

ข้อกำหนด TOR  
จ้างเหมาบริการเพื่อสนับสนุนงานศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน  
ปี ๒๕๖๖  
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 และเพื่อตอบสนองความต้องการของนักธุรกิจมากยิ่งขึ้น ศูนย์ OSOS ได้เพิ่มหน่วยงานภาครัฐและองค์กรภาคเอกชนเข้ามาร่วมให้คำปรึกษาเป็น ๓๘ หน่วยงาน ด้วยความร่วมมือจากภาครัฐ ๒๙ หน่วยงาน และภาคเอกชน ๙ องค์กร การเร่งรัดขั้นตอนของการติดต่อเริ่มต้นประกอบธุรกิจ รวมถึงการแนะนำนโยบายส่งเสริมการลงทุนในเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษ ๑๐ พื้นที่ กิจกรรมศูนย์กลางธุรกิจระหว่างประเทศ International Business Center (IBC) และโครงการระเบียงเขตเศรษฐกิจภาคตะวันออก (EEC) เพื่อยกระดับการให้บริการแก่ภาคธุรกิจ รวมถึงการประสานการให้คำปรึกษาและตอบข้อซักถามในส่วนของศูนย์บริการวิชาชีพและใบอนุญาตทำงาน เพื่อให้สามารถให้บริการได้อย่างครบวงจรแก่นักลงทุน ณ จุดเดียว

สำหรับกระทรวงและหน่วยงานภาครัฐที่มาร่วมให้บริการ ประกอบด้วย สำนักงานรัฐมนตรี (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 ครอบคลุมบริการที่มีหน่วยงานภาครัฐและองค์กรภาคเอกชนเข้ามาร่วมให้คำปรึกษา และบริการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงาน ตลอดจนประสานและสนับสนุนการทำงานร่วมกัน เพื่อช่วยขับเคลื่อนให้ภาคเอกชนเดินหน้าทำธุรกิจได้สะดวก

รวดเร็ว ซึ่งจะส่งผลดีต่อการขยายตัวทางเศรษฐกิจของประเทศ ดังนั้น ศูนย์ OSOS จึงจำเป็นต้องให้คำปรึกษา แก่ นักลงทุนอย่างมืออาชีพ และมีข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ทันสมัยและจำเป็นต่อการ ทำธุรกิจและการลงทุน ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบริการและอำนวยความสะดวกแก่นักลงทุนในการติดต่อธุรกิจเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ มีความต่อเนื่อง โดยมีผู้ดูแลประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่นักลงทุนอย่างใกล้ชิด ให้นักลงทุนสามารถเริ่มต้นประกอบธุรกิจได้เร็วขึ้น และสามารถขยายการลงทุนได้อย่างเต็มศักยภาพ ตลอดจน สามารถรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาจัดทำเป็นคู่มือการให้บริการเป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศเพิ่มเติม และ นำประเด็นถาม-ตอบที่ได้รวบรวมไว้มาจัดทำเป็น FAQ พร้อมขยายผลนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ osos.boi.go.th

## ๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ ไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงาน ของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็น หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้าง และการ บริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันที่ประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็น ธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาล ของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

๓.๑๐.๑ กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงานสิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

๓.๑๐.๒ กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

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

#### ๔. หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

๔.๑ สำเนาฉบับสัญญางานที่มีลักษณะใกล้เคียงกับงานที่จะจัดจ้างกับหน่วยงานภาครัฐ หรือเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ สัญญา

๔.๒ แผนการดำเนินการตามโครงการ

#### ๕. ภาระงานจ้างเหมาบริการ

จัดหาบุคลากรจำนวน ๑๔ คน มาปฏิบัติงานที่อาคารจัดรัฐสจามจรี สแควร์ หรือสถานที่ที่สำนักงานกำหนดรวมถึงจัดสำรองบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานได้ทันทีในกรณีที่บุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำไม่สามารถมาปฏิบัติงานซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๕.๑ จัดหาผู้จัดการโครงการ ๑ คน เป็นผู้บริหารจัดการโครงการ

