

ขอบข่ายของงานจ้างเหมาบริการงานแปลภาษา
เพื่อปฏิบัติงานโครงการ Liaison Office ภายใต้ความตกลงหุ้นส่วนเศรษฐกิจไทย-ญี่ปุ่น
ประจำปีงบประมาณ 2561 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

1. หลักการและเหตุผล

- 1.1 จากความตกลงหุ้นส่วนเศรษฐกิจไทย – ญี่ปุ่น (JTEPA) ที่ลงนามโดยนายกรัฐมนตรีของทั้งสองฝ่ายในวันที่ 3 เมษายน 2550 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2550 ภายใต้ข้อตกลง บทที่ 7 เรื่องความร่วมมือในการสร้างเสริมสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ ของความตกลงเพื่อการปฏิบัติตามระหว่างไทยและญี่ปุ่นภายใต้ความตกลง JTEPA ประเทศไทยได้ตกลงจะจัดให้มีสำนักงานประสานงาน (Liaison Office) เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่การลงทุนญี่ปุ่นทั้งที่ได้รับ การส่งเสริมและไม่ได้รับการส่งเสริมการลงทุน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและข้อบังคับของ ประเทศไทย และมาตรการทางปกครองอื่นๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อกิจกรรมทางธุรกิจของ บริษัทญี่ปุ่น โดยสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน จะเป็นผู้ดำเนินการจัดให้มี Liaison Office และบริหารจัดการ Liaison Office นี้
- 1.2 ภารกิจของสำนักงานในปี 2560 สำนักงานยังคงดำเนินงานภายใต้ยุทธศาสตร์ส่งเสริมการลงทุน ระยะ 7 ปี ที่ประกาศใช้เมื่อวันที่ 1 มกราคม 2558 อย่างต่อเนื่อง โดยมีเครื่องมือส่งเสริม การลงทุนใหม่จากการปรับปรุง พ.ร.บ. ส่งเสริมการลงทุน และ พ.ร.บ. การเพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขันของประเทศสำหรับอุตสาหกรรมเป้าหมาย พ.ศ. 2560 โดยรัฐบาลได้กำหนด อุตสาหกรรมเป้าหมายเพื่อขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศ จำนวน 10 อุตสาหกรรม ได้แก่ 1) อุตสาหกรรมยานยนต์สมัยใหม่ 2) อุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะ 3) อุตสาหกรรมการ ท่องเที่ยวกลุ่มรายได้ดี และการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ 4) อุตสาหกรรมการเกษตรและ เทคโนโลยีชีวภาพ 5) อุตสาหกรรมแปรรูปอาหาร 6) อุตสาหกรรมเครื่องจักรกลอัตโนมัติและ หุ่นยนต์ 7) อุตสาหกรรมการบินและโลจิสติกส์ 8) อุตสาหกรรมดิจิทัล 9) อุตสาหกรรมเชื้อเพลิง ชีวภาพและเคมีชีวภาพ และ 10) อุตสาหกรรมการแพทย์ครบวงจร นอกจากนี้รัฐบาล ยังเตรียมการจะออกประกาศ พ.ร.บ. พื้นที่เขตเศรษฐกิจพิเศษภาคตะวันออก (Eastern Economic Corridor Development: EEC) ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อยกระดับ Eastern Seaboard ขึ้นเป็น Super Eastern Seaboard ซึ่งจะมีผลบังคับใช้ในไม่ช้า
- 1.3 จากนโยบายและกฎระเบียบที่กล่าวมาข้างต้น เป็นเรื่องที่รัฐบาลให้ความสำคัญเป็นอย่างสูง และ ต้องการผลักดันให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อเนื่องในปี 2561 ดังนั้น สำนักงานจึงต้องดำเนินการเผยแพร่ และชี้แจงนโยบายดังกล่าวข้างต้นนี้ให้แก่นักลงทุนและผู้สนใจที่เป็นชาวต่างชาติ โดยเฉพาะ นักลงทุนญี่ปุ่นซึ่งเป็นชาติที่ลงทุนสูงที่สุดในประเทศไทย ให้รับทราบข้อมูลข่าวสารที่ชัดเจนและ ถูกต้อง เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นในการประกอบธุรกิจในประเทศไทย อันจะส่งผลต่อการตัดสินใจ ขยายการลงทุนในประเทศไทยต่อไป
- 1.4 สำนักงานได้จัดให้มีหน่วยงานทำหน้าที่ Liaison Office ภายใต้ JTEPA ณ ศูนย์บริการลงทุน ไว้แล้ว และเพื่อให้มีการเผยแพร่และชี้แจงข้อมูลแก่นักลงทุนญี่ปุ่น จึงจำเป็นต้องมีการจ้างเหมา บริการผู้ทำหน้าที่แปลเอกสาร จากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษเป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจาก ภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย รวมทั้งล่ามแปลภาษาไทยเป็นภาษาญี่ปุ่น หรือภาษาญี่ปุ่นเป็น ภาษาไทย ประจำ Liaison Office เพื่อช่วยปฏิบัติงานด้านการสื่อสารระหว่างบุคลากร

