

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)
จ้างส่งเสริมการสร้างความตระหนักรู้และความเข้าใจต่อพฤติกรรมที่พึงประสงค์
ในค่านิยมร่วมองค์กร (Core Values) ให้กับพนักงาน กพท.

1. ความเป็นมา

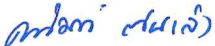
สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย (กพท.) ได้กำหนดค่านิยมร่วมองค์กร (Core Values) ประกอบด้วย INTEGRITY (ยึดมั่นในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม) ACCOUNTABILITY (ตระหนักถึงผลการกระทำตามภาระรับผิดชอบ) และ COLLABORATION (ประสานพลังเพื่อบรรลุเป้าหมายเดียวกัน) เพื่อเป็นกรอบแนวคิดและแนวทางปฏิบัติสำหรับพนักงานทุกระดับในการปฏิบัติงานและการทำงานร่วมกัน อันเป็นรากฐานสำคัญในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็ง สนับสนุนการดำเนินงานให้บรรลุวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายขององค์กร

ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา กพท. ได้ให้ความสำคัญกับการขับเคลื่อนค่านิยมองค์กรอย่างต่อเนื่อง โดยในปี 2566 มุ่งเน้นการสื่อสารเพื่อสร้างการรับรู้ (Awareness) เกี่ยวกับค่านิยมองค์กรในวงกว้าง และในปี 2567 ได้ต่อยอดสู่การสร้างการตระหนักรู้และความเข้าใจในกลุ่มเป้าหมายสำคัญ ได้แก่ ผู้บริหารระดับสูง ผู้บังคับบัญชา และคณะทำงานการสร้างการรับรู้เรื่องค่านิยมร่วมองค์กร ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการเป็นผู้นำและตัวอย่างในการส่งเสริมค่านิยมองค์กรไปสู่พนักงานในทุกระดับ

การดำเนินงานดังกล่าวส่งผลให้พนักงานมีความคุ้นเคยและเข้าใจค่านิยมองค์กรมากยิ่งขึ้น รวมทั้งตระหนักถึงบทบาทของตนในการสนับสนุนและแสดงพฤติกรรมที่สอดคล้องกับค่านิยมร่วมองค์กร โดยผลการสำรวจเพื่อการพัฒนาองค์กร (Employee Engagement Survey) ประจำปี 2567 พบว่า ระดับความผูกพันและความพึงพอใจของพนักงานในมิติด้านวัฒนธรรมองค์กรมีแนวโน้มดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง โดยมีค่าเฉลี่ยเพิ่มขึ้นจากร้อยละ 50.2 เป็นร้อยละ 68.7 ทั้งนี้ มีพนักงานเข้าร่วมตอบแบบสำรวจมากกว่าร้อยละ 70 ของจำนวนพนักงานทั้งหมด

ต่อมาในปี 2568 กพท. ได้มุ่งเน้นการเสริมสร้างความเข้าใจในค่านิยมองค์กรในระดับที่ลึกซึ้งยิ่งขึ้น ผ่านกิจกรรมส่งเสริมค่านิยมอย่างต่อเนื่อง การสื่อสารผ่านช่องทางภายในองค์กร และการถ่ายทอดกรณีศึกษาหรือตัวอย่างพฤติกรรมที่สอดคล้องกับค่านิยมองค์กร เพื่อให้พนักงานสามารถเชื่อมโยงค่านิยมองค์กรกับการปฏิบัติงานในชีวิตประจำวันได้อย่างเป็นรูปธรรม อย่างไรก็ตาม จากผลการดำเนินงานที่ผ่านมาพบว่าระดับการมีส่วนร่วมของพนักงานในบางกิจกรรมยังมิโอกาสในการพัฒนา เพื่อให้การสื่อสารและการปลูกฝังค่านิยมองค์กรสามารถเข้าถึงบุคลากรได้อย่างทั่วถึงและเกิดผลอย่างยั่งยืนมากยิ่งขึ้น

