

ข้อกำหนดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (Term of Reference: TOR)

โครงการพัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงานของ บวท.

(AEROTHAI Performance Management System: PMS)

๑. หลักการและเหตุผล

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) เป็นหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ สังกัดกระทรวงคมนาคม ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยงานผู้ให้บริการการเดินอากาศของประเทศ โดย บวท. มีวิสัยทัศน์ในการที่จะเป็นองค์กรที่ให้บริการการเดินอากาศด้วยคุณภาพสูงสุดอย่างยั่งยืน เพื่อขับเคลื่อนประเทศไทยสู่การเป็นศูนย์กลางการบินของภูมิภาค และการบรรลุวิสัยทัศน์ในด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลนั้น คือการมุ่งไปสู่การเป็นองค์กรมืออาชีพ (Professionals) ทั้งนี้ การบริหารและพัฒนาบุคลากรในแต่ละช่วงเวลาภายใต้ปัจจัยแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปมีความท้าทายและปัญหาอุปสรรคทั้งจากตัวบุคลากร ระบบ/อุปกรณ์ เทคโนโลยี และต้นทุนในการให้บริการ บวท. จึงมีความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับบริบทขององค์กร และเชื่อมโยงระบบบริหารค่าตอบแทน ระบบพัฒนาอาชีพ เพื่อสร้างความสอดคล้องของการลงทุนในด้านทรัพยากรบุคคลกับประสิทธิภาพของบุคลากรอย่างเป็นระบบ

สืบเนื่องจากสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) ได้ทบทวนปรับปรุงระบบประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (Enablers) ในปี ๒๕๖๖ ในด้านที่ ๖ หลักเกณฑ์การประเมินด้านการบริหารทุนมนุษย์ (Human Capital Management: HCM) ข้อ ๒.๒ ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (น้ำหนักร้อยละ ๑๕) ที่กำหนดให้ต้องมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับองค์กรสู่ระดับสายงาน/หน่วยงานและระดับบุคคลที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์องค์กร/แผนวิสาหกิจและภาระงานที่ตำแหน่งรับผิดชอบ ประกอบกับ บวท. ไม่ได้ปรับปรุงระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานมาตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๔๕ จึงมีความจำเป็นที่ต้องดำเนินการเพื่อให้เกิดการประเมินผลงานของพนักงานแต่ละรายอย่างเหมาะสม อันจะนำไปสู่การเชื่อมโยงกับระบบทรัพยากรบุคคลอื่น ๆ เช่น การขึ้นเงินเดือน การพัฒนาพนักงาน ฯลฯ เป็นต้น รวมถึงจะสร้างแรงจูงใจให้พนักงานที่มีผลงาน โดยในระยะยาวอาจส่งผลให้ บวท. เป็นองค์กรที่ให้บริการการเดินอากาศด้วยคุณภาพสูงสุดอย่างยั่งยืน

จากเหตุผลดังกล่าว ในปี ๒๕๖๖ บวท. จึงริเริ่มให้มีการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อปรับปรุงระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน โดยจะมีการปรับปรุงแบบฟอร์มและแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีใหม่ที่เชื่อมโยงยุทธศาสตร์องค์กร ถ่ายโยงตัวชี้วัดระดับองค์กร ตัวชี้วัดกระบวนการ ตัวชี้วัดระดับหน่วยงานสู่ตัวชี้วัดระดับบุคคลที่ได้รับการยอมรับจากผู้บริหารระดับสูง และเน้นการมีส่วนร่วมของพนักงานในทุกสายงาน จากผลการดำเนินการดังกล่าว บวท. จึงมีความประสงค์ที่จะพัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงานให้เชื่อมโยงกับผลสำเร็จขององค์กร

Thumma Seung

วันที่ ๑๔/๗/๖๖

๑
ณัฐพร ดันธะเดช

รวมถึงเป็นเครื่องมือสำคัญในการบริหารงานบุคคลต่าง ๆ ทั้งนี้ ระบบดังกล่าวจะทำในรูปแบบเครื่องมือดิจิทัล เพื่อความง่ายในการนำไปปรับใช้ และสอดคล้องกับการทำงานในโลกยุคใหม่

บวท. จึงได้บรรจุโครงการพัฒนาระบบบริหารผลงาน (Performance Management System : PMS) ไว้ในโครงการ/งานตามแผนวิสาหกิจ ประจำปี ๒๕๖๔ ซึ่ง บวท. จำเป็นต้องมีการปรับปรุงระบบงานต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการบริหารผลการปฏิบัติงาน ซึ่งคือระบบการสื่อสารภายในองค์กร ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีทั้งตัวชี้วัดผลสำเร็จ (Key Performance Indicators: KPIs) และการประเมินความสามารถ (Competency Assessment) รวมไปถึงการนำผลการประเมินไปใช้ในระบบอื่นเพื่อการพัฒนาผลงาน เช่น การบริหารค่าตอบแทน และการวางแผนพัฒนาพนักงานเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพให้กับองค์กรในระยะยาว

ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องจ้างที่ปรึกษาที่เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ สามารถให้คำปรึกษาแนะนำเครื่องมือที่มีอยู่ อย่างหลากหลายที่เหมาะสมมาปรับใช้กับ บวท. และนำไปสู่การออกแบบกระบวนการเพื่อพัฒนาระบบบริหารผลงาน (Performance Management System : PMS) เนื่องจาก บวท. ไม่มีบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการพัฒนาระบบบริหารผลงาน ออกแบบและจัดทำตัวชี้วัด และการประเมินความสามารถที่เป็นมาตรฐานสากล

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน และจัดทำหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและเกิดการประเมินผลงานที่ชัดเจน

๒.๒ เพื่อศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน และจัดทำความสามารถหลักของผู้บริหาร (Leadership Competency) ความสามารถหลักของบุคลากร (Core Competency) และความสามารถเชิงวิชาชีพ (Functional Competency)

๒.๓ เพื่อศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน และจัดทำตัวชี้วัดของแต่ละตำแหน่งให้เป็นมาตรฐานและเป็นธรรม อันจะนำไปสู่การจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

๒.๔ เพื่อนำผลดำเนินการจากข้อ ๒.๑-๒.๓ มาจัดทำระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System: PMS) อย่างเต็มรูปแบบ

๒.๕ เพื่อศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน และจัดทำข้อเสนอแนวทางในการเชื่อมโยงผลการปฏิบัติงานกับระบบงานบริหารทรัพยากรบุคคลอื่น ๆ เช่น การปรับเลื่อนตำแหน่ง การให้ผลตอบแทน ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงิน การยกย่อง/ชมเชย การคัดเลือก/สรรหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ามาใน Talent Pool และ Successor Pool รวมถึงการนำไปใช้ในระบบการเรียนรู้ และการพัฒนาเพื่อเสริมสร้างศักยภาพของพนักงานใน บวท.

Thammasak Leng

๒๒
วันที่ 12/๗/2564
คุณกษิ ดนธชาต

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติตามที่ระบุในแบบเอกสารประกาศเชิญชวนทั่วไปของคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด

๓.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกาศเชิญชวนทั่วไปดังกล่าว

๓.๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่มีกรรมการหรือพนักงาน บวท. เป็นผู้จัดการ หุ่นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคล เป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด เป็นผู้ถือหุ้นรายใหญ่ในบริษัทจำกัดหรือบริษัทจำกัดมหาชน หรือเป็นที่ปรึกษาของกิจการนั้น

๓.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จัดจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๔,๓๐๐,๐๐๐ บาท และต้องมีผลงานและประสบการณ์ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือ ตัวชี้วัดรายบุคคล (KPIs) หรือการประเมินความสามารถ (Competency) และเคยดำเนินงานดังกล่าวให้กับหน่วยงานของภาครัฐ หรือภาคเอกชนที่มีสำนักงานที่น่าเชื่อถือ ที่มีจำนวนบุคลากรไม่ต่ำกว่า ๑,๕๐๐ คน

๓.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนตามกฎหมายไทยและมีรายชื่อในศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง โดยมีวัตถุประสงค์ให้บริการเป็นที่ปรึกษาด้านการบริหารและการพัฒนาองค์กร

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

แบ่งออกเป็น ๕ ระยะ ดังนี้

- ระยะที่ ๑ ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลที่เป็นต่อการพัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน และจัดทำข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับ บวท. รวมทั้งแผนการดำเนินโครงการ และแนวทางการสื่อสารตลอดโครงการ
- ระยะที่ ๒ จัดทำความสามารถหลักของผู้บริหาร (Leadership Competency) ความสามารถหลักของบุคลากร (Core Competency) และความสามารถเชิงวิชาชีพ (Functional Competency)
- ระยะที่ ๓ จัดทำตัวชี้วัดรายตำแหน่ง และจัดทำข้อเสนอตัวชี้วัดรายบุคคล (KPIs)
- ระยะที่ ๔ จัดทำระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน โดยเชื่อมโยงปัจจัยที่เกี่ยวข้องในส่วนของความสามารถหลักของผู้บริหาร (Leadership Competency) ความสามารถหลักของบุคลากร (Core Competency) ความสามารถเชิงวิชาชีพ (Functional Competency) ตัวชี้วัดรายตำแหน่ง ตัวชี้วัดรายบุคคล (KPIs) และปัจจัยอื่น ๆ ที่จำเป็น

- ระยะที่ ๕ จัดทำระเบียบ ข้อกำหนด และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการนำระบบบริหารผลการปฏิบัติงานสู่การปฏิบัติ

๕. การส่งมอบงาน

๕.๑ งวดที่ ๑ ภายใน ๔๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลที่เป็นต่อการพัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน และจัดทำข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับ บวท. รวมทั้งแผนการดำเนินโครงการ และแนวทางการสื่อสารตลอดโครงการ

๕.๑.๑ ศึกษาแผนวิสาหกิจ แผนระดับองค์กรต่าง ๆ และแผนแม่บทที่สำคัญของ บวท.

