

ข้อกำหนด TOR

**จ้างเหมาบริการเพื่อสนับสนุนงานศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน
(OSOS) ๒๕๖๕**

ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑. เหตุผลและความจำเป็น

ศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน (One Start One Stop Investment Center: OSOS) จัดตั้งขึ้นภายใต้ศูนย์บริการลงทุน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน โดยเปิดให้บริการมาตั้งแต่วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ ณ ชั้น ๑๘ อาคารจัตุรัสจามจุรี ถนนพญาไท เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนจำนวน ๒๑ หน่วยงาน ณ จุดเดียว แก่ นักลงทุนรายใหม่ (New Investors) ให้สามารถเริ่มต้นประกอบธุรกิจได้เร็วขึ้น และนักลงทุนรายเดิม (Existing Investors) ที่ต้องการขยายการลงทุน

นับตั้งแต่วันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ รัฐบาลได้มอบหมายให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน ปรับปรุงศูนย์ OSOS ที่ดำเนินการในปัจจุบันให้ครอบคลุมงานการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการติดต่อธุรกิจให้ได้มากที่สุด และเพื่อตอบสนองความต้องการของนักลงทุนมากยิ่งขึ้น ศูนย์ OSOS ได้เพิ่มหน่วยงานภาครัฐและองค์กรภาคเอกชนเข้าร่วมให้คำปรึกษาเป็น ๓๘ หน่วยงาน ด้วยความร่วมมือจากภาครัฐ ๒๙ หน่วยงาน และภาคเอกชน ๙ องค์กร การเร่งรัดขั้นตอนของการติดต่อเริ่มต้นประกอบธุรกิจ รวมถึงการแนะนำนโยบายส่งเสริมการลงทุนในเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษ ๑๐ พื้นที่ กิจกรรมศูนย์กลางธุรกิจระหว่างประเทศ International Business Center (IBC)/ กิจกรรมบริษัทการค้าระหว่างประเทศ International Trading Center (ITC) และโครงการระเบียบเขตเศรษฐกิจภาคตะวันออก (EEC) เพื่อยกระดับการให้บริการแก่ภาคธุรกิจ รวมถึงการประสานการให้คำปรึกษาและตอบข้อซักถามในส่วน of ศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน เพื่อให้สามารถให้บริการได้อย่างครบวงจรแก่นักลงทุน ณ จุดเดียว

สำหรับกระทรวงและหน่วยงานภาครัฐที่มาร่วมให้บริการ ประกอบด้วย สำนักงานกรัฐมนตรี (สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน) กระทรวงพาณิชย์ (กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ) กระทรวงการคลัง (กรมศุลกากร กรมสรรพากร กรมสรรพสามิต) กระทรวงพลังงาน (กรมเชื้อเพลิงธรรมชาติ กรมธุรกิจพลังงาน กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน) กระทรวงอุตสาหกรรม (กรมโรงงานอุตสาหกรรม กรมอุตสาหกรรมพื้นฐานและการเหมืองแร่ การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย) กระทรวงมหาดไทย (กรมที่ดิน กรมโยธาธิการและผังเมือง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การไฟฟ้านครหลวง การประปาส่วนภูมิภาค) สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง) กระทรวงแรงงาน (กรมการจัดหางาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน สำนักงานประกันสังคม) กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กรมป่าไม้) กระทรวงสาธารณสุข (สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา) กระทรวงคมนาคม (กรมการขนส่งทางบก) กระทรวงท่องเที่ยวและกีฬา (กรมการท่องเที่ยว) กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ อุทยานวิทยาศาสตร์ เขตอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งประเทศไทย) และศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) สำหรับหน่วยงานภาคเอกชน และศูนย์บริการอื่น ๆ ประกอบด้วย ธนาคารและสถาบันการเงิน (ให้บริการทางการเงิน และแหล่งเงินทุน) ผู้ประกอบการนิคมหรือเขตอุตสาหกรรม (ให้บริการเรื่องที่ตั้งโรงงาน) การสื่อสารแห่งประเทศไทย และบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) (ให้บริการเรื่องการจัดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน) ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จด้านต่างๆ อาทิ ศูนย์บริการส่งออกแบบเบ็ดเสร็จ ศูนย์บริการร่วมกระทรวงอุตสาหกรรม ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จในพื้นที่เขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษ

ด้วยรูปแบบการให้บริการของศูนย์ OSOS ที่มีความหลากหลายมากขึ้น ครอบคลุมบริการที่จำเป็นเพิ่มหน่วยงานภาครัฐและองค์กรภาคเอกชนเข้ามาร่วมให้คำปรึกษา และให้เพิ่มงานด้านบริการต่างๆ มีการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงาน ตลอดจนประสานและสนับสนุนการทำงานร่วมกัน เพื่อช่วยขับเคลื่อนให้ภาคเอกชนเดินหน้าทำธุรกิจได้สะดวกรวดเร็ว ซึ่งจะส่งผลดีต่อการขยายตัวทางเศรษฐกิจของประเทศ ดังนั้น ศูนย์ OSOS จึงจำเป็นต้องให้คำปรึกษาแก่นักลงทุนอย่างมืออาชีพ และมีข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ทันสมัยและจำเป็นต่อการทำธุรกิจและการลงทุน ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริการและอำนวยความสะดวกแก่นักลงทุนในการติดต่อธุรกิจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีความต่อเนื่อง โดยมีผู้ดูแลประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่นักลงทุนอย่างใกล้ชิด ให้นักลงทุนสามารถเริ่มต้นประกอบธุรกิจได้เร็วขึ้น และสามารถขยายการลงทุนได้อย่างเต็มศักยภาพ ตลอดจนสามารถรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาจัดทำเป็นคู่มือการให้บริการเป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศเพิ่มเติม และนำประเด็นถาม-ตอบที่ได้รวบรวมไว้มาจัดทำเป็น FAQ พร้อมขยายผลนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ osos.boi.go.th หรือ www.boi.go.th

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันที่ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

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

๔. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

- ๑ สำเนาฉบับสัญญางานที่มีลักษณะใกล้เคียงกับงานที่จะจัดจ้างกับหน่วยงานภาครัฐ หรือ เอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ สัญญา
- ๒ แผนการดำเนินการตามโครงการ

๕. ประเภทงานจ้างเหมาบริการ

จัดหาบุคลากรจำนวน ๑๔ คน มาปฏิบัติงานที่ศูนย์ประสานบริการด้านการลงทุน (OSOS) หรือสถานที่ที่สำนักงานกำหนดรวมถึงจัดสำรองบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานที่ศูนย์ฯ ได้ทันทีในกรณีที่บุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำไม่สามารถมาปฏิบัติงานซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- ๑ จัดหาผู้จัดการโครงการ ๑ คน เป็นผู้บริหารจัดการโครงการ
- ๒ จัดหาบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานประจำในการให้บริการและให้คำปรึกษานักลงทุน และดูแลนักลงทุนในรูปแบบ Investor Services Coordinator: ISC และ Account Executive: AE เพื่อการประสานงานรับนักลงทุน และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ โดยปฏิบัติงานที่ศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน (OSOS) หรือสถานที่ที่สำนักงานกำหนดเป็นประจำทุกวันเต็มเวลาตามวันเวลาทำการของทางราชการ จำนวน ๑๓ คน โดยมีตำแหน่งงาน ดังนี้
 - ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ดูแลนักลงทุน (Account Executive: AE) จำนวน ๓ คน
 - ตำแหน่งพนักงานให้ข้อมูลทางโทรศัพท์ (Call Agent) ส่วนงานกลุ่มพิจารณาอนุญาตผู้ขานาญการต่างประเทศ จำนวน ๗ คน ได้แก่ พนักงานให้ข้อมูลทางโทรศัพท์ (Call Agent) เป็นภาษาอังกฤษ จำนวน ๔ คน และพนักงานให้ข้อมูลทางโทรศัพท์ (Call Agent) เป็นภาษาไทย จำนวน ๓ คน
 - ตำแหน่งพนักงานต้อนรับ พนักงานรับโทรศัพท์และธุรการ จำนวน ๒ คน
 - จัดหาเจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ จำนวน ๑ คน

๖. ขอบเขตของการดำเนินงาน

๖.๑ จัดหาบุคลากรมาปฏิบัติงานที่ศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน (OSOS) หรือตามที่สำนักงานกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

