเป็น

เมื่อวันที่ 14 กันยายน 2564 คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบมาตรการกระตุ้นเศรษฐกิจและการลงทุนโดยการดึงดูดชาวต่างชาติที่มีศักยภาพสูงสู่ประเทศไทย 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) ดังนั้น เพื่อให้สามารถให้บริการโครงการ LTR/ SMART Visa ได้อย่างมีประสิทธิภาพในลักษณะศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ จำเป็นต้องเพิ่มการให้บริการของศูนย์วีซ่าและใบอนุญาตทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงการให้บริการแก่กลุ่มผู้ขอและผู้ถือ LTR/ SMART Visa ด้วย โดยมีกระบวนการสำคัญ อาทิ การให้คำปรึกษาด้านวีซ่า และด้านอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการพำนักระยะยาวในประเทศไทย การรับรองคุณสมบัติสำหรับผู้ยื่นคำขอ การขยายระยะเวลาการอยู่ต่อ และการรายงานสถานภาพเมื่อถึงกำหนดเวลา เป็นต้น โดยผู้ที่มีสิทธิจะได้รับวีซ่าทั้ง 2 ประเภท จะต้องมีความสัมพันธ์พิเศษตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และผ่านการรับรองของหน่วยงานภาครัฐที่กำหนด เช่น ผู้ขอ LTR Visa ต้องผ่านเกณฑ์ด้านรายได้และด้านการลงทุนตามที่สำนักงานกำหนด ในขณะที่ผู้ขอ SMART Visa จะต้องผ่านการรับรองความเชี่ยวชาญโดยกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การรับรองว่าเป็นธุรกิจในกลุ่มอุตสาหกรรมเป้าหมาย และการรับรองเป็นวิสาหกิจเริ่มต้น หรือการเข้าร่วมในหน่วยบ่มเพาะหรือโครงการเร่งการเติบโตของธุรกิจสตาร์ทอัพ (Startup Incubation / Accelerator program) โดยสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติหรือสำนักงานเศรษฐกิจดิจิทัล เป็นต้น

ในการนี้ จึงมีความจำเป็นต้องจัดจ้างบุคลากรจากภาคเอกชน (Outsource) ในการดำเนินการเพื่อสามารถให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว ตลอดจนเพื่อการประชาสัมพันธ์โครงการ LTR/ SMART Visa ไปยังกลุ่มเป้าหมายให้เป็นที่รู้จักได้อย่างทั่วถึง เนื่องจากรัฐบาลตั้งเป้าหมายต้องการดึงดูดคนต่างชาติที่มีศักยภาพสูงสู่ประเทศไทยให้ได้ 1 ล้านคนในระยะเวลา 5 ปี เพื่อผลักดันให้โครงการประสบผลสัมฤทธิ์ในการกระตุ้นเศรษฐกิจและการลงทุนในระยะเวลาอันสั้น และให้ประเทศไทยสามารถแข่งขันได้ในระดับสากลต่อไป

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่ออำนวยความสะดวกด้านวีซ่าและใบอนุญาตทำงานและสามารถให้บริการทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับ LTR/ SMART Visa ได้อย่างมีประสิทธิภาพและครบวงจรในลักษณะศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ

2.2 เพื่อการจัดทำฐานข้อมูลออนไลน์ของผู้ถือ LTR/ SMART Visa รวมถึงการติดตาม และรายงานสถานะผู้ได้รับสิทธิ LTR/ SMART Visa อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2.3 เพื่อการประชาสัมพันธ์โครงการ LTR/ SMART Visa โดยเพิ่มช่องทางการติดต่อเพื่อให้เข้าถึงและให้ข้อมูลแก่กลุ่มเป้าหมายได้อย่างทั่วถึง ดึงดูดชาวต่างชาติที่มีศักยภาพสูงสู่ประเทศไทย เพื่อส่งผลให้เกิดการใช้จ่ายภายในประเทศมากขึ้น ก่อให้เกิดรายได้ต่อเนื่องให้แก่ประชาชนและแรงงาน ส่งผลให้เกิดการลงทุนมากขึ้น

