

**ขอบข่ายของงานจ้างเหมาบริการงานแปลภาษาเพื่อปฏิบัติงานโครงการ Liaison Office
ภายใต้ความตกลงหุ้นส่วนเศรษฐกิจไทย - ญี่ปุ่น ประจำปีงบประมาณ 2562**

1. หลักการและเหตุผล

- 1.1 จากความตกลงหุ้นส่วนเศรษฐกิจไทย - ญี่ปุ่น (JTEPA) ที่ลงนามโดยนายกรัฐมนตรีของทั้งสองฝ่ายในวันที่ 3 เมษายน 2550 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2550 ภายใต้ข้อตกลงบทที่ 7 เรื่องความร่วมมือในด้านการสร้างเสริมสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ ของความตกลงเพื่อการปฏิบัติตามระหว่างไทยและญี่ปุ่นภายใต้ความตกลง JTEPA ประเทศไทยได้ตกลงจะจัดให้มีสำนักงานประสานงาน (Liaison Office) เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่นักลงทุนญี่ปุ่นทั้งที่ได้รับการส่งเสริมและไม่ได้รับการส่งเสริมการลงทุน ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและข้อบังคับของประเทศไทย และมาตรการทางปกครองอื่นๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัทญี่ปุ่น โดยสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน จะเป็นผู้ดำเนินการจัดให้มี Liaison Office และบริหารจัดการ Liaison Office นี้
- 1.2 สำนักงานมีภารกิจในการส่งเสริมและชักจูงการลงทุนให้เกิดการลงทุนในประเทศ โดยต้องการดำเนินการเผยแพร่และชี้แจงนโยบายและมาตรการส่งเสริมการลงทุนในไทยแก่นักลงทุนและผู้สนใจที่เป็นชาวต่างชาติ โดยเฉพาะนักลงทุนญี่ปุ่นซึ่งเป็นชาติที่ลงทุนสูงที่สุดในประเทศไทยมาโดยตลอด ให้ความสำคัญนโยบายและมาตรการส่งเสริมการลงทุนที่ชัดเจนและถูกต้อง เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นในการประกอบธุรกิจในประเทศไทยอันจะส่งผลต่อการตัดสินใจลงทุนหรือขยายการลงทุนในประเทศไทยต่อไป
- 1.3 สำนักงานได้จัดให้มีหน่วยงานทำหน้าที่ Liaison Office ภายใต้ JTEPA ณ ศูนย์บริการลงทุนไว้แล้ว และเพื่อให้มีการเผยแพร่และชี้แจงข้อมูลแก่นักลงทุนญี่ปุ่น จึงจำเป็นต้องมีการจ้างเหมาบริการผู้ทำหน้าที่จัดทำหรือปรับปรุงและแปลเอกสาร จากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษเป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย รวมทั้งล่ามแปลภาษาไทยเป็นภาษาญี่ปุ่น หรือภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย ประจำ Liaison Office เพื่อช่วยปฏิบัติงานด้านการสื่อสารระหว่างบุคลากรของสำนักงานกับนักลงทุนญี่ปุ่นที่มาติดต่อ รวมทั้งแปลเอกสารเพื่อให้บริการแก่นักลงทุนญี่ปุ่น ซึ่งจะเป็นการสร้างเสริมความเชื่อมั่นในการสื่อสารกับนักลงทุนญี่ปุ่นทั้งนักลงทุนรายเดิมและรายใหม่ให้มีความเข้าใจกันได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และครบถ้วน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการสื่อสารกับนักลงทุนญี่ปุ่น ทั้งที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุนและไม่ได้รับการส่งเสริมการลงทุน และการผลิตเอกสารเผยแพร่ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการลงทุน ระเบียบ ข้อปฏิบัติ ตลอดจนถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการประกอบธุรกิจ
- 2.2 เพื่อเป็นการเสริมสร้างความเชื่อมั่นในการสื่อสารและประสานงานกับนักลงทุนญี่ปุ่น อันจะเป็นการสร้างเสริมความเข้าใจในข้อมูลข่าวสารและการประกอบธุรกิจในประเทศไทยได้ดียิ่งขึ้น
- 2.3 เป็นการสนับสนุนภารกิจหลักของสำนักงาน ในการชักจูงและส่งเสริมการลงทุนให้บรรลุผลตามเป้าหมาย

