

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 ให้รับทราบนโยบายและมาตรการส่งเสริมการลงทุนที่ชัดเจนและถูกต้อง เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นในการประกอบธุรกิจในประเทศไทยอันจะส่งผลต่อการตัดสินใจลงทุนหรือขยายการลงทุนในประเทศไทยต่อไป
- 1.3 สำนักงานได้จัดให้มีหน่วยงานทำหน้าที่ Liaison Office ภายใต้ JTEPA ณ ศูนย์บริการลงทุนไว้แล้ว และเพื่อให้มีการเผยแพร่และชี้แจงข้อมูลแก่นักลงทุนญี่ปุ่น จึงจำเป็นต้องมีการจ้างเหมาบริการผู้ทำหน้าที่จัดทำหรือปรับปรุงและแปลเอกสาร จากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษเป็นภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย รวมทั้งล่ามแปลภาษาไทยเป็นภาษาญี่ปุ่น หรือภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย ประจำ Liaison Office เพื่อช่วยปฏิบัติงานด้านการสื่อสารระหว่างบุคลากรของสำนักงานกับนักลงทุนญี่ปุ่นที่มาติดต่อ รวมทั้งแปลเอกสารเพื่อให้บริการแก่นักลงทุนญี่ปุ่น ซึ่งจะเป็นการสร้าง ความเชื่อมั่นในการสื่อสารกับนักลงทุนญี่ปุ่นทั้งนักลงทุนรายเดิมและรายใหม่ให้มีความเข้าใจกันได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และครบถ้วน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการสื่อสารกับนักลงทุนญี่ปุ่น ทั้งที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุนและไม่ได้รับการส่งเสริมการลงทุน และการผลิตเอกสารเผยแพร่ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการลงทุน 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 เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง 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 ตลอดจนถึงการรับผลงานที่แปลเสร็จแล้วกลับมาส่งสำนักงาน 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 มีความสามารถทางภาษาญี่ปุ่น (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 และเป็น
ที่ปรึกษาการทำธุรกิจให้บริษัทญี่ปุ่นมาก่อน 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 หรือแปลภาษางานพิธีการจำนวน ไม่น้อยกว่า 12 ครั้ง ตลอดระยะเวลาโครงการ 6. แปล กฎระเบียบ ประกาศ กฎหมาย เอกสารราชการ เอกสารเผยแพร่ของ สำนักงาน หรือข้อมูลด้านการลงทุน จากภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ เป็น ภาษาญี่ปุ่น หรือจากภาษาญี่ปุ่นเป็นภาษาไทย จำนวนไม่น้อยกว่า 400 หน้า ตลอดระยะเวลาโครงการ 7. รวบรวมคำศัพท์ภาษาไทย - ญี่ปุ่นพร้อมความหมายที่สำนักงานได้ให้ความ เห็นชอบ และนำมาจัดทำเป็นอภิธานคำศัพท์ (Glossary) เพื่อใช้สำหรับอ้างอิง ประกอบการแปลและจัดทำเอกสารของสำนักงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 100 คำ ตลอดระยะเวลาโครงการ 8. จัดทำข้อมูลการปฏิบัติงานของล่ามแปลภาษา ล่ามแปลภาษาอาวุโส (พร้อม Soft file) โดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับชื่อบุคคลหรือบริษัทที่มาติดต่อ เบอร์โทรศัพท์หรืออีเมล วันที่มาติดต่อ สถานที่ รายชื่อเจ้าหน้าที่สำนักงานที่ให้ ข้อมูล ประเด็นการสนทนา 9. จัดทำสรุปงานแปลเอกสาร (พร้อม Soft file) โดยอย่างน้อยต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับ ชื่อเรื่อง 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