

ข้อกำหนดขอบเขตของการจัดจ้างที่ปรึกษาศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน

ประจำปี 2560

1. เหตุผลและความจำเป็น

ศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน (One Start One Stop Investment Center: OSOS) จัดตั้งขึ้นภายใต้ศูนย์บริการลงทุน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน โดยเปิดให้บริการมาตั้งแต่วันที่ 23 พฤศจิกายน 2552 ณ ชั้น 18 อาคารจัตุรัสจามจุรี ถนนพญาไท เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อธุรกิจจาก 21 หน่วยงาน 10 กระทรวง มาให้บริการนักลงทุน ณ จุดเดียว สำหรับทั้งนักลงทุนรายใหม่ (New Investors) ให้สามารถเริ่มต้นประกอบธุรกิจได้เร็วขึ้น และนักลงทุนรายเดิม (Existing Investors) ที่ต้องการขยายการลงทุน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 9 กรกฎาคม 2558 รัฐบาลได้มอบหมายให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (ปีโอไอ) ปรับปรุงศูนย์ OSOS ที่ดำเนินการในปัจจุบันให้ครอบคลุมในงานการให้บริการ มีเป้าหมายในการปรับปรุงการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อธุรกิจให้ได้มากที่สุด และเพื่อตอบสนองความต้องการของนักธุรกิจมากยิ่งขึ้น ทั้งการเพิ่มหน่วยงานภาครัฐและองค์กรภาคเอกชนเข้าร่วมให้คำปรึกษา การเร่งรัดขั้นตอนของการติดต่อเริ่มต้นประกอบธุรกิจ รวมถึงการแนะนำนโยบายส่งเสริมการลงทุนทำธุรกิจในเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษ 10 พื้นที่ และการลงทุนกิจการสำนักงานใหญ่ข้ามประเทศ International Head Quarter (IHQ)/ กิจการบริษัทการค้าระหว่างประเทศ International Trading Center (ITC) ศูนย์ OSOS ได้ปรับโฉมใหม่ ด้วยความร่วมมือจาก 29 หน่วยงานภาครัฐจาก 14 กระทรวงพร้อมด้วย 9 องค์กรภาคเอกชน เพื่อยกระดับการให้บริการแก่ภาคธุรกิจ พร้อมบริการแนะนำการลงทุนทำธุรกิจในเขตพัฒนาเขตเศรษฐกิจพิเศษ และการลงทุนกิจการ ITC และ IHQ รวมถึงการประสานการให้คำปรึกษาและตอบข้อซักถามในส่วน of ศูนย์บริการวิซ่าและใบอนุญาตทำงานเพื่อให้สามารถให้บริการได้อย่างครบวงจรแก่นักลงทุน ณ จุดเดียว

สำหรับกระทรวงและหน่วยงานภาครัฐที่มาร่วมให้บริการ ประกอบด้วย สำนักงานนายกรัฐมนตรี (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) สำหรับหน่วยงานภาคเอกชน และศูนย์บริการอื่นๆ ประกอบด้วย ธนาคารและสถาบันการเงิน (ให้บริการทางการเงิน และแหล่งเงินทุน) ผู้ประกอบการนิคมหรือเขตอุตสาหกรรม (ให้บริการเรื่องที่ตั้งโรงงาน)

การสื่อสารแห่งประเทศไทย และบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) (ให้บริการเรื่องการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน) ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จด้านต่างๆ อาทิ ศูนย์บริการส่งออกแบบเบ็ดเสร็จ ศูนย์บริการร่วมกระทรวงอุตสาหกรรม ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จในพื้นที่เขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษ

ด้วยรูปแบบของบริการของศูนย์ OSOS ที่มีมิติมากขึ้น ครอบคลุมบริการที่จำเป็น เพิ่มหน่วยงานภาครัฐและองค์กรภาคเอกชนเข้ามาร่วมให้คำปรึกษา และให้เพิ่มงานด้านบริการต่างๆ มีการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงาน ตลอดจนประสานและสนับสนุนการทำงานร่วมกัน เพื่อช่วยขับเคลื่อนให้ภาคเอกชนเดินหน้าทำธุรกิจได้สะดวกรวดเร็ว ซึ่งจะส่งผลดีต่อการขยายตัวทางเศรษฐกิจของประเทศ ดังนั้น ศูนย์ OSOS จึงจำเป็นต้องมีการให้คำปรึกษาแก่นักลงทุนอย่างมืออาชีพและมีข้อมูลเกี่ยวกับคำแนะนำการให้บริการของหน่วยงานต่างๆ ที่ทันสมัยและจำเป็นต่อการทำธุรกิจและการลงทุน เป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ โดยในปีที่ผ่านมาได้จัดจ้างที่ปรึกษาศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่ AE (Account Executive) เพื่อช่วยประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่นักลงทุนอย่างใกล้ชิด ประสานการเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการรับนักลงทุนในแต่ละครั้ง ร่วมเป็นล่ามภาษาอังกฤษสรุปประเด็นการรับนักลงทุนในแต่ละครั้ง รวมถึงการประสานหน่วยงานเพื่อตอบข้อมูลที่สอบถามมาทาง E-mail และนำข้อมูลดังกล่าวข้างต้นจัดทำเป็นคู่มือในการให้บริการของหน่วยงาน และรวบรวมประเด็นถาม-ตอบ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ มาเตรียมจัดทำเป็น FAQ เพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป

ดังนั้น เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีความต่อเนื่อง ตลอดจนการรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อนำมาจัดทำเป็นคู่มือการให้บริการเป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศเพิ่มเติม และนำประเด็นถาม-ตอบที่ได้รวบรวมไว้ มาจัดทำเป็น FAQ พร้อมขยายผลด้วยการส่งต่อข้อมูลให้ศูนย์บริการลงทุนเพื่อนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ www.boigo.th ในส่วนของงาน OSOS และงานของศูนย์บริการวิซ่าและใบอนุญาตทำงานจึงจำเป็นต้องจัดจ้างที่ปรึกษาศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุนต่อเนื่องในปีงบประมาณ 2560

2. รายละเอียดของการดำเนินงาน

2.1 ให้คำปรึกษาแก่ผู้มาใช้บริการที่ศูนย์ ประจำทุกวันเต็มเวลา (วันเวลาทำการของทางราชการ) ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกิจในประเทศไทย กฎหมาย ระเบียบ มาตรการ การขอใบอนุญาตจากหน่วยงานต่าง ๆ ของไทยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจในประเทศไทย รวมถึงเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการขอวีซ่าผู้ชำนาญการต่างชาติเข้ามาทำงานในราชอาณาจักรตามมาตรา 24, 25, 26 แห่ง พ.ร.บ.ส่งเสริมการลงทุน

2.2 จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับคำแนะนำการให้บริการของหน่วยงานในศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน และศูนย์บริการวิซ่าและใบอนุญาตทำงาน ในส่วนของข้อมูลที่จำเป็นต่อการให้บริการของทั้งสองศูนย์ฯ เป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่สำนักงานฯ กำหนด

2.3 จัดทำข้อมูลในข้อ 2.2 ให้เหมาะสมในการนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ <http://osos.boigo.th> และประสานศูนย์บริการลงทุนเพื่อนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ www.boigo.th

2.4 จัดทำรายงานผู้มาติดต่อขอคำปรึกษาหรือสอบถาม โดยอย่างน้อยให้มีข้อมูลชื่อบุคคลที่ติดต่อ ชื่อ สัญชาติ บริษัท สถานที่ติดต่อ กิจกรรมที่สนใจลงทุน และประเด็นข้อหารือ

2.5 ดูแลนักลงทุนในรูปแบบ Investor Service Coordinator : ISC และ Account Executive: AE และการประสานงานทั่วไปเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ

- 2.5.1 ติดต่อประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ
- 2.5.2 ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตอบข้อซักถามและให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่นักลงทุนผ่านทาง E-mail ในประเด็นที่สอบถามมา
- 2.5.3 จัดประชุมหารือระหว่างนักลงทุนกับเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้คำปรึกษาตามที่ได้นัดหมายไว้
- 2.5.4 ให้คำแนะนำการยื่นขอใบอนุญาตต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทุน รวมถึงการรับเรื่องส่งต่อทั้งในรูปแบบคำร้อง online และคำร้องกระดาษ
- 2.5.5 มีการติดตามผลความคืบหน้าของโครงการในรายที่มาติดต่อขอรับบริการจากศูนย์ OSOS
- 2.5.6 ให้คำแนะนำในการยื่นคำร้องขอเข้าข่าผู้ชำนาญการต่างชาติเข้ามาทำงานในราชอาณาจักรตามมาตรา 24, 25, 26 แห่ง พ.ร.บ.ส่งเสริมการลงทุน ผ่านระบบงานช่างฝีมือ e-Expert System รวมถึงการให้ข้อมูลและตอบข้อซักถามทาง E-mail และโทรศัพท์

2.6 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน และรายไตรมาส พร้อมประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการรวมถึงปัญหาอุปสรรคในการให้บริการ