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- 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 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่เสนอราคาดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้เสนอราคาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) กรมบัญชีกลาง

4. ภาระงานจ้างเหมาบริการ

- 4.1 ล่ามแปลภาษาและปฏิบัติงานด้านเอกสาร ปฏิบัติงานแบบประจำเต็มเวลา ที่ Liaison Office ตลอดระยะเวลาของโครงการ
- 4.2 ล่ามอาวุโสแปลภาษา ให้บริการตามวันและเวลาที่สำนักงานกำหนดตลอดระยะเวลาของโครงการ
- 4.3 งานแปลเอกสาร ตลอดระยะเวลาของโครงการ โดยให้มีผู้เชี่ยวชาญชาวญี่ปุ่นตรวจสอบความถูกต้องของการแปล
- 4.4 ปรับปรุงคู่มือการประกอบธุรกิจในประเทศไทย ฉบับภาษาไทย - ญี่ปุ่น ความหนาไม่น้อยกว่า 300 หน้า
- 4.5 ปรับปรุงคู่มือปฏิบัติหลังได้รับการส่งเสริมการลงทุน ฉบับภาษาไทย - ญี่ปุ่น ความหนาไม่น้อยกว่า 300 หน้า

5. ขอบเขตของการดำเนินงาน

ผู้เสนอราคาต้องจัดให้มีล่ามแปลภาษาและปฏิบัติงานด้านเอกสาร ล่ามอาวุโสแปลภาษา บริการงานแปลเอกสาร และปรับปรุงคู่มือการประกอบธุรกิจและการลงทุนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันตลอดระยะเวลาของโครงการ โดยมีขอบเขตการดำเนินงานดังนี้

5.1 ล่ามแปลภาษาและปฏิบัติงานด้านเอกสาร

- 5.1.1 ร่วมต้อนรับคณะนักลงทุนญี่ปุ่น โดยทำหน้าที่เป็นล่ามแปลโต้ตอบการสนทนา
- 5.1.2 แปลเอกสารหรือข้อความ จัดทำคำกล่าว สาส์น PowerPoint Presentation ประกาศเอกสารเผยแพร่ของสำนักงาน จากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย (พร้อม Soft file) ตลอดระยะเวลาโครงการ
- 5.1.3 จัดทำข้อมูลการปฏิบัติงานของล่ามแปลภาษา ล่ามแปลภาษาอาวุโส (พร้อม Soft file) โดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับรายชื่อบุคคลหรือบริษัทที่มาติดต่อ เบอร์โทรศัพท์ หรืออีเมล วันที่มาติดต่อ สถานที่ รายชื่อเจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ให้ข้อมูล ประเด็นการสนทนา และจัดทำข้อมูลสถิติงานแปลเอกสาร โดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับชื่อเรื่องและจำนวนหน้าที่แปล
- 5.1.4 รวบรวมคำศัพท์ภาษาไทย - ญี่ปุ่นพร้อมความหมายที่สำนักงานได้ให้ความเห็นชอบ และนำมาจัดทำเป็นอภิธานคำศัพท์ (Glossary) เพื่อใช้สำหรับอ้างอิงประกอบการแปลและจัดทำเอกสารของสำนักงาน (พร้อม Soft file) จำนวนไม่น้อยกว่า 100 คำ
- 5.1.5 ทำหน้าที่ประสานงานระหว่างผู้เสนอราคากับสำนักงาน ในเรื่องของวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานของล่ามอาวุโส การนำเอกสารส่งไปดำเนินการแปลภาษา ตลอดจนจนถึงการรับผลงานที่แปลเสร็จแล้วกลับมาส่งสำนักงาน ตามวันและเวลาที่กำหนด
- 5.1.6 ปฏิบัติงานแบบประจำ 5 วัน ต่อสัปดาห์ ระหว่างวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลาทำงาน 8.30 – 16.30 น. (เวลาพัก 12.00 – 13.00 น.) ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานจะต้องบันทึกเวลาเริ่มงานเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้ เข้าทำงานก่อนเวลาเริ่มงานและไม่กลับก่อนเวลาที่กำหนด มีวันหยุดประจำสัปดาห์ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามวันหยุดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิ์กำหนดวัน เวลา หรือสถานที่ปฏิบัติงานอื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ได้ตามความจำเป็น หรือตามภารกิจของหน่วยงานที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน

