

ขอบข่ายของงานจ้างเหมาบริการเพื่อสนับสนุนงานศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน (OSOS)

1. เหตุผลและความจำเป็น

ศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน (One Start One Stop Investment Center: OSOS) จัดตั้งขึ้นภายใต้ศูนย์บริการลงทุน สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน โดยเปิดให้บริการมาตั้งแต่วันที่ 23 พฤศจิกายน 2552 ณ ชั้น 18 อาคารจัตุรัสจามจุรี ถนนพญาไท เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนจำนวน 21 หน่วยงาน ณ จุดเดียวแก่นักลงทุนรายใหม่ (New Investors) ให้สามารถเริ่มต้นประกอบธุรกิจได้เร็วขึ้น และนักลงทุนรายเดิม (Existing Investors) ที่ต้องการขยายการลงทุน

นับตั้งแต่วันที่ 9 กรกฎาคม 2558 รัฐบาลได้มอบหมายให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน ปรับปรุงศูนย์ OSOS ที่ดำเนินการในปัจจุบันให้ครอบคลุมงานการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการติดต่อธุรกิจให้ได้มากที่สุด และเพื่อตอบสนองความต้องการของนักธุรกิจมากยิ่งขึ้น ศูนย์ OSOS ได้รับโฉมใหม่ ทั้งการเพิ่มหน่วยงานภาครัฐและองค์กรภาคเอกชนเข้ามาร่วมให้คำปรึกษาเป็น 38 หน่วยงาน ด้วยความร่วมมือจากภาครัฐ 29 หน่วยงาน และภาคเอกชน 9 องค์กร การเร่งรัดขั้นตอนของการติดต่อเริ่มต้นประกอบธุรกิจ รวมถึงการแนะนำนโยบายส่งเสริมการลงทุนในเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษ 10 พื้นที่ การลงทุนกิจการสำนักงานใหญ่ข้ามประเทศ International Head Quarter (IHQ)/ กิจการบริษัทการค้าระหว่างประเทศ International Trading Center (ITC) และโครงการระเบียงเขตเศรษฐกิจภาคตะวันออก (EEC) เพื่อยกระดับการให้บริการแก่ภาคธุรกิจ รวมถึงการประสานการให้คำปรึกษาและตอบข้อซักถามในส่วน of ศูนย์บริการวิซ่าและใบอนุญาตทำงาน เพื่อให้สามารถให้บริการได้อย่างครบวงจรแก่นักลงทุน 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 เขตอุตสาหกรรม

ซอฟต์แวร์แห่งประเทศไทย) และศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) สำหรับหน่วยงานภาคเอกชน และศูนย์บริการอื่นๆ ประกอบด้วย ธนาคารและสถาบันการเงิน (ให้บริการทางการเงิน และแหล่งเงินทุน) ผู้ประกอบการนิคมหรือเขตอุตสาหกรรม (ให้บริการเรื่องที่ตั้งโรงงาน) การสื่อสารแห่งประเทศไทย และบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) (ให้บริการเรื่องการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน) ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จด้านต่างๆ อาทิ ศูนย์บริการส่งออกแบบเบ็ดเสร็จ ศูนย์บริการร่วมกระทรวงอุตสาหกรรม ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จในพื้นที่เขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษ

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

2. วัตถุประสงค์

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

3. ประเภทงานจ้างเหมาบริการ

จัดหาบุคลากรจำนวน 15 คน มาปฏิบัติงานที่ศูนย์ รวมถึงจัดสำรองบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานที่ศูนย์ฯ ได้ทันทีในกรณีที่บุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- 3.1 จัดหาผู้จัดการโครงการ 1 คน เป็นผู้บริหารจัดการโครงการ
- 3.2 จัดหาบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานประจำในการให้บริการและให้คำปรึกษานักลงทุน และดูแลนักลงทุนในรูปแบบ Investor Services Coordinator : ISC และ Account Executive: AE เพื่อการประสานงานรับนักลงทุน และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ โดยปฏิบัติงานที่ศูนย์เป็นประจำทุกวันเต็มเวลาตามวันเวลาทำการของทางราชการ จำนวน 13 คน โดยมีตำแหน่งงาน ดังนี้

- 3.2.1 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประสานและให้บริการด้านการลงทุน (INVESTOR SERVICES COORDINATOR: ISC) จำนวน 2 คน

3.2.2 ...

