

ข้อกำหนดขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (Term of Reference: TOR)
โครงการวิเคราะห์และประเมินค่างานให้สอดคล้องกับบริบทองค์กร

๑. ความเป็นมา

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.) เป็นรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงคมนาคม (คค.) ได้รับมอบหมายจากรัฐบาล ให้เป็นหน่วยงานผู้ให้บริการการเดินอากาศของประเทศ และต้องดำเนินการให้เป็นไปตามมาตรฐานและข้อเสนอแนะขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ (International Civil Aviation Organization: ICAO) รวมถึงข้อกำหนดด้านมาตรฐานความปลอดภัยจากสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย (กพท.) ในการจัดการและการกำกับดูแลการบริหารความเสี่ยงที่เกิดจากความเหนื่อยล้าของพนักงานควบคุมการจราจรทางอากาศ (Fatigue Risk Management) และการตรวจสอบมาตรฐานด้านความปลอดภัยตามโครงการตรวจสอบและกำกับดูแลความปลอดภัยสากล ตามแนวทางการเฝ้าติดตามอย่างต่อเนื่อง (Universal Safety Oversight Audit Programme – Continuous Monitoring Approach: USOAP-CMA) ของ ICAO เพื่อให้การขนส่งทางอากาศเป็นไปด้วยความปลอดภัย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ โดยเป็นการดำเนินงานที่ไม่แสวงหาผลกำไรจากภารกิจหลักในการให้บริการการเดินอากาศ

นอกจากนี้ บวท. ยังมุ่งเน้นที่จะพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรและส่งเสริมการค้นคว้าวิจัยเพื่อพัฒนาอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ ที่เป็นการสนับสนุนการปฏิบัติงานของภารกิจหลักของ บวท. อันได้แก่ การให้บริการควบคุมจราจรทางอากาศและสื่อสารการบินที่เกี่ยวข้องกับงานด้านความปลอดภัย ทำให้สามารถประหยัดงบประมาณและลดการนำเข้าอุปกรณ์จากต่างประเทศ รวมถึงได้วิจัยและพัฒนาอุปกรณ์เพื่อจำหน่ายให้กับหน่วยงานภายนอกทั้งในและต่างประเทศ ซึ่งในปัจจุบันการวิจัยและพัฒนาอุปกรณ์ดังกล่าวส่งผลให้องค์กรขยายขอบเขตงานไปสู่การดำเนินธุรกิจทั้งในและนอกภาคอุตสาหกรรมการบิน โดยใช้ทรัพยากรบุคคลของ บวท. มาเป็นผู้สร้างมูลค่าเพิ่มให้กับองค์กร อันเป็นผลทำให้องค์กรมีรายได้เพิ่มขึ้น ซึ่งมีความแตกต่างจากในอดีตที่ผ่านมา

จากภารกิจหน้าที่ของ บวท. ทั้งในอดีตและปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงไป รวมถึงภารกิจที่จะเกิดขึ้นใหม่ในอนาคต ทำให้ บวท. ตระหนักถึงความจำเป็นในการปรับองค์กรให้มีความสอดคล้องทั้งโครงสร้างองค์กร การแบ่งส่วนงาน ตำแหน่งงานภายในองค์กร รวมถึงค่าตอบแทนต่าง ๆ ว่ามีความเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบันหรือไม่ การศึกษาครั้งนี้จะทำให้ บวท. ได้ทราบว่า การเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอกใดมีผลกระทบต่อ บวท. เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการเปลี่ยนแปลงสิ่งต่าง ๆ ภายใน บวท. ให้สอดคล้องและเหมาะสม ซึ่งในการปรับปรุงการบริหารด้านทรัพยากรบุคคลเพื่อที่จะให้องค์กรสามารถแข่งขันได้ในสภาวะแวดล้อมปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

ทั้งนี้ การปรับโครงสร้างองค์กรนั้นจะช่วยเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันให้ บวท. สามารถดำเนินการได้ตามมาตรฐานสากล มีความยืดหยุ่น คล่องตัวและสอดคล้องกับแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) ได้กำหนดไว้สำหรับรัฐวิสาหกิจดีเด่น การปรับโครงสร้างองค์กรจะเป็นการวิเคราะห์ ทบทวนภารกิจของแต่ละหน่วยงานว่ายังมีความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติอยู่หรือไม่ มีภารกิจซ้ำซ้อนอยู่ที่ใด และควรให้หน่วยงานใดดำเนินการ หรือภารกิจใดเชื่อมโยงกับภารกิจใดบ้างในโครงสร้างองค์กร เป็นต้น อันจะทำให้หน่วยงานและตำแหน่งมีคุณค่ามากขึ้น อันนำไปสู่การประเมินค่างานที่เหมาะสมต่อไป

การประเมินค่างาน (Job Evaluation) จะเป็นปัจจัยนำเข้าสำหรับการดำเนินการด้านทรัพยากรบุคคลอื่น ๆ อีกหลายกระบวนการที่จะช่วยแก้ปัญหาและพัฒนาการดำเนินงานเพื่อผลลัพธ์ที่ดีขึ้นขององค์กร อีกทั้งยังเป็นเครื่องมือที่จะทำให้ทราบได้ว่า ผลตอบแทนต่าง ๆ ที่ บวท. จ่ายให้กับบุคลากรว่ามีความเหมาะสมกับภาระหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งงานหรือไม่ บวท. จำเป็นต้องเพิ่มตำแหน่งงานหรือกลุ่มงานใหม่ ๆ ขึ้นในโครงสร้างเพื่อรองรับภารกิจที่เพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงไปหรือไม่ บวท. มีตำแหน่งงานและกลุ่มงานที่แตกต่างกัน แล้วแต่ลักษณะงานและสภาพพื้นที่แต่ละที่ตั้งก็มีความหลากหลายด้วย แต่ความแตกต่างนั้นจะมีนัยสำคัญเมื่อเปรียบเทียบกันหรือไม่ เป็นต้น การประเมินค่างานในครั้งนี้เพื่อนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารค่าจ้าง ค่าตอบแทนที่มีความยุติธรรม รวมถึงเป็นข้อมูลให้ฝ่ายบริหารพิจารณาถึงความเหมาะสมและสมดุลกันต่อสภาพเงื่อนไขทั้งภายนอกและภายในสำหรับทุกปัจจัยที่อาจจะมีผลกระทบต่อองค์กรและบุคลากร