๕.๒ จัดหาบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานประจำในการให้บริการและให้คำปรึกษานักลงทุน และดูแลนักลงทุนในรูปแบบ Investor Services Coordinator: ISC และ Account Executive: AE เพื่อการประสานงานรับนักลงทุน และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ โดยปฏิบัติงานที่อาคารจัดรัฐสจามจรี สแควร์ หรือสถานที่ ที่สำนักงานกำหนดเป็นประจำทุกวันเต็มเวลาตามวันเวลาทำการของทางราชการ จำนวน ๑๓ คน โดยมีตำแหน่งงาน ดังนี้

- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ดูแลนักลงทุน (Account Executive: AE) จำนวน ๓ คน
- ตำแหน่งพนักงานให้ข้อมูลทางโทรศัพท์ (Call Agent) จำนวน ๗ คน ได้แก่ พนักงานให้ข้อมูลทางโทรศัพท์ (Call Agent) เป็นภาษาอังกฤษ จำนวน ๕ คน และพนักงานให้ข้อมูลทางโทรศัพท์ (Call Agent) เป็นภาษาไทย จำนวน ๒ คน
- ตำแหน่งพนักงานต้อนรับ พนักงานรับโทรศัพท์และธุรการ จำนวน ๒ คน
- จัดหาเจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ จำนวน ๑ คน

## ๖. ขอบเขตของการดำเนินงาน

๖.๑ จัดหาบุคลากรมาปฏิบัติงานที่อาคารจัดรัฐสภามจรี สแควร์ หรือตามที่สำนักงานกำหนด โดยรายละเอียดดังนี้

๖.๑.๑ เจ้าหน้าที่ดูแลนักลงทุน (Account Executive: AE) ส่วนงานศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน (OSOS) จำนวน ๓ คน

- (๑) ให้คำแนะนำในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ กฎหมาย ระเบียบ มาตรการ การขอใบอนุญาตจากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจในประเทศไทย และประสานงาน จัดเตรียมเอกสาร สถานที่ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการรับนักลงทุน ตลอดจนติดตามความคืบหน้าของนักลงทุนที่มาติดต่อ และจัดทำรายงานต่างๆ รวมถึงการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
- (๒) ให้คำแนะนำการยื่นขอใบอนุญาตต่างๆ 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) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประสานการบริการด้านการลงทุน และการส่งเสริมการลงทุนตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๗) ปฏิบัติงานแบบประจำ ๕ วันต่อสัปดาห์ ระหว่างวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลาทำงาน ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เวลาพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานจะต้องบันทึกเวลาเพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ เข้าทำงานก่อนเวลาเริ่มงานและไม่กลับก่อนเวลาที่กำหนด มีวันหยุดประจำสัปดาห์ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามวันหยุดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิกำหนดวัน เวลา หรือสถานที่ปฏิบัติงานอื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ได้ตามความจำเป็น หรือตามภารกิจของหน่วยงานที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน
- (๘) ปฏิบัติงานตามหน้าที่และรับผิดชอบในงานตามที่สำนักงานกำหนดเท่านั้นและห้ามมิให้ใช้สถานที่ อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานและ/หรือภารกิจในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการใดๆ อันจะ

ก่อให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว และ/หรือ ผลประโยชน์  
ทับซ้อน (Conflicts of Interest)

๖.๑.๒ พนักงานให้ข้อมูลทางโทรศัพท์ (Call Agent) ส่วนงานศูนย์บริการวีซ่า  
และใบอนุญาตทำงาน จำนวน ๗ คน

