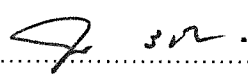
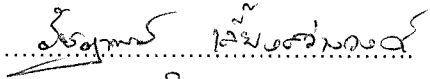
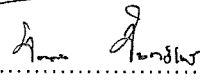
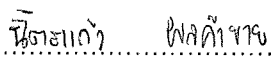


**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและรายละเอียดค่าใช้จ่าย
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง**

1. **ชื่อโครงการ** โครงการจัดทำกรประเมินผลความผูกพันต่อองค์กรของพนักงาน ประจำปี 2565
 2. **หน่วยงานเจ้าของโครงการ** ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ธนาคารอาคารสงเคราะห์
 3. **วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร** จำนวน 2,500,000 บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน)
 4. **วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)** เป็นจำนวนเงิน 2,032,822.11บาท (สองล้านสามหมื่นสองพันแปดร้อยยี่สิบสองบาทสิบเอ็ดสตางค์) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
 5. **แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)** พิจารณาราคากลางตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยกำหนดการพิจารณาราคากลางตามลำดับไว้จำนวน 6 ลำดับ ดังต่อไปนี้ (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
 (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
 (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
 (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
 (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
 (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของธนาคาร
- จากการพิจารณาปัจจุบันราคากลางตาม (1), (2) และ (3) ยังไม่ประกาศใช้จึงต้องพิจารณาราคากลางตาม (4), (5) และ (6) ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้พิจารณาโดยคำนึงถึงประโยชน์ของธนาคารเป็นสำคัญเห็นควรให้ใช้ราคากลางตาม (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคากลางจากท้องตลาด ประกอบด้วย 3 บริษัท ดังนี้
1. บริษัท บริษัท คัสต้อม เอเซีย จำกัด
 2. มูลนิธิเพื่อสถาบันเพิ่มผลผลิตแห่งชาติ
 3. บริษัท รีเสิร์ช อินเทลลิเจนซ์ จำกัด
6. **รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน**
 - 6.1 นางสาวฤดี รังสิมันตุชาติ 
 - 6.2 นางสาวรัชฎาพร เลี้ยงสว่างวงศ์ 
 - 6.3 นางสาวจิตติณี จันทร์โพธิ์ศรี 
 - 6.4 นางสาวฉัตรแก้ว ผลคำชาย 

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)
โครงการประเมินผลความผูกพันต่อองค์กรของพนักงาน ประจำปี 2565

.....

1. ความเป็นมา/เหตุผลและความจำเป็น

ธนาคารอาคารสงเคราะห์ (ธอส.) ตระหนักถึงความสำคัญของพนักงานซึ่งเป็นฟันเฟืองสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรและเป็นปัจจัยต่อความสำเร็จขององค์กรสู่ความยั่งยืน และเพื่อเป็นการป้องกันพนักงานที่มีความรู้ ความสามารถลาออกหรือประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานลดลง จึงจำเป็นที่จะต้องมีความมาตรการในการรักษาและ/หรือจูงใจพนักงานให้มีความพึงพอใจ และรู้สึกผูกพันกับองค์กร ตลอดจนทุ่มเทความรู้ ความสามารถในการเพิ่มผลิตภาพให้แก่องค์กร ดังนั้น เพื่อให้ทราบถึงความคิดเห็นของพนักงานในด้านต่างๆ ที่ส่งผลต่อความพึงพอใจ ความผูกพัน ความสำเร็จ ธอส. จึงได้ดำเนินโครงการประเมินผลความผูกพันต่อองค์กรของพนักงานตั้งแต่ปี 2555 เป็นต้นมา

ในปี 2565 ธนาคารกำหนดให้มีการดำเนินโครงการประเมินผลความผูกพันต่อองค์กรของพนักงาน ซึ่งเป็นการดำเนินงานต่อเนื่องจากปีที่ผ่านมา โดยสำรวจกลุ่มพนักงานทุกกลุ่มเพื่อนำผลการสำรวจไปดำเนินการจัดทำแผนเสริมสร้างความผูกพันและความพึงพอใจ ทั้งแผนระยะสั้นและระยะยาว ตลอดจนนำผลการประเมินความผูกพันมาเชื่อมโยงกับผลลัพธ์ทางธุรกิจ อีกทั้งยังสอดคล้องตามแนวทางของระบบประเมินคุณภาพรัฐวิสาหกิจตามข้อกำหนดของกระทรวงการคลัง