- เจ้าหน้าที่ดูแลนักลงทุน (Account Executive: AE) ส่วนงาน OSOS จำนวน ๓ คน

- (๑) ให้คำแนะนำในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ กฎหมาย ระเบียบ มาตรการ การขอใบอนุญาตจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจในประเทศไทย และประสานงานจัดเตรียมเอกสาร สถานที่ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการรับนักลงทุน ตลอดจนติดตามความคืบหน้าของนักลงทุนที่มาติดต่อ และจัดทำรายงานต่าง ๆ รวมถึงการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
- (๒) ให้คำแนะนำการยื่นขอใบอนุญาตต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทุน รวมถึงการรับเรื่องส่งต่อทั้งในรูปแบบคำร้อง online และคำร้องกระดาษ และรับคำขอด้านการลงทุน พร้อมประสานและส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เป็นเจ้าของบริการ พร้อมติดตามสถานะการอนุมัติ ณ จุดเดียว
- (๓) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตอบข้อซักถามและให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่นักลงทุนผ่านทาง E-mail ในประเด็นที่สอบถาม
- (๔) จัดประชุมหารือระหว่างนักลงทุนกับเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้คำปรึกษาตามที่ได้นัดหมายไว้
- (๕) จัดทำรายงานผู้มาติดต่อขอคำปรึกษาหรือสอบถาม โดยอย่างน้อยให้มีข้อมูลชื่อบุคคลที่ติดต่อชื่อ สัญชาติ บริษัท สถานที่ติดต่อ กิจกรรมที่สนใจลงทุน และประเด็นข้อหารือ
- (๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประสานการบริการด้านการลงทุนและการส่งเสริมการลงทุนตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) ปฏิบัติงานแบบประจำ ๕ วันต่อสัปดาห์ ระหว่างวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลาทำงาน ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เวลาพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานจะต้องบันทึกเวลาเพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ เข้าทำงานก่อนเวลาเริ่มงาน และไม่กลับก่อนเวลาที่กำหนด มีวันหยุดประจำสัปดาห์ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามวันหยุดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิกำหนดวัน เวลา หรือสถานที่ปฏิบัติงานอื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ได้ตามความจำเป็น หรือตามภารกิจของหน่วยงานที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน
- (๘) ปฏิบัติงานตามหน้าที่และรับผิดชอบในงานตามที่สำนักงานกำหนดเท่านั้นและห้ามมิให้ใช้สถานที่ อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานและ/หรือภารกิจในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการใดๆ อันจะก่อให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว และ/หรือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflicts of Interest)

- พนักงานให้ข้อมูลทางโทรศัพท์ (Call Agent) ส่วนงานกลุ่มพิจารณาอนุญาต
ผู้ชำนาญการต่างประเทศ จำนวน ๗ คน

• พนักงานให้ข้อมูลทางโทรศัพท์ (Call Agent) เป็นภาษาอังกฤษ จำนวน ๔ คน

- (๑) ตอบข้อซักถาม ให้ข้อมูลเบื้องต้น และแนะนำการยื่นคำร้องที่เกี่ยวกับการขอนำเข้า
ผู้ชำนาญการต่างชาติเข้ามาทำงานในราชอาณาจักรตามมาตรา ๒๔, ๒๕ และ ๒๖
แห่ง พ.ร.บ.ส่งเสริมการลงทุน ติดต่อประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ
อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อโดยใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อประสานงานเป็น
หลักและจัดทำรายงานต่าง ๆ รวมถึงการดำเนินการตามที่ได้รับ มอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
- (๒) ปฏิบัติงานแบบประจำ ๕ วันต่อสัปดาห์ ระหว่างวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ เวลาทำงาน
๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (เวลาพัก ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.) ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานจะต้องบันทึก
เวลาเพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ เข้าทำงานก่อนเวลาเริ่มงานและไม่กลับก่อน
เวลาที่กำหนด มีวันหยุดประจำสัปดาห์ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
ตามวันหยุดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิกำหนดวัน เวลา หรือสถานที่ปฏิบัติงานอื่น
เพิ่มเติม นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ได้ตามความจำเป็น หรือตามภารกิจของหน่วยงาน
ที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน
- (๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่และรับผิดชอบในงานตามที่สำนักงานกำหนดเท่านั้นและห้ามมิให้
ใช้สถานที่ อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานและ/หรือภารกิจในการปฏิบัติงานที่ได้รับ
มอบหมาย ดำเนินการใดๆ อันจะก่อให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว และ/หรือ
ผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflicts of Interest)