การขับเคลื่อนค่านิยมองค์กรให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรมและยั่งยืน จำเป็นต้องอาศัยการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง ควบคู่กับการพัฒนาเครื่องมือ กลไก และกิจกรรมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ การมีส่วนร่วม และการสร้างแรงจูงใจให้พนักงานสามารถนำค่านิยมองค์กรไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและการดำเนินชีวิตการทำงานได้จริง ดังนั้น ในปี 2569 กพท. จึงมีความประสงค์ที่จะต่อยอดการขับเคลื่อนค่านิยมองค์กรผ่านการออกแบบและพัฒนาสื่อ เครื่องมือ กิจกรรม และกลไกส่งเสริมพฤติกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจ การจดจำ และการซึมซับค่านิยมองค์กร ตลอดจนกระตุ้นให้เกิดการแสดงออกของพฤติกรรมที่พึงประสงค์อย่างต่อเนื่องทั่วทั้งองค์กร อันจะนำไปสู่การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็งเป็นรูปธรรม และยั่งยืนในระยะยาว


(นางสาวศนิมาห์ ตันเล่ง)
ประธานกรรมการ


(นางสาวญาดา ศรีนวล)
กรรมการ


(นางสาวพรชนก ชันธศิริวัฒน์)
กรรมการ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อพัฒนาความเข้าใจของพนักงาน ผ่านการเข้าใจในบริบท การเชื่อมโยงกับบทบาทหน้าที่ และการตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามค่านิยม
- 2.2 เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมผ่านการกระตุ้นและสนับสนุนให้พนักงานนำค่านิยมหลักไปใช้เป็นหลักในการคิด ตัดสินใจ และปฏิบัติงานประจำวัน จนกลายเป็นพฤติกรรมที่เป็นอัตลักษณ์ขององค์กร
- 2.3 เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมอย่างทั่วถึง เปิดโอกาสและส่งเสริมให้พนักงานทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนและส่งเสริมค่านิยมองค์กร
- 2.4 เพื่อยกระดับบทบาทผู้นำในการสร้างวัฒนธรรมองค์กร นำไปสู่การเป็นแบบอย่างและสร้างแรงบันดาลใจให้กับพนักงานทุกระดับ
- 2.5 เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมและบรรยากาศการทำงานที่ส่งเสริมค่านิยมองค์กร เป็นรากฐานที่มั่นคงสำหรับการเติบโตและความสำเร็จอย่างยั่งยืนขององค์กร

3. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกันซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้
 - 3.10.1 การกำหนดสัดส่วนในการเข้าร่วมค้าของคู่สัญญา
กรณีที่มีข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของหรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย


(นางสาวศนิมาห์ ตันเล่ง)
ประธานกรรมการ


(นางสาวญาดา ศรีนวล)
กรรมการ


(นางสาวพรชนก ชันฉีรีวัฒน์)
กรรมการ

3.10.2 กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายได้รายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมคำหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมคำที่ยื่นข้อเสนอ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายได้เป็นผู้เข้าร่วมคำหลัก ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน

3.10.3 การยื่นข้อเสนอของกิจการร่วมคำ

(1) กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้มีการมอบหมายผู้เข้าร่วมคำรายได้รายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ในนามกิจการร่วมคำ การยื่นข้อเสนอดังกล่าวต้องมีหนังสือมอบอำนาจ

สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมคำรายได้เป็นผู้ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมคำทุกรายจะต้องลงลายมือชื่อในหนังสือมอบอำนาจให้ผู้เข้าร่วมคำรายได้รายหนึ่งเป็นผู้ยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมคำ

(2) การยื่นเสนอด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ให้ผู้เข้าร่วมคำที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจตามข้อ (1) ดำเนินการซื้อและดาวน์โหลดเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรณีที่มีการจำหน่ายเอกสารซื้อหรือจ้าง

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

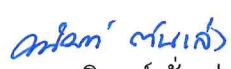
3.12 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