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อทบทวนปัจจัยความผูกพันและความพึงพอใจของบุคลากรให้เหมาะสมกับบริบทการดำเนินธุรกิจและสภาพแวดล้อมในการทำงานของธนาคารฯ ที่เปลี่ยนแปลงไป

2.2 เพื่อให้ทราบถึงระดับความผูกพันและความพึงพอใจ โดยวิธีการสำรวจตามระเบียบวิธีวิจัยทางวิชาการและการประมวลผลทางสถิติ

2.3 เพื่อใช้ผลการสำรวจฯ ในการวิเคราะห์และกำหนดแนวทางในการยกระดับ/เสริมสร้างความผูกพันและความพึงพอใจของบุคลากรให้ดียิ่งขึ้น ซึ่งจะส่งผลต่อการดำเนินงานของธนาคารฯ ที่จะมีประสิทธิภาพและสามารถบรรลุเป้าหมายการทำงานได้ตามที่กำหนด

2.4 เพื่อให้ธนาคารฯ ได้ทราบถึงความเชื่อมโยงระหว่างผลประเมินความผูกพันของบุคลากรกับผลลัพธ์ทางธุรกิจของธนาคารฯ และข้อเสนอแนะจากการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงฯ ดังกล่าว

2.5 เพื่อให้การดำเนินงานในด้านสร้างความผูกพันองค์กรของบุคลากรของธนาคารฯ สามารถเทียบเคียงได้กับแนวปฏิบัติที่ดี รวมถึงสอดคล้องกับรูปแบบความเป็นเลิศ (Excellent Model) ของสถาบัน/หน่วยงานต่างๆ ได้แก่ รางวัลคุณภาพแห่งชาติ (Thailand Quality Awards: TQA) และระบบประเมินผลการดำเนินงานใหม่ของรัฐวิสาหกิจใหม่ (Enablers) ที่ถูกนำมาใช้กับธนาคารฯ ในปี 2565

3. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพตามที่เสนอราคาดังกล่าว
- 3.8 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่ธนาคาร ณ วันประกาศประกวดราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาค้างนี้
- 3.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 3.10 ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e – GP) ของกรมบัญชีกลาง

4. หลักฐานการเสนอราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอเอกสารหลักฐานยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคา โดยแยกไว้นอกซองใบเสนอราคาเป็น 2 ส่วน คือ

- 4.1 ส่วนที่ 1 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้
 - (1) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นนิติบุคคล
 - (ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิบัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ค) เอกสารรายการงบการเงินที่ผู้สอบบัญชีรับรอง หรือหลักฐานการเสียภาษีเงินได้นิติบุคคลประจำปีย้อนหลัง 3 ปี

(2) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) ในกรณีผู้เสนอราคาเป็นผู้เสนอราคาร่วมกันในฐานะเป็นผู้ร่วมค้า ให้ยื่นสำเนาสัญญาของการเข้าร่วมค้า สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร่วมค้า และในกรณีที่ผู้เข้าร่วมค้าฝ่ายใดเป็นบุคคลธรรมดาที่มีใช้สัญชาติไทย ก็ให้ยื่นสำเนาหนังสือเดินทาง หรือผู้ร่วมค้าฝ่ายใดเป็นนิติบุคคลให้ยื่นเอกสารตามที่ระบุไว้ใน (1)

(4) บัญชีเอกสารส่วนที่ 1 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

4.2 ส่วนที่ 2 อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังต่อไปนี้

(1) แค็ตตาล็อกและ/หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

(2) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ผู้เสนอราคามอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในใบเสนอราคาแทน

(3) บัญชีเอกสารส่วนที่ 2 ทั้งหมดที่ได้ยื่นพร้อมกับซองใบเสนอราคา

5. รายละเอียดของงาน

5.1 ขอบเขตของงานและผลลัพธ์ของงาน

การดำเนินงานภายใต้งานจ้างครั้งนี้ จะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ ครอบคลุมความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานธนาคารฯ ความต้องการของธนาคารฯ และรวมถึงสามารถตอบสนองเกณฑ์ตามแนวทางการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (Enablers) ที่ถูกนำมาใช้กับธนาคารฯ ในปี 2565 และงานอื่นที่มีความต่อเนื่องและ/หรือเกี่ยวข้องซึ่งมิได้ระบุไว้ ณ ที่นี้ด้วย ดังนั้น เพื่อให้ได้ผลงานตามวัตถุประสงค์ไว้ข้างต้น จึงมีขอบเขตของงาน ดังนี้

หัวข้อ	ขอบเขตของงาน	สิ่งที่ส่งมอบ
1. แผนการดำเนินงาน โครงการประเมินผลความผูกพันต่อองค์กรของพนักงาน ประจำปี 2565	1.1 แผนและรายละเอียดในการดำเนินงานโครงการประเมินผลความผูกพันต่อองค์กรของพนักงาน ประจำปี 2565 (Inception Report) โดยมีรายละเอียดดังนี้ 1) วัตถุประสงค์และแผนดำเนินงาน 2) ประโยชน์ที่จะได้รับ 3) Model ปัจจัยความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน 4) วิธีการใช้ทดสอบความน่าเชื่อถือของปัจจัยความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน 5) การดำเนินการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน 6) สรุปผลรายงานการสำรวจฯ ความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน	1. รายงานขั้นต้น (Inception Report) โดยมีเนื้อหาประกอบตามขอบเขตงาน ข้อ 1.1 ข้อ 2.1 และ ข้อ 2.2 พร้อมทั้งจะนำไปใช้ในการสำรวจฯ (จำนวนเล่ม 6 ชุด พิมพ์พร้อม Soft File)
2. ทบทวนปัจจัยความผูกพันองค์กรและความพึงพอใจโดยใช้ข้อมูลทั้งที่เป็นข้อมูลปฐมภูมิ (Primary data) และข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary data)	2.1 ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary data) : ทบทวนปัจจัยฯ จากการสอบถามตัวแทนบุคลากรในกลุ่มผู้บริหารระดับต้น/กลาง/สูง กลุ่มพนักงานระดับปฏิบัติการ/อาวุโส และกลุ่มลูกจ้างธนาคาร ด้วยวิธีต่างๆที่เหมาะสมในแต่ละกลุ่มบุคลากร 2.2 ข้อมูลทุติยภูมิ (Secondary data): ทบทวนปัจจัยฯ จากการศึกษาแนวคิดที่เกี่ยวข้องและศึกษาข้อมูลอื่นที่สำคัญ เช่น ผลสำรวจความผูกพันองค์กร และความพึงพอใจของบุคลากรในปีที่ผ่านมา, วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร, บริบทการดำเนินธุรกิจและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เปลี่ยนไป, แนวโน้มของปัจจัยความผูกพันในปัจจุบันของโลก (Global Employee Engagement Trends) เป็นต้น เพื่อพัฒนากรอบแนวคิดหรือปัจจัยต่างๆ ที่จะนำมาใช้ในการสำรวจ	
3. การสำรวจความผูกพันองค์กรและความพึงพอใจบุคลากรของธนาคารฯ	3.1 กำหนดระเบียบวิธีวิจัย (Research Methodology) เครื่องมือการเก็บข้อมูลและการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ ในการสำรวจโดยใช้เครื่องมือแบบสอบถาม (Questionnaire) ที่ผ่านการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือทั้งความตรง (Validity) และความเที่ยง (Reliability) เพื่อให้มั่นใจได้ว่าเครื่องมือในการสำรวจมีคุณภาพ (Quality) มีความน่าเชื่อถือ (Creditability) และมีประสิทธิภาพ (Efficiency)	2. รายงานผลสำรวจความผูกพันต่อองค์กรของพนักงานธอส. ประจำปี 2565 (ฉบับสมบูรณ์) โดยมีเนื้อหาประกอบตามขอบเขตงานข้อ 3.1-3.6 , ข้อ 4.1-4.2, ข้อ 5.1 และข้อ 6.1 โดยให้จัดทำรายงานฯ จำนวน 6 ชุด พิมพ์พร้อม Soft File