๖.๑.๒.๑ พนักงานให้ข้อมูลทางโทรศัพท์ (Call Agent) เป็นภาษาอังกฤษ  
จำนวน ๕ คน

(๑) ตอบข้อซักถาม ให้ข้อมูลเบื้องต้น และแนะนำการยื่นคำร้องที่  
เกี่ยวกับการขอเข้าช่างผู้ชำนาญการต่างชาติเข้ามาทำงานใน  
ราชอาณาจักรตามมาตรา ๒๔, ๒๕ และ ๒๖ แห่ง พ.ร.บ.ส่งเสริมการ  
ลงทุน ติดต่อประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวก  
สะดวกแก่ผู้มาติดต่อโดยใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อประสานงานเป็น  
หลักและจัดทำรายงานต่างๆ รวมถึงการดำเนินการตามที่ได้รับ  
มอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

(๒) ปฏิบัติงานแบบประจำ ๕ วันต่อสัปดาห์ ระหว่างวันจันทร์ ถึง  
วันศุกร์ เวลาทำงาน ๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (เวลาพัก ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.)  
ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานจะต้องบันทึกเวลาเพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้  
เข้าทำงานก่อนเวลาเริ่มงานและไม่กลับก่อนเวลาที่กำหนด มีวันหยุด  
ประจำสัปดาห์ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามวันหยุด  
ของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิกำหนดวัน เวลา หรือสถานที่ปฏิบัติงาน  
อื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ได้ตามความจำเป็น หรือตาม  
ภารกิจของหน่วยงานที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน

(๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่และรับผิดชอบในงานตามที่สำนักงาน  
กำหนดเท่านั้นและห้ามมิให้ ใช้สถานที่ อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานและ/  
หรือภารกิจในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการใดๆ อันจะ  
ก่อให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว และ/หรือ ผลประโยชน์ทับ  
ซ้อน (Conflicts of Interest)

๖.๑.๒.๒ พนักงานให้ข้อมูลทางโทรศัพท์ (Call Agent) เป็นภาษาไทย  
จำนวน ๒ คน

(๑) ตอบข้อซักถาม ให้ข้อมูลเบื้องต้น และแนะนำการยื่นคำร้องที่  
เกี่ยวกับการขอเข้าช่างผู้ชำนาญการต่างชาติเข้ามาทำงานใน  
ราชอาณาจักรตามมาตรา ๒๔, ๒๕ และ ๒๖ แห่ง พ.ร.บ.ส่งเสริมการ  
ลงทุน ติดต่อประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวก  
สะดวกแก่ผู้มาติดต่อ โดยใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อประสานงานเป็น  
หลักและจัดทำรายงานต่างๆ รวมถึงการ ดำเนินการตามที่ได้รับ  
มอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

(๒) ปฏิบัติงานแบบประจำ ๕ วันต่อสัปดาห์ ระหว่างวันจันทร์ถึงวัน  
ศุกร์ เวลาทำงาน ๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (เวลาพัก ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.)  
ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานจะต้องบันทึก เวลาเพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้

เข้าทำงานก่อนเวลาเริ่มงานและไม่กลับก่อนเวลาที่กำหนด มีวันหยุดประจำสัปดาห์ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามวันหยุดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิกำหนดวัน เวลา หรือสถานที่ปฏิบัติงานอื่นเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ได้ตามความจำเป็น หรือตามภารกิจของหน่วยงานที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน

(๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่และรับผิดชอบในงานตามที่สำนักงานกำหนดเท่านั้นและห้ามมิให้ใช้สถานที่ อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานและ/หรือภารกิจในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการใดๆ อันจะก่อให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว และ/หรือ ผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflicts of Interest)

#### ๖.๑.๓ พนักงานต้อนรับ พนักงานรับโทรศัพท์และธุรการ จำนวน ๒ คน

(๑) ทำหน้าที่ต้อนรับ รับโทรศัพท์และประสานงานทั่วไป ทำหน้าที่ด้านธุรการงานสารบรรณและจัดทำรายงานต่างๆ โดยสามารถสลับเปลี่ยนทำหน้าที่ดังกล่าวระหว่างกันได้ รวมถึงการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

