

ขอบเขตของงาน (TOR) จ้างเหมาบริการเพื่อสนับสนุนงาน Smart Visa ประจำปีงบประมาณ 2564

1 เหตุผลและความจำเป็น

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยงานหลักในการดูแลงบประมาณในโครงการ Smart Visa ซึ่งเป็นโครงการตามแผนบูรณาการตามนโยบายของรัฐบาล โดยโครงการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ชาวต่างชาติที่มีความรู้ความสามารถสูงและผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิคที่จะเข้ามาลงทุน ทำงาน หรือประกอบธุรกิจในอุตสาหกรรมเป้าหมาย

Smart Visa เป็นวีซ่าประเภทพิเศษที่กำหนดให้แก่ชาวต่างชาติที่เข้ามาทำงานในอุตสาหกรรมเป้าหมาย ถือเป็นการดึงดูดบุคลากรทักษะสูงและนักลงทุน ซึ่งจะเป็นส่วนสำคัญในการพัฒนาอุตสาหกรรมเป้าหมายของประเทศและขับเคลื่อนประเทศไทยไปสู่ “ประเทศไทย 4.0 โดย Smart Visa นั้น แบ่งออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่

- 1) ผู้เชี่ยวชาญทักษะสูง (Talent) ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือ Smart “T”
- 2) นักลงทุน (Investor) หรือ Smart “I”
- 3) ผู้บริหารระดับสูง (Executive) หรือ Smart “E”
- 4) สตาร์ทอัพ (Startup) หรือ Smart “S”

ดังนั้น เพื่อให้สามารถให้บริการ Smart Visa ได้อย่างมีประสิทธิภาพในลักษณะศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ จำเป็นต้องเพิ่มการให้บริการของศูนย์วีซ่าและใบอนุญาตทำงาน โดยให้ครอบคลุมถึงการให้บริการแก่กลุ่มผู้ขอและผู้ถือ Smart Visa ด้วย โดยมีกระบวนการสำคัญตั้งแต่การรับรองคุณสมบัติ การขอขยายระยะเวลาการอยู่ต่อ และการรายงานสถานภาพผู้ถือ Smart Visa เป็นประจำทุกปี โดยผู้ที่มีสิทธิจะได้รับวีซ่าประเภทนี้จะต้องมีคุณสมบัติพิเศษตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และผ่านการรับรองของหน่วยงานภาครัฐที่กำหนด เช่น การรับรองความเชี่ยวชาญโดยกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การรับรองว่าเป็นธุรกิจในกลุ่มอุตสาหกรรมเป้าหมาย และการรับรองเข้าร่วมในหน่วยบ่มเพาะธุรกิจของกลุ่มสตาร์ทอัพ (Startup) โดยสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติหรือสำนักงานเศรษฐกิจดิจิทัล เป็นต้น

ทั้งนี้ จำเป็นต้องจัดจ้างบุคลากรจากภาคเอกชน (Outsource) ในการดำเนินการ เพื่อสามารถให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว ซึ่งจะผลักดันให้โครงการ Smart Visa ให้บรรลุเป้าหมายคือ การพัฒนาและการถ่ายทอดเทคโนโลยีในอุตสาหกรรมเป้าหมาย และเพื่อการประชาสัมพันธ์โครงการ Smart Visa ไปยังกลุ่มเป้าหมายให้เป็นที่รู้จัก เพื่อการวางแผนอนาคตของประเทศไทยสู่ประเทศไทย 4.0 และสามารถแข่งขันได้ในระดับสากลต่อไป

2 วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สามารถให้บริการ Smart Visa ได้อย่างมีประสิทธิภาพในลักษณะศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ

2.2 เพื่อการจัดทำฐานข้อมูลออนไลน์ของผู้ถือ Smart Visa รวมถึงการติดตาม และรายงานสถานะผู้ได้รับสิทธิ Smart Visa อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2.3 มีการประชาสัมพันธ์โครงการ Smart Visa โดยเพิ่มช่องทางการติดต่อและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย

3 คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็น หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันที่ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็น ธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องต้องมีประสบการณ์ในงานที่มีลักษณะใกล้เคียงกับงานที่จะจัดจ้าง กับหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 สัญญา

4 ประเภทงานจ้างเหมาบริการ

จัดหาบุคลากร เพื่อสนับสนุนงาน Smart Visa ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- 4.1 จัดหาผู้จัดการโครงการ 1 คน เป็นผู้บริหารจัดการโครงการ
- 4.2 จัดหาบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานประจำให้บริการเกี่ยวกับ Smart Visa อันจะเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ และให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยปฏิบัติงานที่ศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน หรือสถานที่ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไม่ต่ำกว่า 8 ชั่วโมงต่อวัน ในวันทำการของทางราชการ จำนวน 9 คน โดยมีตำแหน่งงาน ดังนี้
 - 4.2.1 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ให้บริการข้อมูล และธุรการ จำนวน 2 คน
 - 4.2.2 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่กลั่นกรองคำขอรับรองคุณสมบัติ จำนวน 2 คน
 - 4.2.3 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนการขอรับรองคุณสมบัติ Smart Visa จำนวน 2 คน
 - 4.2.4 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 2 คน
 - 4.2.5 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ควบคุมมาตรฐานการให้บริการข้อมูล จำนวน 1 คน

4.2.6 จัดสำรองบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานที่ศูนย์ฯ ได้ทันทีในกรณีที่บุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้

5 ขอบเขตของการดำเนินงาน

5.1 จัดหาบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานประจำให้บริการเกี่ยวกับ Smart Visa อันจะเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ และให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยปฏิบัติงานที่ศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน หรือสถานที่ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดไม่ต่ำกว่า 8 ชั่วโมงต่อวัน ในวันทำการของทางราชการ จำนวน 9 คน

ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานมีวันหยุดประจำสัปดาห์ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์หรือตามวันหยุดของผู้ว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิกำหนดวัน เวลา หรือสถานที่ปฏิบัติงานอื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ได้ตามความจำเป็น หรือตามภารกิจของหน่วยงานที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

5.1.1 เจ้าหน้าที่ให้บริการข้อมูล และธุรการ จำนวน 2 คน

- ให้คำปรึกษาและตอบข้อซักถาม ทั้งในส่วนของการดำเนินการรับรองคุณสมบัติการตรวจลงตรา การขอประทับตราวีซ่า และการขอขยายระยะเวลาการอยู่ต่อภายในราชอาณาจักรประเภท Smart Visa แก่ผู้ที่สนใจผ่านช่องทางต่าง ๆ
- ทำหน้าที่ต้อนรับ รับโทรศัพท์และประสานงานทั่วไป ทำหน้าที่ด้านธุรการ งานสารบรรณและจัดทำรายงานต่าง ๆ
- ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

5.1.2 เจ้าหน้าที่กลั่นกรองคำขอรับรองคุณสมบัติ จำนวน 2 คน

- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ พิจารณาคัดกรองและกลั่นกรองคำขอเบื้องต้น และเสนอความเห็นเกี่ยวกับพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติ
- ประสานงานกับผู้ยื่นคำขอ Smart Visa ความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารหลักฐาน
- ประสานงานกับ หน่วยงานรับรองคุณสมบัติที่เกี่ยวข้องเพื่อติดตามความคืบหน้าของงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจลงตรา การขอประทับตราวีซ่า และการขอขยายระยะเวลาการอยู่ต่อภายในราชอาณาจักร ประเภท Smart Visa
- ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

5.1.3 เจ้าหน้าที่สนับสนุนการพิจารณาคำขอ Smart Visa จำนวน 2 คน

- จัดทำเอกสารราชการเพื่อประสานงานกับหน่วยงานรับรองคุณสมบัติและแจ้งผลการพิจารณา
- รวบรวมข้อมูล ประมวลผลเพื่อจัดทำฐานข้อมูลรายละเอียดของผู้ถือ Smart Visa และจัดทำรายงานต่าง ๆ เช่น สถิติเกี่ยวกับ งาน Smart Visa รายงานการติดตามสถานะของผู้ขอ และผู้ถือ Smart Visa