ดังนี้

- แผนการเงิน
- แผนแม่บทการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- แผนยุทธศาสตร์ด้านความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียด้านสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม
- แผนหลักการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
- แผนธุรกิจเกี่ยวเนื่อง
- แผนยุทธศาสตร์ด้านผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ
- แผนยุทธศาสตร์ด้านลูกค้าและผู้ให้บริการ
- แผนปฏิบัติการดิจิทัล
- แผนแม่บทด้านทรัพยากรบุคคล
- แผนแม่บทการจัดการนวัตกรรม
- แผนแม่บทการจัดการความรู้
- แผนแม่บทอาคารสถานที่

๕.๑.๒ ศึกษาตัวชี้วัดระดับองค์กร (ตัวชี้วัดตามบันทึกข้อตกลง ตัวชี้วัดตามแผนวิสาหกิจ) ตัวชี้วัดกระบวนการ และตัวชี้วัดระดับหน่วยงานของ บวท.

๕.๑.๓ ศึกษาระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ระเบียบ หลักเกณฑ์ ขั้นตอน แนวปฏิบัติ แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน และหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนตำแหน่งของ บวท. ในปัจจุบัน

Thawanna Leng

วันที่ ๑๗/๗

๕
คุณธนวัฒน์

๕.๑.๔ ศึกษาความสามารถหลักของผู้บริหาร (Leadership Competency) ความสามารถหลักของบุคลากร (Core Competency) และความสามารถเชิงวิชาชีพ (Functional Competency) ในปัจจุบัน

๕.๑.๕ ศึกษาหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการและการจัดการ Core Business Enablers ของรัฐวิสาหกิจ (SE-AM) และผลการประเมินที่ผ่านมาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๕.๑.๖ ศึกษารายงานผลการสำรวจความผูกพันต่อองค์กรของพนักงาน บพท.

๕.๑.๗ เก็บข้อมูล/รับฟังข้อคิดเห็นร่วมกับฝ่ายจัดการระดับสูง (EM) และสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ บพท.

๕.๑.๘ จัดการบรรยายให้ความรู้แก่บุคลากร บพท. เพื่อสร้างความเข้าใจในระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน (PMS) จำนวน ๑ ครั้ง ในรูปแบบออนไซต์ (On-site) ณ ที่ทำการของ บพท. และรูปแบบออนไลน์ (Online ผ่านการประชุมทางวิดีโอทัศน์ หรือ Video Conference) เพื่อบันทึกการบรรยายเข้าสู่ระบบ Learning Management System (LMS)

๕.๑.๙ จัดทำแผนการดำเนินงาน และแผนการสื่อสารที่ครอบคลุมตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการที่แสดงรายละเอียดกิจกรรม ตารางนัดหมาย และผลงานส่งมอบทั้งหมดของโครงการเสนอที่ประชุมฝ่ายจัดการระดับสูง (EM) เพื่อรับฟังข้อคิดเห็น และพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการขั้นตอนต่อไป

๕.๑.๑๐ ดำเนินการ Kick Off โครงการกับฝ่ายจัดการระดับสูง (EM) และบุคลากร บพท. พร้อมจัดทำเอกสารหรือสื่อ เพื่อสื่อสารทำความเข้าใจในภาพรวมของโครงการ ผลผลิต และผลลัพธ์ที่คาดหวัง ในรูปแบบออนไซต์ (On-site) ณ ที่ทำการของ บพท. และรูปแบบออนไลน์ (Online ผ่านการประชุมทางวิดีโอทัศน์ หรือ Video Conference)

๕.๑.๑๑ จัดทำเอกสารเพื่อนำเสนอที่ประชุมฝ่ายจัดการระดับสูง (EM) เพื่อพิจารณาและให้ข้อคิดเห็น และปรับแก้ไขตามข้อคิดเห็นจนได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุม EM ทั้งนี้ ในส่วนระยะเวลาการปรับแก้ไข ตามข้อคิดเห็นจนได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุม EM ข้างต้น ไม่นับรวมเป็นระยะเวลาทำงาน

๕.๑.๑๒ จัดทำและส่งมอบรายงานสรุปการดำเนินการระยะที่ ๑

๕.๒ งวดที่ ๒ ภายใน ๙๐ วันนับจากวันที่ บพท. แจ้งให้ดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร

จัดทำความสามารถหลักของผู้บริหาร (Leadership Competency) ความสามารถหลักของบุคลากร (Core Competency) และความสามารถเชิงวิชาชีพ (Functional Competency)

๕.๒.๑ ทบทวนและจัดทำข้อเสนอ (ร่าง) ความสามารถหลักของผู้บริหาร (Leadership Competency) ความสามารถหลักของบุคลากร (Core Competency) และความสามารถเชิงวิชาชีพ (Functional Competency) และแนวทางการประเมินความสามารถหลักของผู้บริหาร (Leadership

Competency) ความสามารถหลักของบุคลากร (Core Competency) และความสามารถเชิงวิชาชีพ (Functional Competency) รวมทั้ง Competency Dictionary ที่ระบุถึงพฤติกรรมที่พึงประสงค์ (Behavior Indicators) และระดับความสามารถ (Proficiency Level) ของแต่ละตำแหน่งให้ครบถ้วนทุกตำแหน่ง (ตามเอกสารแนบท้ายข้อมูลอัตรากำลังและตำแหน่งของ บวท.)

๕.๒.๒ จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ร่วมกับกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ผู้บริหาร และตัวแทนจากทุกสายงาน จำนวนไม่เกิน ๓๐๐ คน เพื่อจัดทำ (ร่าง) ความสามารถหลัก และความสามารถรายตำแหน่ง (Leadership/Core/Functional Competency) ให้ครบถ้วนทุกตำแหน่งใน บวท.

๕.๒.๓ จัดทำเอกสารการประชุมที่ประชุมฝ่ายจัดการระดับสูง (EM) เพื่อพิจารณา และให้ข้อคิดเห็น และปรับแก้ไขตามข้อคิดเห็นจนได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุม EM ทั้งนี้ ในส่วน ระยะเวลาการปรับแก้ไข ตามข้อคิดเห็นจนได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุม EM ข้างต้น ไม่นับรวมเป็น ระยะเวลาทำงาน

๕.๒.๔ จัดทำและส่งมอบรายงานสรุปการดำเนินการระยะที่ ๒

๕.๓ งวดที่ ๓ ภายใน ๑๓๐ วันนับจากวันที่ บวท. แจ้งให้ดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร

จัดทำตัวชี้วัดรายตำแหน่ง และจัดทำข้อเสนอตัวชี้วัดรายบุคคล (KPIs)

๕.๓.๑ จัดทำ (ร่าง) ตัวชี้วัดรายตำแหน่งที่ เชื่อมโยงกับตัวชี้วัดระดับองค์กร ตัวชี้วัดกระบวนการ และตัวชี้วัดระดับหน่วยงานของ บวท. ให้ครบทุกตำแหน่งงานใน บวท. (ตามเอกสารแนบ ๑)

๕.๓.๒ จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ร่วมกับกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ผู้บริหาร และตัวแทนจากทุกกอง/ศูนย์/สนับสนุนศูนย์/สำนัก/สำนักงาน จำนวน ๓๐๐-๕๐๐ คน ตามรายละเอียด ในโครงสร้างองค์กรของ บวท. ฉบับปัจจุบัน เพื่อปรับปรุง/พัฒนา (ร่าง) ตัวชี้วัดรายตำแหน่ง และตัวชี้วัดรายบุคคลที่สอดคล้องกับบริบทของกอง/ศูนย์/สนับสนุนศูนย์/สำนัก/สำนักงาน