ของสำนักงานกับนักลงทุนญี่ปุ่นที่มาติดต่อ ซึ่งจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นในการสื่อสารกับนักลงทุนญี่ปุ่นทั้งนักลงทุนรายเดิมและรายใหม่ ให้มีความเข้าใจกันได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และครบถ้วน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกทั้งในด้านเอกสารภาษาญี่ปุ่น และการสื่อสารกับนักลงทุนญี่ปุ่น ทั้งที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุนและไม่ได้รับการส่งเสริมการลงทุน ในเรื่องเกี่ยวกับการส่งเสริมการลงทุน ระเบียบ ข้อปฏิบัติ ตลอดจนถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประกอบธุรกิจ
- 2.2 เพื่อเป็นการเสริมสร้างความเชื่อมั่นในการสื่อสารและประสานงานกับนักลงทุนญี่ปุ่น อันจะเป็นการสร้าง ความเข้าใจในข้อมูลข่าวสารและการประกอบธุรกิจในประเทศไทยได้ดียิ่งขึ้น
- 2.3 เป็นการสนับสนุนภารกิจหลักของสำนักงาน ในการชักจูงและส่งเสริมการลงทุนให้บรรลุผลตามเป้าหมาย

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว ตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงาน เป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของ นิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ หน่วยงานของรัฐ ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขัน ราคาอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ไม่เป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงการคลัง กำหนด
- 3.11 ผู้เสนอราคาต้องและมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่ประกวดราคาจ้างและเป็นผลงานที่เป็น คู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการ หน่วยงาน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วน ท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่กรมเชื้อถื้อมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 สัญญา โดยต้องมีสำเนาฉบับสัญญายื่น มาพร้อมกับข้อเสนอทางเทคนิค

- 3.12 ผู้เสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) กรมบัญชีกลาง
- 3.13 ผู้เสนอราคาต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- 3.14 ผู้เสนอราคาซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

4. ประเภทงานจ้างเหมาบริการ

- 4.1 ล่ามแปลภาษาและปฏิบัติงานด้านเอกสาร จำนวน 1 คน ปฏิบัติงานแบบประจำเต็มเวลา ที่ Liaison Office ตลอดระยะเวลาของโครงการ
- 4.2 ล่ามอาวุโสแปลภาษา จำนวน 1 คน ให้บริการตามวันและเวลาที่สำนักงานกำหนดตลอดระยะเวลาของโครงการ
- 4.3 งานแปลเอกสาร ตลอดระยะเวลาของโครงการ

5. ขอบเขตของการดำเนินงาน

ผู้เสนอราคาต้องจัดให้มีล่ามแปลภาษาและปฏิบัติงานด้านเอกสาร ล่ามอาวุโสแปลภาษา และบริการงานแปลเอกสาร ตลอดระยะเวลาของโครงการ โดยมีขอบเขตการดำเนินงานดังนี้