(๒) ปฏิบัติงานแบบประจำ ๕ วันต่อสัปดาห์ ระหว่างวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลาทำงาน ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เวลาพัก ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานจะต้องบันทึกเวลาเพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้เข้าทำงานก่อนเวลาเริ่มงานและไม่กลับก่อนเวลาที่กำหนด มีวันหยุดประจำสัปดาห์ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามวันหยุดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิกำหนดวัน เวลา หรือสถานที่ปฏิบัติงานอื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ได้ตามความจำเป็น หรือตามภารกิจของหน่วยงานที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน

(๓) ปฏิบัติงานตามหน้าที่และรับผิดชอบในงานตามที่สำนักงานกำหนดเท่านั้นและห้ามมิให้ใช้สถานที่ อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานและ/หรือภารกิจในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการใดๆ อันจะก่อให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว และ/หรือ ผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflicts of Interest)

#### ๖.๑.๔ เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลในการนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ จำนวน ๑ คน

(๑) นำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจในประเทศไทย อาทิ กฎหมายระเบียบ มาตรการ นโยบาย การขอใบอนุญาตจากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือหรือข้อมูลเกี่ยวกับคำแนะนำการให้บริการของหน่วยงานในศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน และศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ [osos.boi.go.th](http://osos.boi.go.th) ตามที่สำนักงานกำหนด

(๒) จัดทำ/ปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับคำแนะนำนักลงทุนของหน่วยงานต่างๆ ให้ครบถ้วนทันสมัย รวบรวมประเด็นถาม-ตอบมาจัดทำ FAQ พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลเพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ [osos.boi.go.th](http://osos.boi.go.th) รวมถึงการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

(๓) ปฏิบัติงานตามกำหนดวันเวลา หรือสถานที่ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตามความจำเป็นหรือภารกิจของหน่วยงานที่ผู้ว่าจ้างปฏิบัติงาน

(๔) ปฏิบัติงานตามหน้าที่และรับผิดชอบในงานตามที่สำนักงานกำหนดเท่านั้นและห้ามมิให้ ใช้สถานที่ อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานและ/หรือภารกิจในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการใดๆ อันจะก่อให้เกิดการแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว และ/หรือ ผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflicts of Interest)

๖.๒ จัดทำข้อมูลสนับสนุนการให้บริการของศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุนและคำแนะนำในการใช้ระบบงานช่างฝีมือของศูนย์บริการวิชาชีพและใบอนุญาตทำงานเป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศตามที่สำนักงานกำหนดไม่น้อยกว่า ๑๕ เรื่อง และนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ [osos.boei.go.th](http://osos.boei.go.th)

๖.๓ จัดทำรายงานการให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อขอคำปรึกษาหรือสอบถามการยื่นคำขออนุญาตจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยอย่างน้อยให้มีข้อมูล ชื่อบุคคลที่ติดต่อ สัญชาติ ชื่อบริษัทหรือสถานที่ติดต่อ กิจกรรมที่สนใจลงทุน ประเด็นการหารือ และการให้ข้อมูลทางอีเมลเป็นรายเดือน

๖.๔ จัดทำรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการรวมถึงปัญหาอุปสรรคในการให้บริการและข้อเสนอแนะ

๖.๕ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นรายเดือน

๖.๖ จัดให้มีเจ้าหน้าที่เดินทางไปจัดกิจกรรมสนับสนุนงานศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน (OSOS) ในต่างจังหวัดตลอดสัญญาโดยบริษัทจะผลิตขอบคำเดินทางไป-กลับ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงตามที่จ่ายจริง

## ๗. คุณสมบัติบุคลากรของผู้รับจ้าง

### ๗.๑ ผู้จัดการโครงการ

(๑) ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า สาขาเศรษฐศาสตร์/ศิลปศาสตร์/นิติศาสตร์/บริหารธุรกิจ/บัญชีการเงิน/การตลาดระหว่างประเทศ/รัฐศาสตร์/ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ/วิทยาศาสตร์/มนุษยศาสตร์/สื่อสารมวลชน/สารสนเทศ/นิเทศศาสตร์/วิศวกรรมศาสตร์

