

ขอบเขตของงาน (TOR) การจ้างเหมาบริการสำหรับโครงการ Liaison Office
ภายใต้ความตกลงหุ้นส่วนเศรษฐกิจ (FTA) ไทย - ญี่ปุ่น ประจำปีงบประมาณ 2568

1. หลักการและเหตุผล

- 1.1 จากความตกลงหุ้นส่วนเศรษฐกิจไทย - ญี่ปุ่น (JTEPA) ที่ลงนามโดยนายกรัฐมนตรีของทั้งสองฝ่าย ในวันที่ 3 เมษายน 2550 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2550 ภายใต้ข้อตกลงบทที่ 7 เรื่องความร่วมมือในด้านการสร้างเสริมสภาพแวดล้อมทางธุรกิจของความตกลง เพื่อการปฏิบัติตามระหว่างไทยและญี่ปุ่นภายใต้ความตกลง JTEPA ประเทศไทยได้ตกลงจะจัดให้มีสำนักงานประสานงาน (Liaison Office) เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่นักลงทุนญี่ปุ่นทั้งที่ได้รับการส่งเสริมและไม่ได้รับการส่งเสริมการลงทุนในเรื่องที่เกี่ยวกับกฎหมายและข้อบังคับของประเทศไทย และมาตรการทางปกครองอื่น ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทญี่ปุ่น โดยสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนจะเป็นผู้ดำเนินการจัดให้มี Liaison Office และบริหารจัดการ Liaison Office นี้
- 1.2 สำนักงานมีภารกิจในการส่งเสริมและชักจูงการลงทุนให้เกิดการลงทุนในประเทศ โดยต้องการดำเนินการเผยแพร่และชี้แจงนโยบายและมาตรการส่งเสริมการลงทุนในไทยแก่นักลงทุนและผู้สนใจที่เป็นชาวต่างชาติ โดยเฉพาะนักลงทุนญี่ปุ่นซึ่งเป็นนักลงทุนต่างชาติรายใหญ่ในประเทศไทย ให้รับทราบนโยบายและมาตรการส่งเสริมการลงทุนที่ชัดเจนและถูกต้อง เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นในการประกอบธุรกิจในประเทศไทยอันจะส่งผลต่อการตัดสินใจลงทุนหรือขยายการลงทุนในประเทศไทยต่อไป
- 1.3 จากหลักการและเหตุผลข้างต้น สำนักงานจึงจำเป็นต้องดำเนินการจ้างเหมาบริการงานแปลภาษาญี่ปุ่น เพื่อทำหน้าที่เผยแพร่และชี้แจงแก่นักลงทุนญี่ปุ่น โดยต้องการผู้ที่ทำหน้าที่แปลเอกสารจากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย รวมทั้งทำหน้าที่ล่ามแปลภาษาไทยเป็นภาษาญี่ปุ่นหรือภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทยประจำสำนักงาน เพื่อช่วยปฏิบัติงานด้านการสื่อสารระหว่างบุคลากรของสำนักงานกับนักลงทุนญี่ปุ่นที่มาติดต่อ ซึ่งจะเป็นการสร้างความเชื่อมั่นในการสื่อสารกับนักลงทุนญี่ปุ่นทั้งนักลงทุนรายเดิมและรายใหม่ให้มีความเข้าใจกันได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และครบถ้วน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการสื่อสารกับนักลงทุนญี่ปุ่น ทั้งที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุนและไม่ได้รับการส่งเสริมการลงทุน และการผลิตเอกสารเผยแพร่ภาษาญี่ปุ่นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการลงทุน ระเบียบ ข้อปฏิบัติ ตลอดจนถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประกอบธุรกิจ
- 2.2 เพื่อเป็นการเสริมสร้างความเชื่อมั่นในการสื่อสารและประสานงานกับนักลงทุนญี่ปุ่น อันจะเป็นการสร้าง ความเข้าใจในข้อมูลข่าวสารและการประกอบธุรกิจในประเทศไทยได้ดียิ่งขึ้น
- 2.3 เป็นการสนับสนุนภารกิจหลักของสำนักงาน ในการชักจูงและส่งเสริมการลงทุนให้บรรลุผลตามเป้าหมาย

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 ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่า ตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

กรณีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

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 ซึ่งยังไม่มีงบการเงินแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า1.....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 ล่ามแปลภาษาและปฏิบัติงานด้านเอกสารประจำสำนักงาน