๕.๓.๓ จัดทำเอกสารการประชุมที่ประชุมฝ่ายจัดการระดับสูง (EM) เพื่อพิจารณา และให้ข้อคิดเห็น และปรับแก้ไขตามข้อคิดเห็นจนได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุม EM ทั้งนี้ ในส่วน ระยะเวลาการปรับแก้ไข ตามข้อคิดเห็นจนได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุม EM ข้างต้น ไม่นับรวมเป็น ระยะเวลาทำงาน

๕.๓.๔ จัดทำและส่งมอบรายงานสรุปการดำเนินการระยะที่ ๓

๕.๔ งวดที่ ๔ ภายใน ๖๐ วันนับจากวันที่ บวท. แจ้งให้ดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร

จัดทำระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน โดยเชื่อมโยงปัจจัยที่เกี่ยวข้องใน ส่วน ของความสามารถหลักของผู้บริหาร (Leadership Competency) ความสามารถหลักของบุคลากร (Core Competency) ความสามารถเชิงวิชาชีพ (Functional Competency) ตัวชี้วัดรายตำแหน่ง ตัวชี้วัดรายบุคคล (KPIs) และปัจจัยอื่น ๆ ที่จำเป็น

๕.๔.๑ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ปัจจัย น้ำหนักคะแนน และประเด็น ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ (ถ้ามี) เพื่อจัดทำระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน

Shumma Lamy

ทศพร ใหญ่

๖
อนุทิน วัฒนธรร
อนุทิน วัฒนธรร

๕.๔.๒ จัดทำคู่มือการบริหารผลการปฏิบัติงานใหม่ ที่ครอบคลุมแนวทางวิธีการ ขั้นตอน ปัจจัย น้ำหนักคะแนน และประเด็นที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมทั้ง Template การบริหารผลการปฏิบัติงานที่รองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและพนักงานทั่วทั้งองค์กร

๕.๔.๓ จัดทำคู่มือตัวชี้วัด (KPIs) รายตำแหน่ง และคู่มือความสามารถหลักของผู้บริหาร (Leadership Competency) ความสามารถหลักของบุคลากร (Core Competency) ความสามารถเชิงวิชาชีพ (Functional Competency) รวมทั้งแนวทางการประเมินตัวชี้วัดและความสามารถหลักของผู้บริหาร (Leadership Competency) ความสามารถหลักของบุคลากร (Core Competency) และความสามารถเชิงวิชาชีพ (Functional Competency) ที่สอดคล้องและเหมาะสมกับบริบทของ บพท.

๕.๔.๔ จัดทำสรุปผลการพัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน ที่ประกอบไปด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ปัจจัย น้ำหนักคะแนน และประเด็นที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ (ถ้ามี) ที่เชื่อมโยงกับตัวชี้วัดรายตำแหน่ง (KPIs) และการประเมินความสามารถหลักของผู้บริหาร (Leadership Competency) ความสามารถหลักของบุคลากร (Core Competency) ความสามารถเชิงวิชาชีพ (Functional Competency) และประเด็นที่จำเป็นอื่น ๆ

๕.๔.๕ จัดทำเอกสารการประชุมที่ประชุมฝ่ายจัดการระดับสูง (EM) เพื่อพิจารณาและให้ข้อคิดเห็น และปรับแก้ไขตามข้อคิดเห็นจนได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุม EM ทั้งนี้ ในส่วนระยะเวลาการปรับแก้ไข ตามข้อคิดเห็นจนได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุม EM ข้างต้น ไม่นับรวมเป็นระยะเวลาทำงาน

๕.๔.๖ จัดทำและส่งมอบรายงานสรุปการดำเนินการระยะที่ ๔

๕.๕ งวดที่ ๕ ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ บพท. แจ้งให้ดำเนินการเป็นสายลักษณะอักษร จัดทำระเบียบ ข้อกำหนด และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการนำระบบบริหารผลการปฏิบัติงานสู่การปฏิบัติ

๕.๕.๑ จัดทำ (ร่าง) ระเบียบการบริหารผลการปฏิบัติงาน พ.ศ.

๕.๕.๒ จัดทำเอกสารแสดงรายละเอียดการออกแบบระบบ (Blueprint Document) ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งรายละเอียดข้อมูลที่ต้องใช้ในการนำเข้า เช่น ข้อมูลทั่วไปของผู้รับการประเมิน ปัจจัยการประเมินและวัตถุประสงค์ ผลงาน เกณฑ์คะแนน เป็นต้น และสามารถเชื่อมโยงข้อมูลในระบบสารสนเทศที่ บพท. ใช้งานอยู่ เพื่อพัฒนาและ/หรือจัดซื้อโปรแกรมระบบสารสนเทศที่เหมาะสม

๕.๕.๓ จัดทำเครื่องมือประชาสัมพันธ์เพื่อสื่อสารการเปลี่ยนแปลง และสร้างความเข้าใจในแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานทั่วทั้งองค์กรในรูปแบบออนไลน์ (On-site) ณ ที่ทำการของ บพท. และรูปแบบออนไลน์ (Online ผ่านการประชุมทางวิดีโอทัศน์ หรือ Video Conference)

๕.๕.๔ จัดสัมมนาเพื่อสื่อสารแนวทางการดำเนินการระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน ต่อฝ่ายจัดการทุกระดับ ในรูปแบบออนไซต์ (On-site) ณ ที่ทำการของ บวท. และรูปแบบออนไลน์ (Online ผ่านการประชุมทางวิดีโอ หรือ Video Conference)

๕.๕.๕ จัดสัมมนาเพื่อสื่อสารแนวทางการดำเนินการระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน ต่อบุคลากร บวท. ทั้งทั้งองค์กร ในรูปแบบออนไซต์ (On-site) ณ ที่ทำการของ บวท. และรูปแบบออนไลน์ (Online ผ่านการประชุมทางวิดีโอ หรือ Video Conference)

๕.๕.๖ จัดทำบทสรุปผู้บริหาร และรายงานผลการดำเนินการระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน ฉบับสมบูรณ์

๕.๕.๗ จัดทำเอกสารการประชุมที่ประชุมฝ่ายจัดการระดับสูง (EM) เพื่อพิจารณา และให้ข้อคิดเห็น และปรับแก้ไขตามข้อคิดเห็นจนได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุม EM ทั้งนี้ ในส่วน ระยะเวลาการปรับแก้ไข ตามข้อคิดเห็นจนได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุม EM ข้างต้น ไม่นับรวมเป็น ระยะเวลาทำงาน

๕.๕.๘ จัดทำและส่งมอบรายงานสรุปการดำเนินการระยะที่ ๕

๖. ผลผลิตจากโครงการ

๖.๑ ระบบบริหารผลการปฏิบัติงานสำหรับ บวท. ที่ประกอบไปด้วยแนวทาง หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน กลไก ปัจจัย น้ำหนักคะแนน และ Template ในการบริหารผลการปฏิบัติงาน

๖.๒ ตัวชี้วัดมาตรฐานของแต่ละตำแหน่ง และตัวชี้วัดระดับบุคคล (KPIs) ซึ่งมาจากการถ่ายทอด ตัวชี้วัดระดับองค์กร ตัวชี้วัดกระบวนการ และตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน

๖.๓ ความสามารถหลักของผู้บริหาร (Leadership Competency) ความสามารถหลักของ บุคลากร (Core Competency) และความสามารถเชิงวิชาชีพ (Functional Competency) รายตำแหน่ง และแนวทางการประเมินความสามารถ

๖.๔ คู่มือการบริหารผลการปฏิบัติงาน

๖.๕ คู่มือตัวชี้วัดรายตำแหน่ง (KPIs)

๖.๖ คู่มือความสามารถ (Competency) ทั้งในส่วนของ Leadership/Core/Functional Competency และแนวทางการประเมินความสามารถ

๖.๗ (ร่าง) ระเบียบการบริหารผลการปฏิบัติงาน พ.ศ.