หัวข้อ	ขอบเขตของงาน	สิ่งที่ส่งมอบ
	3.2 สํารวจความผูกพันองค์กรและความพึงพอใจของบุคลากรโดยวิธีการสํารวจแบบผสมผสาน (Mixed Survey Methodology) โดยต้องออกแบบการสํารวจให้มีทั้งช่องทางที่มีลักษณะเป็น (1) Web-based survey ที่สามารถรองรับพฤติกรรมของบุคลากรของธนาคารฯ ที่สะดวกในการใช้คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล หรือ โทรศัพท์มือถือ และ (2) Paper-based survey สําหรับบุคลากรที่มีข้อจำกัดในเรื่องของการเข้าถึงคอมพิวเตอร์ ซึ่งต้องพิจารณาตามความเหมาะสมเพื่ออำนวยความสะดวกและสร้างความเท่าเทียมให้แก่บุคลากรในทุกระดับ ทั้งนี้ ในการสํารวจด้วยวิธี Web-based survey ต้องพิจารณาความสามารถของเครื่องบริการหรือเครื่องแม่ข่าย (Server) ที่จะใช้ทั้งในแง่ของการรองรับปริมาณการใช้งานในเวลาเดียวกัน (Traffic) และความปลอดภัย ความลับของข้อมูล (Information Security & Privacy) 3.3 ออกแบบกิจกรรมและสื่อต่างๆ ในการสร้างการรับรู้เพื่อกระตุ้นให้บุคลากรของธนาคารฯ เกิดความสนใจในเรื่องของการสํารวจความผูกพันและความพึงพอใจทั้งก่อนหน้าและระหว่างการสํารวจฯ 3.4 ออกแบบและจัดทำระบบติดตามข้อมูลของการสํารวจฯ ประจำวัน (Daily monitoring system) และมีการติดตามบุคลากรที่ยังไม่ทำแบบสํารวจฯ เพื่อให้การสํารวจฯ ครอบคลุมบุคลากรของทุกสายงานภายในธนาคารฯ 3.5 วิเคราะห์สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive statistics) และการวิเคราะห์ด้วยสถิติขั้นสูง (Inferior statistics) เพื่อแสดงให้เห็นถึงความสำคัญของปัจจัยต่างๆ ที่ส่งผลต่อความผูกพันองค์กรและความพึงพอใจของบุคลากร และระดับความผูกพันองค์กรและความพึงพอใจของบุคลากรโดยรวมและจำแนกตามมิติต่างๆ ที่สำคัญ เช่น ระดับบังคับบัญชา กลุ่มงาน สายงาน ฝ่าย/ สำนัก/ ภาค/ ศูนย์ฯ ส่วน /สาขา ช่วงอายุบุคลากร ช่วงอายุงาน กลุ่มผู้มีความสามารถสูงและกลุ่มผู้มีความสามารถสูง กลุ่มพนักงานสาขา 4 จังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นต้น	