3.12.1 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศ ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า 1 ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก 1 ปีสุดท้าย ก่อนวันยื่นข้อเสนอ งบแสดงฐานะการเงิน 1 ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ หมายถึง งบแสดงฐานะการเงินย้อนไปก่อนวันที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้เป็นวันยื่นข้อเสนอ 1 ปีปฏิทิน เว้นแต่กรณีนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หากวันยื่นข้อเสนอเป็นช่วงระยะเวลาที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนดให้นิติบุคคลยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้าซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม ของทุกปี โดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ยื่นข้อเสนออยู่นั้นยังอยู่ในช่วงของการยื่นงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า คือ ช่วงเดือนมกราคม - เดือนพฤษภาคม กรณีนี้ให้สามารถยื่นงบแสดงฐานะการเงินย้อนไปอีก 1 ปี ได้

3.12.2 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า หรือกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงิน ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ

3.12.3 สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้พิจารณาจากหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน 90 วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่า 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

3.12.4 กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ สามารถดำเนินการได้ดังนี้


(นางสาวศนิมาห์ ตันเล่ง)
ประธานกรรมการ


(นางสาวญาดา ศรีนวล)
กรรมการ


(นางสาวพรชนก ชันธศิริวัฒน์)
กรรมการ

(1) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย หรือบุคคลธรรมดาที่ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

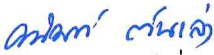
(2) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศหรือบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทย ผู้ยื่นข้อเสนอสามารถขอวงเงินสินเชื่อ โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ 1 ใน 4 ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จะเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นเสนอนับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน 90 วัน

3.12.5 กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้ถือสัญชาติไทยตามข้อ 3.12.2 ข้อ 3.12.3 และข้อ 3.12.4 (2) มูลค่าจะต้องเป็นไปตามอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราตามประกาศที่ธนาคารแห่งประเทศไทยกำหนด ในช่วงระหว่างวันที่เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e - GP) จนถึงวันเสนอราคา

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

3.12.6 กรณีตามข้อ 3.12.1 - ข้อ 3.12.5 ไม่ใช้บังคับกับกรณีดังต่อไปนี้

- (1) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐภายในประเทศ
- (2) นิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย พ.ศ. 2483 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (3) งานจ้างก่อสร้างที่กรมบัญชีกลางได้ขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างแล้ว และงานจ้างก่อสร้างที่หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำบัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีคุณสมบัติเบื้องต้นไว้แล้ว ก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มีผลใช้บังคับ
- (4) การจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ
- (5) การซื้อสิ่งหามิทรัพย์และการเช่าสิ่งหามิทรัพย์
- (6) กรณีงานจ้างบริการหรืองานจ้างเหมาบริการกับบุคคลธรรมดา เช่น จ้างพนักงานขับรถ ครูชาวต่างชาติ พนักงานเก็บขยะ พนักงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น


(นางสาวศนิมาห์ ตันเล่ง)
ประธานกรรมการ


(นางสาวญาดา ศรีนวล)
กรรมการ


(นางสาวพรชนก ชันฉวีวัฒน์)
กรรมการ

4. ขอบเขตของงาน

เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการตามขอบเขตของงานที่กำหนด พร้อมนำเสนอแนวคิด แนวทาง และแผนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.1 ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้รับจ้างต้องศึกษาและทำความเข้าใจข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย ดังนี้

4.1.1 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของ กพท.

4.1.2 ค่านิยมร่วมองค์กร (Core Values)

4.1.3 พฤติกรรมที่พึงประสงค์ (Expected Behaviors)

4.1.4 วัฒนธรรมองค์กร และบริบทการดำเนินงานของ กพท.