๖.๘ เอกสารแสดงรายละเอียดการออกแบบระบบ (Blueprint Document) ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งรายละเอียดข้อมูลที่ต้องใช้ในการนำเข้า เช่น ข้อมูลทั่วไปของผู้รับการประเมิน ปัจจัยการประเมินและวัดผลงาน เกณฑ์คะแนน เป็นต้น และสามารถเชื่อมโยงข้อมูล ในระบบสารสนเทศที่ บวท. ใช้งานอยู่ เพื่อพัฒนาและ/หรือจัดซื้อโปรแกรมระบบสารสนเทศที่เหมาะสม

Thumman Leung

๒๒/๑๒/๒๕๖๓

๘

นพพร ดันธะน

๖.๙ เอกสารประกอบการสื่อสารการเปลี่ยนแปลงและสร้างความเข้าใจในระบบบริหาร
ผลการปฏิบัติงาน

๖.๑๐ บทสรุปผู้บริหาร และรายงานผลการดำเนินการพัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงานฉบับ
สมบูรณ์ จำนวน ๖ ชุด พร้อมไฟล์เอกสารทั้งหมดที่สามารถแก้ไขได้ในรูปแบบ Thumb drive จำนวน
๖ ชุด

๗. การจ่ายเงิน

ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการตามขอบเขตของงาน พร้อมทั้งส่งมอบงานให้แล้วเสร็จภายใน
ระยะเวลา ๓๕๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยมีกำหนดส่งมอบงานตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

งวดที่ ๑ ภายใน ๔๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

ผู้ว่าจ้างจ่ายจำนวนร้อยละ ๑๐ ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบเอกสารเป็นรายงาน
สรุประยะที่ ๑ จำนวน ๖ ชุด ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา ภายใน ๔๐ วัน
นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาได้พิจารณาแล้ว
เห็นว่าครบถ้วนถูกต้องและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

- รายงานผลการศึกษาข้อมูลสำคัญข้อ ๕.๑.๑-๕.๑.๗ ที่จะเป็นปัจจัยต่อการพัฒนาระบบ
บริหารผลการปฏิบัติงานของ บวท.
- เอกสารและสื่อวิทัศน์ประกอบการบรรยาย แผนการดำเนินงานหรือแผนปฏิบัติงานของ
โครงการ แนวทางการพัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับ บวท. แผน
สื่อสารที่ครอบคลุมตลอดระยะเวลาโครงการ และเอกสารหรือสื่อที่ใช้ในการ Kick Off
โครงการ จากการดำเนินงานข้อ ๕.๑.๘-๕.๑.๑๐
- เอกสารนำเสนอที่ประชุมฝ่ายจัดการระดับสูง (EM)
- รายงานสรุปผลการดำเนินงานระยะที่ ๑

งวดที่ ๒ ภายใน ๙๐ วันนับจากวันที่ บวท. แจ้งให้ดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร

ผู้ว่าจ้างจ่ายจำนวนร้อยละ ๒๐ ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบเอกสารเป็นรายงาน
สรุประยะที่ ๒ จำนวน ๖ ชุด ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา ภายใน ๙๐ วัน
นับจากวันที่ บวท. แจ้งให้ดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้าง
ที่ปรึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าครบถ้วนถูกต้องและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว โดยประกอบด้วย
สาระสำคัญ ดังนี้

- รายงานข้อเสนอความสามารถหลัก และความสามารถรายตำแหน่ง
(Leadership/ Core/ Functional Competency) รวมทั้ง Competency Dictionary
ที่ระบุถึงพฤติกรรมที่พึงประสงค์ (Behavior Indicators) และระดับ

Thumman Leung

ant leung

๙
Ant Leung
คุณอานเล้ง

ความสามารถ (Proficiency Level) ของแต่ละตำแหน่ง ให้ครบถ้วนทุกตำแหน่ง
ใน บวท. รวมทั้ง แนวทางการประเมินความสามารถ จากการดำเนินงาน
ข้อ ๕.๒.๑-๕.๒.๒

- เอกสารนำเสนอที่ประชุมฝ่ายจัดการระดับสูง (EM)
- รายงานสรุปผลการดำเนินงานระยะที่ ๒

งวดที่ ๓ ภายใน ๑๓๐ วันนับจากวันที่ บวท. แจ้งให้ดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร

ผู้ว่าจ้างจ่ายจำนวนร้อยละ ๓๐ ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบเอกสารเป็นรายงาน
สรุประยะที่ ๓ จำนวน ๖ ชุด ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา ภายใน ๑๓๐ วัน
นับจากวันที่ บวท. แจ้งให้ดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้าง
ที่ปรึกษา ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าครบถ้วนถูกต้องและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว โดยประกอบด้วย
สาระสำคัญ ดังนี้

- รายงาน (ร่าง) ข้อเสนอตัวชี้วัดรายตำแหน่งสำหรับทุกตำแหน่งงานใน บวท.
และข้อเสนอตัวชี้วัดรายบุคคล (KPIs) จากการดำเนินงานข้อ ๕.๓.๑-๕.๓.๒
- เอกสารนำเสนอที่ประชุมฝ่ายจัดการระดับสูง (EM)
- รายงานสรุปผลการดำเนินงานระยะที่ ๓

งวดที่ ๔ ภายใน ๖๐ วันนับจากวันที่ บวท. แจ้งให้ดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร

ผู้ว่าจ้างจ่ายจำนวนร้อยละ ๒๐ ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบเอกสารเป็น
รายงานสรุประยะที่ ๔ จำนวน ๖ ชุด ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา ภายใน
๖๐ วัน นับจากวันที่ บวท. แจ้งให้ดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุใน
งานจ้างที่ปรึกษา ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าครบถ้วนถูกต้องและตรวจรับเรียบร้อยแล้วโดยประกอบด้วย
สาระสำคัญ ดังนี้

- คู่มือการบริหารผลการปฏิบัติงานใหม่ ที่ครอบคลุมแนวทาง วิธีการ ขั้นตอน
ปัจจัย นวัตกรรมและประเด็นที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ (ถ้ามี) รวมทั้ง Template
การบริหารผลการปฏิบัติงานที่รองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของ
ผู้บริหารและพนักงานทั่วทั้งองค์กร
- คู่มือตัวชี้วัด (KPIs) รายตำแหน่ง และคู่มือความสามารถหลักของผู้บริหาร
(Leadership Competency) ความสามารถหลักของบุคลากร (Core Competency)
ความสามารถเชิงวิชาชีพ (Functional Competency) รวมทั้ง แนวทางการประเมิน
ตัวชี้วัด และความสามารถหลักของผู้บริหาร (Leadership Competency
ความสามารถหลักของบุคลากร (Core Competency) และความสามารถเชิงวิชาชีพ
(Functional Competency) ที่สอดคล้องและเหมาะสมกับบริบทของ บวท.

Humana Learning

๒๕๖๓

๑๐

๒๕๖๓
คุณสมชาย ดันธิน

- รายงานสรุปผลระบบบริหารผลการปฏิบัติงานที่เชื่อมโยงกับตัวชี้วัดรายตำแหน่ง (KPIs) และการประเมินความสามารถหลักของผู้บริหาร (Leadership Competency) ความสามารถหลักของบุคลากร (Core Competency) ความสามารถเชิงวิชาชีพ (Functional Competency) และประเด็นที่จำเป็นอื่น ๆ
- เอกสารนำเสนอที่ประชุมฝ่ายจัดการระดับสูง (EM)
- รายงานสรุปผลการดำเนินงานระยะที่ ๔

งวดที่ ๕ ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ บวท. แจ้งให้ดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร

ผู้ว่าจ้างจ่ายจำนวนร้อยละ ๒๐ ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อที่ปรึกษาส่งมอบเอกสารเป็นรายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๖ ชุด พร้อมไฟล์เอกสารทั้งหมดที่สามารถแก้ไขได้ในรูปแบบ Thumb drive จำนวน ๖ ชุด ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษา ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ บวท. แจ้งให้ดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างที่ปรึกษาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าครบถ้วนถูกต้องและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว โดยประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังนี้

- (ร่าง) ระเบียบการบริหารผลการปฏิบัติงาน พ.ศ.
- เอกสารแสดงรายละเอียดการออกแบบระบบ (Blueprint Document) ระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งรายละเอียดข้อมูลที่ต้องใช้ในการนำเข้า เช่น ข้อมูลทั่วไปของผู้รับการประเมิน ปัจจัยการประเมินและวัตถุประสงค์ แผนกที่คะแนน เป็นต้น และสามารถเชื่อมโยงข้อมูลในระบบสารสนเทศที่ บวท. ใช้งานอยู่ เพื่อพัฒนาและ/หรือจัดซื้อโปรแกรมระบบสารสนเทศที่เหมาะสม
- เครื่องมือประชาสัมพันธ์เพื่อสื่อสารการเปลี่ยนแปลง และสร้างความเข้าใจในแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานทั่วทั้งองค์กร
- แผนและเอกสารประกอบการสื่อสารการเปลี่ยนแปลงและสร้างความเข้าใจในระบบบริหารผลการปฏิบัติงาน
- บทสรุปผู้บริหาร และรายงานผลการดำเนินการระบบบริหารผลการปฏิบัติงานฉบับสมบูรณ์ ที่ประกอบไปด้วย
 ๑. สรุปการพัฒนากระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน
 ๒. ผลการดำเนินการโครงการทั้งหมด
 ๓. รายงานสรุปผลการสัมมนาเชิงปฏิบัติการตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการ
- เอกสารนำเสนอที่ประชุมฝ่ายจัดการระดับสูง (EM)