หัวข้อ	ขอบเขตของงาน	สิ่งที่ส่งมอบ
	3.6 เสนอข้อมูลเชิงเปรียบเทียบระดับความผูกพันองค์กรของบุคลากรเมื่อเทียบกับค่าเฉลี่ยของกลุ่มรัฐวิสาหกิจอื่น (SFI) ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกับธนาคารฯ และเทียบกับค่าเฉลี่ยของอุตสาหกรรมต่างๆ ในประเทศไทย	
4. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีขององค์กรเพื่อยกระดับ/เสริมสร้างความผูกพันองค์กรและความพึงพอใจของบุคลากร และแนวทางการสร้างประสบการณ์ที่ดีให้กับพนักงาน (Employee Experience)	4.1 แผนยกระดับ/เสริมสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากร ที่เกิดจากการดำเนินงานตามแนวทางของขอบเขตงานตามข้อ 4 ประกอบด้วย 1) ข้อเสนอแนะแนวทางการเสริมสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากร 2) แผนระยะสั้น 1 ปี และ แผนระยะยาว 3 ปี 3) วิธีการ/ กิจกรรม ที่ใช้ในการเสริมสร้าง/ยกระดับความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากร 4) ตัวชี้วัดที่ใช้ในการติดตามผลสำเร็จ 4.2 แนวทางการเสริมสร้างประสบการณ์ที่ดีให้กับพนักงาน (Employee Experience)	
5. การวิเคราะห์ความเชื่อมโยงระหว่างผลประโยชน์ความผูกพันของบุคลากรกับผลลัพธ์ทางธุรกิจของธนาคารฯ รวมถึงกำหนด/ทบทวนปัจจัยความผูกพันที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการให้มีความเหมาะสม และสะท้อนความผูกพันของบุคลากร และข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงจากผลการวิเคราะห์	5.1 สรุปวิเคราะห์ความเชื่อมโยงระหว่างผลประโยชน์ความผูกพันของบุคลากรกับผลลัพธ์ทางธุรกิจของธนาคารฯ ดังนี้ 1) บทวิเคราะห์ความเชื่อมโยงระหว่างผลประโยชน์ความผูกพันของบุคลากรกับผลลัพธ์ทางธุรกิจของธนาคารฯ ที่เกิดจากการดำเนินงาน 2) ข้อเสนอแนะเพื่อการเชื่อมโยงระหว่างความผูกพันองค์กรกับผลลัพธ์ทางธุรกิจ	
6. การนำเสนอสรุปผลการสำรวจความผูกพันองค์กรและความพึงพอใจของบุคลากรและแผนปฏิบัติการประจำปี ให้แก่ผู้บริหารของธนาคารฯ ได้รับทราบ	6.1 ผลการสำรวจความผูกพันองค์กรและความพึงพอใจของบุคลากรและแผนปฏิบัติการประจำปี 2565 ให้แก่ผู้บริหารของธนาคารฯ ดังนี้ 1) จัดส่งอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์และหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการนำเสนอสรุปผลการสำรวจความผูกพันองค์กรและความพึงพอใจของบุคลากรและแผนปฏิบัติการประจำปี 2) สรุปผลการสำรวจและข้อเสนอแนะแนวทางในการส่งเสริมความผูกพันและความพึงพอใจ ประจำปี 2565 ของแต่ละฝ่าย/สำนัก/ภาค/ศูนย์	

หัวข้อ	ขอบเขตของงาน	สิ่งที่ส่งมอบ
	3) ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับวิธีการสำรวจความผูกพันและความพึงพอใจ และวิธีการวิเคราะห์หาค่าสหสัมพันธ์ (Correlation Analysis) / การวิเคราะห์หาค่าการถดถอย (Regression Analysis) ให้กับผู้รับผิดชอบโครงการ	

5.2 กลุ่มประชากรที่ใช้ในการศึกษา

ในการศึกษานี้ เป็นการศึกษานักงานทุกหน่วยงานและทุกระดับ จำนวนประมาณ 5,000 คนขึ้นไป จำแนกเป็น กลุ่มผู้บริหารระดับสูง (ระดับเกรด 15-16) กลุ่มผู้บริหารระดับกลาง (ระดับเกรด 12-14) กลุ่มผู้บริหารระดับต้น (ระดับเกรด 9-11) กลุ่มพนักงาน (ระดับเกรด 4-8) กลุ่มพนักงานสัญญาจ้าง กลุ่มลูกจ้างธนาคาร และกลุ่มพนักงาน High potential/ Smart Leader กลุ่มพนักงานสาขา 4 จังหวัดชายแดนภาคใต้ แบ่งตาม Generation เป็นต้น