- 4.1.1 ร่วมต้อนรับคณะนักลงทุนญี่ปุ่นที่มาเป็นหมู่คณะ และมาเป็นรายบริษัท โดยทำหน้าที่เป็นล่ามแปลได้ตอบการสนทนา หรือเป็นล่ามแปลผ่านระบบออนไลน์
- 4.1.2 แปลเอกสาร หรือข้อความ คำกล่าว สารสน PowerPoint Presentation ประกาศเอกสาร และอีเมลเผยแพร่ของสำนักงาน จากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่นหรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย รวมถึง การตรวจทานความถูกต้องของเอกสารงานแปล เช่น การสะกดคำ การเว้นวรรค และการตัดคำให้ถูกต้องตามหลักของภาษา ตลอดระยะเวลาโครงการ (พร้อม Soft Files)
- 4.1.3 จัดทำข้อมูลการปฏิบัติงานของล่ามแปลภาษา ล่ามแปลภาษาอาวุโส โดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับรายชื่อบุคคลหรือบริษัทที่มาติดต่อ เบอร์โทรศัพท์หรืออีเมล วันที่มาติดต่อ สถานที่รายชื่อเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ให้ข้อมูลประเด็นการสนทนา และจัดทำข้อมูลสถิติงานแปลเอกสาร โดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับชื่อเรื่องและจำนวนหน้าที่แปล (พร้อม Soft Files)
- 4.1.4 ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างผู้รับจ้างกับสำนักงาน ในเรื่องของวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานของล่ามอาวุโส การนำเอกสารส่งไปดำเนินการแปลภาษา ตลอดจนจนถึงการรับผลงานที่แปลเสร็จแล้วกลับมาส่งสำนักงาน ตามวันและเวลาที่กำหนด
- 4.1.5 ปฏิบัติงานแบบประจำ 5 วันต่อสัปดาห์ ระหว่างวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลาทำงาน 8.30 - 16.30 น. (เวลาพัก 12.00 - 13.00 น.) ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องบันทึกเวลาเริ่มงานเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ เข้าทำงานก่อนเวลาเริ่มงานและไม่กลับก่อนเวลาที่กำหนด มีวันหยุดประจำสัปดาห์ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามวันหยุดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์กำหนดวัน เวลา หรือสถานที่ปฏิบัติงานอื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ได้ตามความจำเป็น หรือตามภารกิจของหน่วยงานที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน

4.2 ล่ามอาวุโสแปลภาษา

- 4.2.1 ปฏิบัติงานร่วมต้อนรับคณะนักลงทุนญี่ปุ่น โดยทำหน้าที่เป็นล่ามแปลได้ตอบการสนทนาหรืองานเป็นพิธีกรแปลภาษางานพิธีการจากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษเป็นภาษาญี่ปุ่นหรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย และ/หรือเป็นล่ามแปลผ่านระบบออนไลน์ โดยปฏิบัติงานจำนวนไม่น้อยกว่า 25 ครั้ง ตลอดระยะเวลาโครงการ

4.3 งานแปลเอกสาร

- 4.3.1 จัดแปลกฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ เอกสารราชการ เอกสารเผยแพร่ของสำนักงานหรือข้อมูลด้านการลงทุน เช่น บทความประชาสัมพันธ์ (Advertorial) อินโฟกราฟิก และแบนเนอร์ ในรูปแบบไฟล์ AI และ JPG จากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น

หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย จำนวนไม่น้อยกว่า 350 หน้า ตลอดระยะเวลาโครงการ
ทั้งนี้ ต้องมีการจัดวางคำ ตัดคำ เว้นวรรค ให้ถูกต้องตามหลักภาษา (พร้อม Soft Files)

- 4.3.2. ผลงานต้องมีการตรวจทานอักษร ไวยากรณ์ ให้เป็นไปตามหลักภาษาญี่ปุ่น โดยคำศัพท์ที่
ใช้ต้องอ้างอิงจากอภิธานศัพท์ของสำนักงานเป็นลำดับแรก (ถ้ามี) ทั้งนี้ ต้องให้ผู้เชี่ยวชาญ
ชาวญี่ปุ่นตรวจสอบความถูกต้องของความหมายและเนื้อหาที่แปลก่อนจัดส่งผลงาน และ
ต้องมีเอกสารใบนำส่งระบุจำนวนหน้าที่แปลและมีชื่อผู้ตรวจทานพร้อมลายเซ็นกำกับ

