

ข้อกำหนดขอบเขตของโครงการจัดจ้างเหมาบริการเพื่อสนับสนุนงาน SMART Visa ประจำปี 2562

1 เหตุผลและความจำเป็น

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยงานหลักในการดูแลงบประมาณในโครงการ SMART Visa ซึ่งเป็นโครงการตามแผนบูรณาการตามนโยบายของรัฐบาล โดยโครงการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ชาวต่างชาติที่มีความรู้ความสามารถสูงและผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิคที่จะเข้ามาลงทุน ทำงาน หรือประกอบธุรกิจในอุตสาหกรรมเป้าหมาย

SMART Visa เป็นวีซ่าประเภทพิเศษที่กำหนดให้แก่ชาวต่างชาติที่เข้ามาทำงานในอุตสาหกรรมเป้าหมาย ถือเป็นการดึงดูดบุคลากรทักษะสูงและนักลงทุน ซึ่งจะเป็นส่วนสำคัญในการพัฒนาอุตสาหกรรมเป้าหมายของประเทศและขับเคลื่อนประเทศไทยไปสู่ “ประเทศไทย 4.0 โดย SMART Visa นั้นแบ่งออกเป็น 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 จำเป็นต้องเพิ่มการให้บริการของศูนย์บุคลากรทักษะสูง และศูนย์วีซ่าและใบอนุญาตทำงาน 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 เพื่อการวางอนาคตของประเทศไทยสู่ประเทศไทย 4.0 และสามารถแข่งขันได้ในระดับสากลต่อไป

2 วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สามารถให้บริการ SMART Visa ได้อย่างมีประสิทธิภาพในลักษณะศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ

2.2 มีการจัดทำข้อมูลและติดตาม และรายงานสถานะผู้ได้รับสิทธิ SMART Visa อย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

2.3 มีรายงานผลสัมฤทธิ์และการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ รวมถึงปัญหาอุปสรรคในการให้บริการและข้อเสนอแนะ

3 คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระงับไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว หรือไม่เป็นผู้ที่ได้รับผลของการสั่งให้นิติบุคคลหรือบุคคลอื่นเป็นผู้ทำงานตามระเบียบของราชการ
- 3.6 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.8 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่น ณ วันเสนอราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- 3.9 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- 3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- 3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

- 3.13 ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด
- 3.14 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีประสบการณ์ในงานที่มีลักษณะใกล้เคียงกับงานที่จะจัดจ้างให้กับหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 สัญญา

4 หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์โดยแยกเป็น 2 ส่วน คือ

4.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

1) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ทั้งนี้ หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลจะต้องรับรองมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันยื่นข้อเสนอประกวดราคา

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ทั้งนี้ หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลจะต้องรับรองมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันยื่นประกวดราคา

2) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ข้อเสนอข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

3) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1) หรือ (2) ของผู้ร่วมค้าแล้วแต่กรณี

4) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(4.1) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(4.2) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

4.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

1) สำเนาคู่มือปฏิบัติงานที่มีลักษณะใกล้เคียงกับงานที่จะจัดจ้างกับหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 สัญญา

2) หลักฐานประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานของบุคลากรในโครงการ

3) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอมอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

4) แผนการดำเนินการตามโครงการ

5 ประเภทงานจ้างเหมาบริการ

จัดหาบุคลากรจำนวน 10 คน มาปฏิบัติงานที่ศูนย์ รวมถึงจัดสำรองบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานที่ศูนย์ฯ ได้ทันทีในกรณีที่บุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

5.1 จัดหาผู้จัดการโครงการ 1 คน เป็นผู้บริหารจัดการโครงการ

5.2 จัดหาบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานประจำให้บริการเกี่ยวกับ SMART Visa อันจะเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ และให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยปฏิบัติงานที่ศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน และศูนย์บุคลากรทักษะสูงเป็นประจำทุกวันเต็มเวลาตามวันเวลาทำการของทางราชการ จำนวน 9 คน โดยมีตำแหน่งงาน ดังนี้