4.1.5 กลุ่มเป้าหมายภายในองค์กร

4.1.6 ปัจจัยที่ส่งผลต่อการรับรู้ ความเข้าใจ และการแสดงพฤติกรรมตามค่านิยมองค์กร

โดยผู้รับจ้างต้องจัดประชุมหารือหรือกิจกรรม Workshop ร่วมกับ กพท. อย่างน้อย 1 ครั้ง และจัดทำรายงานผลการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล พร้อมข้อเสนอแนะในการสร้างการรับรู้ ความเข้าใจ และการแสดงพฤติกรรมตามค่านิยมองค์กร

4.2 จัดทำแนวคิดและแผนการขับเคลื่อนค่านิยมองค์กร

ผู้รับจ้างต้องจัดทำแนวคิดหลัก (Campaign Concept) และแผนการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมค่านิยมองค์กรของ กพท. โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

4.2.1 แนวคิดหลัก (Campaign Concept) ในการส่งเสริมค่านิยมองค์กร

4.2.2 Theme หลักของโครงการ

4.2.3 Key Message และแนวทางการสื่อสารสำหรับแต่ละค่านิยมองค์กร

4.2.4 แนวคิดการสร้างการรับรู้ ความเข้าใจ การมีส่วนร่วม และการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

(Awareness, Understanding, Engagement and Behavior Change)

4.2.5 Customer/Employee Journey หรือเส้นทางการมีส่วนร่วมของพนักงานตลอดโครงการ

4.2.6 แผนการสื่อสารและประชาสัมพันธ์

4.2.7 แผนการใช้สื่อ กิจกรรม และเครื่องมือส่งเสริมการเรียนรู้

4.2.8 แผนการสร้างแรงจูงใจและการยกย่องเชิดชูบุคลากรต้นแบบ

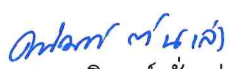
4.2.9 ตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI) และแนวทางการประเมินผล

4.2.10 นำเสนอแนวคิดและแผนงานต่อ กพท. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ

ผลิตผลงาน

4.3 ออกแบบ พัฒนา จัดทำ และส่งมอบสื่อ เครื่องมือ และสื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนค่านิยมองค์กร

ผู้รับจ้างต้องออกแบบ พัฒนา ผลิต จัดทำ จัดหา และส่งมอบสื่อ เครื่องมือ อุปกรณ์ ผลิตภัณฑ์ เอกสาร และองค์ประกอบต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการขับเคลื่อนค่านิยมองค์กร เพื่อส่งเสริมการรับรู้ ความเข้าใจ การจดจำ การมีส่วนร่วม และการแสดงพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของพนักงาน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้


(นางสาวศนิมาห์ ตันเล่ง)
ประธานกรรมการ


(นางสาวญาดา ศรีนวล)
กรรมการ


(นางสาวพรชนก ชันศิริวัฒน์)
กรรมการ

4.3.1 งานออกแบบ จัดทำ และจัดหาชุดระบบสร้างแรงจูงใจและขับเคลื่อนพฤติกรรม (Voucher & Behavior Challenge System)

(1) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการออกแบบกิจกรรมเพื่อสร้างแรงจูงใจ พร้อมทั้งจัดหาและจัดการให้มีสื่อที่ช่วยส่งเสริมพฤติกรรมตามค่านิยมร่วมองค์กร เช่น บัตรแข็งสำเร็จรูป (Physical Gift Card) ที่พร้อมใช้งาน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือกระตุ้นพฤติกรรมตามค่านิยมองค์กร จำนวนไม่น้อยกว่า 300 ชุด โดยแต่ละชุดต้องมีมูลค่าสิทธิประโยชน์รวมไม่น้อยกว่า 300 บาทต่อชุด โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- ผู้รับจ้างต้องออกแบบจัดหมวดหมู่สิทธิประโยชน์ภายในชุดรางวัลให้ครอบคลุมในหลายหมวด เช่น หมวดการเดินทาง อาหาร สุขภาพ หรือการเรียนรู้ตนเอง
- วงเงินสิทธิประโยชน์ในแต่ละชุด ต้องเป็นมูลค่ารางวัลสุทธิที่ส่งมอบถึงมือบุคลากรโดยตรง ไม่รวมค่าธรรมเนียม บริการ หรือค่าบริหารจัดการของผู้รับจ้าง

(2) เงื่อนไขการส่งมอบและการบริหารสิทธิ (Ownership & Flexibilities)