4.4 การจัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงาน

จัดหาอุปกรณ์สำนักงานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือโน้ตบุ๊ก
(รวมถึงสัญญาณอินเทอร์เน็ต) และอุปกรณ์สำนักงานอื่น ๆ ตลอดระยะเวลาโครงการ

5. คุณสมบัติพนักงานของผู้ยื่นข้อเสนอ

5.1 ล่ามแปลภาษาและปฏิบัติงานด้านเอกสารประจำสำนักงาน

- 5.1.1 มีความสามารถทางภาษาญี่ปุ่น (Japanese Language Proficiency Test, JLP ระดับ N1 ขึ้นไป
หรือจบการศึกษาระดับปริญญาตรี เอกภาษาญี่ปุ่นในประเทศไทย หรือจบการศึกษาระดับ
ปริญญาตรีขึ้นไปจากประเทศญี่ปุ่น
- 5.1.2 มีประสบการณ์ด้านธุรกิจ เศรษฐกิจ และการลงทุนในการแปลภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ
เป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทยไม่น้อยกว่า 3 ปี

5.2 เจ้าหน้าที่งานแปลเอกสาร

- 5.2.1 ผู้แปลเอกสารจะต้องมีความสามารถทางภาษาญี่ปุ่น (Japanese Language Proficiency Test, JLPT) ระดับ N1 ขึ้นไป หรือจบการศึกษาระดับปริญญาตรี เอกภาษาญี่ปุ่นในประเทศไทย หรือ
จบการศึกษาระดับปริญญาตรีจากประเทศญี่ปุ่น หรือจบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปจาก
ประเทศญี่ปุ่น
- 5.2.2 มีประสบการณ์ด้านการแปล กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ เอกสารราชการ เอกสารเผยแพร่
ของสำนักงานหรือข้อมูลด้านการลงทุน จากแปลภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น
หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทยไม่น้อยกว่า 5 ปี

5.2 ล่ามอาวุโสแปลภาษา

- 5.2.1 มีความสามารถทางภาษาญี่ปุ่น (Japanese Language Proficiency Test, JLPT) ระดับ N1
ขึ้นไป หรือจบการศึกษาระดับปริญญาตรี เอกภาษาญี่ปุ่นในประเทศไทย หรือจบการศึกษา
ระดับปริญญาตรีจากประเทศญี่ปุ่น หรือจบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปจากประเทศญี่ปุ่น
- 5.2.2 มีประสบการณ์ด้านธุรกิจ เศรษฐกิจ และการลงทุน และสามารถเป็นพิธีกร แปลภาษางานพิธี
การ แปลภาษาในการรับคณะนักลงทุนของผู้บริหารระดับสูงของสำนักงาน ตลอดจนถึง
ผู้บริหารระดับสูงของภาครัฐ ในการแปลภาษาไทยเป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็น
ภาษาไทยไม่น้อยกว่า 7 ปี

6. ข้อกำหนดประกอบการยื่นข้อเสนอ

6.1 เอกสารที่ต้องยื่นเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาผลการคัดเลือก

6.1.1 หนังสือรับรองการทำงาน ประสบการณ์และผลงานในการแปลภาษาญี่ปุ่นกับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน หรือหน่วยงานอื่นๆ

6.1.2 รายละเอียดของทีมงาน ประสบการณ์ หลักฐานแสดงความสามารถทางภาษาญี่ปุ่น หรือใบปริญญาบัตร ในแต่ละงานที่กำหนด ได้แก่

ล่ามแปลภาษาและปฏิบัติงานด้านเอกสารประจำสำนักงาน

- จบการศึกษาระดับปริญญาตรี เอกภาษาญี่ปุ่นในประเทศไทย หรือจบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปจากประเทศญี่ปุ่น หรือใบรับรองการสอบผ่านการวัดระดับความสามารถทางภาษาญี่ปุ่น (Japanese Language Proficiency Test Certificate) ระดับ N1 ขึ้นไป
- ใบรับรองหรือเอกสารแสดงการผ่านงานหรือประสบการณ์ในการแปลภาษาด้านธุรกิจ เศรษฐกิจ การลงทุน จากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทยไม่น้อยกว่า 3 ปี

เจ้าหน้าที่งานแปลเอกสาร

- จบการศึกษาระดับปริญญาตรี เอกภาษาญี่ปุ่นในประเทศไทย หรือจบการศึกษาระดับปริญญาตรีจากประเทศญี่ปุ่น หรือจบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปจากประเทศญี่ปุ่น หรือใบรับรองการสอบผ่านการวัดระดับความสามารถทางภาษาญี่ปุ่น (Japanese Language Proficiency Test Certificate) ระดับ N1 ขึ้นไป
- ใบรับรองหรือเอกสารแสดงการผ่านงานหรือประสบการณ์ในการแปลภาษาด้านธุรกิจ เศรษฐกิจ การลงทุน กฎหมายจากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย ไม่น้อยกว่า 5 ปี