- จัดทำแบบสำรวจและร่วมการดำเนินการสำรวจความพึงพอใจต่อโครงการ Smart Visa
- จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดประชุม และจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

5.1.4 เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 2 คน

- จัดทำ/ปรับปรุงข้อมูล เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ Smart Visa บนเว็บไซต์ และสื่อต่าง ๆ ที่เหมาะสม
- ประสานและร่วมพัฒนาระบบ Smart Visa Online กับทีมที่ปรึกษาโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศการบริการ Smart Visa
- วางระบบและรูปแบบการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ Smart Visa และการให้การช่วยเหลือสนับสนุนงานด้านสารสนเทศอื่น ๆ กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำเนื้อหาและรูปแบบที่น่าติดตาม และจัดทำสื่ออาร์ตเวิร์ค (Artwork) ต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบสำหรับการ Upload ขึ้น Website และสื่อออนไลน์ต่างๆ
- ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

5.1.5 เจ้าหน้าที่ควบคุมมาตรฐานการให้บริการข้อมูล จำนวน 1 คน

- ตรวจสอบและควบคุมมาตรฐานการให้คำปรึกษาและตอบข้อซักถาม ทั้งในส่วนองงานด้านการรับรองคุณสมบัติการตรวจลงตรา การขอประทับตราวีซ่า และการขอขยายระยะเวลาการอยู่ต่อภายในราชอาณาจักรประเภท Smart Visa แก่ผู้ที่สนใจ ทั้งโดยตรง โทรศัพท์ อีเมล และบัญชีโซเชียลมีเดียต่าง ๆ
- การแปลและตรวจเอกสาร ภาษาไทย-อังกฤษ
- ตรวจสอบและควบคุมมาตรฐานการจัดทำเอกสารราชการและเอกสารภาษาอังกฤษ
- ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

5.2 จัดให้มีบัญชีไลน์ทางการ (LINE Official Account) ของหน่วย Smart Visa และอุปกรณ์ เพื่อสื่อสารกับกลุ่มเป้าหมายได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งต้องจัดให้มีเนื้อหาและรูปแบบที่น่าติดตาม และจัดทำสื่ออาร์ตเวิร์ค (Artwork) ต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ในบัญชีไลน์ทางการ (LINE Official Account)

5.3 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน

6 คุณสมบัติบุคลากร

6.1 ผู้จัดการโครงการ

- ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า คณะ/สาขาหรือด้าน เศรษฐศาสตร์/ศิลปศาสตร์/นิติศาสตร์/บริหารธุรกิจ/บัญชีการเงิน/การตลาด/รัฐศาสตร์/ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ/วิทยาศาสตร์/มนุษยศาสตร์/สื่อสารมวลชน/สารสนเทศ/นิเทศศาสตร์/วิศวกรรมศาสตร์/สังคมศาสตร์/ศึกษาศาสตร์/รัฐประศาสนศาสตร์

- มีประสบการณ์ในการบริหารโครงการและประสบการณ์ด้านเศรษฐกิจ/การค้า/การลงทุน 10 ปีขึ้นไป
- สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี ทั้งฟัง พูด อ่าน เขียน

6.2 เจ้าหน้าที่ให้บริการข้อมูล และธุรการ

- ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า คณะ/สาขาหรือด้าน เศรษฐศาสตร์/ศิลปศาสตร์/นิติศาสตร์/บริหารธุรกิจ/บัญชีการเงิน/การตลาดระหว่างประเทศ/รัฐศาสตร์/ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ/มนุษยศาสตร์/สื่อสารมวลชน/สารสนเทศ/นิเทศศาสตร์/ สังคมศาสตร์/ธุรกิจการบิน
- มีประสบการณ์ทำงาน 2 ปีขึ้นไป
- มีความสามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ทั้งฟังและพูด
- สามารถใช้ระบบปฏิบัติการ Microsoft Office ได้แก่ Word และ Excel ได้เป็นอย่างดี