- บัตรกำนัลหรือสิทธิการใช้งานทั้งหมด เช่น Corporate Account / Subscription Licenses ผู้รับจ้างจะต้องจดทะเบียนหรือจัดซื้อภายใต้ชื่อของ กพท. หรือส่งมอบในรูปแบบรหัสรวบรวม ซึ่ง กพท. สามารถนำไปบริหารจัดการแจกจ่ายได้เองตามความเหมาะสม

- บัตรกำนัลและสิทธิการใช้งานที่จัดหา ต้องมีอายุการใช้งาน (Validity Period) ครอบคลุมระยะเวลาสัญญาจ้าง และต้องคงเหลืออายุการใช้งานต่อเนื่องหลังจากสิ้นสุดสัญญาจ้างไปแล้วไม่น้อยกว่า 6 - 12 เดือน เพื่อให้ กพท. สามารถนำไปใช้ขับเคลื่อนกิจกรรมภายในองค์กรต่อยอดได้ในระยะยาว
- สิทธิการใช้งานประเภทแอปพลิเคชันหรือระบบสมาชิก (Subscription) ต้องมีลักษณะที่สามารถโอนย้ายสิทธิภายในระหว่างพนักงานได้

4.3.2 งานออกแบบและผลิตอุปกรณ์ตกแต่งสำนักงานเพื่อส่งเสริมพฤติกรรมเชิงบวก (Office Decoration & Branding Assets)

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการออกแบบ และผลิตอุปกรณ์ตกแต่งภายในสถานที่ทำงาน ที่สื่อสารค่านิยมองค์กรในลักษณะการสะกิดพฤติกรรม (Nudge) โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

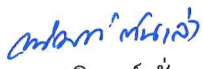
(1) ออกแบบชุดค่านิยมองค์กรหรือสื่อข้อความพฤติกรรมพึงประสงค์ ตามฟังก์ชันของแต่ละพื้นที่ใช้งาน จำนวนไม่น้อยกว่า 3 จุด เช่น พื้นที่ห้องประชุม พื้นที่โต๊ะปฏิบัติงาน หรือพื้นที่ส่วนกลาง (Common Area) โดยวัสดุที่ใช้ในการติดตั้งบนผนังหรือกระจก ต้องเป็นวัสดุเกรดพรีเมียมที่สามารถลอกออกได้โดยไม่ทำลายพื้นผิวอาคาร เช่น Removable Vinyl เป็นต้น

(2) ออกแบบและจัดทำชุดโครงสร้างนิทรรศการหรือร้านค้า สำหรับใช้ในกิจกรรมสร้างปฏิสัมพันธ์พนักงาน จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ชุด โดยโครงสร้างต้องใช้วัสดุที่มีความคงทน น้ำหนักเบา ถอดประกอบและเคลื่อนย้ายได้ง่ายโดยพนักงานภายใน และมีอายุการใช้งานซ้ำในระยะยาวไม่น้อยกว่า 3 ปี

4.3.3 งานออกแบบและผลิตชุดเครื่องมือวัฒนธรรมองค์กรประจำบุคคล (Culture Kit)

ผู้รับจ้างต้องออกแบบและผลิตชุดเครื่องมือเพื่อการใช้งานบนโต๊ะปฏิบัติงานที่สื่อสารถึงค่านิยมองค์กร เพื่อมอบให้แก่พนักงาน กพท. โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

(1) ดำเนินการออกแบบและผลิตชุดอุปกรณ์ที่สะท้อนค่านิยมองค์กร (Culture Kit) จำนวนไม่น้อยกว่า 600 ชุด (หรือตามจำนวนพนักงานจริงของ กพท.)


(นางสาวศนิมาห์ ตันเล่ง)
ประธานกรรมการ


(นางสาวอูชาดา ศรีนวล)
กรรมการ


(นางสาวพรชนก ชันธศิริวัฒน์)
กรรมการ

(2) ภายในชุดอุปกรณ์ (Culture Kit) จะต้องประกอบด้วยสิ่งของที่สามารนำไปใช้ประโยชน์ในชีวิตการทำงานประจำวันได้จริง อย่างน้อย 3 ชิ้นต่อชุด เช่น แผ่นรองเมาส์ขนาดใหญ่ (Mousepad) ที่ระบุพฤติกรรมค่านิยม ป้ายอะคริลิกตั้งโต๊ะแจ้งสถานะการทำงาน สมุดบันทึก หรือกล่องใส่อุปกรณ์อเนกประสงค์ โดยงานออกแบบทั้งหมดต้องสอดคล้องกับอัตลักษณ์ค่านิยมองค์กรของ กพท.