ดังนั้น บวท. จำเป็นต้องมีการประเมินค่างาน ซึ่งวิธีการที่จะนำมาใช้ในการประเมินค่างานมีอยู่หลายวิธี เช่น การจัดลำดับ (Ranking) การจำแนกตำแหน่งงาน (Job Classification) การให้ค่าคะแนน (Point Method) การเปรียบเทียบปัจจัย (Factor Comparison) การใช้ชุดผังประเมินที่จัดทำขึ้น (Guide Chart-Profile Method) เป็นต้น โดยแต่ละวิธีการจะประกอบด้วยขั้นตอนและการรวบรวมข้อมูลที่แตกต่างกัน ซึ่งการประเมินค่างานที่จะสร้างความน่าเชื่อถือและป้องกันความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นภายในองค์กรนั้น บวท. จำเป็นต้องให้หน่วยงานภายนอกที่เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญเป็นผู้ดำเนินการโดยเริ่มจากการเก็บรวบรวมข้อมูล การประเมินค่างาน การวิเคราะห์เพื่อเปรียบเทียบค่างาน และเชื่อมโยงไปสู่โครงสร้างค่าตอบแทนที่เหมาะสมของ บวท. เนื่องจาก บวท. ไม่มีบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์

๒. วัตถุประสงค์

บวท. มีความประสงค์ที่จะจัดจ้างบริษัทที่ปรึกษาด้านการประเมินค่างาน ที่มีความเชี่ยวชาญ และมีผลงานเป็นที่ยอมรับในการจัดทำผลการวิจัยการประเมินค่างาน โดยต้องศึกษา วิเคราะห์และให้ข้อคิดเห็น รวมทั้งให้คำแนะนำอื่น ๆ ที่จะเป็นประโยชน์กับ บวท. ให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด ตามรายละเอียดดังนี้

๒.๑ วิเคราะห์และทบทวนภารกิจในปัจจุบันและอนาคตของ บวท. ที่จะทำให้การดำเนินงานสอดคล้องกับมาตรฐานสากลด้านการบินเพื่อจัดทำข้อเสนอโครงสร้างองค์กรที่เหมาะสม พร้อมข้อดี/ข้อเสีย และแนวทางในการปรับเปลี่ยน

๒.๒ เพื่อทบทวนมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มาตรฐานหน้าที่ ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งงาน และเส้นทางสายอาชีพ (Career Path) ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้สามารถรองรับภารกิจของ บวท. ในการก้าวสู่การเป็นหนึ่งในองค์กรระดับโลก

๒.๓ เพื่อประเมินค่างาน และจัดทำโครงสร้างของตำแหน่งงานที่เหมาะสมกับ บวท. และสามารถสนับสนุนกลยุทธ์ ภารกิจและทิศทางการดำเนินงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒.๔ เพื่อกำหนดแนวทางในการจ่ายค่าตอบแทนต่าง ๆ ทั้งค่าตอบแทนหลัก (เงินเดือน) และค่าตอบแทนจูงใจอื่น ๆ ที่เหมาะสมรองรับต่อการบริหารจัดการและสามารถจูงใจบุคลากรที่มีความสามารถภายนอกให้มาร่วมงานและเก็บรักษาบุคลากรที่มีผลงานโดดเด่นและมีศักยภาพสูงไว้ในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอและการยื่นเอกสาร

๓.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีคุณสมบัติตามที่ระบุในแบบเอกสารประกาศเชิญชวนทั่วไปของคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ หรือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด

๓.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกาศเชิญชวนทั่วไปดังกล่าว

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

๓.๔ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จัดจ้างในวงเงินไม่น้อยกว่า ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท และเป็นผลงานด้านการปรับโครงสร้างองค์กร และ/หรือการวางแผนอัตรากำลัง และ/หรือการประเมินค่างาน และ/หรือการจัดทำโครงสร้างเงินเดือน ที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของภาครัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่ บวท. เชื้อถือ ที่มีจำนวนบุคลากรไม่ต่ำกว่า ๑,๕๐๐ คน

๓.๕ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนตามกฎหมายไทยและมีรายชื่อในศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง โดยมีวัตถุประสงค์ให้บริการเป็นที่ปรึกษาด้านการเงิน ด้านการบริหารและการพัฒนาองค์กร ด้านการวิจัยและการประเมินผล หรือเป็นที่ปรึกษาที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน

๔. ขอบเขตการดำเนินการ

ขอบเขตการดำเนินงานของบริษัทที่ปรึกษา ประกอบด้วยงานดังนี้

๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์แนวโน้มการเติบโตของอุตสาหกรรมการบิน การใช้เทคโนโลยี ภารกิจองค์กร แผนวิสาหกิจ และดำเนินการทบทวนเอกสารเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของ บพท. ได้แก่ โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในและการบริหารงาน การจัดสายการปฏิบัติงานและการบังคับบัญชา โครงสร้างตำแหน่งงานและหน้าที่ ระบบการเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือนและ/หรือเอกสารอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการออกแบบระบบบริหารทรัพยากรบุคคลในโครงการ หรือทำการสัมภาษณ์ตามความจำเป็น เพื่อให้โครงการบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

๔.๒ ดำเนินการ Kick Off โครงการกับฝ่ายจัดการระดับสูง (Executive Management : EM) และจัดบรรยายให้ความรู้แก่บุคลากร บพท. เพื่อสร้างความเข้าใจในการวิเคราะห์และประเมินค่างานจำนวน ๑ ครั้ง ในรูปแบบออนไซต์ (Onsite) ณ ที่ทำการของ บพท. และรูปแบบออนไลน์ (Online) ผ่านการประชุมทางวิดีโอทัศน์ หรือ Video Conference ที่สามารถบันทึกการบรรยายเข้าสู่ระบบ Learning Management System (LMS) ของ บพท.