Thammasak Leng

สมศักดิ์ เล่ง

๑๑

คณกร ดินสอด

๘. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๘.๑ บวท. จะพิจารณาเฉพาะเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งได้ยื่นต่อ บวท. ภายในกำหนดเวลาตามข้อกำหนดอย่างถูกต้องครบถ้วนเท่านั้น

๘.๒ บวท. จะพิจารณาเอกสารแสดงคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ หากผู้ยื่นข้อเสนอใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน บวท. จะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค

๘.๓ บวท. พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคและการนำเสนอข้อมูล (Presentation) ของผู้ยื่นข้อเสนอเป็นขั้นตอนแรก

๘.๔ บวท. จะพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยคำนึงถึง

๘.๔.๑ ประสิทธิภาพของผู้ยื่นข้อเสนอในการเป็นที่ปรึกษาด้านการบริหารงานบุคคล โดยเฉพาะด้านการให้คำปรึกษาการบริหารผลการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัดรายบุคคล (KPIs) และการประเมินความสามารถ (Competency) ให้แก่หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานในกำกับของรัฐ สถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานเอกชน ซึ่งเป็นโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

๘.๔.๒ ประวัติและผลงานของบุคลากรหลักและเจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินงานประกอบด้วย ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน วุฒิการศึกษา จำนวนไม่น้อยกว่า ๗ คน (ภาคผนวก ก) ประกอบด้วย ผู้จัดการโครงการ จำนวน ๑ คน ผู้เชี่ยวชาญด้านทรัพยากรบุคคล จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน ที่ปรึกษาด้านทรัพยากรบุคคล จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน บุคลากรสนับสนุน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

๘.๔.๓ แผนการดำเนินงานที่ครอบคลุมถึงการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน

๘.๔.๔ ความรู้และความเข้าใจในกิจการ บวท. และธุรกิจที่เกี่ยวข้อง

๘.๔.๕ ข้อเสนอแนวทาง วิธีการ และกลยุทธ์ในการทำงาน (Approach and Methodology) โดยละเอียดในแต่ละขั้นตอน

Thammar Leung

๑๒/๑๗

คุณธน ด้วงดง

ลำดับ	หลักเกณฑ์	คะแนน
๑	ผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ ๑.๑ ผลงานภายใน ๕ ปี ที่สำเร็จแล้วและมีลักษณะงานสอดคล้องกับเรื่องดังนี้ (๕ คะแนน) ● การบริหารผลการปฏิบัติงาน ● ตัวชี้วัดรายบุคคล ● การประเมินความสามารถ ภายใน ๕ ปี มีผลงาน จำนวน ๓ เรื่อง (๕ คะแนน) ภายใน ๕ ปี มีผลงาน จำนวน ๒ เรื่อง (๓ คะแนน) ภายใน ๕ ปี มีผลงาน จำนวน ๑ เรื่อง (๑ คะแนน) ๑.๒ คุณสัญญา (๑๐ คะแนน) ● มีลักษณะการทำงาน ๒๔ ชั่วโมง ● มีบุคลากรตั้งแต่ ๑,๕๐๐ คนขึ้นไป ● มีสาขา (ในประเทศ หรือ ต่างจังหวัด) - หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานในกำกับของรัฐ (๖ คะแนน) (การให้คะแนนจะพิจารณาจากสัญญาที่ผ่านมาในระยะเวลา ๕ ปี เพียงสัญญาเดียว) มีสัญญาครบตามประเภทข้างต้น จำนวน ๓ ประเภท (๖ คะแนน) มีสัญญาครบตามประเภทข้างต้น จำนวน ๒ ประเภท (๔ คะแนน) มีสัญญาครบตามประเภทข้างต้น จำนวน ๑ ประเภท (๒ คะแนน) - หน่วยงานเอกชน (๔ คะแนน) (การให้คะแนนจะพิจารณาจากสัญญาที่ผ่านมาในระยะเวลา ๕ ปี เพียงสัญญาเดียว) มีสัญญาครบตามประเภทข้างต้น จำนวน ๓ ประเภท (๔ คะแนน) มีสัญญาครบตามประเภทข้างต้น จำนวน ๒ ประเภท (๒ คะแนน) มีสัญญาครบตามประเภทข้างต้น จำนวน ๑ ประเภท (๑ คะแนน)	๑๕

ลำดับ	หลักเกณฑ์	คะแนน
	๒.๒.๒ ที่ปรึกษาด้านทรัพยากรบุคคล (๘ คะแนน) + ประสบการณ์ที่ผ่านมาที่เกี่ยวข้องกับโครงการในข้อ ๑.๑ (๓ คะแนน) (ระยะเวลาในการบริหารแต่ละโครงการรวมกัน) - ตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป (๓ คะแนน) - ตั้งแต่ ๓ ปีขึ้นไป (๒ คะแนน) - น้อยกว่า ๓ ปี (๑ คะแนน) + วุฒิการศึกษา (๒ คะแนน) -ปริญญาเอก (๒ คะแนน) -ปริญญาโท (๑.๖ คะแนน) + เวลาที่มีส่วนในการจัดทำโครงการจ้างที่ปรึกษาในครั้งนี (๓ คะแนน) - มากกว่าร้อยละ ๓๕ ขึ้นไป (๓ คะแนน) - ระหว่างร้อยละ ๕๑ - ๓๕ (๒ คะแนน) - น้อยกว่าหรือเท่ากับร้อยละ ๕๐ (๑ คะแนน)	
๓	แนวทาง วิธีการทำงาน และกลยุทธ์ในการทำงาน ๓.๑ ความรู้และความเข้าใจในการกิจ บวท. และธุรกิจที่เกี่ยวข้อง (๑๐ คะแนน) • ภารกิจหลัก • ลักษณะการทำงาน • นโยบาย - มีความรู้และความเข้าใจในการกิจ บวท. และธุรกิจที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๓ ประเด็น (๑๐ คะแนน) - มีความรู้และความเข้าใจในการกิจ บวท. และธุรกิจที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๒ ประเด็น (๕ คะแนน) - มีความรู้และความเข้าใจในการกิจ บวท. และธุรกิจที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ ประเด็น (๑ คะแนน) ๓.๒ ความรู้ ความเข้าใจในโครงการ (๑๐ คะแนน) ๓.๒.๑ แนวคิด วัตถุประสงค์ และผลลัพธ์ที่ บวท. ต้องการให้ศึกษามีความครอบคลุมครบถ้วนตามหัวข้อ และถูกต้องตามข้อกำหนดใน TOR (PMS/KPIs/Competency) (๖ คะแนน) ๓.๒.๒ ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากผลงานที่ผ่านมา ปัญหาที่เกิดขึ้นจากผลการศึกษา พร้อมแนวทางการแก้ปัญหา (๔ คะแนน)	๕๐

Thammar Leung

วันที่ 12/11/2564

นาย อดิศักดิ์

ลำดับ	หลักเกณฑ์	คะแนน
	๓.๓ แผนงานและขั้นตอนการดำเนินงาน (๒๐ คะแนน) - มีแผนงานและขั้นตอนการดำเนินการโดยละเอียด ประกอบด้วย ชื่อของแผนงาน ขั้นตอนการทำงาน ระบุจำนวนบุคลากร ระยะเวลาโครงการ ขอบเขตการรับผิดชอบในการใช้บุคลากรที่เหมาะสม (๑๐ คะแนน) - มีข้อเสนอแนะทางด้านเทคนิค เลือกใช้เครื่องมือ ในการจัดเก็บข้อมูลครบถ้วน พร้อมแนวทางการถ่ายทอดวิธีการดำเนินงานตรงตามสิ่งที่ต้องส่งมอบที่ระบุไว้ใน TOR เพื่อให้ บวท. สามารถทำความเข้าใจรายงานได้ (๑๐ คะแนน) ๓.๔ ความเหมาะสมของแผนงาน เป็นไปตามกรอบเวลาที่ระบุไว้ใน TOR (๑๐ คะแนน) - ระบุระยะเวลาในการจัดทำแต่ละขั้นตอนใช้เวลาเท่าใด (๒.๕ คะแนน) - ระบุระยะเวลาและแผนงานของการจัดเก็บข้อมูลใช้เวลาเท่าใด (๒.๕ คะแนน) - ระบุระยะเวลาในการวิเคราะห์ข้อมูลในแต่ละขั้นตอนใช้เวลาเท่าใด (๒.๕ คะแนน) - ระบุระยะเวลาในการนำเสนอรายงานใช้เวลาเท่าใด (๒.๕ คะแนน)	

