

ข้อกำหนด TOR

จ้างเหมาบริการเพื่อสนับสนุนงานศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน
(OSOS) ๒๕๖๓

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 การลงทุนกิจการสำนักงานใหญ่ข้ามประเทศ International Head Quarter (IHQ)/ กิจการบริษัทการค้าระหว่างประเทศ International Trading Center (ITC) และโครงการระเบียงเขตเศรษฐกิจภาคตะวันออก (EEC) เพื่อยกระดับการให้บริการแก่ภาคธุรกิจ รวมถึงการประสานการให้คำปรึกษาและตอบข้อซักถามในส่วน of ศูนย์บริการวีซ่าและใบอนุญาตทำงาน 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 เขตอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งประเทศไทย) และศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) สำหรับหน่วยงานภาคเอกชน และศูนย์บริการอื่น ๆ 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

๒. วัตถุประสงค์

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

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 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

ผู้ยื่นข้อจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับการเสนอราคาทางระบบจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์โดยแยกเป็น ๒ ส่วน คือ

๔.๑ ส่วนที่ ๑ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ทั้งนี้ หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลจะต้องรับรองมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันยื่นข้อเสนอประกวดราคา

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ทั้งนี้ หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลจะต้องรับรองมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันยื่นประกวดราคา

(๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่ได้ถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ยื่นข้อเสนอร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า และเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (๑) หรือ (๒) ของผู้ร่วมค้าแล้วแต่กรณี

(๔) เอกสารเพิ่มเติมอื่นๆ

(ก) สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี)

(ข) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

๔.๒ ส่วนที่ ๒ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

- (๑) สำเนาฉบับสำเนาสำเนาที่มีลักษณะใกล้เคียงกับงานที่จะจัดจ้างกับหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ สำเนา
- (๒) แผนการดำเนินการตามโครงการ
- (๓) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

๕. ประเภทงานจ้างเหมาบริการ

จัดหาบุคลากรจำนวน ๑๖ คน มาปฏิบัติงานที่ศูนย์รวมถึงจัดสำรองบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานที่ศูนย์ฯ ได้ทันทีในกรณีที่บุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำไม่สามารถมาปฏิบัติงานซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๕.๑ จัดหาผู้จัดการโครงการ ๑ คน เป็นผู้บริหารจัดการโครงการ

๕.๒ จัดหาบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานประจำในการให้บริการและให้คำปรึกษานักลงทุน และดูแลนักลงทุนในรูปแบบ Investor Services Coordinator: ISC และ Account Executive: AE เพื่อการประสานงานรับนักลงทุน และอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ โดยปฏิบัติงานที่ศูนย์เป็นประจำทุกวันเต็มเวลาตามวันเวลาทำการของทางราชการจำนวน ๑๕ คน โดยมีตำแหน่งงาน ดังนี้

๕.๒.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ดูแลนักลงทุน (Account Executive: AE) จำนวน ๔ คน

(๑) ส่วนงาน OSOS จำนวน ๔ คน

๕.๒.๒ ตำแหน่งพนักงานให้ข้อมูลทางโทรศัพท์ (Call Agent) ส่วนงานกลุ่มผู้ชำนาญการต่างประเทศ จำนวน ๗ คน