ล่ามอาวุโสแปลภาษา

- จบการศึกษาระดับปริญญาตรี เอกภาษาญี่ปุ่นในประเทศไทย หรือจบการศึกษาระดับปริญญาตรีจากประเทศญี่ปุ่น หรือจบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปจากประเทศญี่ปุ่น หรือใบรับรองการสอบผ่านการวัดระดับความสามารถทางภาษาญี่ปุ่น (Japanese Language Proficiency Test Certificate) ระดับ N1 ขึ้นไป
- ใบรับรองหรือเอกสารแสดงการผ่านงานหรือประสบการณ์ในการแปลภาษาด้านธุรกิจ เศรษฐกิจ การลงทุนจากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทยไม่น้อยกว่า 7 ปี

6.2 ตัวอย่างงานแปล

- งานแปลเอกสารฉบับภาษาไทยแปลเป็นภาษาญี่ปุ่น หรือฉบับภาษาญี่ปุ่นแปลเป็นภาษาไทย จำนวน 2 ชิ้นงาน
- งานแปลเอกสารฉบับภาษาอังกฤษแปลเป็นภาษาญี่ปุ่น หรือฉบับภาษาญี่ปุ่นแปลเป็นภาษาอังกฤษ จำนวน 2 ชิ้นงาน

6.3 แผนการดำเนินงานของโครงการ

7. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ระยะเวลาดำเนินงาน 12 เดือน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

8. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

สำนักงานจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ขั้นต่ำและใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น โดยคะแนน ข้อเสนอด้านเทคนิคต้องผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำที่สำนักงานกำหนด ผู้ยื่นข้อเสนอต้องนำเสนอผลงาน (Presentation) ข้อเสนอด้านเทคนิค ระยะเวลาประมาณ 30 นาที โดยแบ่งออกเป็นการนำเสนอด้านเทคนิคประมาณ 15 นาที และคณะกรรมการซักถามคำถามประมาณ 15 นาที วันที่ เวลา และสถานที่ที่สำนักงานจะแจ้งให้ทราบต่อไป

โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาดังนี้

1. ราคาที่ยื่นเสนอ 30 คะแนน
2. ข้อเสนอด้านเทคนิค 70 คะแนน

รายละเอียดแผนหลักเกณฑ์การพิจารณา	คะแนน
เกณฑ์ด้านเทคนิค	
1.การนำเสนอ (Presentation) แผนการดำเนินงานของโครงการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการสื่อสารกับนักลงทุนญี่ปุ่น	15
1.1 จัดทำแผนการแก้ไขปัญหาในกรณีล่ามบุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานให้กับสำนักงานได้	
ระดับ	คะแนน
■ มีแผนการดำเนินงาน	1 – 5
■ มีแผนการดำเนินงานและแผนการแก้ไขในการทำงานในกรณีบุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานได้	6 – 10
■ มีแผนการดำเนินงานและแผนการแก้ไขในการทำงานในกรณีบุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานได้และบุคลากรทดแทนมีคุณสมบัติตามที่สำนักงานต้องการ	11 – 15