2.7 จัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงบริการของศูนย์ฯ

2.8 จัดฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนา ปรับปรุง และเพิ่มขีดความสามารถและศักยภาพในการให้บริการให้กับเจ้าหน้าที่ของศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน และศูนย์บริการวิชาชีพและใบอนุญาตทำงานในด้านภาษาอังกฤษพื้นฐานเพื่อการสื่อสาร และการพัฒนาความคิดเชิงบวกเพื่อการบริการที่ดี

3. ระยะเวลาในการดำเนินงาน 12 เดือน

4. สิ่งของส่งมอบ

4.1 ข้อมูลเกี่ยวกับคำแนะนำสำหรับการให้บริการของศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน และศูนย์บริการวิชาชีพและใบอนุญาตทำงาน เป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศตามที่สำนักงานฯ กำหนด พร้อมจัดการข้อมูลเพื่อให้ศูนย์บริการลงทุนเผยแพร่บนเว็บไซต์ www.boigo.th และจัดทำข้อมูลเพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ <http://osos.boigo.th> ในส่วนของงาน OSOS รวมถึงการปรับปรุงข้อมูลให้ครบถ้วนทันสมัย ตลอดเวลา รวมถึงกรณีที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล

4.2 เชื่อมโยงข้อมูลด้านการลงทุนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างครบวงจร ณ จุดเดียว เพื่อให้บริการข้อมูลแก่นักลงทุนได้ทันที

4.3 รายงานประจำเดือนและรายไตรมาสผู้มาติดต่อขอยื่นคำขออนุญาตจากหน่วยงานด้านการลงทุนที่เกี่ยวข้อง และสถานะการพิจารณาคำร้องดังกล่าว

4.4 รายงานผู้มาติดต่อขอคำปรึกษาหรือสอบถาม โดยอย่างน้อยให้มีข้อมูลชื่อบุคคลที่ติดต่อ ชื่อ สัญชาติ บริษัท สถานที่ติดต่อ กิจกรรมที่สนใจลงทุน และประเด็นข้อหารือ

4.5 รายงานผลการประเมินผลการดำเนินงานทุก 3 เดือน รวมรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นรายเดือน พร้อมผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการรวมถึงปัญหาอุปสรรคในการให้บริการ รวมถึงข้อเสนอแนะ

- 4.6 รายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นรายเดือน
- 4.7 ติดตามผลความคืบหน้าของโครงการในรายที่มติดต่อขอรับบริการจากศูนย์ OSOS
- 4.8 ติดตามความคืบหน้าและสถานะของคำร้องที่รับเรื่อง-ส่งต่อผ่านทางศูนย์ OSOS
- 4.9 จัดฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนา ปรับปรุง และเพิ่มขีดความสามารถและศักยภาพในการให้บริการให้กับเจ้าหน้าที่ของศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน และศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงานในด้านภาษาอังกฤษพื้นฐานเพื่อการสื่อสาร และการพัฒนาความคิดเชิงบวกเพื่อการบริการที่ดี

5. คุณสมบัติของบุคคล / ผู้รับจ้าง

- 5.1 มีความเชี่ยวชาญในเรื่องกฎหมาย ระเบียบและมาตรการ รวมทั้งการขอใบอนุญาตจากหน่วยงานต่าง ๆ ของไทยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจในประเทศไทย
- 5.2 มีเจ้าหน้าที่ที่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องการให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจและการลงทุน
- 5.3 มีประสบการณ์ในงานที่มีลักษณะใกล้เคียงกับงานที่จะจัดจ้างให้กับหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชน
- 5.4 มีประสบการณ์ในงาน เป็นที่ปรึกษาการทำธุรกิจให้บริษัทต่างชาติมาก่อน (ถ้ามี)
- 5.5 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเสนอราคาต้องไม่อยู่ในฐานะซึ่งได้มีการระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อว่าเป็นคู่สัญญาที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย หรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนในสาระสำคัญ
- 5.6 บุคคลหรือนิติบุคคลที่จะเข้าเสนอราคากับหน่วยงานภาครัฐซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP) ต้องลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางที่เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- 5.7 คู่สัญญาต้องรับเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การรับจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาท คู่สัญญาอาจรับจ่ายเป็นเงินสดก็ได้
- 5.8 เป็นที่ปรึกษาที่ขึ้นทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาไทย กระทรวงการคลังในฐานะที่ปรึกษาสาขาอุตสาหกรรม
- 5.9 ด้านบุคลากร จำนวน 15 คน
 - 5.9.1 จัดหาผู้จัดการโครงการ 1 คน เป็นผู้บริหารจัดการโครงการ
 - 5.9.2 จัดหาผู้เชี่ยวชาญ 1 คน เป็นที่ปรึกษาการทำธุรกิจให้บริษัทต่างชาติ โดยมาปฏิบัติงานกับศูนย์ฯ ประมาณ 200 ชั่วโมง ต่อ 12 เดือน
 - 5.9.3 จัดหาบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานประจำในการให้บริการและให้คำปรึกษานักลงทุน และดูแลนักลงทุนในรูปแบบ Investor Service Coordinator : ISC และ Account Executive: AE เพื่อการประสานงานรับนักลงทุน อันจะเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ รวมทั้งด้านเทคนิค โดยปฏิบัติงานที่ศูนย์ฯ เป็นประจำทุกวันเต็มเวลาตามวันเวลาทำการของทางราชการ จำนวน 13 คน โดยมีตำแหน่งงาน ดังนี้
 - 5.9.3.1 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประสานและให้บริการด้านการลงทุน (INVESTOR SERVICE COORDINATOR: ISC) จำนวน 2 คน
 - 5.9.3.2 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ดูแลนักลงทุน (Account Executive: AE) จำนวน 5 คน
 - ส่วนงาน OSOS จำนวน 3 คน

