

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใข้งานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การจ้างผู้ให้บริการโครงการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน ประจำปี 2564

/หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 2,000,000.- บาท (สองล้านบาทถ้วน)
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) **1 1 พ.ค. 2564**

เป็นเงิน 1,989,584.35 บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนแปดหมื่นเก้าพันห้าร้อยแปดสิบสี่บาทสามสิบห้าสตางค์)
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
สืบราคาจากผู้ให้บริการ 3 ราย
 - 4.1 บริษัท คัสต้อมเอเชีย จำกัด
 - 4.2 บริษัท อินทีเกรเทด แมเนจเม้นท์ เซ็นเตอร์ จำกัด
 - 4.3 บริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - 5.1 นางวิลาสินี ยงวนิชย์ ผู้บริหารส่วนพัฒนากระบวนการทางธุรกิจ

ฝ่ายพัฒนากระบวนการและนวัตกรรม
 - 5.2 นางสาวศิริอร หิมกร ผู้บริหารส่วนบริหารและพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
 - 5.3 นางสาวกุลภัสสร นัยชล ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคลและวิเคราะห์ผล

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

รายละเอียดและขอบเขตของงาน
การจ้างผู้ให้บริการโครงการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน ประจำปี 2564

1. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้เสนอราคาต้องเสนอการให้บริการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานตามขอบเขตของงานที่ธนาคารกำหนด ดังนี้

- 1.1 จัดทำแผนงานการศึกษาเบื้องต้น (Inception Report) ประกอบด้วย
 - 1.1.1 วัตถุประสงค์และแผนการดำเนินงาน รวมทั้งกรอบระยะเวลาในการดำเนินงาน
 - 1.1.2 โมเดลหรือกรอบแนวคิดของปัจจัยที่ใช้ในการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน
 - 1.1.3 วิธีการที่ใช้ในการทดสอบความน่าเชื่อถือของปัจจัยความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน การดำเนินการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน
 - 1.1.4 วิธีการและขั้นตอนการดำเนินโครงการ ซึ่งประกอบด้วย การสอบทานปัจจัย ระเบียบวิธีวิจัย (Research Methodology) วิธีสำรวจ (Survey Methodology) การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และการสรุปผลสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน ที่สามารถสะท้อนมุมมองเชิงเปรียบเทียบจากผลสำรวจของปีก่อนหน้าได้อย่างต่อเนื่อง เพื่อสะท้อนถึงนัยสำคัญของการเปลี่ยนแปลงของผลสำรวจที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างแท้จริงและชัดเจน
 - 1.1.5 แผนประชาสัมพันธ์เพื่อกระตุ้นให้พนักงานตอบแบบสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน
- 1.2 ดำเนินการจัดทำการทดสอบความน่าเชื่อถือของปัจจัยความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน รวมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการทดสอบความน่าเชื่อถือของปัจจัยความพึงพอใจดังกล่าวให้กับธนาคาร
- 1.3 ออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มแบบสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานประจำปี 2564 โดยมีรูปแบบและวิธีการตามแนวทางที่ธนาคารกำหนด
- 1.4 ดำเนินการกระตุ้นพนักงานตามแผนประชาสัมพันธ์ เพื่อกระตุ้นให้พนักงานตอบแบบสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน
- 1.5 ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน ประจำปี 2564 ให้แก่พนักงานทั้งธนาคาร (ข้อมูลจำนวนพนักงาน ณ วันที่ทำการสำรวจ ไม่เกิน 1,000 คน) และได้ผลจำนวนตอบกลับรวม (Total Response Rate) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 โดยจำแนกบุคลากร ดังนี้
 - 1.5.1 ตามกลุ่มตำแหน่ง
 - ผู้บริหารระดับสูง
 - ผู้บริหารฝ่าย
 - ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่าย
 - ผู้บริหารส่วนและผู้ช่วยผู้บริหารส่วน
 - เจ้าหน้าที่และพนักงาน