6.3 เจ้าหน้าที่กลั่นกรองคำขอรับรองคุณสมบัติ

- ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า คณะ/สาขาหรือด้าน เศรษฐศาสตร์/ศิลปศาสตร์/นิติศาสตร์/บริหารธุรกิจ/บัญชีการเงิน/การตลาดระหว่างประเทศ/รัฐศาสตร์/ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ/วิทยาศาสตร์/มนุษยศาสตร์/สื่อสารมวลชน/สารสนเทศ/นิเทศศาสตร์/วิศวกรรมศาสตร์/สังคมศาสตร์/ธุรกิจการบิน
- มีประสบการณ์ทำงาน 3 ปีขึ้นไป
- สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี ทั้งฟัง พูด อ่าน เขียน และโต้ตอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นภาษาอังกฤษ
- สามารถใช้ระบบปฏิบัติการ Microsoft Office ได้แก่ Word, Power Point และ Excel ได้เป็นอย่างดี รวมทั้งการใช้ Internet เพื่อการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

6.4 เจ้าหน้าที่สนับสนุนการพิจารณาคำขอ Smart Visa

- ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า คณะ/สาขาหรือด้าน เศรษฐศาสตร์/ศิลปศาสตร์/นิติศาสตร์/บริหารธุรกิจ/บัญชีการเงิน/การตลาดระหว่างประเทศ/รัฐศาสตร์/ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ/วิทยาศาสตร์/มนุษยศาสตร์/สื่อสารมวลชน/สารสนเทศ/นิเทศศาสตร์/วิศวกรรมศาสตร์/สังคมศาสตร์/ธุรกิจการบิน
- มีประสบการณ์ทำงาน 2 ปีขึ้นไป
- สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี ทั้งฟัง พูด อ่าน เขียน และโต้ตอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นภาษาอังกฤษ
- สามารถใช้ระบบปฏิบัติการ Microsoft Office ได้แก่ Word, Power Point และ Excel ได้เป็นอย่างดี รวมทั้งการใช้ internet เพื่อการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

6.5 เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า คณะ/สาขาหรือด้าน บริหารธุรกิจ/ วิทยาศาสตร์/มนุษยศาสตร์/สื่อสารมวลชน/สารสนเทศ/นิเทศศาสตร์/วิศวกรรมศาสตร์/สังคมศาสตร์/วิทยาการคอมพิวเตอร์/ศิลปกรรมศาสตร์

- มีความรู้เรื่องคอมพิวเตอร์ หรือระบบ Network ออกแบบกราฟิก (Graphic Design) Programmer ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ และ/หรือ Website เป็นอย่างดี สามารถเป็น Webmaster ได้
- มีประสบการณ์ทำงานในด้านคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ 2 ปีขึ้นไป
- สามารถใช้ระบบปฏิบัติการ Microsoft และอื่น ๆ เช่น Adobe Photoshop, Illustrator เป็นต้น

6.6 เจ้าหน้าที่ควบคุมมาตรฐานการให้บริการข้อมูล จำนวน 1 คน

- ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า คณะ/สาขาหรือด้าน เศรษฐศาสตร์/ศิลปศาสตร์/นิติศาสตร์/บริหารธุรกิจ/บัญชีการเงิน/การตลาดระหว่างประเทศ/รัฐศาสตร์/ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ/มนุษยศาสตร์/สื่อสารมวลชน/สารสนเทศ/นิเทศศาสตร์/ สังคมศาสตร์/ธุรกิจการบิน
- มีประสบการณ์ทำงาน 2 ปีขึ้นไป
- มีความสามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ดีมีผลสอบ TOEFL (IBT) หรือเทียบเท่า ไม่ต่ำกว่า 100 คะแนน หรือ TOEIC ไม่ต่ำกว่า 900 คะแนน
- สามารถใช้ระบบปฏิบัติการ Microsoft Office ได้แก่ Word , Excel และ Power Point ได้เป็นอย่างดี

7 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานจะชำระค่าจ้างเป็นจำนวน 9 งวด งวดละเท่ากัน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบรายงานการดำเนินงาน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