5.2 ล่ามอาวุโสแปลภาษา

- 5.2.1 ร่วมต้อนรับคณะนักลงทุนญี่ปุ่น โดยทำหน้าที่เป็นล่ามแปลโต้ตอบการสนทนาภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษเป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย
- 5.2.2 ปฏิบัติงานเป็นพิธีกร แปลภาษางานพิธีการ จากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษเป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย

- 5.2.3 ต้องมาปฏิบัติงานล่ามในการพบกับนักลงทุน หรือคณะนักลงทุนญี่ปุ่น จำนวนไม่น้อยกว่า 12 ครั้ง ตลอดระยะเวลาโครงการ

5.3 งานแปลเอกสาร

- 5.3.1 จัดแปล กฎระเบียบ ประกาศ กฎหมาย เอกสารราชการ เอกสารเผยแพร่ของสำนักงาน หรือข้อมูลด้านการลงทุน จากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย (พร้อม Soft file) จำนวนไม่น้อยกว่า 400 หน้า
- 5.3.2 ผลงานต้องมีการตรวจทานอักษร ไวยากรณ์ ให้เป็นไปตามหลักภาษาญี่ปุ่น โดยคำศัพท์ที่ใช้ต้องอ้างอิงจากอภิธานศัพท์ของสำนักงานเป็นลำดับแรก (ถ้ามี) ทั้งนี้ ต้องให้ผู้เชี่ยวชาญชาวญี่ปุ่นตรวจสอบความถูกต้องของความหมายและเนื้อหาที่แปลก่อนจัดส่งผลงาน
- 5.3.3 การจัดส่งผลงาน ต้องมีเอกสารใบนำส่งระบุจำนวนหน้าที่แปลและมีชื่อผู้ตรวจทาน พร้อมลายเซ็นกำกับ

5.4 คู่มือการประกอบธุรกิจและการลงทุน

- 5.4.1 ปรับปรุงคู่มือการประกอบธุรกิจในประเทศไทย ฉบับภาษาไทย - ญี่ปุ่น ให้เป็นปัจจุบัน ความหนาไม่น้อยกว่า 300 หน้า โดยที่มีการรวบรวมเนื้อหา รวมถึงการตรวจสอบความถูกต้องของภาษาโดยผู้เชี่ยวชาญชาวญี่ปุ่น และออกแบบการพิมพ์ (Artwork)
- 5.4.2 ปรับปรุงคู่มือปฏิบัติหลังได้รับการส่งเสริมการลงทุน ฉบับภาษาไทย - ญี่ปุ่น ให้เป็นปัจจุบันความหนาไม่น้อยกว่า 300 หน้า โดยที่มีการรวบรวมเนื้อหา รวมถึงการตรวจสอบความถูกต้องของภาษาโดยผู้เชี่ยวชาญชาวญี่ปุ่น และออกแบบการพิมพ์ (Artwork)

6. ระยะเวลาการดำเนินงาน

ระยะเวลาดำเนินงาน 5 เดือน นับจากวันลงนามในสัญญา

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 หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทยไม่น้อยกว่า 3 ปี
- 7.1.3 มีความสามารถแปลภาษาด้านธุรกิจ เศรษฐกิจ และการลงทุน

7.2 ล่ามอาวุโสแปลภาษา

- 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 แปลภาษาในการรับคณະนักลงทุนของ ผู้บริหารระดับสูงของสำนักงาน ตลอดจนถึงผู้บริหารระดับสูงของภาครัฐ