(๑) พนักงานให้ข้อมูลทางโทรศัพท์ (Call Agent) เป็นภาษาอังกฤษ จำนวน ๔ คน

(๒) พนักงานให้ข้อมูลทางโทรศัพท์ (Call Agent) เป็นภาษาไทย จำนวน ๓ คน

๕.๒.๓ ตำแหน่งพนักงานต้อนรับ พนักงานรับโทรศัพท์และธุรการ จำนวน ๒ คน

๕.๒.๔ จัดหาเจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ จำนวน ๒ คน

๖. ขอบเขตของการดำเนินงาน

๖.๑ จัดหาบุคลากรมาปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

๖.๑.๑ เจ้าหน้าที่ดูแลนักลงทุน (Account Executive: AE) ส่วนงาน OSOS จำนวน ๔ คน

- (๑) ให้คำแนะนำในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ กฎหมาย ระเบียบ มาตรการ การขอใบอนุญาตจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนิน ธุรกิจในประเทศไทย และประสานงาน จัดเตรียมเอกสาร สถานที่ และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการรับนักลงทุน ตลอดจนติดตามความ คืบหน้าของนักลงทุนที่มาติดต่อ และจัดทำรายงานต่าง ๆ รวมถึง การดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
- (๒) ให้คำแนะนำการยื่นขอใบอนุญาตต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทุน รวมถึงการรับเรื่องส่งต่อทั้งในรูปแบบคำร้อง online และคำร้อง กระดาษ และรับคำขอด้านการลงทุน พร้อมประสานและส่งต่อไปยัง หน่วยงานที่เป็นเจ้าของบริการ พร้อมติดตามสถานะการอนุมัติ ณ จุด เดี่ยว
- (๓) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตอบข้อซักถามและให้ข้อมูล เบื้องต้นแก่นักลงทุนผ่านทาง E-mail ในประเด็นที่สอบถามมา
- (๔) จัดประชุมหารือระหว่างนักลงทุนกับเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้คำปรึกษาตามที่ได้นัดหมายไว้
- (๕) จัดทำรายงานผู้มาติดต่อขอคำปรึกษาหรือสอบถาม โดยอย่างน้อยให้ มีข้อมูลชื่อบุคคลที่ติดต่อชื่อ สัญชาติ บริษัท สถานที่ติดต่อ กิจกรรมที่ สนใจลงทุน และประเด็นข้อหารือ
- (๖) ปฏิบัติงานแบบประจำ ๕ วันต่อสัปดาห์ ระหว่างวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลาทำงาน ๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (เวลาพัก ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.) ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานจะต้องบันทึกเวลาเพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบ ได้ เข้าทำงานก่อนเวลาเริ่มงานและไม่กลับก่อนเวลาที่กำหนด มี วันหยุดประจำสัปดาห์ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามวันหยุดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิกำหนดวัน เวลา หรือ สถานที่ปฏิบัติงานอื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ได้ตามความ จำเป็น หรือตามภารกิจของหน่วยงานที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน

๖.๑.๒ พนักงานให้ข้อมูลทางโทรศัพท์ (Call Agent) ส่วนงานกลุ่มผู้ชำนาญการต่างประเทศ จำนวน ๗ คน

๖.๑.๓.๑ พนักงานให้ข้อมูลทางโทรศัพท์ (Call Agent) เป็นภาษาอังกฤษ จำนวน ๔ คน

- (๑) ตอบข้อซักถาม ให้ข้อมูลเบื้องต้น และแนะนำการยื่นคำร้องที่เกี่ยวกับการขอเข้าข่างผู้ชำนาญการต่างชาติเข้ามาทำงานในราชอาณาจักรตามมาตรา ๒๔, ๒๕ และ ๒๖ แห่ง พ.ร.บ.ส่งเสริมการลงทุน ติดต่อประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ โดยใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อประสานงานเป็นหลักและจัดทำรายงานต่าง ๆ รวมถึงการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
- (๒) ปฏิบัติงานแบบประจำ ๕ วันต่อสัปดาห์ ระหว่างวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลาทำงาน ๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (เวลาพัก ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.) ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานจะต้องบันทึกเวลาเพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ เข้าทำงานก่อนเวลาเริ่มงานและไม่กลับก่อนเวลาที่กำหนด มีวันหยุดประจำสัปดาห์ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามวันหยุดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิกำหนดวัน เวลา หรือสถานที่ปฏิบัติงานอื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ได้ตามความจำเป็น หรือตามภารกิจของหน่วยงานที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน

๖.๑.๓.๒ พนักงานให้ข้อมูลทางโทรศัพท์ (Call Agent) เป็นภาษาไทย จำนวน ๓ คน

- (๑) ตอบข้อซักถาม ให้ข้อมูลเบื้องต้น และแนะนำการยื่นคำร้องที่เกี่ยวกับการขอเข้าข่างผู้ชำนาญการต่างชาติเข้ามาทำงานในราชอาณาจักรตามมาตรา ๒๔, ๒๕ และ ๒๖ แห่ง พ.ร.บ.ส่งเสริมการลงทุน ติดต่อประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ โดยใช้ภาษาอังกฤษในการติดต่อประสานงานเป็นหลักและจัดทำรายงานต่าง ๆ รวมถึงการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง

- (๒) ปฏิบัติงานแบบประจำ ๕ วันต่อสัปดาห์ ระหว่างวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลาทำงาน ๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (เวลาพัก ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.) ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานจะต้องบันทึกเวลา เพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบได้ เข้าทำงานก่อนเวลา เริ่มงานและไม่กลับก่อนเวลาที่กำหนด มีวันหยุดประจำ สัปดาห์ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตาม วันหยุดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิกำหนดวัน เวลา หรือสถานที่ปฏิบัติงานอื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ได้ตามความจำเป็น หรือตามภารกิจของหน่วยงานที่ผู้ รับจ้างปฏิบัติงาน