งวดที่ 1 ส่งมอบงาน ดังนี้

- 1) รายงานการปฏิบัติงาน ของบุคลากร 9 คน
- 2) รายงานผลการดำเนินงาน Smart Visa ได้แก่ สถานะต่าง ๆ ของผู้ขอ Smart Visa เช่น จำนวนผู้มาติดต่อ จำนวนผู้ยื่นขอรับรองคุณสมบัติผู้มีสิทธิได้รับ Smart Visa ผู้ผ่านการรับรองคุณสมบัติและผู้รับการตรวจลงตรา Smart Visa เป็นต้น
- 3) รายงานผู้มาติดต่อขอคำปรึกษาหรือสอบถาม โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วยข้อมูลชื่อบุคคลที่ติดต่อ สัญชาติ บริษัท ช่องทางการติดต่อ (สถานที่ทำงาน อีเมล โทรศัพท์) กิจกรรมที่สนใจจะนำชาวต่างชาติเข้ามาทำงาน ประเภท Smart Visa และประเด็นข้อหารือ เป็นต้น
- 4) หลักฐานแสดงการลงทะเบียนเพื่อใช้งานบัญชีไลน์ทางการ (LINE Official Account) ของหน่วย Smart Visa สำหรับการประชาสัมพันธ์กับกลุ่มเป้าหมาย ตลอดระยะเวลาสัญญา

งวดที่ 2-9 ส่งมอบงาน ดังนี้

- 1) รายงานการปฏิบัติงาน ของบุคลากร 9 คน
- 2) รายงานผลการดำเนินงาน Smart Visa ได้แก่ สถานะต่าง ๆ ของผู้ขอ Smart Visa เช่น จำนวนผู้มาติดต่อ จำนวนผู้ยื่นขอรับรองคุณสมบัติผู้มีสิทธิได้รับ Smart Visa ผู้ผ่านการรับรองคุณสมบัติและผู้รับการตรวจลงตรา Smart Visa เป็นต้น

- 3) รายงานผู้มาติดต่อขอคำปรึกษาหรือสอบถาม โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วยข้อมูลชื่อบุคคลที่ติดต่อ สัญชาติ บริษัท ช่องทางการติดต่อ (สถานที่ทำงาน อีเมล โทรศัพท์) กิจกรรมที่สนใจจะนำชาวต่างชาติเข้ามาทำงาน ประเภท Smart Visa และประเด็นข้อหารือ เป็นต้น

8 ระยะเวลาในการดำเนินงาน 9 เดือน นับตั้งแต่วันลงนามสัญญา

9 หลักเกณฑ์การพิจารณา

สำนักงานจะพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา โดยใช้หลักเกณฑ์ราคา (Price)

10 งบประมาณ

11 การสงวนสิทธิ์

1 ลิขสิทธิ์ข้อมูลที่จัดทำ เป็นทรัพย์สินทางปัญญาและสมบัติของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน บุคคล/บริษัทผู้รับจ้างไม่สามารถเผยแพร่หรือเปิดเผยส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมด และห้ามนำไปใช้เพื่อประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากประโยชน์ของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

2 สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนไม่อนุญาตให้บุคคล / บริษัท ผู้รับจ้าง นำรายชื่อ ที่อยู่ติดต่อ ตลอดจนข้อมูลรายละเอียดใด ๆ ของบริษัทหรือข้อมูลส่วนบุคคลของนักลงทุน ไปใช้ประโยชน์เพื่อบุคคลที่สาม หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากประโยชน์ของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

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

12 หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน ศูนย์บริการลงทุน

เลขที่ 555 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900

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

13 เอกสารที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ต้องส่งมอบก่อนลงนามในสัญญา

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ต้องจัดส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติตรงตามขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR) และจัดทำรายชื่อของพนักงาน รายละเอียดด้านการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน รวมถึงหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และส่งมอบให้สำนักงานก่อนลงนามในสัญญา

การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 มีผลบังคับใช้ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 จากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดหาในครั้งดังกล่าว ส่วนราชการสามารถยกเลิกการจัดหาได้