7.3 งานแปลเอกสาร

- 7.3.1 ผู้แปลเอกสารจะต้องมีความสามารถทางภาษาญี่ปุ่น (Japanese Language Proficiency Test, JLPT) ระดับ N1 ขึ้นไป หรือ จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ขึ้นไปจากประเทศญี่ปุ่น
- 7.3.2 มีประสบการณ์ในการแปลภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจาก ภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทยไม่น้อยกว่า 5 ปี
- 7.3.3 สามารถแปล กฎระเบียบ ประกาศ กฎหมาย เอกสารราชการ เอกสารเผยแพร่ ของสำนักงานหรือข้อมูลด้านการลงทุน จากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย

7.4 คู่มือการประกอบธุรกิจและการลงทุน

- 7.4.1 ผู้ปรับปรุงคู่มือการประกอบธุรกิจและการลงทุนจะต้องมีความรู้ความชำนาญพิเศษใน การใช้ภาษาญี่ปุ่นเป็นอย่างดีมาก
- 7.4.2 มีความเชี่ยวชาญในเรื่องกฎหมาย ระเบียบ และมาตรการต่างๆ ของไทยที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินธุรกิจในประเทศไทย เป็นที่ปรึกษาการทำธุรกิจให้บริษัทญี่ปุ่นมาก่อน
- 7.4.3 สามารถแปล กฎระเบียบ ประกาศ กฎหมาย เอกสารราชการ เอกสารเผยแพร่ ของสำนักงานหรือข้อมูลด้านการประกอบธุรกิจ การลงทุน จากภาษาไทยหรือ ภาษาอังกฤษเป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย

8. ข้อกำหนดประกอบการเสนอราคา

- 8.1 ให้ส่งเอกสารดังต่อไปนี้มาประกอบการพิจารณา และจะถือว่าเอกสารนั้น เป็นส่วนหนึ่งในการพิจารณา
 - 8.1.1 ประวัติและผลงานที่ผ่านมาของบริษัท หรือบุคลากร
 - 8.1.2 รายละเอียดของทีมงาน ประสบการณ์ หลักฐานแสดงความสามารถทางภาษาญี่ปุ่น หรือใบปริญญาบัตร ในแต่ละงานที่กำหนด ได้แก่
 - 8.1.2.1 ล่ามแปลภาษาและปฏิบัติงานด้านเอกสาร
 - ปริญญาบัตรจบการศึกษาระดับปริญญาตรี เอกภาษาญี่ปุ่นในประเทศไทย หรือปริญญาบัตรจบการศึกษาระดับปริญญาตรี ในประเทศญี่ปุ่น
 - ใบรับรองการสอบผ่านการวัดระดับความสามารถทางภาษาญี่ปุ่น (Japanese Language Proficiency Test Certificate) ระดับ N2 ขึ้นไป
 - ใบรับรองการผ่านงานแปลภาษาด้านธุรกิจ เศรษฐกิจ การลงทุน จาก

ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็น
ภาษาไทยไม่น้อยกว่า 3 ปี

8.1.2.2 ล่ามอาวุโสแปลภาษา

- ปริญญาบัตรจบการศึกษาระดับปริญญาตรี เอกภาษาญี่ปุ่นในประเทศไทย
หรือปริญญาบัตรจบการศึกษาระดับปริญญาตรี ในประเทศญี่ปุ่น
- ใบรับรองการสอบผ่านการวัดระดับความสามารถทางภาษาญี่ปุ่น
(Japanese Language Proficiency Test Certificate) ระดับ N1 ขึ้นไป
- ใบรับรองการผ่านงานแปลภาษาด้านธุรกิจ เศรษฐกิจ การลงทุนจากภาษา
ไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย
ไม่น้อยกว่า 7 ปี

8.1.2.3 งานแปลเอกสาร

- ปริญญาบัตรจบการศึกษาระดับปริญญาตรี เอกภาษาญี่ปุ่นในประเทศไทย
หรือปริญญาบัตรจบการศึกษาระดับปริญญาตรี ในประเทศญี่ปุ่น
- ใบรับรองการสอบผ่านการวัดระดับความสามารถทางภาษาญี่ปุ่น
(Japanese Language Proficiency Test Certificate) ระดับ N1 ขึ้นไป
- ใบรับรองการผ่านงานแปลภาษาด้านธุรกิจ เศรษฐกิจ การลงทุน กฎหมาย
จากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็น
ภาษาไทย ไม่น้อยกว่า 5 ปี