ผู้ที่ได้คะแนนตั้งแต่ ๘๐ คะแนนขึ้นไป ถือว่าผ่านการคัดเลือก

๘.๕ บวท. จะเปิดซองข้อเสนอด้านราคาของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะผู้ที่ผ่านการคัดเลือกและ จัดลำดับไว้ไม่เกิน ๓ ราย และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำที่สุด

๙. วงเงินงบประมาณดำเนินการ

ภายในวงเงิน ๑๓.๓๐ ล้านบาท

๑๐. อัตราค่าปรับ

กรณีที่ปรึกษาไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง ที่ปรึกษาจะต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวนเงินร้อยละ ๐.๑ ต่อวัน ของวงเงินการจ้างตามสัญญา โดยให้นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญาจนถึงวันที่ได้มีการส่งมอบผลงานงวดสุดท้าย ครบถ้วน

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่ การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้ จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพ้นหน้าที่ ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

Thumma Leng

นาง เนก

คุณ ดันธะ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

๑๑. ข้อสงวนสิทธิและอื่น ๆ

๑๑.๑ บวท. สงวนสิทธิที่จะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจัดเตรียมข้อเสนอ เอกสารนำเสนอข้อมูลการประชุมหรือการเจรจาและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยื่นข้อเสนอ ในครั้งนี้

๑๑.๒ บวท. และผู้ที่ได้รับคัดเลือกจะมีการลงนามในสัญญาการจัดจ้างที่ปรึกษา รวมทั้ง เอกสารประกอบอื่น ๆ ที่มีข้อความและเงื่อนไขที่ตกลงร่วมกันและสอดคล้องกับมาตรฐานสากล ตามแผนที่ บวท. กำหนดในขั้นตอนต่อไป

๑๑.๓ บวท. ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะประเมินผลที่ปรึกษา และใช้สิทธิที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ทันที ที่มีนโยบายเปลี่ยนแปลง และจะเจรจาค่าใช้จ่ายตามสัดส่วนจนถึงวันบอกเลิกสัญญาให้เป็นธรรม และเหมาะสม

๑๑.๔ บวท. จะพิจารณาการจ้างที่ปรึกษาโดยคำนึงถึงคุณภาพและประโยชน์ที่ บวท. ได้รับเป็นหลัก โดยไม่จำเป็นต้องเลือกจากผู้ยื่นข้อเสนอรายต่ำสุดเสมอไป และ บวท. จะพิจารณาจ้าง ที่ปรึกษาตามขอบเขตของงานทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้ ข้อวินิจฉัยของ บวท. ถือเป็นข้อยุติและสิทธิ ที่กล่าวทั้งหมดเป็นสิทธิโดยชอบของ บวท. ซึ่งที่ปรึกษาจะร้องเรียนยื่นฟ้องคดีต่อศาล หรือนำไป เป็นเหตุกล่าวอ้างเพื่อเรียกร้องค่าเสียหายต่อ บวท. อย่างหนึ่งอย่างใดมิได้

๑๑.๕ หาก บวท. ต้องการเปลี่ยนแปลงบุคลากรไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ที่ปรึกษาจะต้องเสนอ บุคคลที่จะเปลี่ยนแปลงซึ่งมีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือมากกว่า เพื่อให้ บวท. พิจารณภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ บวท. แจ้งความประสงค์

๑๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของที่ปรึกษา

๑๒.๑ ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติงานของตนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขอบเขตงานที่เสนอและ ระยะเวลาที่กำหนดอย่างดีที่สุดและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นไปตามมาตรฐานสากล

๑๒.๒ ที่ปรึกษاتกลงที่จะใช้ข้อมูลที่ได้รับทั้งหมด เพื่อการดำเนินงานให้กับ บวท. เท่านั้น และจะไม่เปิดเผยต่อบุคคลภายนอก โดยไม่ได้รับอนุญาตจาก บวท. โดยต้องมีการจัดทำสัญญา การเก็บข้อมูลเป็นความลับ (Confidentiality Agreement) ในขั้นตอนต่อไป

๑๒.๓ หากบุคลากรที่มีรายชื่อตามที่เสนอไว้แล้ว ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือมีความจำเป็น ต้องเปลี่ยนแปลงบุคลากรระหว่างปฏิบัติงานหรือเพิ่มเติมบุคลากรเพื่อปฏิบัติงาน ผู้ได้รับคัดเลือก

Thumman Leng

๑๓/๑๒

คุณณณดนันต์

ต้องเสนอบุคลากรที่จะเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมดังกล่าว โดยมีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือมากกว่า เพื่อให้ บวท. พิจารณาเห็นชอบ อย่างน้อย ๗ วันก่อนการปฏิบัติงาน

๑๒.๔ ที่ปรึกษาสามารถเสนอบุคลากรอื่นเพิ่มเติมนอกเหนือจากบุคลากรที่กำหนด และเห็นว่าจำเป็นต้องใช้ในโครงการ ทั้งนี้ บุคลากรอื่นที่เสนอเพิ่มเติมต้องไม่นำมาคิดค่าตอบแทน และไม่คิดค่าใช้จ่ายอื่นใดในโครงการ

๑๒.๕ ที่ปรึกษาต้องสามารถให้คำปรึกษาทั้งในรูปแบบออนไลน์ (Online ผ่านการประชุมทางวิดีโอทัศน์ หรือ Video Conference) และในรูปแบบออนไซต์ (On-site) ณ ที่ทำการของ บวท. สำนักงานใหญ่ หุ้ยมหาเมฆ หรือสถานที่ที่ บวท. กำหนด

๑๒.๖ ในการประชุมร่วมกับ บวท. ทุกครั้ง ที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการจัดการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และจัดส่งรายงานการประชุมดังกล่าวให้ บวท. ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันสิ้นสุดการประชุม

ทั้งนี้ ที่ปรึกษาไม่สามารถจ้างงานต่อหรือร่วมกับที่ปรึกษาด้านอื่น โดยมิได้รับความเห็นชอบ เป็นลายลักษณ์อักษรจาก บวท.

๑๓. การกำกับการดำเนินงานของที่ปรึกษา

บวท. จะจัดเจ้าหน้าที่ร่วมดำเนินการ (Counterpart Staff) กับที่ปรึกษา เพื่อประสานงาน ติดตาม รับทราบ และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานในทุกขั้นตอน และจะต้องมีการจัดการประชุมเตรียมการ เพื่อซักซ้อมความเข้าใจระหว่างที่ปรึกษาและเมื่อ บวท. แจ้งความประสงค์

Thumman Leng

วันที่ 14/7/20

อนุช วัฒนศิริ

ภาคผนวก (ก)

คุณสมบัติของที่ปรึกษา

- ผู้จัดการโครงการ มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท ในสาขารัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง โดยมีประสบการณ์ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคลหรือ ด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรือที่เกี่ยวข้อง และเคยปฏิบัติงานเป็นผู้จัดการโครงการที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อย ๑ โครงการ
- ผู้เชี่ยวชาญด้านทรัพยากรบุคคล ซึ่งประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญในด้าน การประเมินผล ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล หรือด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรือด้านที่เกี่ยวข้อง มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท ในสาขารัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ บัญชี การเงิน บริหารธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง โดยมีประสบการณ์ ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับด้าน การประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านการจัดทำตัวชี้วัดรายตำแหน่ง ด้านการประเมินความสามารถ
- ที่ปรึกษาด้านทรัพยากรบุคคล ซึ่งประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญในด้าน การประเมินผล ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล หรือด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรือด้านที่เกี่ยวข้อง มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท ในสาขารัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ บัญชี การเงิน บริหารธุรกิจ หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง โดยมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับ ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการจัดทำตัวชี้วัดรายตำแหน่ง ด้านการประเมินความสามารถ
- บุคลากรสนับสนุน ประสานงาน งานติดตาม งานด้านเลขานุการ และธุรการ มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ บริหารจัดการ หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับด้าน การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการจัดทำตัวชี้วัดรายตำแหน่ง ด้านการประเมินความสามารถ

Thumman Leng

สมิต คุ้ม

๑๙
คุณณัฐ ดัน ๕๕๗

ภาคผนวก (ข)
หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารดังต่อไปนี้

๑). เอกสารแสดงคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังนี้

(ก) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล

(๑) บริษัทจำกัด หรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นเอกสาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้

- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่นายทะเบียนพาณิชย์รับรองไว้ไม่เกิน ๖ เดือน พร้อมวัตถุประสงค์ประกอบกิจการนิติบุคคล

- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

- สำเนาบัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจลงนาม

- สำเนาบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่

(๒) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นเอกสาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้

- หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลที่นายทะเบียนพาณิชย์รับรองไว้ไม่เกิน ๖ เดือน พร้อมวัตถุประสงค์ประกอบกิจการนิติบุคคล

- สำเนาบัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจลงนาม (ถ้ามี)

(ข) สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ค) หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอ มอบอำนาจให้บุคคลอื่นลงนามในเอกสารข้อเสนอแทน และจะต้องระบุในหนังสือมอบอำนาจให้ชัดเจนว่ามีอำนาจในการเสนอราคาแทนหรือทำการแทนในเรื่องใด โดยแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(ง) ผู้ยื่นข้อเสนอต้องแสดงหลักฐานเกี่ยวกับมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

(๑) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยหรือบุคคลธรรมดา ถือสัญชาติไทย

(๑.๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นงบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้ว ๑ ปี สิ้นสุดก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา

(๑.๒) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลซึ่งยังไม่มีกิจการรายงานงบแสดงฐานะการเงิน ให้ยื่นทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

Humun Leung

ทพ นพ

ทพ ดันธ
คุณ ดันธ

(๑.๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝาก ไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามสัญญา

(๑.๔) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการและทุนจดทะเบียน หรือมี แต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกัน ตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อที่สำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ นับถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

(๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศหรือบุคคลธรรมดาที่มีได้ถือสัญชาติไทย

(๒.๑) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคล งบแสดงฐานะการเงินที่มีการรับรองแล้ว ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเสนอราคา

(๒.๒) กรณีเป็นนิติบุคคล ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินให้ยื่นทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ ไม่ต่ำกว่า ๓ ล้านบาท

(๒.๓) ในกรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดา ให้ยื่นหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยให้ยื่นขณะเข้าเสนอราคา และต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามสัญญา

(๒.๔) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียนหรือมี แต่ไม่เพียงพอที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ให้ยื่นหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ (สินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศหรือบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ หรือเป็นสินเชื่อที่ธนาคารต่างประเทศหรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารกลางต่างประเทศนั้น ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารกลางต่างประเทศนั้นแจ้งเวียนให้ทราบ โดยพิจารณาจากยอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อ

Shunnam Leung

and my

๒๑

นาย
คุณ ดันตัน

ที่สำนักงานใหญ่รับรอง หรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ซึ่งออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน)

ทั้งนี้ เอกสารที่ใช้ในการยื่นข้อเสนอตามข้อ (๒) (๒.๑) (๒.๒) (๒.๓) และ (๒.๔) จะต้องผ่านการรับรองตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนด

(จ) สำเนาหนังสือรับรองผลงาน ตามรายละเอียดในข้อ ๓.๔ พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๒). เอกสารแสดงข้อเสนอด้านราคา ประกอบด้วย

(ก) ค่าธรรมเนียมในการให้คำปรึกษา รวมทั้งระยะเวลาในการชำระค่าธรรมเนียม ซึ่งกำหนดไว้เป็นจำนวนเงินที่แน่นอน (ทั้งนี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

(ข) ค่าตอบแทนบุคลากร (Remuneration) (แบบฟอร์มตามตัวอย่างเอกสารแนบ ๒)

(ค) ประเมินการคำนวณวัสดุอุปกรณ์ (ค่าจัดทำรายงานผลงานส่งมอบ/เอกสารประกอบการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ/คู่มือ) และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ค่าเช่าสำนักงาน ค่าติดต่อสื่อสาร ค่าเดินทาง ค่าวัสดุสิ้นเปลือง ค่าจัดประชุมสัมมนา)

(ง) ข้อเสนอส่วนใดที่กำหนดไว้เป็นจำนวนเงินแน่นอน ให้ใช้สกุลเงินบาท

ทั้งนี้ ต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันยื่นซองข้อเสนอ

๓). เอกสารแสดงข้อเสนอด้านเทคนิค อย่างน้อยต้องมีเอกสาร ดังต่อไปนี้

(ก) หนังสือรับรองผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยมีข้อมูลแสดงจำนวนบุคลากร ตำแหน่งงานและงบประมาณการลงทุน และ/หรือ งบทำการหรือรายได้ของลูกค้าในแต่ละโครงการ

(ข) รายชื่อ พร้อมทั้งประวัติและผลงานของบุคลากรหลักที่จะดำเนินงาน ทั้งนี้ต้องยืนยันความต่อเนื่องของบุคลากรในทีมงานด้วย โดยการกำหนดตัวบุคลากรที่จะทำหน้าที่เป็นผู้จัดการโครงการซึ่งมีอำนาจในการตัดสินใจ ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่สามารถปรับเปลี่ยนผู้จัดการโครงการและบุคลากรหลักดังกล่าวได้ หากไม่ได้รับการอนุญาตจาก บวท. (เอกสารแนบ ๓)

(ค) รายละเอียดสรุปผลงานภายในระยะเวลา ๕ ปี (เอกสารแนบ ๔)

(ง) ความรู้ ความเข้าใจในการกิจ บวท. และโครงการ (เอกสารแนบ ๕)

(จ) แผนการดำเนินงาน แนวทาง วิธีการ และกลยุทธ์ในการทำงาน (Approach and Methodology) (เอกสารแนบ ๖)

Mamun Leng

ant lepl

อนุช ดันธะวัฒน์

ทั้งนี้ ข้อเสนอด้านเทคนิคดังกล่าวจะต้องจัดทำเป็นภาษาไทยในกระดาษขนาด A4 จำนวนไม่เกิน ๔๐ หน้า (แบบฟอร์มตามตัวอย่างเอกสารแนบ ๓-๖) โดยไม่รวมเอกสารตามข้อ ๑) และ ๒)

การยื่นซองข้อเสนอ ให้ยื่นพร้อมกันทั้งหมด คือ เอกสารแสดงคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ข้อเสนอทางด้านเทคนิคและข้อเสนอทางด้านราคา โดยแยกออกเป็น ๒ ซอง และต้องระบุหน้าซองให้ชัดเจนว่าเป็นซองประเภทใด

- ซองข้อเสนอทางด้านเทคนิค ประกอบด้วย เอกสารต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด พร้อมด้วยไฟล์เอกสารบรรจุในรูปแบบ USB จำนวน ๑ อัน

- ซองข้อเสนอทางด้านราคา ประกอบด้วย เอกสารต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด พร้อมด้วยสำเนา จำนวน ๑ ชุด

ทั้งนี้ เมื่อมีการลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนซองข้อเสนอดังกล่าวคืนไม่ได้

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องปิดผนึกซองข้อเสนอให้เรียบร้อย และให้ยื่นซองภายในวันที่.....เวลา

..... ณ ห้องประชุมชั้น..... อาคารอำนวยการ บวท.

หากยื่นซองข้อเสนอพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว บวท. จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอ

Tham Leng

ant 12/11/2561
คุณ ดิเรก

เอกสารแนบ ๑

ข้อมูลอัตรากำลังและตำแหน่งบริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

1	อัตรากำลังปัจจุบัน (ณ เดือนมิถุนายน 2568)		
1.1	ผู้บริหาร	121	คน
1.2	พนักงาน	2,810	คน
	รวม	2,931	คน
2	หน่วยงาน (โครงสร้างองค์กรตามเอกสารแนบ)		
2.1	จำนวนฝ่ายงาน	21	ฝ่ายงาน
2.2	จำนวนหน่วยงาน	66	หน่วยงาน
3	กลุ่มตำแหน่ง		
3.1	ผู้บริหาร		
3.1.1	ระดับผู้อำนวยการกอง	66	ตำแหน่ง
3.1.2	ระดับผู้อำนวยการฝ่าย	26	ตำแหน่ง
3.1.3	ระดับผู้อำนวยการใหญ่	12	ตำแหน่ง
3.1.4	ระดับรองกรรมการผู้อำนวยการใหญ่	1	ตำแหน่ง
3.2	กลุ่มงานปฏิบัติการ (Operations)		
3.2.1	กลุ่มควบคุมจราจรทางอากาศเส้นทางบินกรุงเทพ	7	ตำแหน่ง
3.2.2	กลุ่มควบคุมจราจรทางอากาศเขตประชิดสนามบินกรุงเทพ	5	ตำแหน่ง
3.2.3	กลุ่มควบคุมจราจรทางอากาศเขตสนามบินกรุงเทพ	5	ตำแหน่ง
3.2.4	กลุ่มควบคุมจราจรทางอากาศเขตประชิดสนามบินภูมิภาค	5	ตำแหน่ง
3.2.5	กลุ่มควบคุมจราจรทางอากาศเขตประชิดสนามบินภูมิภาค (ศูนย์ฯ ภูมิภาค)	5	ตำแหน่ง
3.2.6	กลุ่มควบคุมจราจรทางอากาศเขตสนามบินภูมิภาค (ศูนย์ฯ ภูมิภาค)	5	ตำแหน่ง
3.2.7	กลุ่มสนับสนุนควบคุมจราจรทางอากาศเส้นทางบินกรุงเทพ	2	ตำแหน่ง
3.2.8	กลุ่มสนับสนุนควบคุมจราจรทางอากาศเขตสนามบินกรุงเทพ	2	ตำแหน่ง
3.2.9	กลุ่มสนับสนุนควบคุมจราจรทางอากาศเขตประชิดสนามบินภูมิภาค	2	ตำแหน่ง