- 5.1 ล่ามแปลภาษาและปฏิบัติงานด้านเอกสาร
 - 5.1.1 ร่วมต้อนรับคณะนักลงทุนญี่ปุ่น โดยทำหน้าที่เป็นล่ามแปลได้ตอบการสนทนา
 - 5.1.2 แปลเอกสารหรือข้อความ จัดทำคำกล่าว สาส์น PowerPoint Presentation เอกสารเผยแพร่ของสำนักงาน จากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย
 - 5.1.3 ตอบอีเมล จดหมายเป็นภาษาญี่ปุ่น
 - 5.1.4 จัดทำข้อมูลการปฏิบัติงานของล่ามแปลภาษา ล่ามแปลภาษาอาวุโส (พร้อม Soft file) โดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับรายชื่อบุคคลหรือบริษัทที่มาติดต่อ เบอร์โทรศัพท์ หรืออีเมล วันที่มาติดต่อ สถานที่ รายชื่อเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ให้ข้อมูล ประเด็นการสนทนา และจัดทำข้อมูลสถิติงานแปลเอกสาร โดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับชื่อเรื่องและจำนวนหน้าที่แปล
 - 5.1.5 รวบรวมคำศัพท์ภาษาไทย- ญี่ปุ่นพร้อมความหมายที่สำนักงานได้ให้ความเห็นชอบ และนำมาจัดทำเป็นอภิธานคำศัพท์ (Glossary) เพื่อใช้สำหรับอ้างอิงประกอบการแปล และจัดทำเอกสารของสำนักงาน จำนวน 200 คำ
 - 5.1.6 ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างผู้เสนอราคากับสำนักงาน ในเรื่องของวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานของล่ามอาวุโส การนำเอกสารส่งไปดำเนินการแปลภาษา ตลอดจนถึงการรับผลงานที่แปลเสร็จแล้วกลับมาส่งสำนักงาน ตามวันและเวลาที่กำหนด
 - 5.1.7 ปฏิบัติงานแบบประจำ 5 วัน ต่อสัปดาห์ ระหว่างวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลาทำงาน 8.30 – 16.30 น. (เวลาพัก 12.00 – 13.00 น.) ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานจะต้องบันทึกเวลาเริ่มงานเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ เข้าทำงานก่อนเวลาเริ่มงานและไม่กลับก่อนเวลา

ที่กำหนด มีวันหยุดประจำสัปดาห์ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามวันหยุดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์กำหนดวัน เวลา หรือสถานที่ปฏิบัติงานอื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ได้ตามความจำเป็น หรือตามภารกิจของหน่วยงาน ที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน

5.2 ล่ามอาวุโสแปลภาษา

- 5.2.1 ร่วมต้อนรับคณะนักลงทุนญี่ปุ่น โดยทำหน้าที่เป็นล่ามแปลได้ต่อการสนทนาภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษเป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย
- 5.2.2 ปฏิบัติงานเป็นพิธีกร แปลภาษางานพิธีการ จากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย
- 5.2.3 ต้องมาปฏิบัติงานล่ามในการพบกับนักลงทุน หรือคณะนักลงทุนญี่ปุ่น จำนวน 30 ครั้ง ประกอบด้วยงานล่ามครั้งวัน 20 ครั้ง และเต็มวัน 10 ครั้ง ตามวันและเวลาที่สำนักงาน กำหนด

5.3 งานแปลเอกสาร

- 5.3.1 จัดแปล กฎระเบียบ ประกาศ กฎหมาย เอกสารราชการ เอกสารเผยแพร่ของสำนักงาน หรือข้อมูลด้านการลงทุน จากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจาก ภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย จำนวน 850 หน้า
- 5.3.2 ผลงานต้องมีการตรวจทานอักษร ไวยากรณ์ ให้เป็นไปตามหลักภาษาญี่ปุ่น โดยคำศัพท์ ที่ใช้ต้องอ้างอิงจากอภิธานศัพท์ของสำนักงานเป็นลำดับแรก (ถ้ามี) ทั้งนี้ ต้องให้ ผู้เชี่ยวชาญญี่ปุ่นตรวจสอบความถูกต้องของความหมายและเนื้อหาที่แปล ก่อนจัดส่ง ผลงาน

6. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ระยะเวลาดำเนินงาน 11 เดือน นับจากวันลงนามในสัญญา

หมายเหตุ การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 มีผลใช้บังคับ และ ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 จากสำนักงบประมาณ แล้ว สำหรับกรณีที่มิได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดหาในครั้งดังกล่าว ส่วนราชการสามารถยกเลิกการจัดหาได้

7. คุณสมบัติพนักงานของผู้เสนอราคา

7.1 ล่ามแปลภาษาและปฏิบัติงานด้านเอกสาร

- 7.1.1 มีความสามารถทางภาษาญี่ปุ่น (Japanese Language Proficiency Test, JLPT) ระดับ N2 ขึ้นไป หรือ จบการศึกษาระดับปริญญาตรี เอกภาษาญี่ปุ่นในประเทศไทย หรือจบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปจากประเทศญี่ปุ่น
- 7.1.2 มีประสบการณ์ในการแปลภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจาก ภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทยไม่น้อยกว่า 3 ปี
- 7.1.3 มีความสามารถแปลภาษาด้านธุรกิจ เศรษฐกิจ และการลงทุน