- ส่วนงานกลุ่มผู้ชำนาญการต่างประเทศ จำนวน 2 คน

5.9.3.3 ตำแหน่งพนักงานให้ข้อมูลทางโทรศัพท์ (Call Agent) ส่วนงานกลุ่มผู้ชำนาญการต่างประเทศ จำนวน 3 คน

5.9.3.4 ตำแหน่งพนักงานต้อนรับ พนักงานรับโทรศัพท์และธุรการ จำนวน 2 คน

5.9.3.5 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลในการนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ จำนวน 1 คน

5.9.3.6 จัดสำรองบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานที่ศูนย์ฯ ได้ทันทีในกรณีที่บุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้

5.10 คุณสมบัติทีมงาน

5.10.1 ตำแหน่งผู้จัดการโครงการ 1 คน

5.10.1.1 ทำหน้าที่เป็นผู้บริหารจัดการโครงการ

5.10.1.2 คุณสมบัติ

- มีประสบการณ์ด้านเศรษฐกิจ/การค้า/การลงทุน
- มีความเชี่ยวชาญในเรื่องกฎหมาย ระเบียบ และมาตรการ รวมทั้งการขอใบอนุญาตจากหน่วยงานต่างๆ ของไทยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจในประเทศไทย
- มีประสบการณ์ในงานเป็นที่ปรึกษาการทำธุรกิจให้บริษัทต่างชาติมาก่อน
- มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศเป็นอย่างดี ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.10.2 ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ประมาณ 100 ชั่วโมง ในระยะเวลา 12 เดือน มีหน้าที่รับผิดชอบ

5.10.2.1 เพื่อทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาการทำธุรกิจในประเทศไทยให้บริษัทต่างชาติ และต้อนรับคณะนักลงทุนต่างชาติเป็นครั้งคราว ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.10.2.2 คุณสมบัติ

- มีความเชี่ยวชาญในเรื่องกฎหมาย ระเบียบ และมาตรการ รวมทั้งการขอใบอนุญาตจากหน่วยงานต่างๆ ของไทยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจในประเทศไทย
- มีประสบการณ์ในงานเป็นที่ปรึกษาการทำธุรกิจให้บริษัทต่างชาติมาก่อน
- มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศเป็นอย่างดี ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

5.10.3 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประสานและให้บริการด้านการลงทุน (INVESTOR SERVICE COORDINATOR: ISC) จำนวน 2 คน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำทุกวัน เต็มเวลา (ตามวันเวลาทำการของทางราชการ) ระยะเวลา 12 เดือน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- 5.10.3.1 เพื่อทำหน้าที่ให้คำแนะนำ แพล ประสานงาน จัดเตรียมเอกสาร สถานที่ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการรับนักลงทุน ตลอดจนถึงติดตามความคืบหน้าของ นักลงทุนที่มาติดต่อ และจัดทำรายงานต่างๆ รวมถึงการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
- 5.10.3.2 ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการรับคำขอด้านการลงทุน และส่งต่อไปยัง หน่วยงานที่เป็นเจ้าของบริการ พร้อมติดตามสถานะการอนุมัติ ณ จุดเดียว
- 5.10.3.3 คุณสมบัติ
- มีบุคลิกดี แต่งกายสุภาพมาตรฐานสากล
 - รักงานบริการ มี service mind สูง
 - สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี ทั้งฟัง พูด อ่าน เขียน รวมทั้ง สามารถแปลหรือเป็นล่ามได้
 - สามารถใช้ระบบปฏิบัติการ Microsoft Office Word และ Excel ได้เป็น อย่างดี รวมทั้งการใช้ internet เพื่อการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลที่จำเป็นใน การปฏิบัติงาน
 - มีความรอบรู้หลายด้าน และสนใจเรียนรู้ด้วยตนเองตลอดเวลา
 - สามารถโต้ตอบจดหมาย และ E-mail กับนักลงทุนและหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี (ตามการมอบหมายงานของผู้ว่าจ้าง)
 - สามารถจัดทำรายงานได้ดี
 - มีมนุษยสัมพันธ์ดี
 - มีความอดทนสูง
 - สามารถทำงานเป็นทีมได้ดี