8.1.2.4 คู่มือการประกอบธุรกิจและการลงทุน

- ปริญญาบัตรจบการศึกษาระดับปริญญาตรี เอกภาษาญี่ปุ่นในประเทศไทย
หรือปริญญาบัตรจบการศึกษาระดับปริญญาตรี ในประเทศญี่ปุ่น
- ปริญญาบัตรจบการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรีขึ้นไป สาขาเศรษฐศาสตร์/
นิติศาสตร์/บริหารธุรกิจ/บัญชีการเงิน/วิทยาศาสตร์/วิศวกรรมศาสตร์ ใน
ประเทศไทยหรือประเทศญี่ปุ่น (หากมี)
- ใบรับรองการสอบผ่านการวัดระดับความสามารถทางภาษาญี่ปุ่น
(Japanese Language Proficiency Test Certificate) ระดับ N1 ขึ้นไป
- ใบรับรองการผ่านงานแปลภาษาด้านธุรกิจ เศรษฐกิจ การลงทุน กฎหมาย
ที่แสดงความเชี่ยวชาญในเรื่องกฎหมาย ระเบียบ และมาตรการต่างๆ ของ
ไทยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจในประเทศไทยจากภาษาไทยหรือ
ภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย และเป็นที่
ปรึกษาการทำธุรกิจให้บริษัทญี่ปุ่นมาก่อน ไม่น้อยกว่า 7 ปี

8.1.3 ตัวอย่างงานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น

9. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินแบ่งออกเป็น 2 งวด ดังนี้

งวดที่ 1	กำหนดจ่ายค่าจ้างในอัตราร้อยละ 40 ของมูลค่าสัญญา ภายใน 2 เดือน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยจะต้องดำเนินการดังนี้ 1. แผนปฏิบัติงาน ตารางข้อเสนอในการปฏิบัติงานปี 2562 2. จัดทำกรอบเนื้อหาคู่มือการประกอบธุรกิจในประเทศไทย 3. จัดทำกรอบเนื้อหาคู่มือปฏิบัติหลังได้รับการส่งเสริมการลงทุน 4. จัดให้มีล่ามแปลภาษาและปฏิบัติงานด้านเอกสาร ตลอดระยะเวลาโครงการ 5. จัดให้มีล่ามอาวุโสในการแปลภาษา เป็นพิธีกร หรือแปลภาษางานพิธีการจำนวนไม่น้อยกว่า 12 ครั้ง ตลอดระยะเวลาโครงการ 6. แปล กฎระเบียบ ประกาศ กฎหมาย เอกสารราชการ เอกสารเผยแพร่ของสำนักงาน หรือข้อมูลด้านการลงทุน จากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย จำนวนไม่น้อยกว่า 400 หน้า ตลอดระยะเวลาโครงการ 7. รวบรวมคำศัพท์ภาษาไทย - ญี่ปุ่นพร้อมความหมายที่สำนักงานได้ให้ความเห็นชอบ และนำมาจัดทำเป็นอภิธานคำศัพท์ (Glossary) เพื่อใช้สำหรับอ้างอิงประกอบการแปลและจัดทำเอกสารของสำนักงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 100 คำ ตลอดระยะเวลาโครงการ 8. จัดทำข้อมูลการปฏิบัติงานของล่ามแปลภาษา ล่ามแปลภาษาอาวุโส (พร้อม Soft file) โดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับชื่อบุคคลหรือบริษัทที่มาติดต่อ เบอร์โทรศัพท์หรืออีเมล วันที่มาติดต่อ สถานที่ รายชื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานที่ให้ข้อมูล ประเด็นการสนทนา 9. จัดทำสรุปงานแปลเอกสาร (พร้อม Soft file) โดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับชื่อเรื่อง และจำนวนหน้าที่แปล
----------	---

