

ขอบเขตของงาน (TOR)

โครงการจัดจ้างเหมาบริการเพื่อสนับสนุนงาน Smart Visa ประจำปีงบประมาณ 2563

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 เพื่อการวางอนาคตของประเทศไทยสู่ประเทศไทย 4.0 และสามารถแข่งขันได้ในระดับสากลต่อไป

2 วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้สามารถให้บริการ Smart Visa ได้อย่างมีประสิทธิภาพในลักษณะศูนย์บริการ
เบ็ดเสร็จ

2.2 มีการจัดทำข้อมูลและติดตาม และรายงานสถานะผู้ได้รับสิทธิ Smart Visa อย่างเป็นระบบ
และต่อเนื่อง

2.3 มีการประชาสัมพันธ์โครงการ Smart Visa โดยเพิ่มช่องทางการติดต่อและเข้าถึง
กลุ่มเป้าหมาย

3 คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้
ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ
ตามระเบียบที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบ
เครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของ
หน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้
ทำงานเป็น หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานใน
กิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและ
การ บริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ
วันที่ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการ
แข่งขันอย่างเป็น ธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของ
ผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic
Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

4 ประเภทงานจ้างเหมาบริการ

จัดหาบุคลากรจำนวน 10 คน มาปฏิบัติงานที่ศูนย์ รวมถึงจัดสำรองบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานที่ศูนย์ฯ ได้ทันทีในกรณีที่บุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- 4.1 จัดหาผู้จัดการโครงการ 1 คน เป็นผู้บริหารจัดการโครงการ
- 4.2 จัดหาบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานประจำให้บริการเกี่ยวกับ Smart Visa อันจะเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ และให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยปฏิบัติงานที่ศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน และศูนย์บุคลากรทักษะสูงเป็นประจำทุกวันเต็มเวลาตามวันเวลาทำการของทางราชการ จำนวน 10 คน โดยมีตำแหน่งงาน ดังนี้
 - 4.2.1 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ต้อนรับ รับโทรศัพท์ และธุรการ จำนวน 1 คน
 - 4.2.2 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ให้บริการข้อมูล จำนวน 3 คน
 - 4.2.3 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนการพิจารณาคำขอ Smart Visa จำนวน 3 คน
 - 4.2.4 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 1 คน
 - 4.2.5 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำรวจความพึงพอใจและติดตามสถานะผู้ได้รับสิทธิ Smart Visa จำนวน 1 คน
 - 4.2.6 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และสื่อออนไลน์ จำนวน 1 คน
 - 4.2.7 จัดสำรองบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานที่ศูนย์ฯ ได้ทันทีในกรณีที่บุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้

5 ขอบเขตของการดำเนินงาน

- 5.1 จัดหาบุคลากรมาปฏิบัติงานแบบประจำ 5 วันต่อสัปดาห์ ระหว่างวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลาทำงาน 8.30 – 16.30 น. (เวลาพัก 12.00 – 13.00 น.) ที่ศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน

ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องบันทึกเวลาเพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ เข้าทำงานก่อนเวลาเริ่มงานและไม่กลับก่อนเวลาที่กำหนด และมีวันหยุดประจำสัปดาห์ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามวันหยุดของผู้ว่าจ้าง โดยผู้ว่าจ้างมีสิทธิกำหนดวัน เวลา หรือสถานที่ปฏิบัติงานอื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ได้ตามความจำเป็น หรือตามภารกิจของหน่วยงานที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

5.1.1 เจ้าหน้าที่ต้อนรับ รับโทรศัพท์ และธุรการ จำนวน 1 คน

- ทำหน้าที่ต้อนรับ รับโทรศัพท์และประสานงานทั่วไป ทำหน้าที่ด้านธุรการ งานสารบรรณและจัดทำรายงานต่าง ๆ
- ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

5.1.2 เจ้าหน้าที่ให้บริการข้อมูล จำนวน 3 คน

- ให้คำปรึกษาและตอบข้อซักถาม ทั้งในส่วนของงานด้านการรับรองคุณสมบัติ การตรวจลงตรา การขอประทับตราวีซ่า และการขอขยายระยะเวลาการอยู่ต่อภายในราชอาณาจักรประเภท Smart Visa แก่ผู้ที่สนใจทั้งโดยตรง โทรศัพท์ อีเมล และบัญชีไลน์ทางการ (LINE Official Account) รวมถึงการแปลเอกสาร และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดประชุม และจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

5.1.3 เจ้าหน้าที่สนับสนุนการพิจารณาคำขอ Smart Visa จำนวน 3 คน

- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอและเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ พิจารณาคัดกรองและกลั่นกรองคำขอเบื้องต้น และเสนอความเห็นเกี่ยวกับพิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติ
- ประสานงานกับผู้ยื่นคำขอ Smart Visa หน่วยงานรับรองคุณสมบัติที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจลงตรา การขอประทับตราวีซ่า และการขอขยายระยะเวลาการอยู่ต่อภายในราชอาณาจักร ประเภท Smart Visa
- ติดตามความคืบหน้าของงาน แจ้งผลการพิจารณา
- ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