4.3.4 งานออกแบบและผลิตสื่อวีดิโอดิจิทัลและชุดของรางวัลเกียรติยศ (Employee of the Year Asset)

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการผลิตสื่อสร้างแรงบันดาลใจจากบุคลากรต้นแบบพฤติกรรมค่านิยมองค์กร และจัดหาของรางวัลเฉพาะเพื่อใช้ในพิธีการภายใน โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

(1) ดำเนินการถ่ายทำและตัดต่อวีดิโอสารคดีสั้นสร้างแรงบันดาลใจของพนักงานต้นแบบที่ได้รับการคัดเลือก จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ชิ้นงาน (เคส) ความยาวชิ้นงานไม่ต่ำกว่าชิ้นงานละ 2 - 3 นาที โดยเนื้อหาต้องนำเสนอในรูปแบบ "สถานการณ์จริง การตัดสินใจภายใต้หลักค่านิยม และผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้น" พร้อมมีซับไตเติล (Subtitle) ภาษาไทยประกอบ

(2) ดำเนินการตัดต่อเนื้อหาจากวีดิโอหลักตามข้อ 4.3.4 (1) ให้เป็นคลิปสั้น (Short Clips) ตามจำนวนที่ กพท. กำหนด เพื่อใช้ในการเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อสารออนไลน์

(3) ออกแบบและจัดหาของรางวัลเกียรติยศเฉพาะบุคคล ได้แก่ โล่รางวัล Custom Design และเสื้อคลุมเกียรติยศประจำตำแหน่งพนักงานต้นแบบ ตามจำนวนที่ กพท. กำหนด โดยการออกแบบต้องมีความสวยงาม สมเกียรติ และคงทน

4.3.5 งานออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ดิจิทัลและคู่มือการขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กร (Media & Digital Support)

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์และคลังความรู้สำหรับการบริหารจัดการภายในองค์กร โดยมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

(1) ออกแบบชิ้นงานประชาสัมพันธ์ดิจิทัลเพื่อสร้างความตระหนักรู้รายเดือน เช่น ภาพพิกหน้าจอ (Screen Saver) ภาพพื้นหลังจอคอมพิวเตอร์ (Desktop Wallpaper) และภาพอินโฟกราฟิก (Carousel Content) ไม่น้อยกว่า 12 ชุดหัวข้อประชาสัมพันธ์ (Campaigns)

(2) ดำเนินการจัดทำและผลิตรูปเล่มคู่มือแนวทางการขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กรสำหรับผู้บริหารและหัวหน้างาน (Manager Playbook) จำนวนไม่น้อยกว่า 40 เล่ม โดยภายในรูปเล่มคู่มือต้องประกอบด้วยเนื้อหาและเครื่องมือสำคัญอย่างน้อย ดังนี้

- แนวคิดและบทบาทของหัวหน้างานในการเป็นแบบอย่างที่ดีตามค่านิยมองค์กร (Role Model)

- ชุดสคริปต์คำพูดสำเร็จรูป (Manager Script Pack) เพื่อใช้สอดแทรกค่านิยมในการประชุมงานประจำวันหรือประจำเดือน โดยจัดทำในรูปแบบรูปเล่มคู่มือ และต้องได้รับการออกแบบอย่างสวยงาม ทันสมัย จัดพิมพ์ด้วยกระดาษและระบบการพิมพ์ที่มีคุณภาพสูง ใสในพิมพ์สี่สี (4 Colors) ตลอดทั้งเล่ม เพื่อความคงทนและเหมาะสมต่อการนำไปใช้งานจริงของผู้บริหาร