งวดที่ 2	กำหนดจ่ายค่าจ้างในอัตราร้อยละ 60 ของมูลค่าสัญญา ภายใน 5 เดือน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยจะต้องดำเนินการดังนี้ 1. จัดให้มีล่ามแปลภาษาและปฏิบัติงานด้านเอกสาร ตลอดระยะเวลาโครงการ 2. จัดให้มีล่ามอาวุโสในการแปลภาษา เป็นพิธีกร หรือแปลภาษางานพิธีการจำนวนไม่น้อยกว่า 12 ครั้ง ตลอดระยะเวลาโครงการ 3. แปล กฎระเบียบ ประกาศ กฎหมาย เอกสารราชการ เอกสารเผยแพร่ของสำนักงาน หรือข้อมูลด้านการลงทุน จากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย จำนวนไม่น้อยกว่า 400 หน้า ตลอดระยะเวลาโครงการ 4. รวบรวมคำศัพท์ภาษาไทย - ญี่ปุ่นพร้อมความหมายที่สำนักงานได้ให้ความเห็นชอบ และนำมาจัดทำเป็นอภินานคำศัพท์ (Glossary) เพื่อใช้สำหรับอ้างอิงประกอบการแปลและจัดทำเอกสารของสำนักงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 100 คำ ตลอดระยะเวลาโครงการ 5. จัดทำข้อมูลการปฏิบัติงานของล่ามแปลภาษา ล่ามแปลภาษาอาวุโส (พร้อม Soft file) โดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับชื่อบุคคลหรือบริษัทที่มาติดต่อ เบอร์โทรศัพท์หรืออีเมล วันที่มาติดต่อ สถานที่ รายชื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานที่ให้ข้อมูล ประเด็นการสนทนา 6. จัดทำสรุปงานแปลเอกสาร (พร้อม Soft file) โดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับชื่อเรื่อง และจำนวนหน้าที่แปล 7. จัดส่งเนื้อหาภาษาญี่ปุ่นและไทยคู่มือการทำธุรกิจในประเทศไทยที่ได้มีการตรวจสอบความถูกต้อง พิสูจน์อักษร รวมทั้งออกแบบแล้ว (รวมปก) เพื่อสามารถนำไปจัดพิมพ์ได้ทันที 8. จัดส่งเนื้อหาภาษาญี่ปุ่นและไทยคู่มือปฏิบัติหลังได้รับการส่งเสริมการลงทุนที่ได้มีการตรวจสอบความถูกต้อง พิสูจน์อักษร รวมทั้งออกแบบแล้ว (รวมปก) เพื่อสามารถนำไปจัดพิมพ์ได้ทันที
-----------------	--

10. หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ

หลักเกณฑ์การพิจารณา	คะแนน
1. การนำเสนอ (Presentation) แผนการดำเนินงาน แนวทางในการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาในการทำงาน	15
2. คุณภาพของงานแปลบทความที่คณะกรรมการกำหนด มีความถูกต้อง ครบถ้วน และใช้คำศัพท์ที่เหมาะสม	25
3. ประสบการณ์ และผลงานที่ผ่านมาของบริษัทและทีมงาน	30
4. ข้อเสนอราคาในการดำเนินการตามขอบเขตการดำเนินงานที่เหมาะสมและคุ้มค่า (เกณฑ์ราคา)	30

ผู้ผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาจะต้องได้รับคะแนนรวมด้านเทคนิค 60 คะแนนขึ้นไป จากคะแนนเต็มด้านเทคนิค 70 คะแนน และจะคัดเลือกจากรายที่ได้คะแนนรวมด้านเทคนิคและด้านราคามากที่สุด

11. วงเงินงบประมาณ

วงเงิน 2,700,000.00 บาท (สองล้านเจ็ดแสนบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

12. ผู้รับผิดชอบ

ศูนย์บริการลงทุน ชั้น 1 สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน เลขที่ 555 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทรศัพท์ 02 553 8240 อีเมล chatsaeng@boi.go.th; panneerat@boi.go.th