• พนักงานให้ข้อมูลทางโทรศัพท์ (Call Agent) เป็นภาษาไทย จำนวน ๓ คน

- (๑) ตอบข้อซักถาม ให้ข้อมูลเบื้องต้น และแนะนำการยื่นคำร้องที่เกี่ยวกับการขอนำเข้า
ผู้ชำนาญการต่างชาติเข้ามาทำงานในราชอาณาจักรตามมาตรา ๒๔, ๒๕ และ ๒๖
แห่ง พ.ร.บ.ส่งเสริมการลงทุน ติดต่อประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อ
อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ โดยใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อประสานงานเป็น
หลักและจัดทำรายงานต่าง ๆ รวมถึงการ ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้
ว่าจ้าง
- (๒) ปฏิบัติงานแบบประจำ ๕ วันต่อสัปดาห์ ระหว่างวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลาทำงาน ๘.๓๐
– ๑๖.๓๐ น. (เวลาพัก ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.) ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานจะต้องบันทึก เวลา
เพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ เข้าทำงานก่อนเวลาเริ่มงานและไม่กลับก่อนเวลา
ที่กำหนด มีวันหยุดประจำสัปดาห์ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตาม
วันหยุดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิกำหนดวัน เวลา หรือสถานที่ปฏิบัติงานอื่น
เพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ได้ตามความจำเป็น หรือตามภารกิจของหน่วยงานที่
ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน

- (๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่และรับผิดชอบในงานตามที่สำนักงานกำหนดเท่านั้นและห้ามมิให้ใช้สถานที่ อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานและ/หรือภารกิจในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการใดๆ อันจะก่อให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว และ/หรือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflicts of Interest)

● พนักงานต้อนรับ พนักงานรับโทรศัพท์และธุรการ จำนวน ๒ คน

- (๑) ทำหน้าที่ต้อนรับ รับโทรศัพท์และประสานงานทั่วไป ทำหน้าที่ด้านธุรการ งานสารบรรณและจัดทำรายงานต่าง ๆ โดยสามารถสับเปลี่ยน ทำหน้าที่ดังกล่าวระหว่างกันได้ รวมถึงการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
- (๒) ปฏิบัติงานแบบประจำ ๕ วันต่อสัปดาห์ ระหว่างวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลาทำงาน ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เวลาพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานจะต้องบันทึกเวลาเพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบ ได้ เข้าทำงานก่อนเวลาเริ่มงาน และไม่กลับก่อนเวลาที่กำหนด มี วันหยุดประจำสัปดาห์ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามวันหยุดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิกำหนดวัน เวลา หรือสถานที่ปฏิบัติงานอื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ได้ตามความจำเป็น หรือตามภารกิจของหน่วยงานที่ผู้ว่าจ้างปฏิบัติงาน
- (๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่และรับผิดชอบในงานตามที่สำนักงานกำหนดเท่านั้นและห้ามมิให้ใช้สถานที่ อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานและ/หรือภารกิจในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการใดๆ อันจะก่อให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว และ/หรือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflicts of Interest)

● เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลในการนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ จำนวน ๑ คน

- (๑) นำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจในประเทศไทย อาทิ กฎหมาย ระเบียบ มาตรการ นโยบาย การขอใบอนุญาตจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคำแนะนำการให้บริการของหน่วยงานในศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน และศูนย์บริการ วิจัยและใบอนุญาตทำงาน ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ <http://osos.boi.go.th> หรือประสานศูนย์บริการลงทุนเพื่อนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ www.boi.go.th ตามที่สำนักงานกำหนด
- (๒) จัดทำ/ปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับคำแนะนำนักลงทุนของหน่วยงานต่าง ๆ ให้ครบถ้วน ทันสมัย รวบรวมประเด็นถาม-ตอบมาจัดทำ FAQ พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลเพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ <http://osos.boi.go.th> หรือ www.boi.go.th รวมถึงการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
- (๓) ปฏิบัติงานตามกำหนดวันเวลา หรือสถานที่ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตามความจำเป็นหรือภารกิจของหน่วยงานที่ผู้ว่าจ้างปฏิบัติงาน
- (๔) ปฏิบัติงานตามหน้าที่และรับผิดชอบในงานตามที่สำนักงานกำหนดเท่านั้นและห้ามมิให้ใช้สถานที่ อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานและ/หรือภารกิจในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการใดๆ อันจะก่อให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว และ/หรือผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflicts of Interest)