(นางสาวศนิมาห์ ตันเล่ง)
ประธานกรรมการ


(นางสาวญาดา ศรีนวล)
กรรมการ


(นางสาวพรชนก ชันธศิรีวัฒน์)
กรรมการ

4.3.6 งานออกแบบสื่อการเรียนรู้ผ่านเกมทางกายภาพและกิจกรรมภารกิจออนไลน์ (Gamification & Mission Assets)

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการออกแบบกลไกเกมจัดทำชุดเกมทางกายภาพ (Physical-to-Game Assets) เพื่อสร้างการเรียนรู้ค่านิยมองค์กรที่เน้นการนำไปประยุกต์ใช้จริง โดยดัดแปลงหรือบูรณาการร่วมกับอุปกรณ์ตกแต่งสำนักงาน เพื่อให้สามารถปรับเปลี่ยนเป็นเกม (Interaction Game) หรือพื้นที่ร่วมสนุก ใหวัดพฤติกรรมพนักงานประจำสัปดาห์ได้ จำนวนไม่น้อยกว่า 5 ชุด

4.4 หลักเกณฑ์การออกแบบและพัฒนาผลงาน

4.4.1 ผลงานทุกประเภทต้องสะท้อนค่านิยมองค์กรและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของ กพท. อย่างชัดเจน

4.4.2 ผลงานทุกประเภทต้องมีความเชื่อมโยงกันภายใต้ Theme และ Key Message เดียวกัน

4.4.3 ต้องมุ่งเน้นการสร้างการเรียนรู้ ความเข้าใจ การมีส่วนร่วม และการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของพนักงาน

4.4.4 ต้องมีความคิดสร้างสรรค์ ทันสมัย และเหมาะสมกับบริบทขององค์กร

4.4.5 ผู้รับจ้างต้องจัดทำ Concept Design, Mockup หรือ Prototype เสนอต่อ กพท. เพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการผลิตจริง

4.4.6 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบไฟล์ต้นฉบับ (Source File) ของผลงานทุกประเภทที่จัดทำขึ้นภายใต้โครงการนี้ให้แก่ กพท. โดยไฟล์ต้นฉบับดังกล่าวต้องอยู่ในรูปแบบที่สามารถแก้ไข ปรับปรุง และนำไปใช้งานต่อได้ อาทิ ไฟล์ .AI, .PSD, .MP4, หรือเทียบเท่า พร้อมไฟล์สำหรับใช้งานจริง (Output File) ที่มีความละเอียดและคุณภาพเหมาะสมตามวัตถุประสงค์การใช้งาน

ในกรณีที่ เป็นผลงานประเภทสื่อ อุปกรณ์ โครงสร้าง หรืองานติดตั้งทางกายภาพ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบผลงานในสภาพพร้อมใช้งาน สมบูรณ์ ถูกต้อง ครบถ้วนตามขอบเขตของงาน พร้อมคู่มือการใช้งาน หรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ลิขสิทธิ์ กรรมสิทธิ์ สิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดจนสิทธิในการใช้ ประยุกต์ ดัดแปลง เผยแพร่ ทำซ้ำ ผลิตซ้ำ หรือพัฒนาต่อยอดผลงานทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากการจ้างตามสัญญานี้ ให้ตกเป็นของ กพท. แต่เพียงผู้เดียว

5. กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุ

ภายใน 100 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

เกณฑ์ราคา

7. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณประจำปี พ.ศ. 2569 จำนวน 593,850.00 บาท (ห้าแสนเก้าหมื่นสามพันแปดร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่าใช้จ่ายอื่นทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว


(นางสาวศุณิษาห์ ตันเล่ง)
ประธานกรรมการ


(นางสาวนุชดา ศรีนวล)
กรรมการ


(นางสาวพรชนก ชันธิศรีวัฒน์)
กรรมการ

8. งานและการจ่ายเงิน

สำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทยจะจ่ายเงินค่าจ้างซึ่งได้รวมภาษามูลค่าเพิ่มตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงแล้วให้กับผู้รับจ้าง เมื่อผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานทั้งหมดถูกต้องและครบถ้วนให้แล้วเสร็จเรียบร้อยตามสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว

9. อัตราค่าปรับ

ค่าปรับตามสัญญาจ้างหรือข้อตกลงจ้างเป็นหนังสือจะกำหนด ดังนี้

9.1 กรณีที่ผู้รับจ้างนำงานที่รับจ้างไปจ้างช่วงให้ผู้อื่นทำอีกทอดหนึ่งโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงาน จะกำหนดค่าปรับสำหรับการฝ่าฝืนดังกล่าวเป็นจำนวนร้อยละ 10 ของวงเงินของงานจ้างช่วงนั้น

9.2 กรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาจ้าง นอกเหนือจากข้อ 9.1 จะกำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคางานจ้างนั้น

10. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างซึ่งได้ทำสัญญาจ้าง หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ จะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 6 (หก) เดือน นับถัดจากวันที่สำนักงาน ได้รับมอบงาน โดยต้องบริหารจัดการซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน 3 (สาม) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง

11. ข้อตกลงห้ามเปิดเผยข้อมูล

ข้อมูล เอกสาร หรือสัญญาที่เกี่ยวข้องกับโครงการนี้ทั้งหมดที่ กพท. จัดหาให้ หรือผู้รับจ้างดำเนินการและจัดหาให้ กพท. ถือเป็นความลับ และเป็นสมบัติของ กพท. ผู้รับจ้างต้องไม่เปิดเผยข้อมูลและผลการดำเนินการให้แก่ผู้ใด ยกเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจาก กพท. เป็นลายลักษณ์อักษร หากผู้รับจ้างละเมิดโดยมีการนำไปเผยแพร่และเปิดเผยโดยไม่ได้รับอนุญาต กพท. มีสิทธิ์ฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายและดำเนินการตามกฎหมายได้

12. ความคุ้มครองเกี่ยวกับลิขสิทธิ์

ในกรณีที่บุคคลภายนอกกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดลิขสิทธิ์เกี่ยวกับงานจ้างตามสัญญานี้ โดย กพท. มิได้แก้ไขทดแปลงไปจากเดิม ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการทั้งปวงเพื่อให้การกล่าวอ้างหรือการเรียกร้องดังกล่าวระงับสิ้นไปโดยเร็ว เพื่อให้ กพท. สามารถใช้งานจ้างนั้นต่อไปได้ หากผู้รับจ้างมีอาจกระทำได้และ กพท. ต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายต่อบุคคลภายนอก เนื่องจากผลแห่งการละเมิดลิขสิทธิ์ดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ชำระค่าเสียหาย ค่าปรับและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมทั้งค่าธรรมเนียม และค่าทนายความ ทั้งนี้ กพท. จะแจ้งผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรในเมื่อได้มีการกล่าวอ้างหรือใช้สิทธิเรียกร้องดังกล่าวโดยไม่ชักช้า

13. เงื่อนไขอื่น ๆ

13.1 ผู้รับจ้างต้องใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยต้องใช้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของมูลค่าพัสดุที่จะใช้ในงานจ้างทั้งหมดตามสัญญา

13.2 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศ โดยยื่นให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 60 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา


(นางสาวศนิมาห์ ตันเล่ง)
ประธานกรรมการ


(นางสาวญาดา ศรีนวล)
กรรมการ


(นางสาวพรชนก ชันฉีรีวัฒน์)
กรรมการ

- 13.3 ผู้รับจ้างต้องจัดทำแผนการทำงาน ส่งให้ กพท. ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา
- 13.4 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงนโยบาย คำสั่ง และขั้นตอนปฏิบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

14. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ฝ่ายบริหารทุนมนุษย์ กองพัฒนาคุณภาพชีวิต สำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย
222 ซอยวิภาวดีรังสิต 28 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
โทร. 02-568-8800 ต่อ 1829 E-mail yada.s@caat.or.th


(นางสาวศนิมาห์ ตันเล่ง)
ประธานกรรมการ


(นางสาวอัญดา ศรีนวล)
กรรมการ


(นางสาวพรชนก ชันธศิริวัฒน์)
กรรมการ