

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)
งานแบบสำรวจเพื่อการพัฒนา Employee Engagement and Contribution

1. ความเป็นมา

สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย (กพท.) ให้ความสำคัญอย่างยิ่งกับการพัฒนา "คน" ซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของการขับเคลื่อนและสร้างสรรค์นวัตกรรมในทุกมิติ เพื่อส่งเสริมให้องค์กรบรรลุเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ได้อย่างยั่งยืน การสร้างและรักษาไว้ซึ่งระดับความผูกพัน (Engagement) และความพร้อมในการมีส่วนร่วม (Contribution) ของพนักงาน จึงเป็นปัจจัยสำคัญอย่างยิ่งในการเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงาน และสร้างความสำเร็จให้กับองค์กร

เพื่อให้องค์กรเข้าใจถึงระดับความผูกพันและความพร้อมในการมีส่วนร่วมของพนักงานอย่างลึกซึ้ง และสามารถนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการวางแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรได้อย่างตรงจุดและมีประสิทธิภาพ การสำรวจความคิดเห็นของพนักงานจึงเป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างยิ่ง อย่างไรก็ตาม การดำเนินการสำรวจเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นกลาง รวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูลอย่างมีอาชีพเพื่อนำไปสู่แนวทางการพัฒนาที่ชัดเจนนั้น จำเป็นต้องอาศัยความเชี่ยวชาญและประสบการณ์จากภายนอก

ด้วยเหตุนี้ องค์กรจึงมีความจำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือกับที่ปรึกษาภายนอกที่มีความเชี่ยวชาญในการออกแบบและดำเนินการสำรวจ Employee Engagement โดยเฉพาะ เพื่อสามารถนำเสนอแนวทางการสำรวจที่เหมาะสม เครื่องมือที่ทันสมัย และกระบวนการที่เป็นมาตรฐาน ทำให้มั่นใจได้ถึงความเป็นกลาง ความน่าเชื่อถือ และความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับ นอกจากนี้ ที่ปรึกษายังมีประสบการณ์ในการวิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอผลลัพธ์ในเชิงลึก พร้อมทั้งให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ต่อการกำหนดแผนพัฒนาที่สอดคล้องกับความต้องการของพนักงานและเป้าหมายขององค์กรอย่างแท้จริง

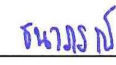
โดยได้มีการจัดการสำรวจ และวิเคราะห์ผลเชิงลึกเพื่อยกระดับความผูกพันตามปัจจัยต่าง ๆ ตั้งแต่ปี 2562 เป็นต้นมาจนถึงปัจจุบัน เพื่อพัฒนาความผูกพันของพนักงาน และสะท้อนความคิดเห็นได้อย่างเป็นรูปธรรม โดยจัดสำรวจในลักษณะแบบสอบถาม และชุดคำถามต่าง ๆ ที่ได้มีการวิเคราะห์ความสอดคล้องต่อเนื่องกับการดำเนินการปัจจุบันร่วมด้วยแล้ว เพื่อให้ได้ข้อเสนอแนะและแผนการดำเนินการเชิงลึกในแต่ละประเด็นที่สนใจ อีกทั้งยังเป็นส่วนช่วยให้องค์กรสามารถติดตามการเปลี่ยนแปลง และดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว รวมไปถึงการลดอัตราการลาออกและเพิ่มความผูกพัน (Engagement) ของพนักงาน เพื่อให้องค์กรสามารถตอบสนองได้อย่างรอบคอบและมีประสิทธิภาพต่อไป และที่สำคัญที่สุดจะช่วยขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลง ส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กร ตลอดจนสร้างความสามัคคีในหมู่พนักงาน เนื่องจากพนักงานสามารถมีส่วนร่วมในการพูดคุยถึงหัวข้อต่าง ๆ ร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ และเมื่อพนักงานมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกันมากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการพูดคุยในหัวข้อที่ไม่เกี่ยวกับงาน พวกเขามีแนวโน้มที่จะมีประสิทธิภาพในการทำงานที่สูงขึ้นในฐานะทีม