1.5.2 ตามอายุพนักงาน

- 20 – 29 ปี
- 30 – 39 ปี
- 40 – 49 ปี
- 50 ปีขึ้นไป

1.5.3 ตาม Generation

- Baby Boomer (เกิดระหว่าง พ.ศ. 2489 – 2507)
- Generation X (เกิดระหว่าง พ.ศ. 2508 – 2522)
- Generation Y (เกิดระหว่าง พ.ศ. 2523 – 2540)
- Generation Z (เกิดตั้งแต่ พ.ศ. 2541 เป็นต้นไป)

1.5.4 ตามอายุงาน

- น้อยกว่า 1 ปี
- ตั้งแต่ 1 ปี แต่ไม่เกิน 2 ปี
- มากกว่า 2 ปี แต่ไม่เกิน 5 ปี
- มากกว่า 5 ปี แต่ไม่เกิน 10 ปี
- มากกว่า 10 ปี แต่ไม่เกิน 15 ปี
- มากกว่า 15 ปี แต่ไม่เกิน 20 ปี
- มากกว่า 20 ปีขึ้นไป

1.5.5 ตามสายงานและฝ่ายงาน (รูปแบบที่ 1)

- สายงานและฝ่ายงานการตลาด
- สายงานและฝ่ายงานสนับสนุน

1.5.6 ตามสายงานและฝ่ายงาน (รูปแบบที่ 2)

- สายการตลาด (Front)
- สายสนับสนุนการตลาด (Middle)
- สายสนับสนุนทั่วไป (Support)

1.5.7 ตามสายงานและฝ่ายงาน (รูปแบบที่ 3)

- สายงานวิสาหกิจขนาดใหญ่ 1
- สายงานวิสาหกิจขนาดใหญ่ 2
- สายงานวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
- สายงานรับประกันและพัฒนาผลิตภัณฑ์
- สายงานกลยุทธ์
- สายงานปฏิบัติการ
- สายงานกำกับและการเงิน
- สายงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ฝ่ายงานที่รายงานตรงต่อกรรมการผู้จัดการ

- 1.5.8 ตามสถานที่ปฏิบัติงาน
 - สำนักงานใหญ่
 - สาขาของธนาคาร (ในประเทศไทย) และ สำนักงานผู้แทน (ในต่างประเทศ)
- 1.5.9 ตามการจัดกลุ่ม Talent
 - Talent
 - Non-Talent
- 1.6 ดำเนินการจัดทำรายงานการศึกษาชั้นกลาง (Interim Report) ดังนี้
 - 1.6.1 สรุปผลสำรวจปัจจัยความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานประจำปี 2564 ภาพรวมและจำแนกตามกลุ่มตำแหน่ง ตามอายุพนักงาน ตาม Generation ตามอายุงาน ตามสายงาน/ฝ่ายงาน (ทุกรูปแบบ) ตามสถานที่ปฏิบัติงาน และตามการจัดกลุ่ม Talent
 - 1.6.2 สรุปผลสำรวจระดับความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานประจำปี 2564 ภาพรวมและจำแนกตามกลุ่มตำแหน่ง ตามอายุพนักงาน ตาม Generation ตามอายุงาน ตามสายงาน/ฝ่ายงาน (ทุกรูปแบบ) ตามสถานที่ปฏิบัติงาน และตามการจัดกลุ่ม Talent
 - 1.6.3 สรุปผลการดำเนินการตามแผนประชาสัมพันธ์เพื่อกระตุ้นให้พนักงานตอบแบบสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน
- 1.7 จัดทำสรุปผลสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน (Final Report) ซึ่งประกอบด้วย
 - 1.7.1 ผลวิเคราะห์เกี่ยวกับความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน ตามรูปแบบและแนวทางที่ธนาคารกำหนด
 - 1.7.2 ปัจจัยที่อาจส่งผลกระทบต่อความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน (ถ้ามี)
 - 1.7.3 ข้อสรุปผลสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานเทียบกับข้อมูลย้อนหลัง 5 ปี (ปี 2559 - 2563) โดยธนาคารจะให้ข้อมูลย้อนหลัง
 - 1.7.4 ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบระดับความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานปี 2564 เมื่อเทียบกับค่าเฉลี่ยของกลุ่มองค์กรอื่น เช่น กลุ่มองค์กรรัฐวิสาหกิจ กลุ่มสถาบันการเงินเฉพาะกิจของรัฐ กลุ่มธนาคารหรือสถาบันการเงินอื่น เป็นต้น อย่างน้อย 1 กลุ่มองค์กร และต้องประกอบด้วยอย่างน้อย 2 ตัวอย่างภายในกลุ่มองค์กรหรือฐานข้อมูลที่อ้างอิง
 - 1.7.5 ข้อมูลผลการสำรวจความผูกพันของพนักงานที่เชื่อมโยงกับผลลัพธ์ทางธุรกิจ
 - 1.7.6 ข้อสรุปแนวทางการเสริมสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน
 - 1.7.7 ข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์กับธนาคาร เช่น การเชื่อมโยงการสรุปผลสำรวจและแนวทางการเสริมสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานเข้ากับระบบประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจซึ่งระบุถึงการนำไปสู่การสร้างประสบการณ์ที่ดีให้แก่บุคลากร (Employee Experience) เป็นต้น