5.3 หน้าที่ของผู้รับจ้างงาน

- ทบทวนปัจจัยความผูกพันและความพึงพอใจของบุคลากร เพื่อใช้ในการออกแบบและจัดทำแบบสำรวจฯ
- จัดทำแบบสำรวจโดยใช้ Web based Survey ผ่าน Intranet/Internet โดย Link แบบสำรวจฯ ผ่าน E-mail ของธนาคารฯ กรณีที่พนักงาน/ลูกจ้างยังไม่มี E-mail ภายในของธนาคาร ให้สำรวจแบบ Field Survey โดยผู้รับจ้างงานจัดส่งแบบสำรวจฯ ในรูปแบบกระดาษ และ/หรือสัมภาษณ์เก็บข้อมูลผ่านทางโทรศัพท์
- ทดสอบแบบสำรวจเพื่อหา Content Validity และ Reliability เพื่อนำมาปรับปรุงแบบสำรวจก่อนนำมาใช้สำรวจอย่างเป็นทางการ
- ผู้รับงานจ้างเป็นผู้ส่งแบบสำรวจ ทั้ง Web based Survey และ/หรือ Field Survey ให้กับพนักงานธนาคารฯ ทุกกลุ่ม และรวบรวมแบบสำรวจ
- จัดทำและดูแลระบบการตอบแบบสำรวจออนไลน์ โดยออกแบบระบบให้สามารถตรวจสอบความถูกต้องของรหัสพนักงาน สามารถบันทึกข้อมูลระหว่างตอบแบบสำรวจโดยผู้ตอบแบบสำรวจสามารถเข้าระบบมาสำรวจต่อได้ หากยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ รวมถึงสามารถตรวจสอบความคืบหน้าของการตอบแบบสำรวจในภาพรวมและจำแนกรายฝ่าย/สำนัก/ภาค/ศูนย์ได้ และแก้ไขปัญหาในระบบขัดข้อง
- รายงานความคืบหน้าการตอบแบบสำรวจต่อธนาคารฯ เป็นระยะ
- ประมวลผลทางสถิติ และวิเคราะห์ผลการสำรวจโดยต้องได้รับข้อมูลการสำรวจไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

- สรุปผลการสำรวจและข้อเสนอแนะแนวทางในการส่งเสริมความผูกพันและความพึงพอใจ ประจำปี 2565 ของแต่ละฝ่าย/สำนัก/ภาค/ศูนย์

- จัดทำแผนยกระดับ/เสริมสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากร โดยเป็นแผนระยะสั้น 1 ปี และ แผนระยะยาว 3 ปี

- จัดทำแนวทางการเสริมสร้างประสบการณ์ที่ดีให้กับพนักงาน (Employee Experience)

- ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับวิธีการสำรวจความผูกพันและความพึงพอใจ และวิธีการวิเคราะห์หาค่าสหสัมพันธ์ (Correlation Analysis)/การวิเคราะห์หาค่าการถดถอย (Regression Analysis) ให้กับผู้รับผิดชอบโครงการ

- ให้คำปรึกษาเบื้องต้นและความรู้เกี่ยวกับการรายงานและเขียนรายงานให้สอดคล้องกับเกณฑ์ประเมินผลด้านบริหารทุนมนุษย์ (Human Capital management: HCM) ที่นำมาใช้กับธนาคาร ในปี 2565 ตลอดระยะเวลาโครงการฯ

6. ระยะเวลาดำเนินโครงการ/การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาไม่เกิน 150 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

7. การทำสัญญา

ผู้รับจ้างงานจะต้องทำสัญญาจ้างกับธนาคารภายใน 7 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งและจะต้องวางหลักประกันสัญญาเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละ 5 ของราคาค่าจ้างตามสัญญาและให้ธนาคารยึดถือไว้ในขณะทำสัญญา โดยใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

7.1 เงินสด

7.2 เช็คหรือตราพดที่ธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพดลงวันที่ที่ใช้เช็คหรือตราพดนั้น ชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนหน้านั้นไม่เกิน 3 วัน ทำการ

7.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยอาจเป็นหนังสือค้ำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้

7.4 หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้ำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยอนุโลมให้ใช้ตามตัวอย่างหนังสือค้ำประกันของธนาคารที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