โดยจากการพัฒนาอย่างไม่หยุดนิ่ง ทำให้ได้รับผลตอบแทนที่ดีจากพนักงานมากขึ้นเรื่อย ๆ ทั้งอัตราการตอบกลับที่สูงขึ้น ที่แสดงให้เห็นถึงการพร้อมเข้าร่วมในการพัฒนาองค์กร รวมถึงร้อยละความผูกพันที่เพิ่มขึ้น อันเป็นผลสำเร็จมาจากการแก้ประเด็นปัญหาที่ตรงจุด และช่วยลดอัตราการลาออกของพนักงานให้ลดลงได้จริง ซึ่งถือเป็นอีกหนึ่งในวิธีการลดค่าใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากร และช่วยให้องค์กรสามารถจัดสรรงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

ดังนั้น จึงเห็นสมควรให้ดำเนินการสำรวจระดับความผูกพันของพนักงานอย่างต่อเนื่องในปี 2569 เพื่อนำผลสรุปมาประกอบการสร้างแผนพัฒนาความผูกพันของพนักงาน กพท. และใช้ชุดคำถามในการแก้ปัญหาได้อย่างทันที่ต่อไป


(อัมภิกา ขวนปรีชา)
ประธานกรรมการ


(ญาดา ศรีนวล)
กรรมการ


(ธนาภรณ์ บงกชประภา)
กรรมการ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อวัดและยกระดับความผูกพันของพนักงาน (Employee Engagement) ในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร (Acceptance) ความภาคภูมิใจในองค์กร (Pride) และความมุ่งมั่นทุ่มเทในการทำงาน (Immersion)

2.2 เพื่อประเมินความพึงพอใจของพนักงานต่อปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานและสามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนา

2.3 เปรียบเทียบผลการสำรวจกับปีที่ผ่านมา เพื่อติดตามการเปลี่ยนแปลงของระดับความผูกพันและความพึงพอใจของพนักงานเมื่อเทียบกับผลสำรวจในปีที่ผ่านมา

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

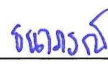
3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง

3.11 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนออยู่นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้


(อัมมิกา ชวนปรีชา)
ประธานกรรมการ


(ญาดา ศรีนวล)
กรรมการ


(ธนาภรณ์ บงกชประภา)
กรรมการ

(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศซึ่งยังไม่มีรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ

(3) สำหรับการซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วันก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

(4) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

(4.1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(4.2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

(5) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4(2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องยื่นเอกสารที่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการแล้วแต่กรณี ประกอบกับเอกสารดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนด โดยจะต้องยื่นเอกสารดังกล่าวในวันยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอได้มีการยื่นเอกสารดังกล่าวมาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอให้ถือว่าผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้นยื่นเอกสารไม่ครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคา

(6) กรณีตาม ข้อ (1) – ข้อ (5) ไม่ใช้บังคับกรณีดังต่อไปนี้



(อัมมิกา ชวนปรีชา)
ประธานกรรมการ



(ญาดา ศรีนวล)
กรรมการ



(ธนาภรณ์ บงกขประภา)
กรรมการ

- (6.1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ
- (6.2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (6.3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้ว ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ มีผลใช้บังคับ
- (6.4) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ
- (6.5) การซื้อสิ่งหาริมทรัพย์และการเช่าสิ่งหาริมทรัพย์
- (6.6) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น

3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- (1) การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบ ในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของ ผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย
- (2) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค้านั้น ต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอสำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน
- (3) การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมค้า
- (3.1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมค้า การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจสำหรับผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า
- (3.2) การยื่นข้อเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) ให้ ผู้เข้าร่วมค้า ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (3.1) ดำเนินการซื้อเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

4. ขอบเขตของงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการโครงการสำรวจความผูกพันและความมุ่งมั่นทุ่มเทของพนักงาน (Employee Engagement and Contribution Survey) ให้ครบถ้วนตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนการดำเนินงาน

1.1 ผู้รับจ้างต้องศึกษาและนำกรอบแนวคิด FTPI Workforce Engagement Model มาใช้เป็นพื้นฐาน ในการดำเนินงาน โดยต้องครอบคลุมทั้งปัจจัยขับเคลื่อนความผูกพัน (Engagement Drivers) และผลลัพธ์ ความผูกพัน (Engagement Outcomes) อันประกอบด้วย การยอมรับ (Acceptance) ความภาคภูมิใจ (Pride) และความมุ่งมั่นทุ่มเท (Immersion) เพื่อให้สามารถเปรียบเทียบผลกับการสำรวจในอดีตได้อย่าง ถูกต้องและต่อเนื่อง

1.2 ผู้รับจ้างต้องออกแบบกรอบการวัดผล (Measurement Framework) ที่เชื่อมโยงตัวชี้วัดที่สำคัญ ได้แก่ ระดับความผูกพันของพนักงาน (Engagement Index) ระดับความพึงพอใจ (Satisfaction Index) และ



(อัมมิกา ขวนปรีชา)
ประธานกรรมการ



(ญาดา ศรีนวล)
กรรมการ



(ธนาภรณ์ บงกชประภา)
กรรมการ

ระดับความมุ่งมั่นทุ่มเท (Contribution) โดยต้องสามารถอธิบายความสัมพันธ์ของตัวแปรดังกล่าวได้อย่างเป็นระบบ

1.3 ผู้รับจ้างต้องกำหนดวิธีการคำนวณคะแนนและเกณฑ์การแปลผลให้ชัดเจน โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วยการคำนวณค่าเฉลี่ย (Mean) การปรับค่าสเกลคะแนนให้อยู่ในรูปของร้อยละ (Rescale) และการกำหนดเกณฑ์การแปลผลของคะแนน เพื่อให้สามารถสื่อสารผลลัพธ์ได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.4 ผู้รับจ้างต้องวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับประเด็นปัญหาที่องค์กรต้องการศึกษา และกำหนดหัวข้อสำรวจเชิงประเด็น (Pulse Topics) เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทขององค์กรและสามารถนำไปใช้ประโยชน์เชิงบริหารได้จริง

1.5 ผู้รับจ้างต้องร่วมกำหนดกลุ่มเป้าหมายของการสำรวจ โดยต้องครอบคลุมการจำแนกข้อมูลอย่างน้อย ได้แก่ เพศ อายุ Generation ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ระดับตำแหน่ง ประเภทการจ้าง และหน่วยงาน

1.6 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการดำเนินโครงการอย่างเป็นระบบ ซึ่งประกอบด้วยแผนการดำเนินงาน (Work Plan) และแผนการสื่อสาร (Communication Plan) เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายอัตราการตอบแบบสำรวจได้ตามที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 2 การสำรวจและจัดเก็บข้อมูล

2.1 ผู้รับจ้างต้องออกแบบและจัดทำแบบสำรวจ โดยต้องประกอบด้วยคำถามในส่วนของ Engagement Outcomes คำถามในส่วนของ Engagement Drivers ตามประเด็นที่สำนักงานกำหนด (Pulse Survey) และคำถามปลายเปิดเพื่อรับฟังความคิดเห็นของพนักงาน โดยแบบสำรวจต้องมีความครอบคลุมเพียงพอสำหรับการวิเคราะห์เชิงลึก

2.2 แบบสำรวจต้องใช้มาตราส่วนแบบลิเคิร์ต (Likert Scale) 6 ระดับ ตั้งแต่ระดับ 1 หมายถึง น้อยที่สุด จนถึงระดับ 6 หมายถึง มากที่สุด เพื่อให้ได้ข้อมูลเชิงปริมาณที่สามารถนำไปวิเคราะห์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการสำรวจผ่านระบบออนไลน์ที่รองรับทั้งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เคลื่อนที่ โดยระบบดังกล่าวต้องมีความสะดวกในการใช้งาน มีระบบติดตามจำนวนผู้ตอบแบบสำรวจ และต้องสามารถรักษาความเป็นความลับของผู้ตอบได้อย่างเคร่งครัด

2.4 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการสื่อสารโครงการในรูปแบบที่เหมาะสม เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ผู้บริหารและพนักงาน และส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการตอบแบบสำรวจ

2.5 ผู้รับจ้างต้องจัดเก็บข้อมูลและจัดทำฐานข้อมูลผลการสำรวจ (Raw Data) พร้อมคำอธิบายโครงสร้างข้อมูล (Data Dictionary) เพื่อส่งมอบให้หน่วยงานสามารถนำไปใช้ได้

ขั้นตอนที่ 3 การวิเคราะห์ข้อมูล

3.1 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลภาพรวมของระดับความผูกพัน ระดับความพึงพอใจ และระดับความมุ่งมั่นทุ่มเทของพนักงานในองค์กร

3.2 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลโดยจำแนกตามลักษณะของกลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ เพศ Generation อายุ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ระดับตำแหน่ง ประเภทการจ้าง และหน่วยงาน เพื่อให้สามารถระบุความแตกต่างของแต่ละกลุ่มได้

3.3 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการวิเคราะห์แนวโน้มของข้อมูลโดยเปรียบเทียบกับผลการสำรวจย้อนหลังอย่างน้อยตั้งแต่ปี พ.ศ. 2566 จนถึงปัจจุบัน

3.4 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการวิเคราะห์เปรียบเทียบกับข้อมูลอ้างอิงภายนอก (Benchmarking) โดยต้องครอบคลุมหน่วยงานในอุตสาหกรรมเดียวกัน หน่วยงานที่มีลักษณะใกล้เคียง และมาตรฐานระดับสากล (ถ้ามี)

3.5 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยขับเคลื่อน (Drivers) และผลลัพธ์ความผูกพัน (Outcomes) เพื่อให้สามารถอธิบายปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความผูกพันของพนักงานได้



(อัมมิกา ขวนปรีชา)
ประธานกรรมการ



(ญาดา ศรีนวล)
กรรมการ



(ธนาภรณ์ บงกชประภา)
กรรมการ

3.6 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการวิเคราะห์ปัจจัยหลัก (Key Driver Analysis) เพื่อจัดลำดับความสำคัญของปัจจัยที่มีผลต่อความผูกพัน และจัดทำแผนภาพแสดงความสำคัญของปัจจัย (Priority Matrix)

3.7 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการวิเคราะห์เชิงลึก (Insight Analysis) เพื่อระบุจุดแข็ง จุดที่ควรปรับปรุง พื้นที่วิกฤต และกลุ่มพนักงานที่มีความเสี่ยง รวมถึงสรุปประเด็นเชิงกลยุทธ์ที่สำคัญ

3.8 ผู้รับจ้างต้องดำเนินการวิเคราะห์ความคิดเห็นจากคำถามปลายเปิด โดยจัดกลุ่มประเด็นและสรุปสาระสำคัญที่สามารถนำไปใช้ปรับปรุงองค์กรได้

ขั้นตอนที่ 4 การให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะ

4.1 ผู้รับจ้างต้องให้คำปรึกษาเชิงกลยุทธ์แก่หน่วยงานในระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน และระดับกลุ่มพนักงาน เพื่อสนับสนุนการนำผลสำรวจไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

4.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) โดยระบุรายละเอียดของกิจกรรม วัตถุประสงค์ ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาดำเนินงาน และตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI) อย่างชัดเจน

4.3 ผู้รับจ้างต้องเสนอแนวทางในการพัฒนาความผูกพันพนักงาน การยกระดับความมุ่งมั่นทุ่มเท และการปรับปรุงปัจจัยที่มีผลต่อความพึงพอใจของพนักงาน

ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำรายงานและนำเสนอผล

5.1 ผู้รับจ้างต้องจัดทำรายงานผลการสำรวจฉบับสมบูรณ์ (Full Report) ในรูปแบบเล่มอย่างน้อย 2 เล่ม และในรูปแบบไฟล์จัดส่งผ่านช่องทางอีเมล โดยมีเนื้อหาครอบคลุมอย่างน้อย ได้แก่ บทสรุปผู้บริหาร กรอบแนวคิดและวิธีการดำเนินงาน ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึก การวิเคราะห์ปัจจัยหลัก การเปรียบเทียบผล และข้อเสนอแนะเชิงกลยุทธ์ พร้อมภาคผนวก