7.2 สล่ามอาวโซแปลภาษา

- 7.2.1 ความสามารถทางภาษาญี่ปุ่น (Japanese Language Proficiency Test, JLPT) ระดับ N1 ขึ้นไป หรือ จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปจากประเทศญี่ปุ่น
- 7.2.2 มีประสบการณ์ในการแปลภาษาไทยเป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย ไม่น้อยกว่า 7 ปี
- 7.2.3 มีความสามารถแปลภาษาด้านธุรกิจ เศรษฐกิจ และการลงทุน
- 7.2.4 สามารถเป็นพิธีกร แปลภาษางานพิธีการ แปลภาษาในการรับคณะนักลงทุนของผู้บริหารระดับสูงของสำนักงาน ตลอดจนถึงผู้บริหารระดับสูงของภาครัฐ

7.3 งานแปลเอกสาร

- 7.3.1 ผู้แปลเอกสารจะต้องมีความสามารถทางภาษาญี่ปุ่น (Japanese Language Proficiency Test, JLPT) ระดับ N1 ขึ้นไป หรือ จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปจากประเทศญี่ปุ่น
- 7.3.2 มีประสบการณ์ในการแปลภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทยไม่น้อยกว่า 7 ปี
- 7.3.3 สามารถแปล กฎระเบียบ ประกาศ กฎหมาย เอกสารราชการ เอกสารเผยแพร่ของสำนักงานหรือข้อมูลด้านการลงทุน จากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย

8. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินแบ่งออกเป็น 5 งวด ดังนี้

งวดที่ 1	กำหนดจ่ายค่าจ้างในอัตราร้อยละ 10 ของมูลค่าสัญญา ภายใน 1 เดือน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยจะต้องดำเนินการดังนี้ 1. จัดให้มีล่ามแปลภาษาและปฏิบัติงานด้านเอกสาร จำนวน 1 คน ตลอดระยะเวลาโครงการ 2. จัดให้มีล่ามอาวโซในการแปลภาษา เป็นพิธีกร หรือแปลภาษางานพิธีการ โดยเป็นงานล่ามครึ่งวัน 1 ครั้ง และเต็มวัน 1 ครั้ง รวมเป็น 2 ครั้ง 3. แปล กฎระเบียบ ประกาศ กฎหมาย เอกสารราชการ เอกสารเผยแพร่ของสำนักงาน หรือข้อมูลด้านการลงทุน จากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย จำนวน 50 หน้า 4. จัดทำข้อมูลการปฏิบัติงานของล่ามแปลภาษา สล่ามแปลภาษาอาวโซ (พร้อม Soft file) โดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับชื่อบุคคลหรือบริษัทที่มาติดต่อ เบอร์โทรศัพท์หรืออีเมล วันที่มาติดต่อ สถานที่ รายชื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานที่ให้ข้อมูล ประเด็นการสนทนา 5. จัดทำสรุปงานแปลเอกสาร (พร้อม Soft file) โดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับชื่อเรื่อง และจำนวนหน้าที่แปล
----------	---