๔.๓ ดำเนินการวิเคราะห์และทบทวนภารกิจในปัจจุบันและอนาคตของ บพท. ดังนี้

- วิเคราะห์ทบทวนภารกิจในแต่ละหน่วยงานว่ายังมีความจำเป็นต้องปฏิบัติอยู่หรือไม่ หรือสามารถใช้เทคโนโลยีเข้ามาทดแทนได้ หรือการจ้างงานภายนอก ฯลฯ
- วิเคราะห์ภารกิจซ้ำซ้อนว่าควรให้หน่วยงานใดดำเนินการ (หากมี)
- วิเคราะห์ความเชื่อมโยงของกระบวนการภายในระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในโครงสร้างองค์กร

- วิเคราะห์ปัญหา จุดแข็งและจุดอ่อนของการดำเนินงานที่ผ่านมา ทั้งภารกิจประจำและภารกิจตามแผนวิสาหกิจของ บพท. พร้อมข้อเสนอแนะ

๔.๔ ดำเนินการจัดทำร่างข้อเสนอโครงสร้างองค์กร และการแบ่งส่วนงานภายใน พร้อมข้อดี/ข้อเสีย ดังนี้

- วิเคราะห์เปรียบเทียบแนวทางการแบ่งส่วนงาน สายบังคับบัญชา (Chain of Command) ช่วงการบังคับบัญชา (Span of Control) และกระบวนการรวมอำนาจ หรือการกระจายอำนาจ (Centralization or Decentralization of Authority)

- จัดทำข้อเสนอโครงสร้างองค์กรใหม่อย่างน้อย ๒ ทางเลือกที่ตอบสนองภารกิจในปัจจุบันและอนาคตของ บวท. พร้อมข้อดี/ข้อเสีย

- จัดทำข้อเสนอการแบ่งส่วนงาน พร้อมหน้าที่ ความรับผิดชอบ (Functional Descriptions) ของแต่ละหน่วยงานที่เหมาะสมและเป็นมาตรฐานสากล

- จัดทำข้อเสนอแนวทางในการจัดสรรอัตรากำลังและแนวทางการเปลี่ยนผ่านเข้าสู่โครงสร้างองค์กรและการแบ่งส่วนงานใหม่ที่เหมาะสม

๔.๕ ศึกษา วิเคราะห์การจัดทำกรวิเคราะห์งาน (Job Analysis) ทั้งในแง่ของภาระงาน หน้าที่ รับผิดชอบหลัก และคุณสมบัติเฉพาะของแต่ละตำแหน่งงาน (Job Description and Specification) โดยมีการจัดกลุ่มงาน (Job Family) และข้อเสนอแนะทางเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ดังนี้

- ทบทวนรายละเอียดหน้าที่ ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติของทุกตำแหน่งงาน (Job Description and Specification) ในปัจจุบัน พร้อมระบุความเปลี่ยนแปลงที่ควรเกิดขึ้น เช่น ข้อเสนอการเพิ่มหรือลดเนื้อหาในแต่ละตำแหน่งงาน (หากมี)

- จัดทำข้อเสนอตำแหน่งงานใหม่ที่มีความเหมาะสมกับวิสัยทัศน์ ภารกิจ และทิศทางในอนาคตขององค์กร

- ร่างแบบบรรยายลักษณะงานใหม่ที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของ บวท. ซึ่งประกอบไปด้วยหน้าที่ ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติของทุกตำแหน่งงาน (Job Description and Specification)

- จัดทำข้อเสนอการจัดกลุ่มงาน (Job Family) และแนวทางเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่ครอบคลุมการเติบโตแบบ Traditional Career Path แบบ Network Career Path แบบ Dual Career Path (Management/Specialist) และ/หรือแบบอื่น ๆ ตามหลักสากล

๔.๖ จัดการสัมมนาเชิงปฏิบัติการทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (ครอบคลุมตัวแทนทุกตำแหน่งงานตามเอกสารแนบ ๑) เพื่อ

- ปรับแก้และยืนยันร่างแบบบรรยายลักษณะงานใหม่ พร้อมข้อเสนอตำแหน่งงานใหม่
- กรอกแบบฟอร์มเพื่อให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับตำแหน่งงานใหม่ และข้อเสนอการเพิ่มหรือลดเนื้อหาของแต่ละตำแหน่งงาน

๔.๗ ดำเนินการนำเสนอวิเคราะห์การจัดทำกรวิเคราะห์งาน (Job Analysis) ทั้งในแง่ของภาระงาน หน้าที่ รับผิดชอบหลัก และคุณสมบัติเฉพาะของแต่ละตำแหน่งงาน (Job Description and Specification) โดยมีการจัดกลุ่มงาน (Job Family) และข้อเสนอแนะทางเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ตามข้อ ๔.๕ ต่อฝ่ายจัดการระดับสูงสุด (Top Management : TM) ของ บวท. เพื่อรับฟังความคิดเห็นและปรับปรุงให้เหมาะสม

๔.๘ ประเมินค่างาน (Job Evaluation) ที่มีความเหมาะสมกับบริบทของ บวท. โดยให้จัดทำ รายงานที่มีผลลัพธ์ลักษณะดังต่อไปนี้

- ผลลัพธ์ที่เป็นไปตามระเบียบวิธีการของที่ปรึกษาที่สามารถสะท้อนลักษณะงานต่าง ๆ ใน บวท. ประกอบไปด้วย ร่างผลการประเมินค่างาน ร่างโครงสร้างระดับชั้นงานที่เหมาะสม (Grading Structure) และร่างแนวทางเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)
- ผลลัพธ์ต้องมีการจัดทำเป็นระบบและมีความสะดวกในการใช้งาน
- รายงานภาพรวมของการวิเคราะห์ค่างาน ประโยชน์ และวิธีการนำไปใช้

๔.๙ นำเสนอผลการประเมินค่างานในรูปแบบระดับชั้นงาน (Level) ต่อฝ่ายจัดการระดับสูงสุด (Top Management: TM) เพื่อพิจารณาและให้ข้อคิดเห็น พร้อมทั้งปรับแก้ไขตามข้อคิดเห็นจนได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุม TM ดังนี้

- ผลการประเมินค่างาน
- โครงสร้างระดับชั้นงานที่เหมาะสม (Grading Structure)
- ข้อเสนอเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ที่เหมาะสม

๔.๑๐ ศึกษา วิเคราะห์ถึงโครงสร้างเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่น ๆ โดยเปรียบเทียบอัตราการปรับเงินเดือนของราชการและรัฐวิสาหกิจที่มีลักษณะใกล้เคียงกับ บวท. รวมถึงค่าตอบแทนในองค์กรอุตสาหกรรมเดียวกัน หรืออุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกประเทศ ที่มีลักษณะงาน รายได้ และค่าใช้จ่ายที่สามารถนำข้อมูลมาเทียบเคียงกันได้มาใช้เป็นข้อมูล