7.5 พันธบัตรรัฐบาลไทย หลักประกันนี้จะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาจ้างแล้ว

8. เงื่อนไขการชำระเงิน

ธนาคารจะจ่ายเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างงาน หลังจากผู้รับจ้างงานส่งมอบงานถูกต้อง ครบถ้วนและคณะกรรมการการตรวจรับงานจ้างได้ตรวจรับงานดังกล่าวแล้ว โดยถือราคา (รวมภาษี) ตามสัญญา โดยแบ่งการจ่ายเป็น 2 งวด ดังนี้

8.1 งวดที่ 1 ชำระค่าจ้างร้อยละ 30 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด หลังจากที่ได้ส่งมอบ รายงานขึ้นต้น (Inception Report) โดยมีเนื้อหาประกอบตามขอบเขตงานข้อ 1.1, ข้อ 2.1 และข้อ 2.2 พร้อมทั้งจะนำไปใช้ในการสำรวจฯ (จำนวน 6 ชุด พิมพ์พร้อม Soft File) ซึ่งผ่านการตรวจรับงานจาก คณะกรรมการการตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

8.2 งวดที่ 2 ชำระค่าจ้างร้อยละ 70 ของเงินค่าจ้างทั้งหมด หลังจากที่ได้ส่งมอบ รายงานผลสำรวจความผูกพันต่อองค์กรของพนักงานธนาคารฯ ประจำปี 2565 (ฉบับสมบูรณ์) โดยมี เนื้อหาประกอบตามขอบเขตงานข้อ 3.1 - 3.6, ข้อ 4.1 - 4.2, ข้อ 5.1 และข้อ 6.1 โดยจัดทำรายงานฯ สำหรับผู้บริหารระดับสูง (ฉบับสมบูรณ์) (จำนวน 6 ชุด พิมพ์พร้อม Soft File) และสำหรับคณะกรรมการ ตรวจรับฯ (ฉบับสมบูรณ์) (จำนวน 6 ชุด พิมพ์พร้อม Soft File) ซึ่งผ่านการตรวจรับงานจากคณะกรรมการ ตรวจรับงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

9. วงเงินงบประมาณ

ในวงเงินงบประมาณ 2,500,000 บาท (สองล้านห้าแสนบาทถ้วน)

10. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

ธนาคารจะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ด้านเทคนิคร้อยละ 80 และด้านราคาร้อยละ 20 รวมร้อยละ 100 โดยมีรายละเอียดดังนี้

10.1 ข้อเสนอด้านเทคนิค (80 คะแนน)

10.1.1 ประสิทธิภาพ พิจารณาประสิทธิภาพที่ผ่านมาในแง่ขององค์กรหรือบริษัท โดยให้ความสำคัญแก่ประสิทธิภาพที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องโดยตรงกับงานที่ได้มีการกำหนดไว้ใน TOR (เกณฑ์การตัดสิน 20 คะแนน) รายละเอียดดังนี้

- ประสิทธิภาพทำงานร่วมกับองค์กรขนาดใหญ่ ที่มีพนักงานไม่น้อยกว่า 3,000 คน และประสิทธิภาพทำงานร่วมกับประเภทองค์กรที่ลักษณะงานเป็นสถาบันการเงินหรือคล้ายกัน ย้อนหลังไม่เกิน 5-10 ปี (เกณฑ์การตัดสิน 20 คะแนน) ทั้งนี้หากมีคุณสมบัติต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ข้างต้นจะได้คะแนน 10 คะแนน

10.1.2 วิธีการดำเนินงานและกรอบระยะเวลา พิจารณาคุณภาพของวิธีการดำเนินงานและแผนการดำเนินงาน โดยวัดจากการประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้รับจ้างงานในงานที่ได้กำหนดไว้ใน TOR (เกณฑ์การตัดสิน 30 คะแนน) ประกอบด้วยเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