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง 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

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก กิจกรรมร่วมกันนั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมคำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจกรรมร่วมคำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำกำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจกรรมร่วมคำ การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมคำที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมคำรายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจกรรมร่วมคำ

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 2 ล้านบาท

(3) สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ 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

จัดหาบุคลากร เพื่อสนับสนุนงาน LTR/ SMART Visa ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

4.1 จัดหาผู้จัดการโครงการ 1 คน เป็นผู้บริหารจัดการโครงการ

4.2 จัดหาบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานประจำให้บริการเกี่ยวกับ SMART Visa และ LTR Visa อันจะเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ และให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยปฏิบัติงานที่ศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน หรือสถานที่ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไม่ต่ำกว่า 8 ชั่วโมงต่อวัน ในวันทำการของทางราชการ จำนวน 27 คน โดยมีตำแหน่งงาน ดังนี้

- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์คำขอและสัมภาษณ์ผู้สมัคร จำนวน 6 คน
- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษา จำนวน 6 คน
- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์อุตสาหกรรมและความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง จำนวน 4 คน
- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร จำนวน 3 คน
- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการดำเนินการออกวีซ่าและการพำนักในประเทศไทยแบบเบ็ดเสร็จ (End-to-end Service) จำนวน 3 คน
- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ IT Admin และ Graphic design จำนวน 3 คน

- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประสานงานและสนับสนุนการดำเนินการธุรการและเอกสาร จำนวน 2 คน
- จัดสำรองบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานที่ศูนย์ฯ ได้ทันทีในกรณีที่บุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้

5. ขอบเขตของการดำเนินงาน

5.1 จัดหาบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานประจำให้บริการเกี่ยวกับ LTR/ SMART Visa อันจะเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ และให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยปฏิบัติงานที่ศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน หรือสถานที่ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด โดยปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น. ในวันทำการของทางราชการ จำนวน 27 คน

ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานมีวันหยุดประจำสัปดาห์ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือตามวันหยุดของผู้ว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิกำหนดวัน เวลา หรือสถานที่ปฏิบัติงานอื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ได้ตามความจำเป็น หรือตามภารกิจของหน่วยงานที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

5.1.1 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์คำขอและสัมภาษณ์ผู้สมัคร จำนวน 6 คน

- วิเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ พิจารณาคัดกรองและกลั่นกรองคำขอเบื้องต้น และเสนอความเห็นจากการวิเคราะห์และพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติ
- ประสานงานกับผู้ยื่นคำขอ LTR/ SMART Visa เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารหลักฐาน
- ประสานงานกับ หน่วยงานรับรองคุณสมบัติที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามความคืบหน้าของงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจลงตรา การขอประทับตราวีซ่า และการขอขยายระยะเวลาการอยู่ต่อภายในราชอาณาจักร ประเภท LTR/ SMART Visa
- ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

5.1.2 เจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษา จำนวน 6 คน

- ให้คำปรึกษาและตอบข้อซักถาม ทั้งในส่วนของการงานด้านการรับรองคุณสมบัติการตรวจลงตรา การขอประทับตราวีซ่า และการขอขยายระยะเวลาการอยู่ต่อภายในราชอาณาจักรประเภท LTR/ SMART Visa แก่ผู้ที่สนใจผ่านช่องทางต่าง ๆ
- ทำหน้าที่ต้อนรับ รับโทรศัพท์และประสานงานทั่วไป
- ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

5.1.3 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์อุตสาหกรรมและความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง จำนวน 4 คน

- วิเคราะห์อุตสาหกรรมเป้าหมายและตรวจสอบความเชี่ยวชาญเฉพาะทางของผู้สมัคร และเสนอความเห็นจากการวิเคราะห์และพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมเป้าหมายและความเชี่ยวชาญด้านอุตสาหกรรมเป้าหมาย