๔.๑๑ ศึกษาและประเมินองค์กรเพื่อจัดทำโครงสร้างเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่น ๆ ของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ รวมถึงออกแบบโครงสร้างเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่น ๆ ที่เหมาะสมกับทุกตำแหน่งงานใน บวท. (ครอบคลุมทุกกลุ่มบุคลากร) โดยเสนอโครงสร้างเงินเดือนเดียว และโครงสร้างเงินเดือนแยกตามประเภทของลักษณะงาน พร้อมทั้ง เสนออัตราเงินเดือนแรกจ้างสำหรับผู้ที่ยังไม่มี/มีประสบการณ์ในแต่ละสายงาน เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางในอนาคตขององค์กร และสามารถดึงดูด สร้างขวัญกำลังใจ เพื่อรักษาบุคลากรที่มีผลงานโดดเด่นและมีศักยภาพสูงไว้ในองค์กรได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๔.๑๒ ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินความเหมาะสมของผลตอบแทนอื่น ๆ เช่น เงินค่าวิชาชีพ เงินค่าใบอนุญาต เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มอื่น ๆ ของแต่ละตำแหน่งในแต่ละสายงาน

๔.๑๓ จัดทำรายงานผลการจัดทำโครงสร้างเงินเดือนและค่าตอบแทนใหม่ รวมถึงผลการคำนวณงบประมาณที่ต้องใช้ (Budget Impact Analysis) จากระบบใหม่ต่อฝ่ายจัดการระดับสูงสุด (Top Management: TM) เพื่อพิจารณาและให้ข้อคิดเห็น พร้อมทั้งปรับแก้ไขตามข้อคิดเห็นจนได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุม TM ก่อนส่งมอบผลงาน

๔.๑๔ จัดสัมมนาเพื่อถ่ายทอดวิธีการจัดทำตลอดจนการบริหารจัดการระบบที่จัดทำไว้ทั้งหมด แก่เจ้าหน้าที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๑๕ จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ ซึ่งประกอบด้วย

- บทสรุปผู้บริหาร
- ผลการศึกษาแนวโน้มการเติบโตของอุตสาหกรรมการบิน การใช้เทคโนโลยี ภารกิจองค์กร แผนวิสาหกิจ
- ผลการวิเคราะห์และทบทวนภารกิจในปัจจุบันและอนาคตของ บวท.
- ข้อเสนอโครงสร้างองค์กรอย่างน้อย ๒ ทางเลือก พร้อมข้อเสนอการแบ่งส่วนงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ (Functional Descriptions) ของแต่ละหน่วยงาน และแนวทางการจัดสรรอัตรากำลังเพื่อเปลี่ยนผ่านเข้าสู่โครงสร้างองค์กรที่น่าเสนอ
- การจัดทำการวิเคราะห์งาน (Job Analysis) ที่มีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติของทุกตำแหน่งงาน (Job Description and Specification) การจัดกลุ่มงาน (Job Family) และแนวทางเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)
- ผลการวิเคราะห์การประเมินค่างาน (Job Evaluation)
- การจัดทำ Job Grading ของตำแหน่งงานปัจจุบัน พร้อมทั้งข้อเสนอแนะโครงสร้างตำแหน่งที่เหมาะสม
- การจัดกลุ่มงาน (Job Family) และแนวทางการบริหารเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path)
- ผลการวิเคราะห์โครงสร้างเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่น ๆ เมื่อเทียบเคียงกับหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจที่มีลักษณะใกล้เคียงกับ บวท. รวมถึงค่าตอบแทนในองค์กรอุตสาหกรรมเดียวกัน หรืออุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกประเทศ
- ข้อเสนอโครงสร้างเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่น ๆ ของกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ รวมถึงโครงสร้างเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่น ๆ ที่เหมาะสมกับทุกตำแหน่งงานใน บวท. (ครอบคลุมทุกกลุ่มบุคลากร) ทั้งในแบบโครงสร้างเงินเดือนเดียว และโครงสร้างเงินเดือนแยกตามประเภทของลักษณะงาน พร้อมทั้ง อัตราเงินเดือนแรกจ้างสำหรับผู้ที่ยังไม่มี/มีประสบการณ์ในแต่ละสายงาน
- ผลการประเมินความเหมาะสมของผลตอบแทนอื่น ๆ เช่น เงินค่าวิชาชีพ เงินค่าใบอนุญาต เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มอื่น ๆ ของแต่ละตำแหน่งในแต่ละสายงาน
- ผลการคำนวณงบประมาณที่ต้องใช้ (Budget Impact Analysis) จากระบบใหม่
- ข้อเสนอการวางแผนงานองค์กร ปัญหา และวิธีการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลที่จะเกิดขึ้นในอนาคต รวมถึงปัจจัยต่าง ๆ ที่มีผลกระทบจากการศึกษาในครั้งนี้

๕. กำหนดเวลาส่งมอบงาน

ที่ปรึกษาจะทำการจนเสร็จสิ้นโครงการเป็นระยะเวลา ๗๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญาจ้าง โดยผู้ว่าจ้างกำหนดให้ที่ปรึกษาดำเนินการส่งมอบงานเป็นงวด ๆ ดังนี้

งวดที่ ๑ ภายในระยะเวลา ๑๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญาจ้าง ให้ที่ปรึกษาส่งมอบรายงานเกี่ยวกับผลการศึกษาในข้อ ๔. ขอบเขตการดำเนินการ ข้อ ๔.๑ - ๔.๔ จำนวน ๖ ชุด

งวดที่ ๒ ภายในระยะเวลา ๒๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ บวท. แจ้งให้ดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ที่ปรึกษาส่งมอบรายงานเกี่ยวกับผลการศึกษาในข้อ ๔. ขอบเขตการดำเนินการข้อ ๔.๕ - ๔.๗ จำนวน ๖ ชุด

งวดที่ ๓ ภายในระยะเวลา ๒๑๐ วัน นับถัดจากวันที่ บวท. แจ้งให้ดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ที่ปรึกษาส่งมอบรายงานเกี่ยวกับผลการศึกษาในข้อ ๔. ขอบเขตการดำเนินการข้อ ๔.๘ - ๔.๙ จำนวน ๖ ชุด