- 3.2.2 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ดูแลนักลงทุน (Account Executive: AE) จำนวน 6 คน
 - ส่วนงาน OSOS จำนวน 2 คน
 - ส่วนงาน OSS (อ.แม่สอด จ.ตาก) 2 คน
 - ส่วนงานกลุ่มผู้ชำนาญการต่างประเทศ จำนวน 2 คน
- 3.2.3 ตำแหน่งพนักงานให้ข้อมูลทางโทรศัพท์ (Call Agent) ส่วนงานกลุ่มผู้ชำนาญการต่างประเทศ จำนวน 3 คน
- 3.2.4 ตำแหน่งพนักงานต้อนรับ พนักงานรับโทรศัพท์และธุรการ จำนวน 2 คน
- 3.3 จัดหาเจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ จำนวน 1 คน

4. ขอบเขตของการดำเนินงาน

- 4.1 จัดหาบุคลากรมาปฏิบัติงานที่ศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน และศูนย์บริการเบ็ดเสร็จ อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - 4.1.1 เจ้าหน้าที่ประสานและให้บริการด้านการลงทุน (INVESTOR SERVICES COORDINATOR: ISC) จำนวน 2 คน
 - ให้คำแนะนำในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ กฎหมาย ระเบียบ มาตรการ การขอใบอนุญาตจากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจในประเทศไทย และประสานงาน จัดเตรียมเอกสาร สถานที่ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการรับนักลงทุน ตลอดจนติดตามความคืบหน้าของนักลงทุนที่มาติดต่อ และจัดทำรายงานต่างๆ รวมถึงการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
 - ให้คำแนะนำการยื่นขอใบอนุญาตต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทุน รวมถึงการรับเรื่องส่งต่อทั้งในรูปแบบคำร้อง online และคำร้องกระดาษ และรับคำขอด้านการลงทุน พร้อมประสานและส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เป็นเจ้าของบริการ พร้อมติดตามสถานะการอนุมัติ ณ จุดเดียว
 - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตอบข้อซักถามและให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่นักลงทุนผ่านทาง E-mail ในประเด็นที่สอบถามมา
 - จัดประชุมหารือระหว่างนักลงทุนกับเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้คำปรึกษาตามที่ได้นัดหมายไว้
 - จัดทำรายงานผู้มาติดต่อขอคำปรึกษาหรือสอบถาม โดยอย่างน้อยให้มีข้อมูลชื่อบุคคลที่ติดต่อชื่อ สัญชาติ บริษัท สถานที่ติดต่อ กิจกรรมที่สนใจลงทุน และประเด็นข้อหารือ

ปฏิบัติ...

- ปฏิบัติงานแบบประจำ 5 วันต่อสัปดาห์ ระหว่างวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลาทำงาน 8.30 – 16.30 น. (เวลาพัก 12.00 – 13.00 น.) ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องบันทึกเวลาเพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ เข้าทำงานก่อนเวลาเริ่มงานและไม่กลับก่อนเวลาที่กำหนด มีวันหยุดประจำสัปดาห์ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามวันหยุดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิกำหนดวัน เวลา หรือสถานที่ปฏิบัติงานอื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ได้ตามความจำเป็น หรือตามภาระกิจของหน่วยงานที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน

4.1.2 เจ้าหน้าที่ดูแลนักลงทุน (Account Executive: AE) ส่วนงาน OSOS จำนวน 2 คน

- ให้คำแนะนำในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ กฎหมาย ระเบียบ มาตรการ การขอใบอนุญาตจากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจในประเทศไทย และประสานงาน จัดเตรียมเอกสาร สถานที่ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการรับนักลงทุน ตลอดจนติดตามความคืบหน้าของนักลงทุนที่มาติดต่อ และจัดทำรายงานต่างๆ รวมถึงการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
- ให้คำแนะนำการยื่นขอใบอนุญาตต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทุน รวมถึงการรับเรื่องส่งต่อทั้งในรูปแบบคำร้อง online และคำร้องกระดาษ และรับคำขอด้านการลงทุน พร้อมประสานและส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เป็นเจ้าของบริการ พร้อมติดตามสถานะการอนุมัติ ณ จุดเดียว
- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตอบข้อซักถามและให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่นักลงทุนผ่านทาง E-mail ในประเด็นที่สอบถามมา
- จัดประชุมหารือระหว่างนักลงทุนกับเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้คำปรึกษาตามที่ได้นัดหมายไว้
- จัดทำรายงานผู้มาติดต่อขอคำปรึกษาหรือสอบถาม โดยอย่างน้อยให้มีข้อมูลชื่อบุคคลที่ติดต่อชื่อ สัญชาติ บริษัท สถานที่ติดต่อ กิจกรรมที่สนใจลงทุน และประเด็นข้อหารือ
- ปฏิบัติงานแบบประจำ 5 วันต่อสัปดาห์ ระหว่างวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลาทำงาน 8.30 – 16.30 น. (เวลาพัก 12.00 – 13.00 น.) ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องบันทึกเวลาเพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ เข้าทำงานก่อนเวลาเริ่มงานและไม่กลับก่อนเวลาที่กำหนด มีวันหยุด

ประจำ...

ประจำสัปดาห์ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามวันหยุดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิกำหนดวัน เวลา หรือสถานที่ปฏิบัติงานอื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ได้ตามความจำเป็นหรือตามภารกิจของหน่วยงานที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน

4.1.3 เจ้าหน้าที่ดูแลนักลงทุน (Account Executive : AE) ส่วนงาน OSS (อำเภอแม่สอด จังหวัดตาก) จำนวน 2 คน

- ให้คำแนะนำในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ กฎหมาย ระเบียบ มาตรการ การขอใบอนุญาตจากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจในประเทศไทย และประสานงาน จัดเตรียมเอกสาร สถานที่ และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการรับนักลงทุน ตลอดจนติดตามความคืบหน้าของนักลงทุนที่มาติดต่อ และจัดทำรายงานต่างๆ รวมถึงการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
- ให้คำแนะนำการยื่นขอใบอนุญาตต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทุน รวมถึงการรับเรื่องส่งต่อทั้งในรูปแบบคำร้อง online และคำร้องกระดาษ และรับคำขอด้านการลงทุน พร้อมประสานและส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เป็นเจ้าของบริการ พร้อมติดตามสถานะการอนุมัติ ณ จุดเดียว
- ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตอบข้อซักถามและให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่นักลงทุนผ่านทาง E-mail ในประเด็นที่สอบถามมา
- จัดประชุมหารือระหว่างนักลงทุนกับเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้คำปรึกษาตามที่ได้นัดหมายไว้
- จัดทำรายงานผู้มาติดต่อขอคำปรึกษาหรือสอบถาม โดยอย่างน้อยให้มีข้อมูลชื่อบุคคลที่ติดต่อชื่อ สัญชาติ บริษัท สถานที่ติดต่อ กิจกรรมที่สนใจลงทุน และประเด็นข้อหารือ
- 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 นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ได้ตามความจำเป็นหรือตามภารกิจของหน่วยงานที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน

4.1.4 เจ้าหน้าที่ดูแลนักลงทุน (Account Executive : AE) ส่วนงานกลุ่มชำนาญการต่างประเทศ จำนวน 2 คน