5.10.4 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ดูแลนักลงทุน (Account Executive: AE) ด้าน OSOS จำนวน 3 คน
ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ ประจำทุกวัน เต็มเวลา (ตามวันเวลาทำ การของทางราชการ) ระยะเวลา 12 เดือน มีหน้าที่รับผิดชอบ

- 5.10.4.1 เพื่อทำหน้าที่ให้คำแนะนำ แพล ประสานงาน จัดเตรียมเอกสาร สถานที่ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการรับนักลงทุน ตลอดจนถึงติดตามความคืบหน้าของ นักลงทุนที่มาติดต่อ และจัดทำรายงานต่างๆ รวมถึงการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
- 5.10.4.2 คุณสมบัติ
- มีบุคลิกดี แต่งกายสุภาพมาตรฐานสากล
 - รักงานบริการ มี service mind สูง
 - สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี ทั้งฟัง พูด อ่าน เขียน รวมทั้ง สามารถแปลหรือเป็นล่ามได้

- สามารถใช้ระบบปฏิบัติการ Microsoft Office Word และ Excel ได้เป็นอย่างดี รวมทั้งการใช้ internet เพื่อการศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- มีความรอบรู้หลายด้าน และสนใจเรียนรู้ด้วยตนเองตลอดเวลา
- สามารถโต้ตอบจดหมาย และ E-mail กับนักลงทุนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี (ตามการมอบหมายงานของผู้ว่าจ้าง)
- สามารถจัดทำรายงานได้ดี
- มีมนุษยสัมพันธ์ดี
- มีความอดทนสูง
- สามารถทำงานเป็นทีมได้ดี

5.10.5 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ดูแลนักลงทุน (Account Executive: AE) ด้านกลุ่มผู้ชำนาญการต่างประเทศ BOI จำนวน 2 คน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ ประจำทุกวัน เต็มเวลา (ตามวันเวลาทำการของทางราชการ) ระยะเวลา 12 เดือน มีหน้าที่รับผิดชอบ

5.10.5.1 เพื่อทำหน้าที่ให้คำแนะนำนักลงทุน แพล และประสาน

5.10.5.2 การให้คำปรึกษาและตอบข้อซักถามในส่วนของคุณยบริการวิชาและใบอนุญาตทำงาน และจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดประชุมในส่วนของคุณยบริการวิชาฯ จัดทำรายงานต่างๆ รวมถึงการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

5.10.5.3 คุณสมบัติ

- มีบุคลิกดี แต่งกายสุภาพมาตรฐานสากล
- รักงานบริการ มี service mind สูง
- สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี ทั้งฟัง พูด อ่าน เขียน รวมทั้งสามารถแปลหรือเป็นล่ามได้
- สามารถใช้ระบบปฏิบัติการ Microsoft Office Word และ Excel ได้เป็นอย่างดี รวมทั้งการใช้ internet เพื่อการศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- มีความรอบรู้หลายด้าน และสนใจเรียนรู้ด้วยตนเองตลอดเวลา
- สามารถโต้ตอบจดหมาย และ E-mail กับนักลงทุนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี(ตามการมอบหมายงานของผู้ว่าจ้าง)
- สามารถจัดทำรายงานได้ดี
- มีมนุษยสัมพันธ์ดี
- มีความอดทนสูง

- สามารถทำงานเป็นทีมได้ดี

5.10.6 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลทางโทรศัพท์ (Call Agent) ด้านกลุ่มผู้ชำนาญการต่างประเทศ จำนวน 3 คน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ ประจำทุกวัน เต็มเวลา (ตามวันเวลาทำการของทางราชการ) ระยะเวลา 12 เดือน มีหน้าที่รับผิดชอบ

5.10.6.1 เพื่อทำหน้าที่ให้คำแนะนำและตอบข้อซักถามในส่วนของคุณยบริการวิชา และใบอนุญาตทำงาน รวมถึงการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