งวดที่ ๔ ภายในระยะเวลา ๑๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ บวท. แจ้งให้ดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ที่ปรึกษาส่งมอบรายงานเกี่ยวกับผลการศึกษาในข้อ ๔. ขอบเขตการดำเนินการข้อ ๔.๑๐ - ๔.๑๕ โดยทำเป็นรายงานฉบับสมบูรณ์ของทั้งโครงการ (ภาษาไทย) จำนวน ๖ ชุด และ (ภาษาอังกฤษ) จำนวน ๑ ชุด พร้อมทั้งสำเนาอิเล็กทรอนิกส์ (Softfile) ในรูปแบบไฟล์ Word, Excel, PDF ลงใน Handy Drive (Thumb Drive) จำนวน ๒ ชุด

๖. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

๖.๑ บวท. จะพิจารณาเฉพาะเอกสารของผู้ยื่นข้อเสนอ ซึ่งได้ยื่นต่อ บวท. ภายในกำหนดเวลาตามข้อกำหนดอย่างถูกต้องครบถ้วนเท่านั้น

๖.๒ บวท. จะพิจารณาเอกสารแสดงคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามข้อ ๓. หากผู้ยื่นข้อเสนอใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน บวท. จะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค

๖.๓ บวท. จะพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยคำนึงถึง

๖.๓.๑ ประสบการณ์ของผู้ยื่นข้อเสนอในการเป็นที่ปรึกษาด้านการบริหารงานบุคคลให้แก่หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานในกำกับของรัฐ สถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานเอกชน ซึ่งเป็นโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ

๖.๓.๒ ประสบการณ์ภายใน ๕ ปี ด้านการให้คำปรึกษาการประเมินค่างาน

๖.๓.๓ ประวัติและผลงานของบุคลากรหลักและเจ้าหน้าที่ที่จะดำเนินงาน ประกอบด้วย ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน วุฒิการศึกษา จำนวนไม่น้อยกว่า ๗ คน (ภาคผนวก ข) ประกอบด้วย ผู้จัดการโครงการ จำนวน ๑ คน ผู้เชี่ยวชาญด้านทรัพยากรบุคคล จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน ที่ศึกษาด้านทรัพยากรบุคคล จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน บุคลากรสนับสนุน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

๖.๓.๔ แผนการดำเนินงานที่ครอบคลุมถึงการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน

๖.๓.๕ ความรู้และความเข้าใจในกิจการ บวท. และธุรกิจที่เกี่ยวข้อง

๖.๓.๖ ข้อเสนอแนะทาง วิธีการ และกลยุทธ์ในการทำงาน (Approach and Methodology) โดยละเอียดในแต่ละขั้นตอน

๖.๔ การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ผู้ที่ได้คะแนนรวมตั้งแต่ ๗๕ คะแนนขึ้นไป ถือว่าผ่านเกณฑ์การพิจารณาด้านเทคนิค

๖.๕ หลักเกณฑ์และวิธีการให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค จะพิจารณาจากเอกสารหลักฐานที่ผู้ยื่นข้อเสนอจัดส่งมาเท่านั้น (Document-based Evaluation Only) คะแนนที่ได้จะเป็นมติรวมของคณะกรรมการ ทั้งนี้ หากไม่ปรากฏข้อมูลและหลักฐานในเอกสาร ให้ถือว่าไม่ได้คะแนนในข้อนี้

๖.๖ บวท. จะเปิดซองข้อเสนอด้านราคาของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะผู้ที่ผ่านการคัดเลือกและจัดลำดับไว้ไม่เกิน ๓ ราย และพิจารณาเลือกรายที่เสนอราคาต่ำที่สุด

หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค

หลักเกณฑ์	คะแนน
๑. คุณสมบัติที่ปรึกษา ๑๕ คะแนน	
๑.๑ ผลงานด้านการบริหารงานบุคคลในอดีต (ผลงานด้าน HR ของบริษัทผู้ยื่นข้อเสนอ) (เอกสารแนบ ๒) <ul style="list-style-type: none"> - ๑๐ โครงการขึ้นไป (๕ คะแนน) - ๕-๙ โครงการ (๓ คะแนน) - ต่ำกว่า ๕ โครงการ (๐ คะแนน) 	(๕ คะแนน)
๑.๒ ผลงานภายใน ๕ ปี เกี่ยวกับการประเมินค่างานที่เคยทำงานทั้งในประเทศ/ต่างประเทศ (ต้องมีหลักฐานแสดงว่าโครงการแล้วเสร็จ และ/หรืออยู่ระหว่างดำเนินการของบริษัทผู้ยื่นข้อเสนอ) (เอกสารแนบ ๓) <ul style="list-style-type: none"> - ๕ โครงการขึ้นไป (๑๐ คะแนน) - ๓-๔ โครงการ (๕ คะแนน) - ต่ำกว่า ๓ โครงการ (๐ คะแนน) 	(๑๐ คะแนน)
๒. ฐานข้อมูล (Database) ค่าตอบแทน ๑๕ คะแนน (มีหลักฐานยืนยันแหล่งข้อมูลอย่างชัดเจน)	
๒.๑ ฐานข้อมูล (Database) ค่าตอบแทนขององค์กรต่าง ๆ (เอกสารแนบ ๔)	
๒.๑.๑ องค์กรในประเทศ <ul style="list-style-type: none"> - การคมนาคมขนส่ง (๑ คะแนน) - องค์กรที่มีพนักงานตั้งแต่ ๑,๕๐๐ คนขึ้นไป (๐.๕ คะแนน) - องค์กรที่มีสาขา (ในต่างประเทศ หรือ ต่างจังหวัด) (๐.๕ คะแนน) 	(๒ คะแนน)
๒.๑.๒ องค์กรต่างประเทศ <ul style="list-style-type: none"> - การคมนาคมขนส่ง (๑.๕ คะแนน) - องค์กรที่มีพนักงานตั้งแต่ ๑,๕๐๐ คนขึ้นไป (๐.๓/๕ คะแนน) - องค์กรที่มีสาขา (ในต่างประเทศ หรือ ต่างจังหวัด) (๐.๓/๕ คะแนน) 	(๓ คะแนน)
๒.๑.๓ ค่าตอบแทนด้านบริการจราจรทางอากาศ (มี ๑๐ ไม่มี ๐)	(๑๐ คะแนน)