(๒) มีความเชี่ยวชาญในเรื่องกฎหมาย ระเบียบ มาตรการ การขอใบอนุญาตจากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจในประเทศไทย

(๓) มีประสบการณ์ในการบริหารโครงการและประสบการณ์ด้านเศรษฐกิจ/การค้า/การลงทุน ๑๐ ปีขึ้นไป

### ๗.๒ เจ้าหน้าที่ดูแลนักลงทุน (Account Executive: AE) ส่วนงานศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน (OSOS)

(๑) ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า สาขาเศรษฐศาสตร์/ศิลปศาสตร์/นิติศาสตร์/บริหารธุรกิจ/บัญชีการเงิน/การตลาดระหว่างประเทศ/รัฐศาสตร์/ความสัมพันธ์

ระหว่างประเทศ/วิทยาศาสตร์/มนุษยศาสตร์/สื่อสารมวลชน/สารสนเทศ/นิเทศศาสตร์/วิศวกรรมศาสตร์

- (๒) สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี ทั้งฟัง พูด อ่าน เขียน ทำรายงานและโต้ตอบจดหมาย รวมทั้งสามารถแปลหรือเป็นล่าม
- (๓) สามารถใช้ระบบปฏิบัติการ Microsoft Office Word และ Excel ได้เป็นอย่างดี รวมทั้งการใช้ internet เพื่อการศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- (๔) มีประสบการณ์ในการทำงานในลักษณะเดียวกัน ๒ ปีขึ้นไป

๗.๓ พนักงานให้ข้อมูลทางโทรศัพท์ (Call Agent) ส่วนงานศูนย์บริการวิชาและใบอนุญาตทำงาน

๗.๓.๑ 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 เพื่อการศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- (๔) มีประสบการณ์ในการทำงานในลักษณะเดียวกัน ๑ ปีขึ้นไป

๗.๓.๒ 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 เพื่อการศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- (๓) มีประสบการณ์ในการทำงานในลักษณะเดียวกัน ๑ ปีขึ้นไป

๗.๔ พนักงานต้อนรับ พนักงานรับโทรศัพท์และธุรการ

- (๑) ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า สาขาเศรษฐศาสตร์/ศิลปศาสตร์/นิติศาสตร์/บริหารธุรกิจ/บัญชีการเงิน/การตลาดระหว่างประเทศ/รัฐศาสตร์/ความสัมพันธ์

ระหว่างประเทศ/วิทยาศาสตร์/มนุษยศาสตร์/สื่อสารมวลชน/สารสนเทศ/นิเทศศาสตร์/วิศวกรรมศาสตร์

- (๒) สามารถใช้ภาษาอังกฤษ ฟัง พูด อ่าน เขียน ได้เป็นอย่างดี
- (๓) สามารถใช้ระบบปฏิบัติการ Microsoft Office Word และ Excel ได้ เป็นอย่างดี
- (๔) มีประสบการณ์ในการทำงานในลักษณะเดียวกัน ๑ ปีขึ้นไป

๗.๕ 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

สำนักงานจะชำระค่าจ้างเป็นจำนวน ๔ งวด งวดละเท่ากัน เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติและส่งมอบรายงานการดำเนินงานในแต่ละงวดภายใน ๑๕ วัน หลังจากวันที่ดำเนินงานแล้วเสร็จและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้วดังนี้