5.10.6.2 คุณสมบัติ

- มีบุคลิกดี แต่งกายสุภาพมาตรฐานสากล
- รักงานบริการ มี service mind สูง
- สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการฟังและพูดได้พอใช้
- สามารถใช้ระบบปฏิบัติการ Microsoft Office Word และ Excel ได้เป็นอย่างดี รวมทั้งการใช้ internet เพื่อการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
- สามารถจัดทำรายงานได้ดี
- มีมนุษยสัมพันธ์ดี
- มีความอดทนสูง
- สามารถทำงานเป็นทีมได้ดี

5.10.7 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ต้อนรับ รับโทรศัพท์ และธุรการ จำนวน 2 คน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ ประจำทุกวัน เต็มเวลา (ตามวันเวลาทำการของทางราชการ) ระยะเวลา 12 เดือน มีหน้าที่รับผิดชอบ

5.10.7.1 เพื่อทำหน้าที่ต้อนรับ รับโทรศัพท์และประสานงานทั่วไป ทำหน้าที่ด้านธุรการ งานสารบรรณและจัดทำรายงานต่างๆ โดยสามารถสับเปลี่ยนทำหน้าที่ดังกล่าวระหว่างกันได้ รวมถึงการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

5.10.7.2 คุณสมบัติ

- มีบุคลิกดี แต่งกายสุภาพมาตรฐานสากล
- รักงานบริการ มี service mind สูง
- สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี ทั้งฟัง พูด อ่าน เขียน
- สามารถใช้ระบบปฏิบัติการ Microsoft Office Word และ Excel ได้เป็นอย่างดี
- สามารถจัดทำรายงานได้
- มีมนุษยสัมพันธ์ดี

- มีความอดทนสูง
- สามารถทำงานเป็นทีมได้ดี

5.10.8 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูล จำนวน 1 คน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ ประจำทุกวัน เต็มเวลา (ตามวันเวลาทำการของทางราชการ) ระยะเวลา 12 เดือน มีหน้าที่รับผิดชอบ

5.10.8.1 เพื่อจัดทำ/ปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับคำแนะนำนักลงทุนของหน่วยงานต่างๆ ให้ครบถ้วนทันสมัย รวบรวมประเด็นถาม-ตอบมาจัดทำ FAQ พร้อมทั้งเตรียมข้อมูลเพื่อให้ศูนย์บริการลงทุนเผยแพร่บนเว็บไซต์ www.boi.go.th และจัดทำข้อมูลเพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ ของ OSOS : <http://osos.boi.go.th> รวมถึงการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

5.10.8.2 คุณสมบัติ

- มีความรู้เรื่องคอมพิวเตอร์ ระบบ network และใช้งาน website เป็นอย่างดี สามารถเป็น webmaster ได้
- เป็นผู้ที่มีความรอบรู้และเฝ้าหาความรู้เกี่ยวกับข้อมูลของหน่วยงานต่างๆ ที่ให้บริการแก่นักลงทุน
- ทำงานถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา
- รักงานบริการ มี service mind สูง
- สามารถทำงานเป็นทีมได้ดี

6. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน ศูนย์บริการลงทุน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

7. เงื่อนไขการทำสัญญา

การลงนามในสัญญาจะกระทำต่อเมื่อสำนักงานฯ ได้รับอนุมัติเงินค่าจ้างจาก เงินงบประมาณประจำปี พ.ศ. 2560 แล้วเท่านั้น

ระยะเวลาการดำเนินงาน และเงื่อนไขการชำระเงิน

งวดที่ 1 ร้อยละ 15 ของมูลค่าโครงการ โดยมีรายละเอียดการส่งมอบงานภายใน 15 วัน นับจากวันที่ลงนามในสัญญา ดังนี้

1. รายงานแผนการปฏิบัติงาน จำนวน 7 ชุด (ต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 6 ชุด)