- ๖.๒ จัดทำข้อมูล คำแนะนำ สำหรับการให้บริการของศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุนและคำแนะนำในการใช้ระบบงานช่างฝีมือของศูนย์บริการวิชาและใบอนุญาตทำงาน เป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศตามที่สำนักงานกำหนด ไม่น้อยกว่า ๑๕ เรื่อง และนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ <http://osos.boi.go.th> หรือ www.boi.go.th
- ๖.๓ จัดทำรายงานผู้มาติดต่อขอคำปรึกษาหรือสอบถามการยื่นคำขออนุญาตจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยอย่างน้อยให้ข้อมูล ชื่อบุคคลที่ติดต่อ สัญชาติ บริษัทสถานที่ติดต่อ กิจกรรมที่สนใจลงทุน และประเด็นข้อหาหรือเป็นรายเดือน
- ๖.๔ จัดทำรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ รวมถึงปัญหาอุปสรรคในการให้บริการและข้อเสนอแนะ
- ๖.๕ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นรายเดือน
- ๖.๖ จัดให้มีเจ้าหน้าที่เดินทางไปจัดกิจกรรมสนับสนุนงานศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน (OSOS) ในต่างจังหวัดตลอดสัญญาโดยรับผิดชอบค่าเดินทางไป-กลับ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงตามที่จ่ายจริง

๗. คุณสมบัติบุคลากรของผู้รับจ้าง

๑ ผู้จัดการโครงการ

- (๑) ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า สาขาเศรษฐศาสตร์/ศิลปศาสตร์/นิติศาสตร์/บริหารธุรกิจ/บัญชีการเงิน/การตลาดระหว่างประเทศ/รัฐศาสตร์/ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ/วิทยาศาสตร์/มนุษยศาสตร์/สื่อสารมวลชน/สารสนเทศ/นิเทศศาสตร์/วิศวกรรมศาสตร์
- (๒) มีความเชี่ยวชาญในเรื่องกฎหมาย ระเบียบ มาตรการ การขอใบอนุญาตจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจในประเทศไทย
- (๓) มีประสบการณ์ในการบริหารโครงการและประสบการณ์ด้านเศรษฐกิจ/การค้า/การลงทุน ๑๐ ปีขึ้นไป

๒ เจ้าหน้าที่ดูแลนักลงทุน (Account Executive: AE) ส่วนงาน OSOS

- (๑) ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า สาขาเศรษฐศาสตร์/ศิลปศาสตร์/นิติศาสตร์/บริหารธุรกิจ/บัญชีการเงิน/การตลาดระหว่างประเทศ/รัฐศาสตร์/ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ/วิทยาศาสตร์/มนุษยศาสตร์/สื่อสารมวลชน/สารสนเทศ/นิเทศศาสตร์/วิศวกรรมศาสตร์
- (๒) สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี ทั้งฟัง พูด อ่าน เขียน ทำรายงานและได้ตอบจดหมาย รวมทั้งสามารถแปลหรือเป็นล่าม
- (๓) สามารถใช้ระบบปฏิบัติการ Microsoft Office Word และ Excel ได้เป็นอย่างดีรวมทั้งการใช้ internet เพื่อการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- (๔) มีประสบการณ์ในการทำงานในลักษณะเดียวกัน ๒ ปีขึ้นไป

๓ เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลทางโทรศัพท์ (Call Agent) ส่วนงานกลุ่มพิจารณาอนุญาตผู้ชำนาญการต่างประเทศ