1.8 จัดให้มีบุคลากรที่สามารถให้การสนับสนุนธนาคารในระหว่างดำเนินโครงการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานปี 2564 โดยบุคลากรต้องมีประสบการณ์ในการดำเนินโครงการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน และจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประสานงานเพื่อติดต่อประสานงานกับธนาคาร

2. รูปแบบการสำรวจ

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องดำเนินการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานโดยใช้แบบสำรวจออนไลน์ ในวันและเวลาที่กำหนดโดยต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่ เพื่อให้คำแนะนำ/คำปรึกษาทางโทรศัพท์เกี่ยวกับการตอบแบบสำรวจออนไลน์แก่พนักงานโดยตรง

3. การส่งมอบ

ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องส่งมอบงานที่แล้วเสร็จ ถูกต้องและครบถ้วนตามขอบเขตของงานที่กำหนดในสัญญา ให้กับธนาคาร ณ ที่ทำการสำนักงานใหญ่ของธนาคารหรือสถานที่ที่ธนาคารกำหนด ภายในระยะเวลา 150 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยแบ่งการส่งมอบงานเป็น 3 งวด ดังนี้

งวดงานที่	รายละเอียดที่ส่งมอบ	ระยะเวลาที่ส่งมอบ (โดยประมาณ)
1	<p>(1) แผนงานการศึกษาเบื้องต้น (Inception Report) ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - วัตถุประสงค์และแผนการดำเนินงาน รวมทั้งกรอบระยะเวลาในการดำเนินงาน - โมเดลหรือกรอบแนวคิดของปัจจัยที่ใช้ในการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน - วิธีการที่ใช้ในการทดสอบความน่าเชื่อถือของปัจจัยความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน การดำเนินการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน - วิธีการและขั้นตอนการดำเนินโครงการ ซึ่งประกอบด้วย การสอบทานปัจจัยระเบียบวิธีวิจัย (Research Methodology) วิธีสำรวจ (Survey Methodology) การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และการสรุปผลสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน ที่สามารถสะท้อนมุมมองเชิงเปรียบเทียบจากผลสำรวจของปีก่อนหน้าได้อย่างต่อเนื่อง เพื่อสะท้อนถึงนัยสำคัญของการเปลี่ยนแปลงของผลสำรวจที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างแท้จริงและชัดเจน - แผนประชาสัมพันธ์เพื่อกระตุ้นให้พนักงานตอบแบบสำรวจฯ 	ส่งมอบภายใน 45 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