- งวดที่ 2 ร้อยละ 20 ของมูลค่าโครงการ โดยมีรายละเอียดการส่งมอบงานภายใน 60 วันนับจากวันที่ลงนามในสัญญา ดังนี้
1. ผลการศึกษาและการสำรวจข้อมูลที่จะใช้ในการจัดทำคำแนะนำเป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศตามที่สำนักงานฯ กำหนดสำหรับการให้บริการของศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน และคำแนะนำการใช้ระบบงานช่างฝีมือ e-Expert System และศูนย์บริการวิชาและใบอนุญาตทำงาน พร้อมแนวทางการจัดการข้อมูลดังกล่าวเพื่อให้ศูนย์บริการลงทุนนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ www.boi.go.th และแนวทางการจัดการข้อมูลดังกล่าวเพื่อเผยแพร่ผ่าน <http://osos.boi.go.th> รวมถึงการปรับปรุงข้อมูลให้ครบถ้วนทันสมัยตลอดเวลา รวมถึงกรณีที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
 2. จำนวน 7 ชุด (ต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 6 ชุด)
- งวดที่ 3 ร้อยละ 20 ของมูลค่าโครงการ โดยมีรายละเอียดการส่งมอบงานในไตรมาสที่ 1 (ตุลาคม – ธันวาคม 2559) จำนวน 7 ชุด (ต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 6 ชุด) ดังนี้
1. ผลสำเร็จของการจัดทำข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำคำแนะนำเป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศตามที่สำนักงานฯ กำหนดสำหรับการให้บริการของศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน และคำแนะนำการใช้ระบบงานช่างฝีมือ e-Expert System และศูนย์บริการวิชาและใบอนุญาตทำงาน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 25 ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ <http://osos.boi.go.th> และส่งต่อข้อมูลให้ศูนย์บริการลงทุนเพื่อนำขึ้นเผยแพร่ บนเว็บไซต์ www.boi.go.th
 2. รายงานประจำเดือนและรายไตรมาสผู้มาติดต่อขอยื่นคำขออนุญาตจากหน่วยงานด้านการลงทุนที่เกี่ยวข้อง และสถานะการพิจารณาคำร้องดังกล่าว
 3. รายงานผู้มาติดต่อขอคำปรึกษาหรือสอบถาม โดยอย่างน้อยให้มีข้อมูล ชื่อบุคคลที่ติดต่อ ชื่อสัญชาติ บริษัท สถานที่ติดต่อ กิจกรรมที่สนใจลงทุน และประเด็นข้อหารือ
 4. รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ รวมถึงปัญหาอุปสรรคในการให้บริการและข้อเสนอแนะ
 5. รายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นรายเดือน
- งวดที่ 4 ร้อยละ 20 ของมูลค่าโครงการ โดยมีรายละเอียดการส่งมอบงานในไตรมาสที่ 2 (มกราคม – มีนาคม 2560) จำนวน 7 ชุด (ต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 6 ชุด) ดังนี้
1. ผลสำเร็จของการจัดทำข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำคำแนะนำเป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศตามที่สำนักงานฯ กำหนดสำหรับการให้บริการของศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน และคำแนะนำการใช้ระบบงานช่างฝีมือ e-Expert System และศูนย์บริการวิชาและใบอนุญาตทำงาน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 50 ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ <http://osos.boi.go.th> และส่งต่อข้อมูลให้ศูนย์บริการลงทุนเพื่อนำขึ้นเผยแพร่ บนเว็บไซต์ www.boi.go.th

2. รายงานประจำเดือนและรายไตรมาสผู้มาติดต่อขอยื่นคำขออนุญาตจากหน่วยงานด้านการลงทุนที่เกี่ยวข้อง และสถานะการพิจารณาคำร้องดังกล่าว
3. รายงานผู้มาติดต่อขอคำปรึกษาหรือสอบถาม โดยอย่างน้อยให้มีข้อมูล ชื่อบุคคลที่ติดต่อ ชื่อสัญญาติ บริษัท สถานที่ติดต่อ กิจกรรมที่สนใจลงทุน และประเด็นข้อหารือ
4. รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ รวมถึงปัญหาอุปสรรคในการให้บริการและข้อเสนอแนะ
5. รายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นรายเดือน

งวดที่ 5

ร้อยละ 20 ของมูลค่าโครงการ โดยมีรายละเอียดการส่งมอบงานในไตรมาสที่ 3 (เมษายน – มิถุนายน 2560) จำนวน 7 ชุด (ต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 6 ชุด) ดังนี้

1. ผลสำเร็จของการจัดทำข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำคำแนะนำเป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศตามที่สำนักงานฯ กำหนดสำหรับการให้บริการของศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน และคำแนะนำการใช้ระบบงานช่างฝีมือ e-Expert System และศูนย์บริการวิซ่าและใบอนุญาตทำงาน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 75 ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ <http://osos.boi.go.th> และส่งต่อข้อมูลให้ศูนย์บริการลงทุนเพื่อนำขึ้นเผยแพร่ บนเว็บไซต์ www.boi.go.th
2. รายงานประจำเดือนและรายไตรมาสผู้มาติดต่อขอยื่นคำขออนุญาตจากหน่วยงานด้านการลงทุนที่เกี่ยวข้อง และสถานะการพิจารณาคำร้องดังกล่าว
3. รายงานผู้มาติดต่อขอคำปรึกษาหรือสอบถาม โดยอย่างน้อยให้มีข้อมูล ชื่อบุคคลที่ติดต่อ ชื่อสัญญาติ บริษัท สถานที่ติดต่อ กิจกรรมที่สนใจลงทุน และประเด็นข้อหารือ
4. รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ รวมถึงปัญหาอุปสรรคในการให้บริการและข้อเสนอแนะ
5. รายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นรายเดือน