- พนักงานให้ข้อมูลทางโทรศัพท์ (Call Agent) เป็นภาษาอังกฤษ
 - (๑) ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า สาขาเศรษฐศาสตร์/ศิลปศาสตร์/นิติศาสตร์/บริหารธุรกิจ/บัญชีการเงิน/การตลาดระหว่างประเทศ/รัฐศาสตร์/ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ/วิทยาศาสตร์/มนุษยศาสตร์/สื่อสารมวลชน/สารสนเทศ/นิเทศศาสตร์/วิศวกรรมศาสตร์
 - (๒) สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี ทั้งฟัง พูด อ่าน เขียน ทำรายงาน และโต้ตอบจดหมาย รวมทั้งสามารถแปลหรือเป็นล่ามได้
 - (๓) สามารถใช้ระบบปฏิบัติการ Microsoft Office Word และ Excel ได้เป็นอย่างดี รวมทั้งการใช้ internet เพื่อการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลที่ใช้เป็นประจำในการปฏิบัติงาน
 - (๔) มีประสบการณ์ในการทำงานในลักษณะเดียวกัน ๒ ปีขึ้นไป
- พนักงานให้ข้อมูลทางโทรศัพท์ (Call Agent) เป็นภาษาไทย
 - (๑) ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า สาขาเศรษฐศาสตร์/ศิลปศาสตร์/นิติศาสตร์/บริหารธุรกิจ/บัญชีการเงิน/การตลาดระหว่างประเทศ/รัฐศาสตร์/ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ/วิทยาศาสตร์/มนุษยศาสตร์/สื่อสารมวลชน/สารสนเทศ/นิเทศศาสตร์/วิศวกรรมศาสตร์
 - (๒) สามารถใช้ระบบปฏิบัติการ Microsoft Office Word และ Excel ได้เป็นอย่างดี รวมทั้งการใช้ internet เพื่อการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลที่ใช้เป็นประจำในการปฏิบัติงาน
 - (๓) มีประสบการณ์ในการทำงานในลักษณะเดียวกัน ๒ ปีขึ้นไป
- เจ้าหน้าที่ต้อนรับ รับโทรศัพท์ และธุรการ
 - (๑) ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า สาขาเศรษฐศาสตร์/ศิลปศาสตร์/นิติศาสตร์/บริหารธุรกิจ/บัญชีการเงิน/การตลาดระหว่างประเทศ/รัฐศาสตร์/ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ/วิทยาศาสตร์/มนุษยศาสตร์/สื่อสารมวลชน/สารสนเทศ/นิเทศศาสตร์/วิศวกรรมศาสตร์
 - (๒) สามารถใช้ภาษาอังกฤษ ฟัง พูด อ่าน เขียน ได้เป็นอย่างดี
 - (๓) สามารถใช้ระบบปฏิบัติการ Microsoft Office Word และ Excel ได้ เป็นอย่างดี
 - (๔) มีประสบการณ์ในการทำงานในลักษณะเดียวกัน ๒ ปีขึ้นไป
- เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลในการนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์
 - (๑) ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า สาขาเศรษฐศาสตร์/ศิลปศาสตร์/นิติศาสตร์/บริหารธุรกิจ/บัญชีการเงิน/การตลาดระหว่างประเทศ/รัฐศาสตร์/ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ/วิทยาศาสตร์/มนุษยศาสตร์/สื่อสารมวลชน/สารสนเทศ/นิเทศศาสตร์/วิศวกรรมศาสตร์
 - (๒) มีความรู้เรื่องคอมพิวเตอร์ ระบบ network และใช้งาน website เป็นอย่างดี สามารถเป็น webmaster ได้
 - (๓) มีประสบการณ์ในการทำงานในลักษณะเดียวกัน ๒ ปีขึ้นไป

๘. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างเป็นจำนวน ๙ งวดดังนี้

กำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนจำนวน ๙ เดือนเดือนละเท่าๆ กัน โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานและส่งรายงานภายใน ๑๕ วัน หลังจากวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จของแต่ละงวด ซึ่งต้องดำเนินการดังนี้

๑. มีผู้จัดการโครงการรับผิดชอบดูแลบริหารจัดการโครงการ จำนวน ๑ คน ตลอดระยะเวลาโครงการ
๒. มีบุคลากรปฏิบัติงานประจำ ณ ศูนย์ OSOS หรือสถานที่ที่สำนักงานกำหนด จำนวน ๑๒ คน ตลอดระยะเวลาโครงการ
๓. มีบุคลากรเพื่อจัดทำข้อมูลนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ <http://osos.boi.go.th> หรือ www.boi.go.th โดยปฏิบัติงานประจำ ณ สถานที่ที่สำนักงานกำหนด จำนวน ๑ คน ตลอดระยะเวลาโครงการ
๔. จัดทำข้อมูล คำแนะนำ สำหรับการให้บริการของศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน และคำแนะนำในการใช้ระบบงานช่างฝีมือของศูนย์บริการวิชาชีพและใบอนุญาตทำงาน เป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศตามที่สำนักงานกำหนด ไม่น้อยกว่า ๑๕ เรื่อง และนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ <http://osos.boi.go.th> หรือ www.boi.go.th
๕. จัดทำรายงานผู้มาติดต่อขอคำปรึกษาหรือสอบถามการยื่นคำขออนุญาตจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยอย่างน้อยให้มีข้อมูล ชื่อบุคคลที่ติดต่อ สัญชาติ บริษัทสถานที่ติดต่อ กิจกรรมที่สนใจลงทุน และประเด็นข้อหารือเป็นรายเดือน
๖. จัดทำรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ รวมถึงปัญหาอุปสรรคในการให้บริการและข้อเสนอแนะ
๗. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นรายเดือน