งวดที่ 2	กำหนดจ่ายค่าจ้างในอัตราร้อยละ 30 ของมูลค่าสัญญา ภายใน 3 เดือน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยจะต้องดำเนินการดังนี้ 1. จัดให้มีล่ามแปลภาษาและปฏิบัติงานด้านเอกสาร จำนวน 1 คน ตลอดระยะเวลาโครงการ 2. จัดให้มีล่ามอาวุโสในการแปลภาษา เป็นพิธีกร หรือแปลภาษางานพิธีการ โดยเป็นงานล่ามครั้งวัน 4 ครั้ง และเต็มวัน 2 ครั้ง รวมเป็น 8 ครั้ง 3. แปล กฎระเบียบ ประกาศ กฎหมาย เอกสารราชการ เอกสารเผยแพร่ของสำนักงาน หรือข้อมูลด้านการลงทุน จากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย จำนวน 200 หน้า 4. รวบรวมคำศัพท์ภาษาไทย- ญี่ปุ่นพร้อมความหมายที่สำนักงานได้ให้ความเห็นชอบ และนำมาจัดทำเป็นอภินานคำศัพท์ (Glossary) เพื่อใช้สำหรับอ้างอิงประกอบการแปลและจัดทำเอกสารของสำนักงาน จำนวน 50 คำ 5. จัดทำข้อมูลการปฏิบัติงานของล่ามแปลภาษา ล่ามแปลภาษาอาวุโส (พร้อม Soft file) โดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับชื่อบุคคลหรือบริษัทที่มาติดต่อ เบอร์โทรศัพท์ หรืออีเมล วันที่มาติดต่อ สถานที่ รายชื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานที่ให้ข้อมูล ประเด็นการสนทนา 6. จัดทำสรุปรงานแปลเอกสาร (พร้อม Soft file) โดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับชื่อเรื่อง และจำนวนหน้าที่แปล
งวดที่ 3	กำหนดจ่ายค่าจ้างในอัตราร้อยละ 25 ของมูลค่าสัญญา ภายใน 6 เดือน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยจะต้องดำเนินการดังนี้ 1. จัดให้มีล่ามแปลภาษาและปฏิบัติงานด้านเอกสาร จำนวน 1 คน ตลอดระยะเวลาโครงการ 2. จัดให้มีล่ามอาวุโสในการแปลภาษา เป็นพิธีกร หรือแปลภาษางานพิธีการ โดยเป็นงานล่ามครั้งวัน 5 ครั้ง และเต็มวัน 3 ครั้ง รวมเป็น 8 ครั้ง (รวมกับของเดิมเป็น 16 ครั้ง) 3. แปล กฎระเบียบ ประกาศ กฎหมาย เอกสารราชการ เอกสารเผยแพร่ของสำนักงาน หรือข้อมูลด้านการลงทุน จากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย จำนวน 225 หน้า (รวมกับของเดิมเป็น 475 หน้า) 4. รวบรวมคำศัพท์ภาษาไทย- ญี่ปุ่นพร้อมความหมายที่สำนักงานได้ให้ความเห็นชอบ และนำมาจัดทำเป็นอภินานคำศัพท์ (Glossary) เพื่อใช้สำหรับอ้างอิงประกอบการแปลและจัดทำเอกสารของสำนักงาน จำนวน 50 คำ (รวมกับของเดิมเป็น 100 คำ) 5. จัดทำข้อมูลการปฏิบัติงานของล่ามแปลภาษา ล่ามแปลภาษาอาวุโส (พร้อม Soft file) โดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับชื่อบุคคลหรือบริษัทที่มาติดต่อ เบอร์โทรศัพท์หรืออีเมล วันที่มาติดต่อ สถานที่ รายชื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานที่ให้ข้อมูล ประเด็นการสนทนา

	6. จัดทำสรุปงานแปลเอกสาร (พร้อม Soft file) โดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับชื่อเรื่อง และจำนวนหน้าที่แปล
งวดที่ 4	กำหนดจ่ายค่าจ้างในอัตราร้อยละ 25 ของมูลค่าสัญญา ภายใน 9 เดือน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยจะต้องดำเนินการดังนี้ 1. จัดให้มีล่ามแปลภาษาและปฏิบัติงานด้านเอกสาร จำนวน 1 คน ตลอดระยะเวลาโครงการ 2. จัดให้มีล่ามอาวุโสในการแปลภาษา เป็นพิธีกร หรือแปลภาษางานพิธีการ โดยเป็นงานล่ามครั้งวัน 5 ครั้ง และเต็มวัน 2 ครั้ง รวมเป็น 7 ครั้ง (รวมกับของเดิมเป็น 23 ครั้ง) 3. แปล กฎระเบียบ ประกาศ กฎหมาย เอกสารราชการ เอกสารเผยแพร่ของสำนักงาน หรือข้อมูลด้านการลงทุน จากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย จำนวน 225 หน้า (รวมกับของเดิมเป็น 700 หน้า) 4. รวบรวมคำศัพท์ภาษาไทย- ญี่ปุ่นพร้อมความหมายที่สำนักงานได้ให้ความเห็นชอบ และนำมาจัดทำเป็นอภิธานคำศัพท์ (Glossary) เพื่อใช้สำหรับอ้างอิงประกอบการแปลและจัดทำเอกสารของสำนักงาน จำนวน 50 คำ (รวมกับของเดิมเป็น 150 คำ) 5. จัดทำข้อมูลการปฏิบัติงานของล่ามแปลภาษา ล่ามแปลภาษาอาวุโส (พร้อม Soft file) โดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับชื่อบุคคลหรือบริษัทที่มาติดต่อ เบอร์โทรศัพท์หรืออีเมล วันที่มาติดต่อ สถานที่ รายชื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานที่ให้ข้อมูล ประเด็นการสนทนา 6. จัดทำสรุปงานแปลเอกสาร (พร้อม Soft file) โดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับชื่อเรื่อง และจำนวนหน้าที่แปล
งวดที่ 5	กำหนดจ่ายค่าจ้างในอัตราร้อยละ 10 ของมูลค่าสัญญา ภายใน 11 เดือน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยจะต้องดำเนินการดังนี้ 1. จัดให้มีล่ามแปลภาษาและปฏิบัติงานด้านเอกสาร จำนวน 1 คน ตลอดระยะเวลาโครงการ 2. จัดให้มีล่ามอาวุโสในการแปลภาษา เป็นพิธีกร หรือแปลภาษางานพิธีการ โดยเป็นงานล่ามครั้งวัน 5 ครั้ง และเต็มวัน 2 ครั้ง รวมเป็น 7 ครั้ง (รวมกับของเดิมเป็น 30 ครั้ง) 3. แปล กฎระเบียบ ประกาศ กฎหมาย เอกสารราชการ เอกสารเผยแพร่ของสำนักงาน หรือข้อมูลด้านการลงทุน จากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย จำนวน 150 หน้า (รวมกับของเดิมเป็น 850 หน้า) 4. รวบรวมคำศัพท์ภาษาไทย- ญี่ปุ่นพร้อมความหมายที่สำนักงานได้ให้ความเห็นชอบ และนำมาจัดทำเป็นอภิธานคำศัพท์ (Glossary) เพื่อใช้สำหรับอ้างอิงประกอบการแปลและจัดทำเอกสารของสำนักงาน จำนวน 50 คำ (รวมกับของเดิมเป็น 200 คำ)