รายละเอียดแผนหลักเกณฑ์การพิจารณา		คะแนน
เกณฑ์ด้านเทคนิค		
2. คุณภาพของงานแปลบทความที่คณะกรรมการกำหนด มีความถูกต้อง ครบถ้วน และใช้คำศัพท์ที่เหมาะสม สำหรับงานที่ผ่านมาของบริษัท ได้แก่		25
2.1 งานแปล เช่น บทความ กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ เอกสารราชการ เอกสารเผยแพร่ เป็นต้น (ฉบับภาษาไทย แปลเป็นภาษาญี่ปุ่น) หรือ (ฉบับภาษาญี่ปุ่น แปลเป็นภาษาไทย) ที่ผู้ยื่นข้อเสนอเคยแปล จำนวน 2 ชิ้นงาน		
2.2 งานแปล เช่น บทความ กฎหมาย กฎระเบียบ ประกาศ เอกสารราชการ เอกสารเผยแพร่ เป็นต้น (ฉบับภาษาอังกฤษ แปลเป็นภาษาญี่ปุ่น) หรือ (ฉบับภาษาญี่ปุ่น แปลเป็นภาษาอังกฤษ) ที่ผู้ยื่นข้อเสนอเคยแปล จำนวน 2 ชิ้นงาน		
ระดับ	คะแนน	
■ งานแปลมีใจความถูกต้อง	10 – 15	
■ งานแปลมีใจความถูกต้อง ใช้คำศัพท์ได้อย่างเหมาะสม	16 – 20	
■ งานแปลมีใจความถูกต้อง ครบถ้วน และใช้คำศัพท์ไวยากรณ์ได้อย่างสละสลวย	21 – 25	
3. ประสบการณ์การรับงานแปล งานล่ามของบริษัท ประสบการณ์การทำงานด้านงานแปลงานล่าม ให้แก่หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทเอกชน (ขนาดใหญ่) ที่เกี่ยวข้องทางด้านอุตสาหกรรม เศรษฐกิจ และการลงทุน เป็นต้น โดยพิจารณาจากหนังสือรับรองผลงานของบริษัท ตามปีที่รับงานจริง		30
ประสบการณ์	คะแนน	
ตั้งแต่ 1 - 2 ปี	20	
ตั้งแต่ 2 - 4 ปี	25	
มากกว่า 4 ปีขึ้นไป	30	
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

2,750,000.00 บาท (สองล้านเจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

12. การส่งมอบงานและการชำระเงิน

สำนักงานจะชำระค่าจ้าง จำนวน 3 งวด โดยต้องส่งมอบเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานภายใน 15 วัน นับถัดจากวันครบกำหนดในแต่ละงวดให้กับสำนักงาน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

งวดที่ 1 กำหนดจ่ายค่าจ้างในอัตราร้อยละ 40 ของมูลค่าสัญญา ภายใน 4 เดือน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยจะต้องดำเนินการดังนี้

1. แผนปฏิบัติงาน ตารางข้อเสนอในการปฏิบัติงานปี 2568
2. จัดให้มีล่ามแปลภาษาและปฏิบัติงานด้านเอกสารประจำสำนักงานตลอดระยะเวลาโครงการ พร้อมแนบหลักฐานการมาปฏิบัติงานของล่ามแปลภาษาและปฏิบัติงานด้านเอกสารประจำสำนักงานปฏิบัติงานแบบประจำ 5 วันต่อสัปดาห์
3. จัดให้มีล่ามอาวุโสในการแปลภาษา เป็นพิธีกร หรือแปลภาษางานพิธีการ จำนวนไม่น้อยกว่า 25 ครั้ง ตลอดระยะเวลาโครงการ (ถ้ามี)
4. แปลกฎระเบียบ ประกาศ กฎหมาย เอกสารราชการ เอกสารเผยแพร่ของสำนักงาน หรือข้อมูลด้านการลงทุน เช่น อินโฟกราฟิก และแบนเนอร์ ในรูปแบบไฟล์ AI และ JPG (ถ้ามี) จากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย จำนวนไม่น้อยกว่า 350 หน้า ตลอดระยะเวลาโครงการ ทั้งนี้ ต้องมีการจัดวางคำ ตัดคำ เว้นวรรค ให้ถูกต้องตามหลักภาษา (พร้อม Soft Files) (ถ้ามี)
5. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานของล่ามแปลภาษา ล่ามแปลภาษาอาวุโส ได้แก่ 1) ชื่อบุคคลหรือบริษัท เบอร์โทรศัพท์หรืออีเมล วันที่มาติดต่อ สถานที่ รายชื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานที่ให้ข้อมูล ประเด็นการสนทนา (พร้อม Soft Files) 2) จัดทำรายงานแปลเอกสาร โดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับ

ชื่อเรื่อง และจำนวนหน้าที่แปล (พร้อม Soft Files) โดยส่งมอบงานในรูปแบบรูปเล่ม 1 เล่ม และ Soft Files 1 ชิ้นงาน (ถ้ามี)

งวดที่ 2 กำหนดจ่ายค่าจ้างในอัตราร้อยละ 30 ของมูลค่าสัญญา ภายใน 8 เดือน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยจะต้องดำเนินการดังนี้