๙. หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ

สำนักงานพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคาโดยใช้เกณฑ์ราคา (Price)

๙.๑ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs เสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อจัดจ้างจากผู้ประกอบการ SMEs ดังกล่าว โดยจัดเรียงลำดับผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งเป็นผู้ประกอบการ SMEs ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นไม่เกินร้อยละ ๑๐ ที่จะเรียกมาทำสัญญาไม่เกิน ๓ ราย

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการ SMEs

๙.๒ หากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งมิใช่ผู้ประกอบการ SMEs แต่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยเสนอราคาสูงกว่าราคาต่ำสุดของผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่มิได้ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศไม่เกินร้อยละ ๓ ให้หน่วยงานของรัฐจัดซื้อหรือจัดจ้างจากผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ประกอบการธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยดังกล่าว

ผู้ยื่นข้อเสนอที่เป็นกิจการร่วมค้าที่จะได้สิทธิตามวรรคหนึ่ง ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องเป็นผู้ประกอบการที่เป็นบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทยหรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย

๑๐. การสงวนสิทธิ

๑๐.๑ ลิขสิทธิ์ข้อมูลที่ทำ เป็นทรัพย์สินทางปัญญาและสมบัติของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน บุคคล/บริษัทผู้รับจ้างไม่สามารถเผยแพร่หรือเปิดเผยส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมด และห้ามนำไปใช้เพื่อประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากประโยชน์ของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

๑๐.๒ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนไม่อนุญาตให้บุคคล / บริษัทผู้รับจ้าง นำรายชื่อที่อยู่ติดต่อ ตลอดจนข้อมูลรายละเอียดใดๆ ของบริษัทหรือข้อมูลส่วนบุคคลของนักลงทุน ไปใช้ประโยชน์เพื่อบุคคลที่สาม หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากประโยชน์ของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

๑๐.๓ กรณีมีปัญหาใดๆเกิดขึ้น ทั้งในช่วงการพิจารณาข้อเสนอ และการดำเนินงานต่าง ๆ ภายหลังจากได้ทำสัญญากับผู้รับจ้างแล้ว สำนักงานสงวนสิทธิในการตัดสินใจขี้นขาดปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว และให้ถือว่าคำวินิจฉัยของสำนักงานข้างต้น เป็นที่สิ้นสุดเด็ดขาดแล้ว ผู้เสนอราคาตลอดจนผู้รับจ้างต้องยอมรับคำวินิจฉัยดังกล่าว โดยจะไม่ได้แย้ง หรือมีข้อแม้ใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๑. ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๙ เดือน นับตั้งแต่วันลงนามสัญญา

๑๒. งบประมาณ ค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนงานศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุนแบบเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (OSOS) วงเงินงบประมาณ ๓,๔๓๘,๕๒๕ บาท (สามล้านสี่แสนสามหมื่นแปดพันห้าร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน)

๑๓. การส่งเสริมผลผลิตภายในประเทศ

เพื่อเป็นการส่งเสริมผลผลิตภายในประเทศกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๘๔๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา (ภาคผนวก ๒) โดยส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

๑๔. สถานที่ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ส่งข้อเสนอแนะ วิจัยร่าง TOR หรือแสดงความคิดเห็น

ศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน (OSOS)

เลขที่ ๓๑๙ ชั้น ๑๘ อาคารจัตุรัสจามจุรีสแควร์

ถนนพญาไท เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐

โทรศัพท์ ๐๒-๒๐๙-๑๑๗๗

อีเมล visawork@boi.go.th

๑๕. เอกสารที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ต้องส่งมอบก่อนลงนามในสัญญา

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ต้องจัดทำรายชื่อของพนักงานรายละเอียดด้านการศึกษา ประสบการณ์ทำงานรวมถึงหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้องที่มีคุณสมบัติตรงตามขอบเขตงาน (TOR) และส่งมอบให้สำนักงานก่อนลงนามในสัญญา

“การจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้จะมีการลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือได้ต่อเมื่อพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ มีผลใช้บังคับและได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ จากสำนักงานงบประมาณแล้วและกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดซื้อจัดจ้างในครั้งดังกล่าวหน่วยงานของรัฐสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างได้”