หลักเกณฑ์	คะแนน
๓. ทีมงานและบุคลากร ๓๐ คะแนน (เอกสารแนบ ๕ และเอกสารแนบ ๓)	
<p>๓.๑ ผู้จัดการโครงการ ๑ คน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสบการณ์ที่ผ่านมาด้านบริหารบุคคล ๑๕ ปีขึ้นไป (๓ คะแนน) - ประสบการณ์ที่เกี่ยวกับการประเมินค่างาน ๕ โครงการขึ้นไป (๓ คะแนน) - วุฒิการศึกษา (๒ คะแนน) <ul style="list-style-type: none"> -ปริญญาเอก (๒ คะแนน) -ปริญญาโท (๑ คะแนน) - เวลาที่มีส่วนในการจัดทำโครงการ ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป (๒ คะแนน) 	(๑๐ คะแนน)
<p>๓.๒ ผู้เชี่ยวชาญด้านทรัพยากรบุคคล ๑ คน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสบการณ์ที่ผ่านมาด้านบริหารบุคคล ๑๐ ปีขึ้นไป (๒ คะแนน) - ประสบการณ์ที่เกี่ยวกับการประเมินค่างาน ๔ โครงการขึ้นไป (๒ คะแนน) - วุฒิการศึกษา (๑.๕ คะแนน) <ul style="list-style-type: none"> -ปริญญาเอก (๑.๕ คะแนน) -ปริญญาโท (๑ คะแนน) - เวลาที่มีส่วนในการจัดทำโครงการ ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป (๑.๕ คะแนน) 	(๓/ คะแนน)
<p>๓.๓ ที่ปรึกษาด้านทรัพยากรบุคคล (ใช้คะแนนรวมรายชื่อบุคคลโดยนำคะแนนสูงสุด ๔ คนมาคำนวณเป็นคะแนนเฉลี่ย)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสบการณ์ที่ผ่านมาด้านบริหารบุคคล ๕ ปีขึ้นไป (๔ คะแนน) - ประสบการณ์ที่เกี่ยวกับการประเมินค่างาน (๔ คะแนน) <ul style="list-style-type: none"> - ๓ โครงการขึ้นไป (๔ คะแนน) - ๒ โครงการ (๓ คะแนน) - ๑ โครงการ (๒ คะแนน) - วุฒิการศึกษา (๓ คะแนน) <ul style="list-style-type: none"> -ปริญญาเอก (๓ คะแนน) -ปริญญาโท (๒ คะแนน) -ปริญญาตรี (๑ คะแนน) - เวลาที่มีส่วนในการจัดทำโครงการไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐ (๒ คะแนน) 	(๑๓ คะแนน)

หลักเกณฑ์	คะแนน
๔. แนวทาง วิธีการ และกลยุทธ์ในการทำงาน ๔๐ คะแนน	
<p>๔.๑ ความรู้ ความเข้าใจในโครงการ (เอกสารแนบ ๖)</p> <ul style="list-style-type: none"> - อธิบายความเข้าใจในบริบทองค์กรและโครงสร้างการให้บริการจราจรทางอากาศของ บวท. (ภารกิจหลัก/ลักษณะการทำงาน/นโยบาย) (๓ คะแนน) - ความเข้าใจวัตถุประสงค์และระบุผลลัพธ์ของโครงการที่ บวท. ต้องการให้ศึกษา มีความครอบคลุมตาม TOR (๖ คะแนน) - การวิเคราะห์ผลกระทบด้านความปลอดภัย (Safety) และความเสียหายจากความเหนื่อยล้า (Fatigue) ในการให้บริการการเดินทางอากาศของ บวท. (๔ คะแนน) - ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากผลงานโครงการที่ผ่านมาของที่ปรึกษา ปัญหาที่เกิดขึ้นจากผลการศึกษา พร้อมแนวทางการแก้ปัญหา (๒ คะแนน) 	(๑๕ คะแนน)
<p>๔.๒ แนวทาง และ วิธีการทำงาน (เอกสารแนบ ๓)</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดแผนงานและวิธีการทำงานในแต่ละขั้นตอน (Work Plan) ครอบคลุม ๔ ระยะ ได้แก่ ขั้นตอนการทำงาน ระยะเวลา จำนวนบุคลากร ผลลัพธ์ (๕ คะแนน) - ระบุเครื่องมือ/วิธีการประเมินค่างานอย่างชัดเจน (๔ คะแนน) - จัดทำรายการความเสี่ยงโครงการไม่น้อยกว่า ๓ รายการ (๒ คะแนน) - มีการระบุเทคโนโลยี/Software/เครื่องมือที่ใช้ในการทำโครงการ (๒ คะแนน) - มีแผนและวิธีการถ่ายทอดองค์ความรู้ (๒ คะแนน) 	(๑๕ คะแนน)
<p>๔.๓ ความเหมาะสมของแผนงาน (เอกสารแนบ ๓)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบุระยะเวลาในการทำงานแต่ละขั้นตอน (๒.๕ คะแนน) - ระบุระยะเวลาในการจัดเก็บข้อมูล (๒.๕ คะแนน) - ระบุระยะเวลาในการวิเคราะห์ข้อมูล (๒.๕ คะแนน) - ระบุความยั่งยืนของผลลัพธ์ (๒.๕ คะแนน) 	(๑๐ คะแนน)

ผู้ที่ได้คะแนนตั้งแต่ ๓๕ คะแนนขึ้นไป ถือว่าผ่านการคัดเลือก

๓. วงเงินงบประมาณ

ภายในวงเงิน ๒๐ ล้านบาท

๔. งานและการจ่ายเงิน

ที่ปรึกษาจะทำการจนเสร็จสิ้นโครงการเป็นระยะเวลา ๓/๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญาจ้าง โดยผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินให้กับที่ปรึกษาเป็นงวด ๆ ดังนี้

งวดที่ ๑ ภายในระยะเวลา ๑๓๐ วันแรก นับถัดจากวันที่ได้ลงนามในสัญญาจ้าง ให้ที่ปรึกษาส่งมอบรายงานเกี่ยวกับผลการศึกษาในข้อ ๔. ขอบเขตการดำเนินการข้อ ๔.๑ - ๔.๔ จำนวน ๖ ชุด และคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ในอัตราร้อยละ ๒๐ ของสัญญาจ้าง

งวดที่ ๒ ภายในระยะเวลา ๒๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ บพท. แจ้งให้ดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ที่ปรึกษาส่งมอบรายงานเกี่ยวกับผลการศึกษาในข้อ ๔. ขอบเขตการดำเนินการข้อ ๔.๕ - ๔.๗ จำนวน ๖ ชุด และคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ในอัตรา ร้อยละ ๓๕ ของสัญญาจ้าง