หัวข้อ	ไม่มี (0 คะแนน)	ปานกลาง (2 คะแนน)	ดี (3 คะแนน)
1. วิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับแผนการดำเนินงาน โครงการประเมินผลความผูกพันต่อองค์กรของพนักงานประจำปี 2565			
2. กำหนดขั้นตอน/แผนการดำเนินงานและช่วงเวลาในการดำเนินงาน (Time Frame) ตาม TOR ที่กำหนด			
3. แสดงวิธีการและเครื่องมือเก็บข้อมูลในการสำรวจความผูกพันฯ			
4. แสดงตัวอย่างการสำรวจความผูกพันและความพึงพอใจของบุคลากร			
5. ออกแบบกิจกรรมและสื่อต่างๆในการจัดทำแผนยกระดับ/เสริมสร้างความผูกพันและความพึงพอใจของบุคลากร			
6. แสดงตัวอย่างแผนระยะสั้น 1 ปี ของแผนยกระดับ/เสริมสร้างความผูกพันและความพึงพอใจของบุคลากร			
7. แสดงตัวอย่างแนวทางการเสริมสร้างความผูกพันและความพึงพอใจของพนักงานที่ช่วยสร้างประสบการณ์ที่ดีให้กับพนักงาน (Employee Experience)			
8. ระบุรายชื่อผู้รับผิดชอบโครงการและรายละเอียดการติดต่อผู้ประสานงานทั้งหมดในช่องทางต่างๆ กรณีมีการติดตามงานจากทางธนาคาร			
9. กำหนดแผนการวางกำลังคนในแต่ละช่วงเวลาในการดำเนินโครงการ และแจ้งภาระหน้าที่ของผู้รับผิดชอบตามช่วงเวลาต่างๆ ของโครงการตั้งแต่เริ่มโครงการจนถึงวันที่สิ้นสุด			
10. รายละเอียดการบริหารค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการดำเนินโครงการ เช่น ค่าวัสดุที่ใช้ในโครงการ ค่าวิทยากร ค่าการจัดอบรม ตลอดจนค่าใช้จ่ายอื่นๆ เป็นต้น			

10.1.3 เอกสาร และ Proposal พิจารณาเอกสารในรูปแบบการดำเนินงานและรายงานเบื้องต้นที่สอดคล้องกับแผนการทำงานตาม TOR ซึ่งประกอบไปด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลาการดำเนินโครงการ ขอบเขตการดำเนินงาน รูปแบบการดำเนินงาน โครงการ และภาคผนวก (เกณฑ์การตัดสิน 30 คะแนน) หากมีคุณสมบัติต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ข้างต้น จะได้คะแนน 10 คะแนน

10.2 คะแนนราคาที่ยื่นเสนอ (20 คะแนน)

โดยผู้ยื่นเสนอราคาต่ำที่สุดจะได้คะแนน 20 คะแนน และผู้เสนอราคารองลงมา จะได้คะแนนตามสัดส่วนรองลงไป

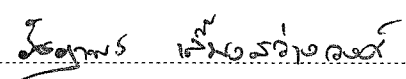
11. อัตราค่าปรับ

ธนาคารฯ จะคิดค่าปรับเมื่อผู้รับงานจ้างไม่สามารถจัดส่งมอบรายงานและเอกสารฉบับสมบูรณ์ตามเวลาที่กำหนดในสัญญา โดยคิดค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.1 ต่อวัน ของราคางานจ้างโดยค่าปรับดังกล่าวข้างต้น จะหักจากเงินที่จะจ่ายค่าจ้างหรือเงินประกันผลงานได้ทันที

12.หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล อาคาร 2 ชั้น 11 เบอร์โทรศัพท์ 02-645-9000 ต่อ 2812, 2382

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
นางสาวฤดี รังสิมันตุชาติ

ลงชื่อ..........กรรมการ
นางสาวรัชฎาพร เลี้ยงสว่างวงศ์

รับรองขอบเขตงาน (TOR) ผ่าน E-Mail ส่งแล้วแล้ว (เอกสารแนบ)
ลงชื่อ.....Work From Home.....กรรมการ
นางสาวจิตติณี จันทร์โพธิ์ศรี

ลงชื่อ..........กรรมการและเลขานุการ
นางสาวฉัตรแก้ว ผลคำชาย