งวดงานที่	รายละเอียดที่ส่งมอบ	ระยะเวลาที่ส่งมอบ (โดยประมาณ)
2	<p>(2) รายงานสรุปผลการทดสอบความน่าเชื่อถือของปัจจัยความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน</p> <p>(3) แบบฟอร์มแบบสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานประจำปี 2564</p> <p>(4) รายงานการศึกษาชั้นกลาง (Interim Report) ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานสรุปผลสำรวจปัจจัยความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานประจำปี 2564 ภาพรวมและจำแนกตามกลุ่มตำแหน่ง ตามอายุพนักงาน ตาม Generation ตามอายุงาน ตามสายงาน/ฝ่ายงาน (ทุกรูปแบบ) ตามสถานที่ปฏิบัติงาน และตามการจัดกลุ่ม Talent - รายงานสรุปผลสำรวจระดับความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานประจำปี 2564 ภาพรวมและจำแนกตามกลุ่มตำแหน่ง ตามอายุพนักงาน ตาม Generation ตามอายุงาน ตามสายงาน/ฝ่ายงาน (ทุกรูปแบบ) ตามสถานที่ปฏิบัติงาน และตามการจัดกลุ่ม Talent - รายงานสรุปผลการดำเนินการตามแผนประชาสัมพันธ์เพื่อกระตุ้นให้พนักงานตอบแบบสำรวจฯ 	ส่งมอบภายใน 90 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา
3	<p>(5) รายงานสรุปผลสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน (Final Report) ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผลวิเคราะห์เกี่ยวกับความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน - ปัจจัยที่อาจส่งผลกระทบต่อความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน (ถ้ามี) - ข้อสรุปผลสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานเทียบกับข้อมูลย้อนหลัง 5 ปี (ปี 2559 – 2563) - ข้อมูลเชิงเปรียบเทียบระดับความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานปี 2564 เมื่อเทียบกับค่าเฉลี่ยของกลุ่มองค์กรอื่น เช่น กลุ่มองค์กรรัฐวิสาหกิจ กลุ่มสถาบันการเงินเฉพาะกิจของรัฐ กลุ่มธนาคารหรือสถาบันการเงินอื่น เป็นต้น อย่างน้อย 1 กลุ่มองค์กร และต้องประกอบด้วยอย่างน้อย 2 ตัวอย่างภายในกลุ่มองค์กรหรือฐานข้อมูลที่อ้างอิง - ข้อมูลผลการสำรวจความผูกพันของพนักงานที่เชื่อมโยงกับผลลัพธ์ทางธุรกิจ - ข้อสรุปแนวทางการเสริมสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน - ข้อเสนอแนะอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์กับธนาคาร 	ส่งมอบภายใน 150 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

ทั้งนี้ การส่งมอบงานในแต่ละงวดดังกล่าวข้างต้น จะต้องจัดทำเอกสารส่งมอบ โดยจัดทำในรูปแบบเอกสารพิมพ์สี จำนวน 5 ชุด/งวดงาน และรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Soft File) ไฟล์ .doc และ PDF บันทึกลงใน Thumb Drive จำนวน 1 ชุด/งวดงาน

หากธนาคารตรวจสอบแล้วพบว่างานที่ส่งมอบไม่ตรงตามข้อกำหนดและ/หรือรายละเอียดที่ธนาคารตกลงว่าจ้างประการหนึ่งประการใด ธนาคารสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบทั้งหมด หรือเพียงบางส่วน หรือให้ผู้รับจ้างดำเนินการเปลี่ยนแปลง และ/หรือปรับปรุง แก้ไขให้ถูกต้อง ตามคำชี้ขาดของธนาคารด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ทั้งนี้ระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าว ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างมีสิทธิขยายระยะเวลาการส่งมอบเกินกำหนดเวลา ที่ระบุในสัญญาหรือขอยกเว้นหรือลดค่าปรับได้

4. การชำระเงิน

ธนาคารจะชำระค่าจ้างให้กับผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก ภายใน 30 วัน หลังจากที่ได้ส่งมอบงานในแต่ละงวดที่แล้วเสร็จ ถูกต้อง ครบถ้วน และผ่านการตรวจรับมอบงานจากคณะกรรมการตรวจรับของธนาคารแล้ว โดยแบ่งการชำระเป็น 3 งวด ดังนี้

งวดที่	จำนวนเงินร้อยละของมูลค่างานตามสัญญา
1	20
2	40
3	40

5. ข้อกำหนดอื่นๆ

กรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงบุคลากรจากที่ได้นำเสนอต่อธนาคารไว้ ต้องจัดทำเอกสารชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น พร้อมเสนอรายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรเป็นลายลักษณ์อักษรให้ธนาคารพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนมาปฏิบัติงาน

.....