	5. จัดทำข้อมูลการปฏิบัติงานของล่ามแปลภาษา ล่ามแปลภาษาอาวุโส (พร้อม Soft file) โดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับชื่อบุคคลหรือบริษัทที่มาติดต่อ เบอร์โทรศัพท์หรืออีเมล วันที่มาติดต่อ สถานที่ รายชื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานที่ให้ข้อมูล ประเด็นการสนทนา 6. จัดทำสรุปงานแปลเอกสาร (พร้อม Soft file) โดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับ ชื่อเรื่อง และจำนวนหน้าที่แปล
--	---

9. ข้อกำหนดประกอบการเสนอราคา

- 9.1 ผู้เสนอราคาต้องเป็นนิติบุคคลที่มีผลงาน หรือมีบุคลากรในการแปลภาษาญี่ปุ่นกับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงานเชื่อถือ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 สัญญา โดยต้องมีสำเนาฉบับสัญญายื่นมาพร้อมกับข้อเสนอทางเทคนิค
- 9.2 ให้ส่งเอกสารดังต่อไปนี้มาประกอบการพิจารณา และจะถือว่าเอกสารนั้น เป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณา
- 9.2.1 ประวัติและผลงานที่ผ่านมาของบริษัท หรือบุคลากร
- 9.2.2 รายละเอียดของทีมงาน ประสบการณ์ หลักฐานแสดงความสามารถทางภาษาญี่ปุ่น หรือใบปริญญาบัตร
- 9.2.3 ตัวอย่างงานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น

10. หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ

หลักเกณฑ์การพิจารณา	คะแนน
1. การนำเสนอ (Presentation) แผนการดำเนินงาน แนวทางในการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาในการทำงาน	15
2. คุณภาพของงานแปลบทความที่คณะกรรมการกำหนด มีความถูกต้อง ครบถ้วน และใช้คำศัพท์ที่เหมาะสม	15
3. ประสบการณ์ และผลงานที่ผ่านมาของบริษัทและทีมงาน	30
4. ข้อเสนอราคาในการดำเนินการตามขอบเขตการดำเนินงานที่เหมาะสมและคุ้มค่า (เกณฑ์ราคา)	40

ผู้ผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาจะต้องได้รับคะแนนรวมตั้งแต่ 75 คะแนนขึ้นไป

11. วงเงินงบประมาณ

วงเงิน 3,200,000.00 บาท (สามล้านสองแสนบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

12. ผู้รับผิดชอบ

ศูนย์บริการลงทุน ชั้น 1 สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน เลขที่ 555 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวง จตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทรศัพท์ 0 2553 8223 อีเมล piya@boi.go.th