

ธนาคารเพื่อการส่งออกและนำเข้าแห่งประเทศไทย
ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

1. ชื่อโครงการ การจ้างผู้ให้บริการโครงการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน
ประจำปี 2567
/หน่วยงานเจ้าของโครงการ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
2. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 2,000,000.00 บาท (สองล้านบาทถ้วน)
3. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) 24 พค. 2567
เป็นเงิน 1,927,933.33 บาท (หนึ่งล้านเก้าแสนสองหมื่นเจ็ดพันเก้าร้อยสามสิบสามบาทสามสิบสามสตางค์)
ราคา/หน่วย
4. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ใช้ราคาที่สืบจากผู้ให้บริการ จำนวน 3 ราย
 - 4.1 บริษัท คัสต้อม เอเชีย จำกัด
 - 4.2 บริษัท เอ็มวีพี คอนซัลท์แทนท์ จำกัด
 - 4.3 บริษัท ดิอิมเพรสชั่น คอนซัลท์แทนท์ จำกัด
5. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน
 - 5.1 นางณัฐณี เพชรพิสิฐ HR Strategic Partner / ฝ่ายทรัพยากรบุคคล *ณัฐ*
 - 5.2 นายวิวัฒน์ แซ่ตั้ง ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่ายบริหารหนี้ *[Signature]*
 - 5.3 นายธีรพันธ์ มะระกานนท์ เจ้าหน้าที่บุคคล ส่วนพัฒนาความผูกพันและวัฒนธรรมองค์กร
/ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล *ธีรพันธ์*

รายละเอียดและขอบเขตงาน

การจัดหาผู้ให้บริการโครงการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน ประจำปี 2567

1) ข้อกำหนดและขอบเขตของงาน

ผู้เสนอราคาต้องเสนอการให้บริการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานตามขอบเขตงานที่ธนาคารกำหนด ดังนี้

1. ข้อกำหนด/ขอบเขตการให้บริการ

1.1 จัดทำแผนดำเนินงานและรายละเอียดในการดำเนินโครงการ (Inception Report) ประกอบด้วย

1.1.1 วัตถุประสงค์และแผนดำเนินงานโครงการ

1.1.2 โมเดลของปัจจัยความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน

1.1.3 วิธีการสอบทานปัจจัยและข้อคำถามที่จะใช้ในการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน โดยมีกรอบแบบสำรวจฉบับร่างเพื่อทดสอบความน่าเชื่อถือของแบบสำรวจดังกล่าว (Reliability Testing)

1.1.4 จัดทำวิธีการและขั้นตอนการดำเนินโครงการ ซึ่งประกอบด้วย การสอบทานปัจจัย ระเบียบวิธีวิจัย (Research Methodology) วิธีสำรวจ (Survey Methodology) การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และการสรุปผลสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน ที่สามารถสะท้อนมุมมองเชิงเปรียบเทียบจากผลสำรวจของปีก่อนหน้าได้อย่างต่อเนื่อง เพื่อสะท้อนถึงนัยสำคัญของการเปลี่ยนแปลงของผลสำรวจที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างแท้จริงและชัดเจน โดยแนบเอกสารนำเสนอวิธีการและขั้นตอนการดำเนินโครงการ

1.1.5 จัดทำแผนงานเพื่อประชาสัมพันธ์และกระตุ้นให้พนักงานตอบแบบสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน และดำเนินการตามแผนงานดังกล่าวในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถตรวจสอบผลตอบกลับรวมตามแนวโครงสร้างองค์กรแบบ Real-Time

1.2 ดำเนินการจัดทำการทดสอบความน่าเชื่อถือของปัจจัยความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน และสรุปผลการทดสอบ

1.3 ดำเนินการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน ประจำปี 2567 ให้แก่พนักงานทั้งธนาคาร ข้อมูลจำนวน ณ วันที่ทำการสำรวจ ไม่เกิน 1,000 คน และได้ผลจำนวนตอบกลับรวม (Total Response Rate) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 โดยจำแนกบุคลากร ดังนี้

1.3.1 ตามกลุ่มตำแหน่ง

- ผู้บริหารระดับสูง
- ผู้บริหารฝ่าย
- ผู้ช่วยผู้บริหารฝ่าย
- ผู้บริหารส่วน
- ผู้ช่วยผู้บริหารส่วน
- เจ้าหน้าที่และพนักงาน

1.3.2 ตามอายุพนักงาน

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

- 50 ปีขึ้นไป

1.3.3 ตาม Generation

- Baby Boomer (เกิดระหว่าง พ.ศ. 2506 – 2507)
- Generation X (เกิดระหว่าง พ.ศ. 2508 – 2522)
- Generation Y (เกิดระหว่าง พ.ศ. 2523 – 2540)
- Generation Z (เกิดตั้งแต่ พ.ศ. 2541 เป็นต้นไป)