Thammas Leng ดร. พยณ คุมพ์ฉัตรชัย

3.2.10	กลุ่มบริหารเครือข่ายจราจรทางอากาศ	5	ตำแหน่ง
3.2.11	กลุ่มบริหารสารสนเทศการบิน	5	ตำแหน่ง
3.2.12	กลุ่มบริหารสารสนเทศการบิน (ภูมิภาค)	5	ตำแหน่ง
3.2.13	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล	4	ตำแหน่ง
3.2.14	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ภูมิภาค)	2	ตำแหน่ง
3.2.15	กลุ่มมาตรฐานการบริการ	2	ตำแหน่ง
3.2.16	กลุ่มมาตรฐานความปลอดภัย	2	ตำแหน่ง
3.2.17	กลุ่มระบบบริหารความปลอดภัย	2	ตำแหน่ง
3.2.18	กลุ่มออกแบบและพัฒนาห้วงอากาศ	5	ตำแหน่ง
3.3	กลุ่มงานวิศวกรรม (Engineering)		
3.3.1	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล	5	ตำแหน่ง
3.3.2	กลุ่มมาตรฐานการบริการ	5	ตำแหน่ง
3.3.3	กลุ่มมาตรฐานเครื่องวัด	5	ตำแหน่ง
3.3.4	กลุ่มระบบบริหารความปลอดภัย	5	ตำแหน่ง
3.3.5	กลุ่มวิศวกรรมการบินทดสอบ	5	ตำแหน่ง
3.3.6	กลุ่มวิศวกรรมงานรักษาความปลอดภัย	5	ตำแหน่ง
3.3.7	กลุ่มวิศวกรรมจราจรทางอากาศ	5	ตำแหน่ง
3.3.8	กลุ่มวิศวกรรมจราจรทางอากาศ (ภูมิภาค)	5	ตำแหน่ง
3.3.9	กลุ่มวิศวกรรมศูนย์ประกอบการ	5	ตำแหน่ง
3.3.10	กลุ่มวิศวกรรมศูนย์ประกอบการ (ภูมิภาค)	5	ตำแหน่ง
3.3.11	กลุ่มวิศวกรรมอากาศยาน	5	ตำแหน่ง
3.3.12	กลุ่มวิศวกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศ	5	ตำแหน่ง
3.3.13	กลุ่มวิศวกรรมแบบแผนและควบคุมการก่อสร้าง	5	ตำแหน่ง
3.3.14	กลุ่มสถาปนิก	5	ตำแหน่ง
3.3.15	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	5	ตำแหน่ง
3.3.16	กลุ่มควบคุมอากาศยาน	2	ตำแหน่ง

Thunum Lung

๑๗/๑๗

กฤษณ์
คุณพ่อดันจิ๋ว

3.3.17	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ภูมิภาค)	2	ตำแหน่ง
3.4	กลุ่มงานธุรกิจ (Business)		
3.4.1	กลุ่มบริการสื่อสารข้อมูลการบิน	5	ตำแหน่ง
3.4.2	กลุ่มวิศวกรรม (ธุรกิจ - ภูมิภาค)	5	ตำแหน่ง
3.4.3	กลุ่มวิศวกรรม (ธุรกิจ)	5	ตำแหน่ง
3.4.4	กลุ่มส่งเสริมธุรกิจ	5	ตำแหน่ง
3.5	กลุ่มงานสนับสนุน (Support)		
3.5.1	กลุ่มกฎหมาย	5	ตำแหน่ง
3.5.2	กลุ่มการเงินและบัญชี	5	ตำแหน่ง
3.5.3	กลุ่มตรวจสอบภายใน	5	ตำแหน่ง
3.5.4	กลุ่มทรัพยากรบุคคล	5	ตำแหน่ง
3.5.5	กลุ่มนโยบายและบริหารยุทธศาสตร์	5	ตำแหน่ง
3.5.6	กลุ่มนโยบายและบริหารยุทธศาสตร์ (วิศวกรรม)	5	ตำแหน่ง
3.5.7	กลุ่มบริหารงานทั่วไป	5	ตำแหน่ง
3.5.8	กลุ่มบริหารงานทั่วไป (ภูมิภาค)	5	ตำแหน่ง
3.5.9	กลุ่มพัสดุ	5	ตำแหน่ง
3.5.10	กลุ่มมาตรฐานการบริการ	5	ตำแหน่ง
3.5.11	กลุ่มระบบบริหารความปลอดภัย	5	ตำแหน่ง
3.5.12	กลุ่มรักษาความปลอดภัย	5	ตำแหน่ง
3.5.13	กลุ่มวิสาหกิจสัมพันธ์	5	ตำแหน่ง
3.5.14	กลุ่มสื่อสารองค์กร	5	ตำแหน่ง
3.6	กลุ่มงานช่างเทคนิค (Technicians)		
3.6.1	กลุ่มช่างเทคนิค	4	ตำแหน่ง
	รวม	348	ตำแหน่ง

Thumma Leng

วันที่ 14/1/2561
คุณพ่อ ดันจัน

ตัวอย่างเอกสารแนบ

เอกสารแนบ ๒ ตารางการจัดสรรบุคลากรและรายละเอียดค่าตอบแทนบุคลากร

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/ลักษณะงานที่ รับผิดชอบในโครงการ	ค่าตอบแทน			จำนวน Man-Day/ Man-Hour/ Man-Month	รวมเป็นเงิน
			เงินเดือน	ค่าตอบแทนอื่น	รวม		
รวม							

Thunee Leung วันที่ ๑๓/๗/๒๕๖๑ Mingka ฤกษ์ ดันริ๑๑

ตัวอย่างเอกสารแนบ

เอกสารแนบ ๓ ตารางรายชื่อและประวัติของบุคลากรในโครงการ

ลำดับ	บุคลากร	วุฒิการศึกษา	ผลงานและประสบการณ์ที่ผ่านมา ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ (ระบุหน่วยงาน/ลักษณะงานหรือ ตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ)	ระยะเวลาที่ทำงานที่เกี่ยวข้องกับโครงการ หรือด้านอื่น ๆ	
				ที่ผ่านมา (ปี)	กับบริษัทที่ ปรึกษา (ปี)
	ผู้จัดการโครงการ				
	ผู้เชี่ยวชาญด้านทรัพยากรบุคคล				
	ที่ปรึกษาด้านทรัพยากรบุคคล				
	บุคลากรสนับสนุน				

หมายเหตุ ทั้งนี้ หากระบุชื่อบุคลากรแล้วที่ปรึกษาไม่สามารถปรับเปลี่ยนบุคลากรดังกล่าวได้ หากไม่ได้รับการอนุญาตจาก บวท.

Thamun Leung

นาง เนาวรัตน์ งามน้อย

ตัวอย่างเอกสารแนบ

เอกสารแนบ ๔ รายละเอียดสรุปผลงานภายในระยะเวลา ๕ ปี

[illegible]

หมายเหตุ เอกสารแนบนี้ใช้สำหรับประกอบการพิจารณาให้คะแนนตามหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ ขอ ๑.๑ และ ๑.๒

Thammas Leng

and my mother

ตัวอย่างเอกสารแนบ

เอกสารแนบ ๕ ความรู้ ความเข้าใจในภารกิจ บวท. และโครงการ

๑. ความรู้ ความเข้าใจในภารกิจ บวท. และธุรกิจที่เกี่ยวข้อง (ภารกิจหลัก ลักษณะการทำงาน นโยบาย)
๒. ความรู้ ความเข้าใจในโครงการ
 - แนวคิด วัตถุประสงค์ ผลลัพธ์ ในการดำเนินโครงการ
 - ผลงานที่ผ่านมา ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ปัญหา

Thamara Long

am 12.7.2019
Morg. K.
Guten Tag

ตัวอย่างเอกสารแนบ

เอกสารแนบ ๖ แผนการดำเนินงาน แนวทาง วิธีการ และกลยุทธ์ในการทำงาน (Approach and Methodology)

ลำดับ	ขั้นตอนหลัก	แนวทาง/วิธีการ/เครื่องมือ ในการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จำนวน Man-Day/Man-Hour/Man-Month

Thunee Leung

พร ทรัพย์ ทรัพย์ อภิบาล