5.2.1 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ต้อนรับ รับโทรศัพท์ และธุรการ จำนวน 1 คน

5.2.2 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ให้บริการข้อมูล จำนวน 3 คน

5.2.3 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนการพิจารณาคำขอ SMART Visa จำนวน 3 คน

5.2.4 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 1 คน

5.2.5 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำรวจความพึงพอใจและติดตามสถานะผู้ได้รับสิทธิ SMART Visa จำนวน 1 คน

5.2.6 จัดสำรองบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานที่ศูนย์ฯ ได้ทันทีในกรณีที่บุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้

6 ขอบเขตของการดำเนินงาน

6.1 จัดหาบุคลากรมาปฏิบัติงานที่ศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

6.1.1 เจ้าหน้าที่ต้อนรับ รับโทรศัพท์ และธุรการ จำนวน 1 คน

- ทำหน้าที่ต้อนรับ รับโทรศัพท์และประสานงานทั่วไป ทำหน้าที่ด้านธุรการ งานสารบรรณและจัดทำรายงานต่างๆ รวมถึงการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
- ปฏิบัติงานแบบประจำ 5 วันต่อสัปดาห์ ระหว่างวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลาทำงาน 8.30 – 16.30 น. (เวลาพัก 12.00 – 13.00 น.) ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานจะต้องบันทึกเวลาเพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ เข้าทำงานก่อนเวลาเริ่มงานและไม่กลับก่อนเวลาที่กำหนด มีวันหยุดประจำสัปดาห์ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามวันหยุดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิกำหนดวัน เวลา

หรือสถานที่ปฏิบัติงานอื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ได้ตามความจำเป็น หรือตามภารกิจของหน่วยงานที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน

6.1.2 เจ้าหน้าที่ให้บริการข้อมูล จำนวน 3 คน

- ให้คำปรึกษาและตอบข้อซักถาม ทั้งในส่วนของงานด้านการรับรองคุณสมบัติ การตรวจลงตรา การขอประทับตราวีซ่า และการขอขยายระยะเวลาการอยู่ต่อภายในราชอาณาจักรประเภท SMART Visa แก่ผู้ที่สนใจทั้งโดยตรง โทรศัพท์ และอีเมล รวมถึงการแปลเอกสาร และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดเตรียมเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานจัดประชุม และจัดทำรายงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
- ปฏิบัติงานแบบประจำ 5 วันต่อสัปดาห์ ระหว่างวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลาทำงาน 8.30 – 16.30 น. (เวลาพัก 12.00 – 13.00 น.) ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานจะต้องบันทึกเวลาเพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ เข้าทำงานก่อนเวลาเริ่มงานและไม่กลับก่อนเวลาที่กำหนด มีวันหยุดประจำสัปดาห์ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามวันหยุดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิกำหนดวัน เวลา หรือสถานที่ปฏิบัติงานอื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ได้ตามความจำเป็น หรือตามภารกิจของหน่วยงานที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน

6.1.3 เจ้าหน้าที่สนับสนุนการพิจารณาคำขอ SMART Visa จำนวน 3 คน

- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ พิจารณาคัดกรองและกลั่นกรองคำขอเบื้องต้น และเสนอความเห็นเกี่ยวกับพิจารณา กลั่นกรองคุณสมบัติ
- ประสานงานกับผู้ยื่นคำขอ SMART Visa หน่วยงานรับรองคุณสมบัติที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจลงตรา การขอประทับตราวีซ่า และการขอขยายระยะเวลาการอยู่ต่อภายในราชอาณาจักร ประเภท SMART Visa
- ติดตามความคืบหน้าของงาน แจ้งผลการพิจารณา รวมถึงการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างการตรวจลงตราประเภท SMART Visa
- ปฏิบัติงานแบบประจำ 5 วันต่อสัปดาห์ ระหว่างวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลาทำงาน 8.30 – 16.30 น. (เวลาพัก 12.00 – 13.00 น.) ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานจะต้องบันทึกเวลาเพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ เข้าทำงานก่อนเวลาเริ่มงานและไม่กลับก่อนเวลาที่กำหนด มีวันหยุดประจำสัปดาห์ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามวันหยุดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิกำหนดวัน เวลา หรือสถานที่