5.2 รายงานต้องมีรูปแบบที่เป็นระบบ ประกอบด้วยสารบัญ สารบัญภาพ สารบัญตาราง มีการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบกราฟ ตาราง และคำอธิบายเชิงวิเคราะห์ที่เข้าใจได้ง่าย

5.3 ผู้รับจ้างต้องจัดทำเอกสารนำเสนอสำหรับผู้บริหารในรูปแบบสไลด์ (Presentation) ที่สรุปสาระสำคัญของผลการสำรวจและข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ภายใน 150 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

7. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณ ประจำปี พ.ศ. 2569 จำนวน 663,400.00 บาท (หกแสนหกหมื่นสามพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่าใช้จ่ายอื่นที่พึงปวงไว้ด้วยแล้ว

8. งานและการจ่ายเงิน

สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยจะจ่ายเงินค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษามูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่นๆ และค่าใช้จ่ายที่พึงปวงแล้วให้กับผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดถูกต้องและครบถ้วนให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว



(อัมมิกา ชวนปรีชา)
ประธานกรรมการ



(ญาดา ศรีนวล)
กรรมการ



(ธนาภรณ์ บงกชประภา)
กรรมการ

9. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างซึ่งได้ทำสัญญาจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า...-...ปี...-...เดือน นับถัดจากวันที่สำนักงานได้รับมอบงาน โดยต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิมภายใน...-.....วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

10. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

10.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงาน จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

10.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้าง นอกเหนือจากข้อ 10.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้าง โดยต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาท)

11. ข้อตกลงห้ามเปิดเผยข้อมูล

ข้อมูล เอกสาร หรือสัญญาที่เกี่ยวข้องกับโครงการนี้ทั้งหมดที่ กพท.จัดทำให้ หรือผู้รับจ้างดำเนินการและจัดทำให้ กพท. ถือเป็นความลับ และเป็นสมบัติของ กพท. ผู้รับจ้างต้องไม่เปิดเผยข้อมูลและผลการดำเนินการให้แก่ผู้ใด ยกเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจาก กพท. เป็นลายลักษณ์อักษร หากผู้รับจ้างละเมิดโดยมีการนำไปเผยแพร่และเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต กพท. มีสิทธิ์ฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายและดำเนินการตามกฎหมายได้

12. ความคุ้มครองเกี่ยวกับลิขสิทธิ์

ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์เกี่ยวกับงานจ้างตามสัญญานี้ โดย กพท. มิได้แก้ไขตัดแปลงไปจากเดิม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว เพื่อให้ กพท. สามารถใช้งานจ้างนั้นต่อไปได้ หากผู้รับจ้างมีอาจกระทำได้และ กพท. ต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายต่อบุคคลภายนอก เนื่องจากผลแห่งการละเมิดลิขสิทธิ์ดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย ค่าปรับและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมทั้งค่าธรรมเนียมและค่าทนายความ ทั้งนี้ กพท. จะแจ้งผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรในเมื่อได้มีการกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าว โดยไม่ชักช้า

13. เงื่อนไขอื่น ๆ

13.1 ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าวัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

13.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

13.3 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการทำงาน โดยยื่นให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

13.4 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ นโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล และประมวลแนวทางปฏิบัติและกรอบมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของ กพท. รวมถึงกฎหมาย นโยบาย คำสั่งและขั้นตอนปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

14. ผู้รับผิดชอบโครงการ

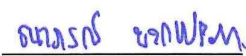
ฝ่ายบริหารทุนมนุษย์ กองพัฒนาคุณภาพชีวิต สำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย
222 ซอยวิภาวดีรังสิต 28 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
โทร. 02-568-8800 E-mail : yada.s@caat.or.th



(อัมมิกา ชวนปรีชา)
ประธานกรรมการ



(ญาดา ศรีนวล)
กรรมการ



(ธนาภรณ์ บงกชประภา)
กรรมการ