งวดที่ ๓ ภายในระยะเวลา ๒๑๐ วัน นับถัดจากวันที่ บพท. แจ้งให้ดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ที่ปรึกษาส่งมอบรายงานเกี่ยวกับผลการศึกษาในข้อ ๔. ขอบเขตการดำเนินการข้อ ๔.๘ - ๔.๙ จำนวน ๖ ชุด และคณะกรรมการตรวจรับได้ทำการตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ในอัตรา ร้อยละ ๓๐ ของสัญญาจ้าง

งวดที่ ๔ ภายในระยะเวลา ๑๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ บพท. แจ้งให้ดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ที่ปรึกษาส่งมอบรายงานเกี่ยวกับผลการศึกษาในข้อ ๔. ขอบเขตการดำเนินการข้อ ๔.๑๐ - ๔.๑๕ โดยทำเป็นรายงานฉบับสมบูรณ์ที่มีผลการศึกษา วิเคราะห์ และข้อคิดเห็น ปัญหาและวิธีการแก้ปัญหา ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และบทสรุปสำหรับผู้บริหาร (Executive Summary) ของทั้งโครงการ (ภาษาไทย) จำนวน ๖ ชุด และ (ภาษาอังกฤษ) จำนวน ๑ ชุด พร้อมทั้งสำเนาอิเล็กทรอนิกส์ (Softfile) ในรูปแบบไฟล์ Word, Excel, PDF ลงใน Handy Drive (Thumb Drive) จำนวน ๑ ชุด และคณะกรรมการตรวจรับ ได้ทำการตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ในอัตรา ร้อยละ ๑๕ ของสัญญาจ้าง

๕. อัตราค่าปรับ

กรณีที่ปรึกษาไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง ที่ปรึกษาจะต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวนเงินร้อยละ ๐.๑ ต่อวัน ของวงเงินการจ้างตามสัญญา โดยให้นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญาจนถึงวันที่ได้มีการส่งมอบผลงานงวดสุดท้ายครบถ้วน

ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่ การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาต ให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนั้น ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดหรือพันธะหน้าที่ ตามสัญญานี้ และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ

กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคสอง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับ ให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ ๑๐ ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

๑๐. ข้อสงวนสิทธิ์และอื่น ๆ

๑๐.๑ บวท. สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการจัดเตรียมข้อเสนอ เอกสารนำเสนอข้อมูลการประชุมหรือการเจรจาและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการยื่นข้อเสนอ ในครั้งนี้

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

๑๐.๓ บวท. ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะประเมินผลที่ปรึกษา และใช้สิทธิ์ที่จะบอกเลิกสัญญานี้ได้ทันที ที่มิโนบายเปลี่ยนแปลง และจะเจรจาค่าใช้จ่ายตามสัดส่วนจนถึงวันบอกเลิกสัญญาให้เป็นธรรม และเหมาะสม

๑๐.๔ บวท. จะพิจารณาการจ้างที่ปรึกษาโดยคำนึงถึงคุณภาพและประโยชน์ที่ บวท. ได้รับเป็นหลัก โดยไม่จำเป็นต้องเลือกจากผู้ยื่นข้อเสนอรายต่ำสุดเสมอไป และ บวท. จะพิจารณา จ้างที่ปรึกษาตามขอบเขตของงานทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้ ข้อวินิจฉัยของ บวท. ถือเป็นข้อยุติและสิทธิ์ ที่กล่าวทั้งหมดเป็นสิทธิ์โดยชอบของ บวท. ซึ่งที่ปรึกษาจะร้องเรียนยื่นฟ้องคดีต่อศาล หรือนำไป เป็นเหตุกล่าวอ้างเพื่อเรียกร้องค่าเสียหายต่อ บวท. อย่างหนึ่งอย่างใดมิได้

๑๐.๕ หาก บวท. ต้องการเปลี่ยนแปลงบุคลากรไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ที่ปรึกษาจะต้องเสนอ บุคคลที่จะเปลี่ยนแปลงซึ่งมีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือมากกว่า เพื่อให้ บวท. พิจารณาภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ บวท. แจ้งความประสงค์

๑๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของที่ปรึกษา

๑๑.๑ ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติงานของตนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ขอบเขตงานที่เสนอและระยะเวลาที่กำหนดอย่างดีที่สุดและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นไปตามมาตรฐานสากล

๑๑.๒ ที่ปรึกษาดตกลงที่จะใช้ข้อมูลที่ได้รับทั้งหมด เพื่อการดำเนินงานให้กับ บวท. เท่านั้น และจะไม่เปิดเผยต่อบุคคลภายนอก โดยไม่ได้รับอนุญาตจาก บวท. โดยต้องมีการจัดทำสัญญาการเก็บข้อมูลเป็นความลับ (Confidentiality Agreement) ในขั้นตอนต่อไป

๑๑.๓ หากบุคลากรที่มีรายชื่อตามที่เสนอไว้แล้ว ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงบุคลากรระหว่างปฏิบัติงานหรือเพิ่มเติมบุคลากรเพื่อปฏิบัติงาน ผู้ได้รับคัดเลือกต้องเสนอบุคลากรที่จะเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมดังกล่าว โดยมีคุณสมบัติเทียบเท่าหรือมากกว่า เพื่อให้ บวท. พิจารณาเห็นชอบ อย่างน้อย ๗ วันก่อนการปฏิบัติงาน

๑๑.๔ ที่ปรึกษาสามารถเสนอบุคลากรอื่นเพิ่มเติมนอกเหนือจากบุคลากรที่กำหนด และเห็นว่าจำเป็นต้องใช้ในโครงการ ทั้งนี้ บุคลากรอื่นที่เสนอเพิ่มเติมต้องไม่นำมาคิดค่าตอบแทน และไม่คิดค่าใช้จ่ายอื่นใดในโครงการ

๑๑.๕ ที่ปรึกษาต้องสามารถให้คำปรึกษาทั้งในรูปแบบออนไลน์ (Online ผ่านการประชุมทางวิดีโอทัศน์ หรือ Video Conference) และในรูปแบบออนไซต์ (Onsite) ณ ที่ทำการของ บวท. สำนักงานใหญ่ ทุ่งมหาเมฆ หรือสถานที่ที่ บวท. กำหนด

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

ทั้งนี้ ที่ปรึกษาไม่สามารถจ้างงานต่อหรือร่วมกับที่ปรึกษาด้านอื่น โดยมิได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจาก บวท.