1. จัดให้มีล่ามแปลภาษาและปฏิบัติงานด้านเอกสารประจำสำนักงานตลอดระยะเวลาโครงการ จัดให้มีล่ามแปลภาษาและปฏิบัติงานด้านเอกสารประจำสำนักงานตลอดระยะเวลาโครงการ พร้อมแนบหลักฐานการมาปฏิบัติงานของล่ามแปลภาษาและปฏิบัติงานด้านเอกสารประจำสำนักงานปฏิบัติงานแบบประจำ 5 วันต่อสัปดาห์
2. จัดให้มีล่ามอาวุโสในการแปลภาษา เป็นพิธีกร หรือแปลภาษางานพิธีการ จำนวนไม่น้อยกว่า 25 ครั้ง ตลอดระยะเวลาโครงการ (ถ้ามี)
3. แปลกฎระเบียบ ประกาศ กฎหมาย เอกสารราชการ เอกสารเผยแพร่ของสำนักงาน หรือข้อมูลด้านการลงทุน เช่น อินโฟกราฟิก และแบนเนอร์ ในรูปแบบไฟล์ AI และ JPG (ถ้ามี) จากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย จำนวนไม่น้อยกว่า 350 หน้า ตลอดระยะเวลาโครงการ ทั้งนี้ ต้องมีการจัดวางคำ ตัดคำ เว้นวรรค ให้ถูกต้องตามหลักภาษา (พร้อม Soft Files) (ถ้ามี)
4. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานของล่ามแปลภาษา ล่ามแปลภาษาอาวุโส ได้แก่ 1) ชื่อบุคคลหรือบริษัท เบอร์โทรศัพท์หรืออีเมล วันที่มาติดต่อ สถานที่ รายชื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานที่ให้ข้อมูล ประเด็นการสนทนา (พร้อม Soft Files) 2) จัดทำรายงานแปลเอกสาร โดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับชื่อเรื่อง และจำนวนหน้าที่แปล (พร้อม Soft Files) โดยส่งมอบงานในรูปแบบรูปเล่ม 1 เล่ม และ Soft Files 1 ชิ้นงาน (ถ้ามี)

งวดที่ 3 กำหนดจ่ายค่าจ้างในอัตราร้อยละ 30 ของมูลค่าสัญญา ภายใน 12 เดือน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยจะต้องดำเนินการดังนี้

1. จัดให้มีล่ามแปลภาษาและปฏิบัติงานด้านเอกสารประจำสำนักงานตลอดระยะเวลาโครงการ จัดให้มีล่ามแปลภาษาและปฏิบัติงานด้านเอกสารประจำสำนักงานตลอดระยะเวลาโครงการ พร้อมแนบหลักฐานการมาปฏิบัติงานของล่ามแปลภาษาและปฏิบัติงานด้านเอกสารประจำสำนักงานปฏิบัติงานแบบประจำ 5 วันต่อสัปดาห์
2. จัดให้มีล่ามอาวุโสในการแปลภาษา เป็นพิธีกร หรือแปลภาษางานพิธีการ จำนวนไม่น้อยกว่า 25 ครั้ง ตลอดระยะเวลาโครงการ
3. แปลกฎระเบียบ ประกาศ กฎหมาย เอกสารราชการ เอกสารเผยแพร่ของสำนักงาน หรือข้อมูลด้านการลงทุน เช่น อินโฟกราฟิก และแบนเนอร์ ในรูปแบบไฟล์ AI และ JPG (ถ้ามี) จากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย จำนวนไม่น้อยกว่า 350 หน้า

ตลอดระยะเวลาโครงการ ทั้งนี้ ต้องมีการจัดวางคำ ตัดคำ เว้นวรรค ให้ถูกต้องตามหลักภาษา (พร้อม Soft Files)

4. จัดทำรายงานการปฏิบัติงานของล่ามแปลภาษา ล่ามแปลภาษาอาวุโส ได้แก่ 1) ชื่อบุคคลหรือบริษัท เบอร์โทรศัพท์หรืออีเมล วันที่มาติดต่อ สถานที่ รายชื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานที่ให้ข้อมูล ประเด็นการสนทนา (พร้อม Soft Files) 2) จัดทำรายงานแปลเอกสาร โดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับชื่อเรื่อง และจำนวนหน้าที่แปล (พร้อม Soft Files) โดยส่งมอบงานในรูปแบบรูปเล่ม 1 เล่ม และ Soft Files 1 ชิ้นงาน

14. อัตราค่าปรับ

กรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของค่าจ้างตามสัญญา เมื่อผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดระยะเวลาของการส่งมอบงานตาม

15. วิธีการจัดจ้าง

วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

16. 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. 2568 มีผลใช้บังคับ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 จากสำนักงบประมาณแล้ว และกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าว หน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้