- ให้คำปรึกษาและตอบข้อซักถามในส่วนของศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน การขอนำช่างผู้ชำนาญการต่างชาติเข้ามาทำงานในราชอาณาจักรตามมาตรา 24, 25 และ 26 แห่ง พ.ร.บ.ส่งเสริมการลงทุน และจัดเตรียมเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมในส่วน of ศูนย์บริการวีซ่า จัดทำรายงานต่างๆ ติดต่อประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ รวมถึงการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
- ปฏิบัติงานแบบประจำ 5 วันต่อสัปดาห์ ระหว่างวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลาทำงาน 8.30 – 16.30 น. (เวลาพัก 12.00 – 13.00 น.) ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องบันทึกเวลาเพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ เข้าทำงานก่อนเวลาเริ่มงานและไม่กลับก่อนเวลาที่กำหนด มีวันหยุดประจำสัปดาห์ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามวันหยุดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิกำหนดวัน เวลา หรือสถานที่ปฏิบัติงานอื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ได้ตามความจำเป็น หรือตามภารกิจของหน่วยงานที่ผู้ว่าจ้างปฏิบัติงาน

4.1.5 พนักงานให้ข้อมูลทางโทรศัพท์ (Call Agent) ส่วนงานกลุ่มผู้ชำนาญการต่างประเทศ จำนวน 3 คน

- ตอบข้อซักถาม ให้ข้อมูลเบื้องต้น และแนะนำการยื่นคำร้องที่เกี่ยวข้องกับการขอนำช่างผู้ชำนาญการต่างชาติเข้ามาทำงานในราชอาณาจักรตามมาตรา 24, 25 และ 26 แห่ง พ.ร.บ.ส่งเสริมการลงทุน ติดต่อประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ และจัดทำรายงานต่าง ๆ รวมถึงการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
- ปฏิบัติงานแบบประจำ 5 วันต่อสัปดาห์ ระหว่างวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลาทำงาน 8.30 – 16.30 น. (เวลาพัก 12.00 – 13.00 น.) ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องบันทึกเวลาเพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ เข้าทำงานก่อนเวลาเริ่มงานและไม่กลับก่อนเวลาที่กำหนด มีวันหยุดประจำสัปดาห์ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามวันหยุดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิกำหนดวัน เวลา หรือสถานที่

ปฏิบัติงานอื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ได้ตามความจำเป็น หรือตามภาระกิจของหน่วยงานที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน

4.1.6 พนักงานต้อนรับ พนักงานรับโทรศัพท์และธุรการ จำนวน 2 คน

- ทำหน้าที่ต้อนรับ รับโทรศัพท์และประสานงานทั่วไป ทำหน้าที่ด้าน ธุรการ งานสารบรรณและจัดทำรายงานต่าง ๆ โดยสามารถสับเปลี่ยน ทำหน้าที่ดังกล่าวระหว่างกันได้ รวมถึงการดำเนินการตามที่ได้รับ มอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
- ปฏิบัติงานแบบประจำ 5 วันต่อสัปดาห์ ระหว่างวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลาทำงาน 8.30 – 16.30 น. (เวลาพัก 12.00 – 13.00 น.) ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องบันทึกเวลาเพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ เข้า ทำงานก่อนเวลาเริ่มงานและไม่กลับก่อนเวลาที่กำหนด มีวันหยุด ประจำสัปดาห์ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตาม วันหยุดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิกำหนดวัน เวลา หรือสถานที่ ปฏิบัติงานอื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ได้ตามความจำเป็น หรือตามภาระกิจของหน่วยงานที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน

4.1.7 เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลในการนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ จำนวน 1 คน

- นำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจในประเทศไทย อาทิ กฎหมาย ระเบียบ มาตรการ นโยบาย การขอใบอนุญาตจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคำแนะนำการให้บริการของ หน่วยงานในศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน และศูนย์บริการวี ช่า และ ใบ อนุ ญา ต์ ทำ งาน ขึ้น เผย แพร่ บน เว็บไซต์ <http://osos.boi.go.th> หรือประสานศูนย์บริการลงทุนเพื่อนำข้อมูล ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ www.boi.go.th ตามที่สำนักงานกำหนด
- จัดทำ/ปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับคำแนะนำนักลงทุนของหน่วยงานต่าง ๆ ให้ครบถ้วนทันสมัย รวบรวมประเด็นถาม-ตอบมาจัดทำ FAQ พร้อม ทั้งจัดทำข้อมูลเพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ <http://osos.boi.go.th> หรือ www.boi.go.th รวมถึงการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้ว่าจ้าง