ปฏิบัติงานอื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ได้ตามความจำเป็น หรือตามภารกิจของหน่วยงานที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน

6.1.4 เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 1 คน

- จัดทำ/ปรับปรุงข้อมูล เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ SMART Visa บนเว็บไซต์และสื่อต่างๆ ที่เหมาะสม
- ประสานและร่วมพัฒนาระบบ SMART Visa Online กับทีมที่ปรึกษาโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศการบริการ Smart Visa
- วางระบบและรูปแบบการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ SMART Visa และการให้การช่วยเหลือสนับสนุนงานด้านสารสนเทศอื่นๆ กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
- ปฏิบัติงานแบบประจำ 5 วันต่อสัปดาห์ ระหว่างวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลาทำงาน 8.30 – 16.30 น. (เวลาพัก 12.00 – 13.00 น.) ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานจะต้องบันทึกเวลาเพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ เข้าทำงานก่อนเวลาเริ่มงานและไม่กลับก่อนเวลาที่กำหนด มีวันหยุดประจำสัปดาห์ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามวันหยุดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิกำหนดวัน เวลา หรือสถานที่ปฏิบัติงานอื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ได้ตามความจำเป็น หรือตามภารกิจของหน่วยงานที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน

6.1.5 เจ้าหน้าที่สำรวจความพึงพอใจและติดตามสถานะผู้ได้รับสิทธิ SMART Visa จำนวน 1 คน

- รวบรวมข้อมูล ประมวลผล จัดทำรายงานต่างๆ เช่น สถิติเกี่ยวกับ งาน SMART Visa ติดตามสถานะของผู้ขอ ผู้ได้รับสิทธิ และผู้ถือ SMART Visa รวมถึงการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
- จัดทำแบบสำรวจและร่วมการดำเนินการสำรวจผลสัมฤทธิ์และความพึงพอใจต่อโครงการ SMART Visa
- ปฏิบัติงานแบบประจำ 5 วันต่อสัปดาห์ ระหว่างวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลาทำงาน 8.30 – 16.30 น. (เวลาพัก 12.00 – 13.00 น.) ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานจะต้องบันทึกเวลาเพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ เข้าทำงานก่อนเวลาเริ่มงานและไม่กลับก่อนเวลาที่กำหนด มีวันหยุดประจำสัปดาห์ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามวันหยุดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิกำหนดวัน เวลา หรือสถานที่ปฏิบัติงานอื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ได้ตามความจำเป็น หรือตามภารกิจของหน่วยงานที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน

- 6.2 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน ได้แก่ รายงานสถานะต่าง ๆ ของผู้ขอ Smart Visa และผู้มาติดต่อสอบถาม
- 6.3 จัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงบริการของศูนย์พร้อมประเมินผลสัมฤทธิ์และความพึงพอใจของผู้รับบริการ รวมถึงปัญหาอุปสรรคในการให้บริการ

7 คุณสมบัติบุคลากรของผู้รับจ้าง

7.1 ผู้จัดการโครงการ

- ปริญญาโทหรือเทียบเท่า สาขาเศรษฐศาสตร์/ศิลปศาสตร์/นิติศาสตร์/บริหารธุรกิจ/บัญชี/การเงิน/การตลาดระหว่างประเทศ/รัฐศาสตร์/ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ/วิทยาศาสตร์/มนุษยศาสตร์/สื่อสารมวลชน/สารสนเทศ/นิเทศศาสตร์/วิศวกรรมศาสตร์/สังคมศาสตร์
- มีประสบการณ์ในการบริหารโครงการและประสบการณ์ด้านเศรษฐกิจ/การค้า/การลงทุน 10 ปีขึ้นไป
- สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี ทั้งฟัง พูด อ่าน เขียน