๑๒. การกำกับการดำเนินงานของที่ปรึกษา

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

ภาคผนวก ก

หลักฐานการยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอเอกสารดังต่อไปนี้

๑) เอกสารแสดงข้อเสนอด้านเทคนิค ต้องมีเอกสาร ดังต่อไปนี้

(ก) หนังสือรับรองผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ โดยมีข้อมูลแสดงจำนวนวงเงินของโครงการ และวันที่ดำเนินโครงการแล้วเสร็จ หรือสำเนาเอกสารสัญญาและเอกสารทางการเงินที่แสดงให้เห็นว่าโครงการแล้วเสร็จ พร้อมทั้งรายละเอียดสรุปผลงาน ดังนี้

- รายละเอียดสรุปผลงานด้านการบริหารงานบุคคล (แบบฟอร์มเอกสารแนบ ๒)
- รายละเอียดสรุปผลงานด้านการประเมินค่างานภายในระยะเวลา ๕ ปี

(พ.ศ. ๒๕๖๔-๒๕๖๘) (แบบฟอร์มเอกสารแนบ ๓)

(ข) Database คำตอบแทนขององค์กรต่าง ๆ (แบบฟอร์มเอกสารแนบ ๔)

(ค) รายชื่อพร้อมทั้งประวัติและผลงานของบุคลากรหลักที่จะดำเนินงาน ทั้งนี้ ต้องยืนยันความต่อเนื่องของบุคลากรในทีมงานด้วย โดยการกำหนดตัวบุคลากรที่จะทำหน้าที่เป็นผู้จัดการโครงการซึ่งมีอำนาจในการตัดสินใจ ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอไม่สามารถปรับเปลี่ยนผู้จัดการโครงการและบุคลากรหลักดังกล่าวได้ หากไม่ได้รับการอนุญาตจาก บวท. (แบบฟอร์มเอกสารแนบ ๕)

(ง) ความรู้ ความเข้าใจในภารกิจ บวท. และโครงการ (แบบฟอร์มเอกสารแนบ ๖)

(จ) แผนการดำเนินงาน แนวทาง วิธีการ และกลยุทธ์ในการทำงาน (Approach and Methodology) (แบบฟอร์มเอกสารแนบ ๗)

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดทำข้อเสนอด้านเทคนิคดังกล่าวเป็นภาษาไทยในกระดาษขนาด A4 จำนวนไม่เกิน ๘๐ แผ่น ลงในแบบฟอร์มเอกสารแนบ ๒-๗ โดยไม่นับรวมเอกสารหลักฐานของข้อมูลตามเอกสารแนบ ทั้งนี้ บวท. จะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคที่ไม่จัดทำลงในแบบฟอร์มเอกสารแนบที่กำหนดไว้ และมีจำนวนกระดาษเอกสารแนบ ๒-๗ เกิน ๘๐ แผ่น

๒) เอกสารแสดงข้อเสนอด้านราคา ประกอบด้วย

(ก) ค่าธรรมเนียมในการให้คำปรึกษา รวมทั้งระยะเวลาในการชำระค่าธรรมเนียม ซึ่งกำหนดไว้เป็นจำนวนเงินที่แน่นอน (ทั้งนี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

(ข) ค่าตอบแทนบุคลากร (Remuneration)

(ค) ประมาณการค่าวัสดุอุปกรณ์ (ค่าจัดทำรายงานผลงานส่งมอบ/เอกสารประกอบการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ/คู่มือ) และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ค่าเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าสถานที่ ค่าจัดประชุม ฯลฯ)

(ง) ข้อเสนอส่วนใดที่กำหนดไว้เป็นจำนวนเงินแน่นอน ให้ใช้สกุลเงินบาท

ทั้งนี้ ต้องกำหนดยื่นราคาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันยื่นซองข้อเสนอ

การยื่นซองข้อเสนอ ให้ยื่นพร้อมกันทั้งหมด คือ เอกสารแสดงคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ
ข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคา โดยแยกออกเป็น ๒ ซอง และต้องระบุหน้าซอง
ให้ชัดเจนว่าเป็นซองประเภทใด

- ซองข้อเสนอด้านเทคนิค ประกอบด้วย เอกสารต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด พร้อมด้วยไฟล์เอกสาร
บรรจุในรูปแบบ USB จำนวน ๑ อัน

- ซองข้อเสนอด้านราคา ประกอบด้วย เอกสารต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด พร้อมด้วยสำเนา
จำนวน ๑ ชุด

ทั้งนี้ เมื่อมีการลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนซองข้อเสนอดังกล่าวคืนไม่ได้

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องปิดผนึกซองข้อเสนอให้เรียบร้อย และให้ยื่นซองภายในวันที่.....เวลา
..... ณ ห้องประชุมชั้น..... อาคารอำนวยการ บวท.

หากยื่นซองข้อเสนอฟ้นกำหนดเวลาดังกล่าว บวท. จะไม่รับพิจารณาข้อเสนอ

ภาคผนวก ข
คุณสมบัติของที่ปรึกษา

- ผู้จัดการโครงการ มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท ในสาขากลุ่มวิชาชีพอการเงิน ไม่น้อยกว่า ๑ คน โดยมีประสบการณ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการประเมินค่างานและค่าตอบแทน หรือที่เกี่ยวข้อง และเคยปฏิบัติงานเป็นผู้จัดการโครงการประเมินค่างานอย่างน้อย ๑ โครงการ
- ผู้เชี่ยวชาญด้านทรัพยากรบุคคล ซึ่งประกอบด้วย ผู้เชี่ยวชาญในด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล ด้านการวิจัย หรือด้านที่เกี่ยวข้อง มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโท ในสาขากลุ่มวิชาชีพอวิจัย ไม่น้อยกว่า ๑ คน โดยมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการวิจัย หรือที่เกี่ยวข้อง
- ที่ปรึกษาด้านทรัพยากรบุคคล ซึ่งประกอบด้วย ที่ปรึกษาในด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล หรือด้านการวิจัย หรือด้านที่เกี่ยวข้อง มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขากลุ่มวิชาชีพอวิจัย และกลุ่มวิชาชีพอการบริหารและการพัฒนาองค์กร ไม่น้อยกว่า ๔ คน โดยมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- บุคลากรผู้ช่วย มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี โดยมีประสบการณ์ ด้านงานวิชาการ ประสานงาน งานติดตาม สนับสนุนการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือที่เกี่ยวข้อง