- ประสานงานกับผู้ยื่นคำขอ LTR/ SMART Visa เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารหลักฐาน โดยเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมเป้าหมายและความเชี่ยวชาญที่เป็นทักษะเป้าหมายของผู้สมัคร
- 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 เจ้าหน้าที่บริการดำเนินการออกวีซ่าและการพำนักรในประเทศไทยแบบเบ็ดเสร็จ (End-to-end Service) จำนวน 3 คน

- ทำหน้าที่ต้อนรับและให้บริการอำนวยความสะดวกผู้ยื่นคำขอ LTR/ SMART Visa ในส่วนของงานด้านการดำเนินการประทับตราวีซ่า การขอขยายระยะเวลาการอยู่ต่อภายในราชอาณาจักร การรายงานตัวประจำปี การขอใบอนุญาตทำงาน และให้บริการอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการพำนักรในประเทศไทยภายใต้ LTR/ SMART Visa
- ประสานงานกับผู้ยื่นคำขอ LTR/ SMART Visa และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

5.1.6 เจ้าหน้าที่ IT Admin และ Graphic design จำนวน 3 คน

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

5.1.7 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 จัดให้มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ตามข้อ 5.1.1 - 5.1.5 เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภายใน 1 เดือนหลังจากเริ่มปฏิบัติงาน

5.4 จัดให้มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ตามข้อ 5.1.1 – 5.1.5 เพื่อพัฒนาทักษะความสามารถเชิงสมรรถนะ (Soft Skills) เช่น ทักษะการสื่อสาร ทักษะการทำงานร่วมกัน ทักษะการตัดสินใจ และการแก้ปัญหาหรือการพัฒนาบุคลิกภาพ การแต่งกายให้สุภาพ และเหมาะสมในการทำงาน อย่างน้อย 2 ครั้ง

5.5 จัดให้มีอุปกรณ์สำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากร เช่น คอมพิวเตอร์ หรือ Notebook หูฟัง เครื่อง Printer รวมทั้งระบบสารสนเทศในการบริหารจัดการหรือสนับสนุนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่

5.6 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

- ปริญญาตรีทุกสาขา
- มีประสบการณ์ทำงาน 3 ปีขึ้นไป หรือมีประสบการณ์ด้านวิชาหรือใบอนุญาตทำงานไม่น้อยกว่า 1 ปี
- มีความสามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ดีมีผลสอบ TOEFL (IBT) หรือเทียบเท่า ไม่ต่ำกว่า 90 คะแนน หรือ TOEIC ไม่ต่ำกว่า 750 คะแนน
- สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี ทั้งฟัง พูด อ่าน เขียน

6.3 เจ้าหน้าที่ให้คำปรึกษา

- ปริญญาตรีทุกสาขา
- มีประสบการณ์ทำงาน 3 ปีขึ้นไป หรือมีประสบการณ์ด้านวิชาหรือใบอนุญาตทำงานไม่น้อยกว่า 1 ปี
- สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี ทั้งฟัง พูด อ่าน เขียน และโต้ตอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นภาษาอังกฤษ

6.4 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์อุตสาหกรรมและความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง

- ปริญญาตรีทุกสาขา

- มีประสบการณ์ทำงานด้านอุตสาหกรรม หรือการวิเคราะห์อุตสาหกรรมหรือองค์กรด้านวิทยาศาสตร์หรือเทคโนโลยี 2 ปีขึ้นไป หรือมีประสบการณ์ด้านวิชาหรือใบอนุญาตทำงานไม่น้อยกว่า 1 ปี
- สามารถใช้ระบบปฏิบัติการ Microsoft Office ได้แก่ Word, Power Point และ Excel ได้เป็นอย่างดี รวมทั้งการใช้ Internet เพื่อการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

6.5 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร

- ปริญญาตรีทุกสาขา
- มีประสบการณ์ทำงาน 1 ปีขึ้นไป
- สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี ทั้งฟัง พูด อ่าน เขียน และได้ตอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นภาษาอังกฤษ
- สามารถใช้ระบบปฏิบัติการ Microsoft Office และ Social Media เพื่อการประชาสัมพันธ์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6.6 เจ้าหน้าที่บริการดำเนินการออกวีซ่าและการพำนักรในประเทไทยแบบเบ็ดเสร็จ (End-to-end Service)