7.2 เจ้าหน้าที่ต้อนรับ รับโทรศัพท์ และธุรการ

- ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า สาขาเศรษฐศาสตร์/ศิลปศาสตร์/นิติศาสตร์/บริหารธุรกิจ/บัญชี/การเงิน/การตลาดระหว่างประเทศ/รัฐศาสตร์/ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ/มนุษยศาสตร์/สื่อสารมวลชน/สารสนเทศ/นิเทศศาสตร์/สังคมศาสตร์
- มีประสบการณ์ทำงาน 2 ปีขึ้นไป
- มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษได้ทั้งฟังและพูด
- สามารถใช้ระบบปฏิบัติการ Microsoft Office ได้แก่ Word และ Excel ได้เป็นอย่างดี

7.3 เจ้าหน้าที่ให้บริการข้อมูล

- ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า สาขาเศรษฐศาสตร์/ศิลปศาสตร์/นิติศาสตร์/บริหารธุรกิจ/บัญชี/การเงิน/การตลาดระหว่างประเทศ/รัฐศาสตร์/ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ/วิทยาศาสตร์/มนุษยศาสตร์/สื่อสารมวลชน/สารสนเทศ/นิเทศศาสตร์/วิศวกรรมศาสตร์/สังคมศาสตร์
- มีประสบการณ์ทำงาน 3 ปีขึ้นไป
- สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี ทั้งฟัง พูด อ่าน เขียน และโต้ตอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นภาษาอังกฤษ

- สามารถใช้ระบบปฏิบัติการ Microsoft Office ได้แก่ Word, Power Point และ Excel ได้เป็นอย่างดี รวมทั้งการใช้ internet เพื่อการศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

7.4 เจ้าหน้าที่สนับสนุนการพิจารณาคำขอ SMART Visa

- ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า สาขาเศรษฐศาสตร์/ศิลปศาสตร์/นิติศาสตร์/บริหารธุรกิจ/บัญชี การเงิน/การตลาดระหว่างประเทศ/รัฐศาสตร์/ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ/วิทยาศาสตร์/มนุษยศาสตร์/สื่อสารมวลชน/สารสนเทศ/นิเทศศาสตร์/วิศวกรรมศาสตร์/สังคมศาสตร์
- มีประสบการณ์ทำงาน 2 ปีขึ้นไป
- สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี ทั้งฟัง พูด อ่าน เขียน และโต้ตอบจดหมาย อีเล็กทรอนิกส์เป็นภาษาอังกฤษ
- สามารถใช้ระบบปฏิบัติการ Microsoft Office ได้แก่ Word, Power Point และ Excel ได้เป็นอย่างดี รวมทั้งการใช้ internet เพื่อการศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

7.5 เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า สาขาบริหารธุรกิจ/ วิทยาศาสตร์/มนุษยศาสตร์/สื่อสารมวลชน/สารสนเทศ/นิเทศศาสตร์/วิศวกรรมศาสตร์/สังคมศาสตร์
- มีความรู้เรื่องคอมพิวเตอร์ ระบบ network ระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ และ website เป็นอย่างดี สามารถเป็น webmaster ได้ และมีประสบการณ์ในลักษณะเดียวกัน 2 ปีขึ้นไป