4.2 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานรายเดือน พร้อมประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ รวมถึงปัญหาอุปสรรคในการให้บริการ

4.3 จัดทำข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงบริการของศูนย์

5. คุณสมบัติบุคลากรของผู้รับจ้าง

5.1 ผู้จัดการโครงการ

- ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า สาขาเศรษฐศาสตร์/ศิลปศาสตร์/นิติศาสตร์/บริหารธุรกิจ/บัญชีการเงิน/การตลาดระหว่างประเทศ/รัฐศาสตร์/ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ/วิทยาศาสตร์/มนุษยศาสตร์/สื่อสารมวลชน/สารสนเทศ/นิเทศศาสตร์/วิศวกรรมศาสตร์
- มีประสบการณ์ในการบริหารโครงการและประสบการณ์ด้านเศรษฐกิจ/การค้า/การลงทุน 10 ปีขึ้นไป
- มีความเชี่ยวชาญในเรื่องกฎหมาย ระเบียบ มาตรการ การขอใบอนุญาตจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจในประเทศไทย

5.2 เจ้าหน้าที่ประสานและให้บริการด้านการลงทุน (INVESTOR SERVICE COORDINATOR : ISC)

- ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า สาขาเศรษฐศาสตร์/ศิลปศาสตร์/นิติศาสตร์/บริหารธุรกิจ/บัญชีการเงิน/การตลาดระหว่างประเทศ/รัฐศาสตร์/ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ/วิทยาศาสตร์/มนุษยศาสตร์/สื่อสารมวลชน/สารสนเทศ/นิเทศศาสตร์/วิศวกรรมศาสตร์
- สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี ทั้งฟัง พูด อ่าน เขียน ทำรายงาน และโต้ตอบจดหมาย รวมทั้งสามารถแปลหรือเป็นล่ามได้ และมีประสบการณ์ในลักษณะเดียวกัน 2 ปีขึ้นไป
- สามารถใช้ระบบปฏิบัติการ Microsoft Office Word และ Excel ได้เป็นอย่างดี รวมทั้งการใช้ internet เพื่อการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

5.3 เจ้าหน้าที่ดูแลนักลงทุน (Account Executive : AE) ด้าน OSOS

- ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า สาขาเศรษฐศาสตร์/ศิลปศาสตร์/นิติศาสตร์/บริหารธุรกิจ/บัญชีการเงิน/การตลาดระหว่างประเทศ/รัฐศาสตร์/ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ/วิทยาศาสตร์/มนุษยศาสตร์/สื่อสารมวลชน/สารสนเทศ/นิเทศศาสตร์/วิศวกรรมศาสตร์
- สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี ทั้งฟัง พูด อ่าน เขียน ทำรายงาน และโต้ตอบจดหมาย รวมทั้งสามารถแปลหรือเป็นล่ามได้ และมีประสบการณ์ในลักษณะเดียวกัน 1 ปีขึ้นไป
- สามารถใช้ระบบปฏิบัติการ Microsoft Office Word และ Excel ได้เป็นอย่างดี รวมทั้งการใช้ internet เพื่อการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

5.4 เจ้าหน้าที่ดูแลนักลงทุน (Account Executive : AE) ศูนย์บริการเบ็ดเสร็จด้านการลงทุน (OSS) ในเขตพัฒนาเศรษฐกิจพิเศษตาก (แม่สอด)

- ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า สาขาเศรษฐศาสตร์/ศิลปศาสตร์/นิติศาสตร์/บริหารธุรกิจ/บัญชีการเงิน/การตลาดระหว่างประเทศ/รัฐศาสตร์/ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ/วิทยาศาสตร์/มนุษยศาสตร์/สื่อสารมวลชน/สารสนเทศ/นิเทศศาสตร์/วิศวกรรมศาสตร์
- สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี ทั้งฟัง พูด อ่าน เขียน ทำรายงาน และโต้ตอบจดหมาย รวมทั้งสามารถแปลหรือเป็นล่ามได้ และมีประสบการณ์ในลักษณะเดียวกัน 1 ปีขึ้นไป
- สามารถใช้ระบบปฏิบัติการ Microsoft Office Word และ Excel ได้เป็นอย่างดี รวมทั้งการใช้ internet เพื่อการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

5.5 เจ้าหน้าที่ดูแลนักลงทุน (Account Executive : AE) ด้านกลุ่มผู้ชำนาญการต่างประเทศ

- ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า สาขาเศรษฐศาสตร์/ศิลปศาสตร์/นิติศาสตร์/บริหารธุรกิจ/บัญชีการเงิน/การตลาดระหว่างประเทศ/รัฐศาสตร์/ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ/วิทยาศาสตร์/มนุษยศาสตร์/สื่อสารมวลชน/สารสนเทศ/นิเทศศาสตร์/วิศวกรรมศาสตร์
- สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี ทั้งฟัง พูด อ่าน เขียน ทำรายงาน และโต้ตอบจดหมาย รวมทั้งสามารถแปลหรือเป็นล่ามได้ และมีประสบการณ์ในลักษณะเดียวกัน 1 ปีขึ้นไป
- สามารถใช้ระบบปฏิบัติการ Microsoft Office Word และ Excel ได้เป็นอย่างดี รวมทั้งการใช้ internet เพื่อการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

5.6 เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลทางโทรศัพท์ (Call Agent) ด้านกลุ่มผู้ชำนาญการต่างประเทศ

- ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า สาขาเศรษฐศาสตร์/ศิลปศาสตร์/นิติศาสตร์/บริหารธุรกิจ/บัญชีการเงิน/การตลาดระหว่างประเทศ/รัฐศาสตร์/ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ/วิทยาศาสตร์/มนุษยศาสตร์/สื่อสารมวลชน/สารสนเทศ/นิเทศศาสตร์/วิศวกรรมศาสตร์
- สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการฟังและพูดได้พอใช้
- สามารถใช้ระบบปฏิบัติการ Microsoft Office Word และ Excel ได้เป็นอย่างดี รวมทั้งการใช้ internet เพื่อการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

5.7 เจ้าหน้าที่ต้อนรับ รับโทรศัพท์ และธุรการ

- ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า สาขาเศรษฐศาสตร์/ศิลปศาสตร์/นิติศาสตร์/บริหารธุรกิจ/บัญชีการเงิน/การตลาดระหว่างประเทศ/รัฐศาสตร์/ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ/วิทยาศาสตร์/มนุษยศาสตร์/สื่อสารมวลชน/สารสนเทศ/นิเทศศาสตร์/วิศวกรรมศาสตร์
- สามารถใช้ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี ทั้งฟัง พูด อ่าน เขียน
- สามารถใช้ระบบปฏิบัติการ Microsoft Office Word และ Excel ได้เป็นอย่างดี

5.8 เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูล

- ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า สาขาเศรษฐศาสตร์/ศิลปศาสตร์/นิติศาสตร์/บริหารธุรกิจ/บัญชีการเงิน/การตลาดระหว่างประเทศ/รัฐศาสตร์/ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ/วิทยาศาสตร์/มนุษยศาสตร์/สื่อสารมวลชน/สารสนเทศ/นิเทศศาสตร์/วิศวกรรมศาสตร์
- มีความรู้เรื่องคอมพิวเตอร์ ระบบ network และใช้งาน website เป็นอย่างดี สามารถเป็น webmaster ได้ และมีประสบการณ์ในลักษณะเดียวกัน 5 ปีขึ้นไป