๑. มีผู้จัดการโครงการรับผิดชอบดูแลบริหารจัดการโครงการ จำนวน ๑ คน ตลอดระยะเวลาโครงการ
๒. มีบุคลากรปฏิบัติงานประจำอาคารจัดรัฐสภามุขี สแควร์ หรือสถานที่ที่สำนักงานกำหนด จำนวน ๑๒ คน ตลอดระยะเวลาโครงการ
๓. มีบุคลากรเพื่อจัดทำข้อมูลนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ osos.bo.go.th โดยปฏิบัติงานประจำ ณ สถานที่ที่สำนักงานกำหนด จำนวน ๑ คน ตลอดระยะเวลาโครงการ
๔. จัดทำข้อมูลสนับสนุนการให้บริการของศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน และคำแนะนำในการใช้ระบบงานช่างฝีมือของศูนย์บริการวิสาหกิจและใบอนุญาตทำงาน เป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศตามที่สำนักงานกำหนด ไม่น้อยกว่า ๑๕ เรื่อง และนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ osos.bo.go.th
๕. จัดทำรายงานการให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อขอคำปรึกษาหรือสอบถามการยื่นคำขออนุญาตจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยอย่างน้อยให้มีข้อมูลชื่อบุคคลที่ติดต่อ สัญชาติ ชื่อบริษัทหรือสถานที่ติดต่อ กิจกรรมที่สนใจลงทุน ประเด็นการหารือ และการให้ข้อมูลทางอีเมลเป็นรายเดือน
๖. จัดทำรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ รวมถึงปัญหาอุปสรรคในการให้บริการและข้อเสนอแนะ
๗. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นรายเดือน

## ๙. หลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการ

สำนักงานจะพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา โดยใช้เกณฑ์ราคา (Price)

## ๑๐. การสงวนสิทธิ์

๑๐.๑ ลิขสิทธิ์ข้อมูลที่ทำเป็นทรัพย์สินทางปัญญาและสมบัติของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน บุคคล/บริษัทผู้รับจ้างไม่สามารถเผยแพร่หรือเปิดเผยส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมด และห้ามนำไปใช้เพื่อประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากประโยชน์ของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

๑๐.๒ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนไม่อนุญาตให้บุคคล/บริษัทผู้รับจ้าง นำรายชื่อที่อยู่ติดต่อดังกล่าวของข้อมูลรายละเอียดใดๆ ของบริษัทหรือข้อมูลส่วนบุคคลของนักลงทุน ไปใช้ประโยชน์เพื่อบุคคลที่สาม หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากประโยชน์ของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

๑๐.๓ กรณีมีปัญหาใดๆเกิดขึ้น ทั้งในระหว่างการพิจารณาข้อเสนอ และการดำเนินงานต่าง ๆ ภายหลังจากได้ทำสัญญากับผู้รับจ้างแล้ว สำนักงานสงวนสิทธิ์ในการตัดสินใจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว และให้ถือว่าคำวินิจฉัยของสำนักงานข้างต้น เป็นที่สิ้นสุดเด็ดขาดแล้ว ผู้เสนอราคาตลอดจนผู้รับจ้างต้องยอมรับคำวินิจฉัยดังกล่าว โดยจะไม่ได้แย้ง หรือมีข้อแม้ใด ๆ ทั้งสิ้น

## ๑๑. ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๙ เดือน นับตั้งแต่วันลงนามสัญญา

## ๑๒. งบประมาณ

๓,๔๓๘,๕๒๕.๐๐ บาท (สามล้านสี่แสนสามหมื่นแปดพันห้าร้อยยี่สิบห้าบาทถ้วน)

## ๑๓. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน (OSOS) และศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน

เลขที่ ๓๑๙ ชั้น ๑๘ อาคารจัตุรัสจามจุรีสแควร์

ถนนพญาไท เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐

โทรศัพท์ ๐๒-๒๐๙-๑๑๗๗

อีเมล [visawork@boi.go.th](mailto:visawork@boi.go.th)

**๑๔. เอกสารที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ต้องส่งมอบก่อนลงนามในสัญญา**

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ต้องจัดทำรายชื่อของพนักงานรายละเอียดด้านการศึกษา ประสบการณ์ทำงานรวมถึงหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้องที่มีคุณสมบัติตรงตามขอบเขตงาน (TOR) และส่งมอบให้สำนักงานก่อนลงนามในสัญญา

หมายเหตุ การส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

เพื่อเป็นการส่งเสริมพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563 ประกอบหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 78 ลงวันที่ 31 มกราคม 2565 เรื่อง อนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 คู่สัญญาจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา (ภาคผนวก 1) โดยส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามสัญญา

---