- ปริญญาตรีทุกสาขา
- มีประสบการณ์ทำงาน 3 ปีขึ้นไป หรือมีประสบการณ์ด้านวิชาหรือใบอนุญาตทำงานไม่น้อยกว่า 1 ปี
- มีความสามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ดีมีผลสอบ TOEFL (IBT) หรือเทียบเท่า ไม่ต่ำกว่า 90 คะแนน หรือ TOEIC ไม่ต่ำกว่า 750 คะแนน
- สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี ทั้งฟัง พูด อ่าน เขียน
- มีความสามารถด้านการติดต่อประสานงาน การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ความสามารถในการเจรจาต่อรอง และการบริการลูกค้า
- สามารถใช้ระบบปฏิบัติการ Microsoft Office ได้แก่ Word, Power Point และ Excel ได้เป็นอย่างดี รวมทั้งการใช้ Internet เพื่อการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

6.7 เจ้าหน้าที่ IT Admin และ Graphic design

- ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า คณะ/สาขาหรือด้าน บริหารธุรกิจ/ วิทยาศาสตร์/ มนุษยศาสตร์/สื่อสารมวลชน/สารสนเทศ/นิเทศศาสตร์/วิศวกรรมศาสตร์/สังคมศาสตร์/วิทยาการคอมพิวเตอร์/ศิลปกรรมศาสตร์/หรือที่คล้ายคลึงกับสาขาข้างต้น
- มีความรู้เรื่องคอมพิวเตอร์ การพัฒนา Web-base Application by React, HTML, CSS, jQuery, Bootstrap, SQL Server หรือระบบ Network ออกแบบกราฟิก (Graphic Design) Programming หรือ Social Network และ/หรือ Website เป็นอย่างดี สามารถเป็น Webmaster ได้

- สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี ทั้งฟัง พูด อ่าน เขียน
- มีประสบการณ์ในการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือระบบสารสนเทศ 3 ปีขึ้นไป หรือมีประสบการณ์ในการเขียนโปรแกรมหรือออกแบบระบบที่เกี่ยวข้องกับวิชาหรือใบอนุญาตทำงานไม่น้อยกว่า 1 ปี

6.8 เจ้าหน้าที่ประสานงานและสนับสนุนการดำเนินการธุรการและเอกสาร

- ปริญญาตรีทุกสาขา
- มีประสบการณ์ทำงาน 2 ปีขึ้นไป
- มีความสามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ทั้งฟังและพูด
- สามารถใช้ระบบปฏิบัติการ Microsoft Office ได้แก่ Word, Excel และ Power Point ได้เป็นอย่างดี

หมายเหตุ – ประสบการณ์ทำงานด้านวิชาหรือใบอนุญาตทำงาน จะต้องมีความเข้าใจถึงประเภทวิชา ขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การขอวีซ่า การตรวจสอบหน้าวีซ่าและตราประทับ การต่ออายุ จึงเป็นทักษะความรู้ความสามารถที่จำเป็นและทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างดี

7. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานจะชำระค่าจ้างเป็นจำนวน 12 งวด งวดละเท่ากัน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบรายงานการดำเนินงาน ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จในแต่ละงวด และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

งวดที่ 1-5 , 7-12 ส่งมอบงาน ดังนี้

- 1) รายงานการปฏิบัติงาน ของบุคลากร 27 คน
- 2) รายงานผลการดำเนินงาน LTR/ SMART Visa ได้แก่ สถานะต่าง ๆ ของผู้ขอ LTR/ SMART Visa เช่น จำนวนผู้มาติดต่อ จำนวนผู้ยื่นขอรับรองคุณสมบัติผู้มีสิทธิได้รับ LTR/ SMART Visa ผู้ผ่านการรับรองคุณสมบัติและผู้รับการตรวจลงตรา เป็นต้น
- 3) รายงานผู้มาติดต่อขอคำปรึกษาหรือสอบถาม โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วยข้อมูลชื่อบุคคลที่ติดต่อ สัญชาติ บริษัท ช่องทางการติดต่อ (สถานที่ทำงาน อีเมล โทรศัพท์) กิจกรรมที่สนใจจะนำชาวต่างชาติ เข้ามาทำงาน ประเภท LTR/ Smart Visa และประเด็นข้อหารือ เป็นต้น