5.1.4 เจ้าหน้าที่สนับสนุนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 1 คน

- จัดทำ/ปรับปรุงข้อมูล เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ Smart Visa บนเว็บไซต์และสื่อต่าง ๆ ที่เหมาะสม
- ประสานและร่วมพัฒนาระบบ Smart Visa Online กับทีมที่ปรึกษาโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศการบริการ Smart Visa
- วางระบบและรูปแบบการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับผู้ขอ Smart Visa และการให้การช่วยเหลือสนับสนุนงานด้านสารสนเทศอื่น ๆ กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

- ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

5.1.5 เจ้าหน้าที่สำรวจความพึงพอใจและติดตามสถานะผู้ได้รับสิทธิ Smart Visa จำนวน 1 คน

- รวบรวมข้อมูล ประมวลผล จัดทำรายงานต่าง ๆ เช่น สถิติเกี่ยวกับ งาน Smart Visa ติดตามสถานะของผู้ขอ ผู้ได้รับสิทธิ และผู้ถือ Smart Visa
- จัดทำแบบสำรวจและร่วมการดำเนินการสำรวจความพึงพอใจต่อโครงการ Smart Visa
- ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

5.1.6 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และสื่อออนไลน์ จำนวน 1 คน

- จัดทำเนื้อหาและรูปแบบที่น่าติดตาม และจัดทำสื่ออาร์ตเวิร์ค (Artwork) ต่างๆ เพื่อเผยแพร่บนสื่อออนไลน์ เช่น บัญชีไลน์ทางการ (LINE Official Account)
- ตอบคำถาม ให้คำปรึกษาและให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ Smart Visa ทางบัญชีไลน์ทางการ (LINE Official Account) รวมถึงรวบรวมคำถามและคำตอบที่พบบ่อย
- ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

5.2 จัดให้มีบัญชีไลน์ทางการ (LINE Official Account) และอุปกรณ์ เพื่อสื่อสารกับกลุ่มเป้าหมายได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งต้องจัดให้มีเนื้อหาและรูปแบบที่น่าติดตาม และจัดทำสื่ออาร์ตเวิร์ค (Artwork) ต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ในบัญชีไลน์ทางการ (LINE Official Account) พร้อมทั้ง จัดให้มีเจ้าหน้าที่ดูแลและบริหารบัญชีไลน์ทางการ (LINE Official Account) ตลอด 24 ชั่วโมง หรือระบบตอบคำถามอัตโนมัติระหว่าง 16.30 น. – 08.30 น. ด้วย

5.3 เขียนบทความจำนวน 3 บทความ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ Smart Visa ไปยังสื่อต่าง ๆ และแปลเป็นภาษาต่างประเทศที่ผู้ว่าจ้างคัดเลือกอย่างน้อย 5 ภาษาตลอดสัญญา

5.4 จัดให้มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ในโครงการ เพื่อพัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ภาษาอังกฤษ การสื่อสาร หรือบุคลิกภาพไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมงตลอดสัญญา

5.5 จัดให้มีเจ้าหน้าที่เดินทางไปจัดกิจกรรมสัมมนา Smart Visa ในต่างจังหวัด จำนวน 10 ครั้ง (ไป-กลับ คิดเป็น 1 ครั้ง) ตลอดสัญญา โดยรับผิดชอบค่าเดินทางไป-กลับ และค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงตามที่จ่ายจริง

5.6 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานทุก 1 เดือน ได้แก่ รายงานสถานะต่าง ๆ และความพึงพอใจของผู้รับบริการ และผู้ถือ Smart Visa รวมถึงปัญหาอุปสรรคในการให้บริการ

5.7 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน Smart Visa รายละเอียดงาน เอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมถึงขั้นตอนต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานโดยละเอียด

5.8 จัดทำ VDO เพื่อแสดงขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ ของ Smart Visa เป็นภาษาอังกฤษ เพื่อเผยแพร่ทางช่องทาง Social Media ต่าง ๆ เช่น Facebook, YouTube เป็นต้น

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 เจ้าหน้าที่ต้อนรับ รับโทรศัพท์ และธุรการ

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

6.3 เจ้าหน้าที่ให้บริการข้อมูล

- ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า คณะ/สาขาหรือด้าน เศรษฐศาสตร์/ศิลปศาสตร์/นิติศาสตร์/บริหารธุรกิจ/บัญชีการเงิน/การตลาดระหว่างประเทศ/รัฐศาสตร์/ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ/วิทยาศาสตร์/มนุษยศาสตร์/สื่อสารมวลชน/สารสนเทศ/นิเทศศาสตร์/วิศวกรรมศาสตร์/สังคมศาสตร์
- มีประสบการณ์ทำงาน 3 ปีขึ้นไป
- สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี ทั้งฟัง พูด อ่าน เขียน และได้ตอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นภาษาอังกฤษ
- 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
- 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 เจ้าหน้าที่สำรวจความพึงพอใจและติดตามสถานะผู้ได้รับสิทธิ Smart Visa

- ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า คณะ/สาขาหรือด้าน เศรษฐศาสตร์/ศิลปศาสตร์/นิติศาสตร์/บริหารธุรกิจ/บัญชีการเงิน/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 เพื่อการสืบค้นข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

6.7 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และสื่อออนไลน์

- ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า คณะ/สาขาหรือด้าน บริหารธุรกิจ/ วิทยาศาสตร์/มนุษยศาสตร์/สื่อสารมวลชน/สารสนเทศ/นิเทศศาสตร์/วิศวกรรมศาสตร์/สังคมศาสตร์/วิทยาการคอมพิวเตอร์/ศิลปกรรมศาสตร์
- มีความรู้เรื่องคอมพิวเตอร์ หรือ Artwork เป็นอย่างดี สามารถเป็น Admin สำหรับ บัญชีไลน์ทางการ (LINE Official Account) ได้ และมีประสบการณ์ในลักษณะเดียวกัน 2 ปีขึ้นไป
- มีประสบการณ์ทำงานในด้านคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ 2 ปีขึ้นไป

7 ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

สำนักงานจะชำระค่าจ้างเป็นจำนวน 10 งวด งวดละเท่ากัน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานและส่งมอบรายงานการดำเนินงาน ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

งวดที่ 1 โดยส่งมอบงาน ดังนี้

- 1) รายงานการปฏิบัติงานประจำ ณ ศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน ของบุคลากร 10 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) แผนการจัดฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่
- 5) อุปกรณ์สื่อสารและหลักฐานแสดงการลงเบียนใช้งานบัญชีไลน์ทางการ (LINE Official Account) สำหรับการประชาสัมพันธ์กับกลุ่มเป้าหมาย

งวดที่ 2-4 โดยส่งมอบงานในแต่ละงวด ดังนี้

- 1) รายงานการปฏิบัติงานประจำ ณ ศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน ของบุคลากร 10 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

งวดที่ 5 โดยส่งมอบงาน ดังนี้

- 1) รายงานการปฏิบัติงานประจำ ณ ศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน ของบุคลากร 10 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) VDO เพื่อแสดงขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ ของ Smart Visa เป็นภาษาอังกฤษ

งวดที่ 6 โดยส่งมอบงาน ดังนี้

- 1) รายงานการปฏิบัติงานประจำ ณ ศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน ของบุคลากร 10 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) บทความจำนวน 3 บทความ เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ Smart Visa ไปยังสื่อต่าง ๆ ซึ่งได้แปลเป็นภาษาต่างประเทศอย่างน้อย 5 ภาษา (15 ชิ้นงาน)

งวดที่ 7 โดยส่งมอบงาน ดังนี้

- 1) รายงานการปฏิบัติงานประจำ ณ ศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน ของบุคลากร 10 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) คู่มือการปฏิบัติงาน Smart Visa

งวดที่ 8-9 โดยส่งมอบงานในแต่ละงวด ดังนี้

- 1) รายงานการปฏิบัติงานประจำ ณ ศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน ของบุคลากร 10 คน
- 2) รายงานผลการดำเนินงาน Smart Visa ได้แก่ สถานะต่าง ๆ ของผู้ขอ Smart Visa เช่น จำนวนผู้มาติดต่อ จำนวนผู้ยื่นขอรับรองคุณสมบัติผู้มีสิทธิได้รับ Smart Visa ผู้ผ่านการรับรองคุณสมบัติและผู้รับการตรวจลงตรา Smart Visa เป็นต้น
- 3) รายงานผู้มาติดต่อขอคำปรึกษาหรือสอบถาม โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วยข้อมูลชื่อบุคคลที่ติดต่อ ชื่อ สัญชาติ บริษัท ช่องทางการติดต่อ (สถานที่ทำงาน อีเมล โทรศัพท์) กิจกรรมที่สนใจจะนำชาวต่างชาติเข้ามาทำงาน ประเภท Smart Visa และประเด็นข้อหารือ เป็นต้น

งวดที่ 10 โดยส่งมอบงาน ดังนี้

- 1) รายงานการปฏิบัติงานประจำ ณ ศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน ของบุคลากร 10 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) รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ รวมถึงปัญหาอุปสรรคในการให้บริการ
- 5) รายงานผลการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง

8 ระยะเวลาในการดำเนินงาน 10 เดือน นับตั้งแต่วันลงนามสัญญา

9 หลักเกณฑ์การพิจารณา

สำนักงานจะพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา โดยใช้หลักเกณฑ์ราคา (Price)

10 งบประมาณ

วงเงิน 3,500,000 บาท (สามล้านห้าแสนบาทถ้วน)

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 สำนักงานสงวนสิทธิ์ในการตัดสินวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว 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. 2563 มีผลบังคับใช้ และได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 จากสำนักงบประมาณแล้ว สำหรับกรณีที่ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพื่อการจัดหาในครั้งดังกล่าว ส่วนราชการสามารถยกเลิกการจัดหาได้