7.6 เจ้าหน้าที่สำรวจความพึงพอใจและติดตามสถานะผู้ได้รับสิทธิ SMART Visa

- ปริญญาโทหรือเทียบเท่า สาขาเศรษฐศาสตร์/ศิลปศาสตร์/นิติศาสตร์/บริหารธุรกิจ/บัญชี การเงิน/การตลาดระหว่างประเทศ/รัฐศาสตร์/ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ/วิทยาศาสตร์/มนุษยศาสตร์/สื่อสารมวลชน/สารสนเทศ/นิเทศศาสตร์/วิศวกรรมศาสตร์/สังคมศาสตร์
- มีประสบการณ์ทำงาน 2 ปีขึ้นไป
- มีความสามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ทั้งฟังและพูด
- สามารถใช้ระบบปฏิบัติการ Microsoft Office ได้แก่ Word, Power Point และ Excel ได้เป็นอย่างดี รวมทั้งการใช้ internet เพื่อการศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

8 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างเป็นจำนวน 10 งวด มีรายละเอียดดังนี้

กำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนจำนวน 10 เดือนเดือนละเท่าๆกันโดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานและส่งรายงานภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไปเสร็จเรียบร้อยแล้ว ซึ่งจะต้องดำเนินการดังนี้

1. มีบุคลากรมานั่งปฏิบัติงานประจำ ณ ศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน 9 คน ตลอดระยะเวลาโครงการ
2. รายงานสถานะต่าง ๆ ของผู้ขอ SMART Visa เป็นรายเดือน เช่น จำนวนผู้มาติดต่อ จำนวนผู้ยื่นขอรับรองคุณสมบัติผู้มีสิทธิได้รับ SMART Visa ผู้ผ่านการรับรองคุณสมบัติและผู้รับการตรวจลงตรา SMART Visa เป็นต้น
3. รายงานผู้มาติดต่อขอคำปรึกษาหรือสอบถาม โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วยข้อมูลชื่อบุคคลที่ติดต่อ ชื่อ สัญชาติ บริษัท สถานที่ติดต่อ กิจกรรมที่สนใจจะนำชาวต่างชาติเข้ามาทำงาน ประเภท SMART Visa และประเด็นข้อหารือ เป็นต้น
4. รายงานผลสัมฤทธิ์และผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ รวมถึงปัญหาอุปสรรคในการให้บริการและจัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงบริการของ SMART Visa
5. รายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นรายเดือน
6. รายงานผลการปฏิบัติงานสรุปรวมทั้ง 10 งวด (ส่งมอบในงวดที่ 10)

9 ระยะเวลาในการดำเนินงาน 10 เดือน นับตั้งแต่วันลงนามสัญญา

10 หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ

หลักเกณฑ์การพิจารณา	คะแนน
1.แผนการดำเนินงาน แนวทางในการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาในการทำงาน	20
2. ประสบการณ์ และผลงานที่ผ่านมาของบริษัทและทีมงาน	40
3. ข้อเสนอราคาในการดำเนินการตามขอบเขตการดำเนินงานที่เหมาะสมและคุ้มค่า (เกณฑ์ราคา)	40

ผู้ผ่านหลักเกณฑ์การพิจารณาจะต้องได้รับคะแนนรวมตั้งแต่ 75 คะแนนขึ้นไป

11 งบประมาณ

จำนวน 3,500,000 บาท (สามล้านห้าแสนบาทถ้วน)

12 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 สำนักงานสงวนสิทธิ์ในการตัดสินใจขี้นขาดปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว และให้ถือว่าคำวินิจฉัยของสำนักงานข้างต้น เป็นที่สิ้นสุดเด็ดขาดแล้ว ผู้ยื่นข้อเสนอตลอดจนผู้รับจ้างต้องยอมรับคำวินิจฉัยดังกล่าว โดยจะไม่ได้แย้ง หรือมีข้อแม้ใด ๆ ทั้งสิ้น

13 หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน ศูนย์บริการลงทุน

เลขที่ 555 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร

กรุงเทพมหานคร 10900

โทรศัพท์ 02-209-1109 , 02-209-1110

อีเมล smartvisa@boi.go.th

การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้ จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 มีผลบังคับใช้ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 จากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดหาในครั้งดังกล่าว ส่วนราชการสามารถยกเลิกการจัดหาได้