งวดที่ 6 ส่งมอบงาน ดังนี้

- 1) รายงานการปฏิบัติงาน ของบุคลากร 27 คน
- 2) รายงานผลการดำเนินงาน LTR/ SMART Visa ได้แก่ สถานะต่าง ๆ ของผู้ขอ LTR/ SMART Visa เช่น จำนวนผู้มาติดต่อ จำนวนผู้ยื่นขอรับรองคุณสมบัติผู้มีสิทธิได้รับ LTR/ SMART Visa ผู้ผ่านการรับรองคุณสมบัติและผู้รับการตรวจลงตรา เป็นต้น
- 3) รายงานผู้มาติดต่อขอคำปรึกษาหรือสอบถาม โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วยข้อมูลชื่อบุคคลที่ติดต่อ สัญชาติ บริษัท ช่องทางการติดต่อ (สถานที่ทำงาน อีเมล โทรศัพท์) กิจกรรมที่สนใจจะนำชาวต่างชาติ เข้ามาทำงาน ประเภท LTR/ SMART Visa และประเด็นข้อหารือ 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 หรือรัฐวิสาหกิจมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 สัญญานับตั้งแต่ ปี 2561 เป็นต้นมา และเป็นงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจที่น่าเชื่อถือ และตรวจสอบได้ โดยจะต้องแนบสำเนาหนังสือรับรองผลงาน หรือสำเนาสัญญาพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาพร้อมกันในวันยื่นเสนอราคา

11. วงเงินงบประมาณ

วงเงิน 9,689,000.00 บาท

12. อัตราค่าปรับ

12.1 หากไม่มีเจ้าหน้าที่เข้ามาปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นๆ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราค่าจ้างต่อเดือนหารด้วยจำนวน 30 วัน และปรับในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท นับแต่วันที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจนถึงวันที่ผู้รับจ้างได้แก้ไขงานที่บกพร่องจนแล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา

12.2 หากเจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานไม่ครบตามเวลาที่กำหนดในสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องจัดทำหนังสือยินยอมให้สำนักงานปรับเงินเป็นรายชั่วโมง ชั่วโมงละ 100 บาท เศษของชั่วโมงให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง และหากเจ้าหน้าที่มาสายเกินเวลาปฏิบัติงาน 3 ชั่วโมง ถือว่าขาดงาน 1 วัน และให้สำนักงานปรับตามข้อ 12.1

13. การส่งเสริมหรือสนับสนุนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) และพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

13.1 สำเนาใบทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) (ถ้ามี)

13.2 ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นผู้ชนะการเสนอราคาต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้สำนักงานภายใน 60 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

14. แผนการทำงาน

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

15. เอกสารที่ต้องส่งมอบก่อนลงนามสัญญา

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องส่งรายชื่อบุคลากร พร้อมทั้งรายละเอียดด้านการศึกษา พร้อมประสบการณ์ทำงาน รวมถึงหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีคุณสมบัติถูกต้องตรงตาม TOR โดยส่งมอบให้กับสำนักงานก่อนวันลงนามในสัญญา

16. 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 สำนักงานสงวนสิทธิ์ในการตัดสินใจชี้ขาดปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว และให้ถือว่าคำวินิจฉัยของสำนักงานข้างต้น เป็นที่สิ้นสุดเด็ดขาดแล้ว ผู้ยื่นข้อเสนอตลอดจนผู้รับจ้างต้องยอมรับคำวินิจฉัยดังกล่าวโดยจะไม่ได้แย้งหรือมีข้อแม้ใด ๆ ทั้งสิ้น

17. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กองบริการชาวต่างชาติ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

เลขที่ 319 ชั้น 18 อาคารจัตุรัสจามจุรีสแควร์

ถนนพญาไท เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

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

หมายเหตุ : การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าว หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้