งวดที่ 6

ร้อยละ 5 ของมูลค่าโครงการ โดยมีรายละเอียดการส่งมอบงานในไตรมาสที่ 4 (กรกฎาคม – กันยายน 2560) จำนวน 7 ชุด (ต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 6 ชุด) ดังนี้

1. ผลสำเร็จของการจัดทำข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำคำแนะนำเป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศตามที่สำนักงานฯ กำหนดสำหรับการให้บริการของศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน และคำแนะนำการใช้ระบบงานช่างฝีมือ e-Expert System และศูนย์บริการวิซ่าและใบอนุญาตทำงาน ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 100 ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ <http://osos.boi.go.th> และส่งต่อข้อมูลให้ศูนย์บริการลงทุนเพื่อนำขึ้นเผยแพร่ บนเว็บไซต์ www.boi.go.th
2. รายงานประจำเดือนและรายไตรมาสผู้มาติดต่อขอยื่นคำขออนุญาตจากหน่วยงานด้านการลงทุนที่เกี่ยวข้อง และสถานะการพิจารณาคำร้องดังกล่าว
3. รายงานผู้มาติดต่อขอคำปรึกษาหรือสอบถาม โดยอย่างน้อยให้มีข้อมูล ชื่อบุคคลที่ติดต่อ ชื่อสัญญาติ บริษัท สถานที่ติดต่อ กิจกรรมที่สนใจลงทุน และประเด็นข้อหารือ

4. รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ รวมถึงปัญหาอุปสรรคในการให้บริการและข้อเสนอแนะ
5. รายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นรายเดือน
6. รายงานสรุปผลประจำปี

การจ่ายเงินค่าจ้างในแต่ละงวด สำนักงานจะหักเงินค่าจ้างไว้ร้อยละ 5 เพื่อมารวมไว้เป็นเงินประกันผลงาน และจะจ่ายคืนให้ที่ปรึกษาภายใน 45 วัน นับแต่วันที่ที่ปรึกษาได้รับเงินงวดสุดท้าย

ที่ปรึกษา ยินยอมให้สำนักงานฯ ปรับลดเงินค่าจ้างในอัตรา 1,000 บาท ต่อคน ต่อวัน หากไม่สามารถดำเนินการตามข้อกำหนดรายละเอียด TOR ที่ 2.1 ได้ และยินยอมให้ปรับลดเงินค่าจ้างในอัตรา 2,000 บาท ต่อคน ต่อวัน กรณีที่ที่ปรึกษาฯ ไม่สามารถดำเนินการตามข้อกำหนดดังกล่าวและสำนักงานฯ ต้องจัดหาเจ้าหน้าที่มาให้บริการเอง

8. การสงวนสิทธิ์

- 8.1 ลิขสิทธิ์ข้อมูลที่ทำ เป็นทรัพย์สินทางปัญญาและสมบัติของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน บุคคล/บริษัทผู้รับจ้างไม่สามารถเผยแพร่หรือเปิดเผยส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมด และห้ามนำไปใช้เพื่อประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากประโยชน์ของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน
- 8.2 สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนไม่อนุญาตให้บุคคล / บริษัท ผู้รับจ้าง นำรายชื่อ ที่อยู่ติดต่อ ตลอดจนข้อมูลรายละเอียดใดๆ ของบริษัทหรือข้อมูลส่วนบุคคลของนักลงทุน ไปใช้ประโยชน์เพื่อบุคคลที่สาม หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากประโยชน์ของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน
- 8.3 กรณีมีปัญหาใดๆเกิดขึ้น ทั้งในช่วงการพิจารณาข้อเสนอ และการดำเนินงานต่างๆ ภายหลังจากได้ทำสัญญากับผู้รับจ้างแล้ว สำนักงานฯ สงวนสิทธิ์ในการตัดสินใจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว และให้ถือว่าคำวินิจฉัยของสำนักงานฯ ชำรงต้น เป็นที่สิ้นสุดเด็ดขาดแล้ว ผู้เสนอราคาตลอดจนผู้รับจ้างต้องยอมรับคำวินิจฉัยดังกล่าว โดยจะไม่ได้แย้ง หรือมีข้อแม้ใดๆ ทั้งสิ้น

9. งบประมาณ ค่าจ้างที่ปรึกษา จำนวน 5,000,000.- บาท (ห้าล้านบาทถ้วน)