1.3.4 ตามอายุงาน

- อยู่ระหว่างทดลองการปฏิบัติงาน
- ผ่านการทดลองปฏิบัติงานและมีอายุงานน้อยกว่า 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

1.3.5 ตามกลุ่มงาน

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

1.3.6 ตามสายงาน

- สายงานวิสาหกิจขนาดใหญ่ 1
- สายงานวิสาหกิจขนาดใหญ่ 2
- สายงานวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
- สายงานรับประกัน
- สายงานกลยุทธ์
- สายงานปฏิบัติการ
- สายงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- สายงานการเงิน
- สายงานบริหารความเสี่ยงและกำกับ
- ฝ่ายงานที่รายงานตรงต่อกรรมการผู้จัดการ

1.3.7 ตามสถานที่ปฏิบัติงาน

- สำนักงานใหญ่
 - สาขาของธนาคาร (ในประเทศไทย) และสำนักงานผู้แทน (ในต่างประเทศ)
- 1.3.8 ตามการจัดกลุ่ม Talent
- Talent
 - Non-Talent
- 1.3.9 ตามลักษณะเฉพาะอื่น ๆ (Customized Demographic) (ถ้ามี)
- 1.4 ในระหว่างการสำรวจและประเมินผลในรูปแบบแบบสำรวจออนไลน์ตามวันและเวลาที่กำหนด จะต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่เพื่อติดต่อประสานงานให้คำแนะนำ/คำปรึกษาทางโทรศัพท์เกี่ยวกับการตอบแบบสำรวจออนไลน์แก่พนักงานโดยตรง
- 1.5 จัดทำรายงานการศึกษาขั้นกลาง (Interim Report) ประกอบด้วย
- 1.5.1 แบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน ประจำปี 2567
 - 1.5.2 ผลการสอบทานปัจจัยและข้อคำถามที่ใช้ในการสำรวจฯ และผลทดสอบความน่าเชื่อถือของแบบสำรวจ (Reliability Testing)
 - 1.5.3 สรุปลงตอบกลับรวม (Total Response Rate)
 - 1.5.4 ผลสำรวจระดับความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน ประจำปี 2567 ทั้งในภาพรวม และจำแนกตามข้อ 1.3 และจำแนกตามรายปัจจัย
- 1.6 จัดทำรายงานสรุปลงผลสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน ซึ่งประกอบด้วย
- 1.6.1 ปัจจัยความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานโดยรวมและจำแนกตามกลุ่มบุคลากร (ที่กำหนดไว้ในข้อ 1.3)
 - 1.6.2 ระดับความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานโดยรวมและจำแนกตามกลุ่มบุคลากร (ที่กำหนดไว้ในข้อ 1.3)
 - 1.6.3 รายงานการวิเคราะห์ผลสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน
 - 1.6.4 ปัจจัยที่อาจส่งผลกระทบต่อความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน (ถ้ามี)
 - 1.6.5 ข้อสรุปลงผลสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานเทียบกับข้อมูลย้อนหลัง 5 ปี (ปี 2562 - 2566) โดย ธสน. จะให้ข้อมูลย้อนหลัง
 - 1.6.6 ข้อมูลเทียบเคียงกับคู่แข่ง (Benchmarking) ของระดับความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน ประจำปี 2567 โดยเทียบกับค่าเฉลี่ยของกลุ่มองค์กรอื่นจำนวน 3 กลุ่มองค์กร ได้แก่ กลุ่มองค์กรในประเทศไทย (Thailand Market Average) กลุ่มองค์กรรัฐวิสาหกิจ กลุ่มธนาคารหรือสถาบันการเงินในประเทศไทย และ/หรือ กลุ่มองค์กรสุดยอดนายจ้างดีเด่นในประเทศไทย (Thailand Best Employers) (ถ้ามี) โดยต้องประกอบด้วยอย่างน้อย 5 ตัวอย่าง ภายในกลุ่มองค์กรหรือฐานข้อมูลที่อ้างอิง
 - 1.6.7 ข้อมูลผลการสำรวจความผูกพันของพนักงานที่เชื่อมโยงกับผลลัพธ์ทางธุรกิจ และข้อมูลการสำรวจดัชนีชี้วัดความภักดีและความผูกพันต่อองค์กรของพนักงาน Employee Net Promoter Score (eNPS)
 - 1.6.8 ข้อสรุปแนวทางการเสริมสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน

- 1.6.9 ข้อเสนอแนะอื่นที่เป็นประโยชน์กับ ธสน. เช่น การเชื่อมโยงการสรุปผลสำรวจและแนวทางการเสริมสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานเข้ากับระบบประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจซึ่งระบุถึงการนำไปสู่การสร้างประสบการณ์ที่ดีให้แก่บุคลากร (Employee Experience) เป็นต้น
- 1.7 จัดให้มีการสนทนากลุ่ม (Focus Group) กับตัวแทนบุคลากรในมิติต่าง ๆ อย่างน้อย 1 ครั้ง (5 กลุ่มย่อย)
- 1.8 จัดให้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) จำนวน 1 ครั้ง เพื่อปรับปรุงและพัฒนาปัจจัยความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน อันจะนำไปสู่แผนยกระดับความผูกพันของพนักงาน
2. รูปแบบการสำรวจ

ผู้เสนอราคาต้องดำเนินการสำรวจโดยใช้แบบสอบถามออนไลน์ ในวันและเวลาที่กำหนดโดยต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่เพื่อให้คำแนะนำ / คำปรึกษาทางโทรศัพท์ เกี่ยวกับการตอบแบบสอบถามออนไลน์แก่พนักงานโดยตรง

2) การส่งมอบ

- 2.1 ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกต้องส่งมอบงานที่แล้วเสร็จตามขอบเขตที่กำหนดในสัญญาภายในระยะเวลา 150 วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา โดยแบ่งการส่งมอบงานเป็น 3 งวด ดังนี้

งวดงานที่	รายละเอียดที่ส่งมอบ
1	<p>1. แผนดำเนินงานและรายละเอียดในการดำเนินโครงการ (Inception Report) ประกอบด้วย</p> <p>1.1 วัตถุประสงค์และแผนดำเนินงาน</p> <p>1.2 โมเดลของปัจจัยความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน</p> <p>1.3 วิธีการสอบทานปัจจัยและข้อคำถามที่จะใช้ในการสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน โดยมีการออกแบบสำรวจฉบับนำร่องเพื่อทดสอบความน่าเชื่อถือของแบบสำรวจดังกล่าว (Reliability Testing)</p> <p>1.4 วิธีการและขั้นตอนการดำเนินโครงการ ซึ่งประกอบด้วย การสอบทานปัจจัย ระเบียบวิธีวิจัย (Research Methodology) วิธีสำรวจ (Survey Methodology) การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และการสรุปผลสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน ที่สามารถสะท้อนมุมมองเชิงเปรียบเทียบจากผลสำรวจของปีก่อนหน้าได้อย่างต่อเนื่อง เพื่อสะท้อนถึงนัยสำคัญของการเปลี่ยนแปลงของผลสำรวจที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างแท้จริงและชัดเจน โดยแนบเอกสารนำเสนอวิธีการและขั้นตอนการดำเนินโครงการ</p> <p>1.5 จัดทำแผนงานเพื่อประชาสัมพันธ์และกระตุ้นให้พนักงานตอบแบบสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน และดำเนินการตามแผนงานดังกล่าวในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยมีความสามารถตรวจสอบผลตอบกลับรวมตามแนวโครงสร้างองค์กรแบบ Real-Time</p>
2	<p>2. จัดทำรายงานการศึกษาขั้นกลาง (Interim Report) ประกอบด้วย</p> <p>2.1 แบบฟอร์มสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน ประจำปี 2567</p> <p>2.2 ผลสรุปความน่าเชื่อถือของปัจจัยความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน</p> <p>2.3 ผลการสอบทานปัจจัยและข้อคำถามที่ใช้ในการสำรวจฯ และผลทดสอบความน่าเชื่อถือของแบบสำรวจ (Reliability Testing)</p>