6. การสงวนสิทธิ์

- 6.1 ลิขสิทธิ์ข้อมูลที่จัดทำ เป็นทรัพย์สินทางปัญญาและสมบัติของผู้ว่าจ้าง บุคคล/บริษัท ผู้รับจ้างไม่สามารถเผยแพร่หรือเปิดเผยส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมด และห้ามนำไปใช้เพื่อประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากประโยชน์ของผู้ว่าจ้าง
- 6.2 ผู้ว่าจ้างไม่อนุญาตให้บุคคล / บริษัท ผู้รับจ้าง นำรายชื่อ ที่อยู่ติดต่อ ตลอดจนข้อมูลรายละเอียดใดๆ ของบริษัทหรือข้อมูลส่วนบุคคลของนักลงทุน ไปใช้ประโยชน์เพื่อบุคคลที่สาม หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากประโยชน์ของผู้ว่าจ้าง
- 6.3 กรณีมีปัญหาใดๆ เกิดขึ้น ทั้งในช่วงการพิจารณาข้อเสนอ และการดำเนินงานต่างๆ ภายหลังจากได้ทำสัญญากับผู้รับจ้างแล้ว สำนักงานสงวนสิทธิ์ในการตัดสินใจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว และให้ถือว่าคำวินิจฉัยของสำนักงานข้างต้น เป็นที่สิ้นสุดเด็ดขาดแล้ว ผู้รับจ้างต้องยอมรับคำวินิจฉัยดังกล่าว โดยจะไม่ได้แย้ง หรือมีข้อแม้ใดๆ ทั้งสิ้น

7. ระยะเวลาในการดำเนินงาน 2 เดือน นับตั้งแต่วันลงนามสัญญา

กำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนจำนวน ๒ เดือนเดือนละเท่าๆ กันโดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานและส่งรายงานภายใน ๑๕ วันนับถัดจากวันครบกำหนดในแต่ละงวดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ซึ่งต้องดำเนินการดังนี้ ๑. มีบุคลากรมานั่งปฏิบัติงานประจำ ณ ศูนย์ OSOS ๑๑ คน และศูนย์ OSS จำนวน ๒ คน ตลอดระยะเวลาโครงการ ๒. รายงานผลสำเร็จของการจัดทำข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำคำแนะนำเป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศตามที่สำนักงานกำหนดสำหรับการให้บริการของศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน และคำแนะนำการใช้ระบบงานช่างฝีมือ และศูนย์บริการวิชาชีพและใบอนุญาตทำงาน ไม่น้อยกว่า ๑๕ เรื่องเริ่มขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ http://osos.boigo.go.th หรือ www.boigo.go.th ๓. รายงานประจำเดือนจำนวนผู้มาติดต่อขอยื่นคำขออนุญาตจากหน่วยงานด้านการลงทุนที่เกี่ยวข้อง และสถานะการพิจารณาคำร้องดังกล่าว ๔. รายงานผู้มาติดต่อขอคำปรึกษาหรือสอบถาม โดยอย่างน้อยให้มีข้อมูล ชื่อบุคคลที่ติดต่อ สัญชาติ บริษัท สถานที่ติดต่อ กิจกรรมที่สนใจลงทุน และประเด็นข้อหารือ ๕. รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ รวมถึงปัญหาอุปสรรคในการให้บริการ และข้อเสนอแนะ ๖. รายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นรายเดือน ๗. รายงานผลการติดตามความคืบหน้าของโครงการในรายที่มาติดต่อขอรับบริการจากศูนย์ OSOS และศูนย์ OSS ๘. รายงานผลการติดตามความคืบหน้าและสถานะของคำร้องที่รับเรื่อง-ส่งต่อผ่านทางศูนย์ OSOS และศูนย์ OSS
--

8. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน ศูนย์บริการลงทุน เลขที่ 555 ถนนวิภาวดีรังสิต
แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900
โทรศัพท์ 02-553-8142 , 02-553-8438