๖.๑.๓ พนักงานต้อนรับ พนักงานรับโทรศัพท์และธุรการ จำนวน ๒ คน

- (๑) ทำหน้าที่ต้อนรับ รับโทรศัพท์และประสานงานทั่วไป ทำหน้าที่ด้าน ธุรการ งานสารบรรณและจัดทำรายงานต่าง ๆ โดยสามารถสับเปลี่ยน ทำหน้าที่ดังกล่าวระหว่างกันได้ รวมถึงการดำเนินการตามที่ได้รับ มอบหมายจากผู้ว่าจ้าง
- (๒) ปฏิบัติงานแบบประจำ ๕ วันต่อสัปดาห์ ระหว่างวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลาทำงาน ๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. (เวลาพัก ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.) ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานจะต้องบันทึกเวลาเพื่อให้ผู้ว่าจ้างสามารถตรวจสอบ ได้ เข้าทำงานก่อนเวลาเริ่มงานและไม่กลับก่อนเวลาที่กำหนด มี วันหยุดประจำสัปดาห์ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามวันหยุดของผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิกำหนดวัน เวลา หรือ สถานที่ปฏิบัติงานอื่นเพิ่มเติม นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ได้ตามความ จำเป็น หรือตามภารกิจของหน่วยงานที่ผู้รับจ้างปฏิบัติงาน

๖.๑.๔ เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลในการนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ จำนวน ๒ คน

- (๑) นำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจในประเทศไทย อาทิ กฎหมาย ระเบียบ มาตรการ นโยบาย การขอใบอนุญาตจาก หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคำแนะนำการ ให้บริการของหน่วยงานในศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน และศูนย์บริการ วิซ่าและใบอนุญาตทำงาน ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ <http://osos.boi.go.th> หรือประสานศูนย์บริการลงทุนเพื่อนำข้อมูล ขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ www.boi.go.th ตามที่สำนักงานกำหนด
- (๒) จัดทำ/ปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับคำแนะนำนักลงทุนของหน่วยงานต่าง ๆ ให้ครบถ้วนทันสมัย รวบรวมประเด็นถาม-ตอบมาจัดทำ FAQ พร้อม ทั้งจัดทำข้อมูลเพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ <http://osos.boi.go.th> หรือ www.boi.go.th รวมถึงการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ ว่าจ้าง

(๓) ปฏิบัติงานตามกำหนดวันเวลา หรือสถานที่ตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนดตามความจำเป็นหรือภาระกิจของหน่วยงานที่ผู้ว่าจ้างปฏิบัติงาน

- ๖.๒ จัดทำข้อมูล คำแนะนำ สำหรับการให้บริการของศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน และคำแนะนำในการใช้ระบบงานช่างฝีมือของศูนย์บริการวิชาและใบอนุญาตทำงาน เป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศตามที่สำนักงานกำหนด ไม่น้อยกว่า ๑๕ เรื่อง และนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ <http://osos.boi.go.th> หรือ www.boi.go.th
- ๖.๓ จัดทำรายงานผู้มาติดต่อขอคำปรึกษาหรือสอบถามการยื่นคำขออนุญาตจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยอย่างน้อยให้มีข้อมูล ชื่อบุคคลที่ติดต่อ สัญชาติ บริษัทสถานที่ติดต่อ กิจกรรมที่สนใจลงทุน และประเด็นข้อหาหรือเป็นรายเดือน
- ๖.๔ จัดทำรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ รวมถึงปัญหาอุปสรรคในการให้บริการและ ข้อเสนอแนะ
- ๖.๕ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เป็นรายเดือน
- ๖.๖ จัดให้มีเจ้าหน้าที่เดินทางไปจัดกิจกรรมสนับสนุนงานศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน (OSOS) ในต่างจังหวัดตลอดสัญญาโดยรับผิดชอบค่าเดินทางไป-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 การขอใบอนุญาตจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจในประเทศไทย
- (๓) มีประสบการณ์ในการบริหารโครงการและประสบการณ์ด้านเศรษฐกิจ/การค้า/การลงทุน ๑๐ ปีขึ้นไป

๗.๒ 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 ทำรายงาน และโต้ตอบจดหมาย รวมทั้งสามารถแปลหรือเป็นล่าม
- (๓) สามารถใช้ระบบปฏิบัติการ Microsoft Office Word และ Excel ได้เป็นอย่างดี รวมทั้งการใช้ internet เพื่อการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

(๔) มีประสบการณ์ในการทำงานในลักษณะเดียวกัน ๒ ปีขึ้นไป

๗.๓ เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูลทางโทรศัพท์ (Call Agent) ส่วนงานกลุ่มผู้ชำนาญการต่างประเทศ

๗.๔.๑ 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 เพื่อการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงาน

(๔) มีประสบการณ์ในการทำงานในลักษณะเดียวกัน ๒ ปีขึ้นไป

๗.๔.๒ 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 เพื่อการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงาน

(๓) มีประสบการณ์ในการทำงานในลักษณะเดียวกัน ๒ ปีขึ้นไป

๗.๔ 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 ได้เป็นอย่างดี

(๔) มีประสบการณ์ในการทำงานในลักษณะเดียวกัน ๒ 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

ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างเป็นจำนวน ๕ งวดดังนี้

กำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือนจำนวน ๕ เดือนเดือนละเท่าๆ กัน โดยผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างให้ผู้รับจ้างหลังจากผู้รับจ้างได้ทำงานและส่งรายงานภายใน ๑๕ วัน หลังจากวันที่ดำเนินการแล้วเสร็จของแต่ละงวด ซึ่งต้องดำเนินการดังนี้

๑. มีผู้จัดการโครงการรับผิดชอบดูแลบริหารจัดการโครงการ จำนวน ๑ คน ตลอดระยะเวลาโครงการ
๒. มีบุคลากรปฏิบัติงานประจำ ณ ศูนย์ OSOS หรือสถานที่ที่สำนักงานกำหนด จำนวน ๑๓ คน ตลอดระยะเวลาโครงการ
๓. มีบุคลากรเพื่อจัดทำข้อมูลนำขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ <http://osos.boi.go.th> หรือ www.boi.go.th โดยปฏิบัติงานประจำ ณ สถานที่ที่สำนักงานกำหนด จำนวน ๒ 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

สำนักงานจะพิจารณาผู้ชนะการเสนอราคา โดยใช้เกณฑ์ราคา (Price)

๑๐. การสงวนสิทธิ์

- ๑๐.๑ ลิขสิทธิ์ ข้อมูลที่จัดทำ เป็นทรัพย์สินทางปัญญาและสมบัติของสำนักงาน คณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน บุคคล/บริษัทผู้รับจ้างไม่สามารถเผยแพร่หรือเปิดเผยส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมด และห้ามนำไปใช้เพื่อประโยชน์อื่นใด นอกเหนือจากประโยชน์ของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน
- ๑๐.๒ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนไม่อนุญาตให้บุคคล / บริษัท ผู้รับจ้าง นำรายชื่อ ที่อยู่ติดต่อ ตลอดจนข้อมูลรายละเอียดใดๆ ของบริษัทหรือข้อมูลส่วนบุคคลของนักลงทุน ไปใช้ประโยชน์เพื่อบุคคลที่สาม หรือนำไปใช้เพื่อประโยชน์อื่นใดนอกเหนือจากประโยชน์ของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน
- ๑๐.๓ กรณีมีปัญหาใดๆเกิดขึ้น ทั้งในช่วงการพิจารณาข้อเสนอ และการดำเนินงานต่างๆ ภายหลังจากได้ทำสัญญากับผู้รับจ้างแล้ว สำนักงานสงวนสิทธิ์ในการตัดสินใจชี้ขาดปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าว และให้ถือว่าคำวินิจฉัยของสำนักงานข้างต้น เป็นที่สิ้นสุดเด็ดขาดแล้ว ผู้เสนอราคาตลอดจนผู้รับจ้างต้องยอมรับคำวินิจฉัยดังกล่าว โดยจะไม่ได้แย้ง หรือมีข้อแม้ใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๑. ระยะเวลาในการดำเนินงาน ๕ เดือน นับตั้งแต่วันลงนามสัญญา

๑๒. งบประมาณ ค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนงานศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุนแบบเบ็ดเสร็จ ณ จุดเดียว (OSOS) วงเงินงบประมาณ ๒,๓๑๒,๒๐๐ บาท (สองล้านสามแสนหนึ่งหมื่นสองพันสองร้อยบาทถ้วน)

๑๓. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ศูนย์ประสานการบริการด้านการลงทุน (OSOS)

เลขที่ ๓๑๙ ชั้น ๑๘ อาคารจัตุรัสจามจุรีสแควร์

ถนนพญาไท เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐

โทรศัพท์ ๐๒-๒๐๙-๑๑๗๗

อีเมล visawork@boi.go.th

๑๔. เอกสารที่ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ต้องส่งมอบก่อนลงนามในสัญญา

ผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ต้องจัดส่งพนักงานที่มีคุณสมบัติตรงตามขอบเขตงาน (Term of Reference: TOR) และจัดทำรายชื่อของพนักงาน รายละเอียดด้านการศึกษา ประสบการณ์ทำงานรวมถึงหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้อง และส่งมอบให้สำนักงานก่อนลงนามในสัญญา