งวดงานที่	รายละเอียดที่ส่งมอบ
	2.4 สรุปผลตอบกลับรวม (Total Response Rate) 2.5 ผลสำรวจระดับความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน ประจำปี 2567 ทั้งในภาพรวม และจำแนกตามข้อ 1.3 และจำแนกตามรายปัจจัย
3	3. รายงานสรุปผลสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานฉบับสมบูรณ์ (พิมพ์สี) ประกอบด้วย 3.1 ปัจจัยความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานโดยรวมและจำแนกตามกลุ่มบุคลากร (ที่กำหนดไว้ในข้อ 1.3) 3.2 ระดับความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานโดยรวมและจำแนกตามกลุ่มบุคลากร (ที่กำหนดไว้ในข้อ 1.3) 3.3 รายงานการวิเคราะห์ผลสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน 3.4 ปัจจัยที่อาจส่งผลกระทบต่อความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน (ถ้ามี) 3.5 ข้อสรุปผลสำรวจความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานเทียบกับข้อมูลย้อนหลัง 5 ปี (ปี 2562 - 2566) 3.6 ข้อมูลเทียบเคียงกับคู่แข่ง (Benchmarking) ของระดับความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน ประจำปี 2567 โดยเทียบกับค่าเฉลี่ยของกลุ่มองค์กรอื่นจำนวน 3 กลุ่มองค์กร ได้แก่ กลุ่มองค์กรในประเทศไทย (Thailand Market Average) กลุ่มองค์กรรัฐวิสาหกิจ และกลุ่มธนาคารหรือสถาบันการเงินในประเทศไทย กลุ่มองค์กรสุดยอดนายจ้างดีเด่นในประเทศไทย (Thailand Best Employers) (ถ้ามี) และต้องประกอบด้วยอย่างน้อย 5 ตัวอย่าง ภายในกลุ่มองค์กรหรือฐานข้อมูลที่อ้างอิง 3.7 ข้อมูลผลการสำรวจความผูกพันของพนักงานที่เชื่อมโยงกับผลลัพธ์ทางธุรกิจ และข้อมูลการสำรวจดัชนีชี้วัดความภักดีและความผูกพันต่อองค์กรของพนักงาน Employee Net Promoter Score (eNPS) 3.8 ข้อสรุปแนวทางการเสริมสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน 3.9 ข้อเสนอแนะอื่นที่เป็นประโยชน์กับ ธสน. เช่น การเชื่อมโยงการสรุปผลสำรวจและแนวทางการเสริมสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงานเข้ากับระบบประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจซึ่งระบุถึงการนำไปสู่การสร้างประสบการณ์ที่ดีให้แก่บุคลากร (Employee Experience) เป็นต้น 3.10 ผลสรุปการสนทนากลุ่ม (Focus Group) กับตัวแทนบุคลากรในมิติต่าง ๆ 3.11 ผลสรุปการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เพื่อปรับปรุงและพัฒนาปัจจัยความพึงพอใจและความผูกพันของพนักงาน อันจะนำไปสู่แผนยกระดับความผูกพันของพนักงาน

2.2 การส่งมอบงานในแต่ละงวดให้จัดทำในรูปแบบ ดังนี้

2.2.1 จัดทำเป็นเอกสารภาษาไทย (เว้นแต่กรณีที่ต้องมีการอธิบายด้วยภาษาทางเทคนิคหรือภาษาเฉพาะให้ใช้ภาษาอังกฤษได้) โดยมีการแบ่งหัวข้ออย่างชัดเจนสอดคล้องกับขอบเขตการดำเนินงาน จำนวน 5 ชุด (ต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 4 ชุด) พร้อมลงนามและประทับตราบริษัท (ถ้ามี)

2.2.2 จัดทำในรูปแบบไฟล์ PDF ที่แปลงจากไฟล์ Microsoft PowerPoint โดยนำส่งให้ธนาคารทางอีเมลทำเป็นเอกสารภาษาไทย (เว้นแต่กรณีที่ต้องมีการอธิบายด้วยภาษาทางเทคนิคหรือภาษาเฉพาะให้ใช้ภาษาอังกฤษได้) โดยมีการแบ่งหัวข้ออย่างชัดเจนสอดคล้องกับขอบเขตการดำเนินงาน

ถ้าผลของการตรวจรับงานจ้างปรากฏว่างานจ้างที่ผู้ให้บริการส่งมอบไม่ตรงตามสัญญา ธนาคารทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับงานจ้างนั้น ในกรณีเช่นว่านี้ ผู้ให้บริการต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามสัญญาด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ให้บริการเอง และระยะเวลาที่เสียไปเพราะเหตุดังกล่าวผู้ให้บริการจะนำมาอ้างเป็นเหตุขอขยายเวลาส่งมอบงานจ้างตามสัญญาหรือของดหรือลดค่าปรับไม่ได้

3) การชำระเงิน

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

งวดที่	จำนวนเงินร้อยละของมูลค่างานตามสัญญา
1	20
2	40
3	40

4) ข้อกำหนดอื่นๆ

- 4.1 กรณีผู้เสนอราคาที่ได้รับคัดเลือกมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงบุคลากรจากที่ได้นำเสนอต่อธนาคารไว้ ต้องจัดทำเอกสารชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น พร้อมเสนอรายชื่อและคุณสมบัติของบุคลากรเป็นลายลักษณ์อักษรให้ธนาคารพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนมาปฏิบัติงาน
- 4.2 กรณีมีความจำเป็นที่ธนาคารต้องงดการจัดอบรม จัดประชุม หรือจัดงานใดๆ อันเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออันตราย หรือสถานการณ์หนึ่งสถานการณ์ใดที่เป็นอุปสรรคหรือความเสี่ยงต่อการมาปฏิบัติงานพนักงานธนาคาร ธนาคารสามารถเปลี่ยนแปลงระยะเวลาดำเนินการ หรือยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้าง หรือบอกเลิกสัญญาว่าจ้างได้