



คู่มือฉบับ

สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคล หรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

สัญญาเลขที่ จ. 171/2566

สัญญานี้ทำขึ้น ณ การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย เลขที่ 1600 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ **10** มีนาคม 2566 ระหว่าง การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย โดย นางสาวจุฑาทิพย์ เจริญลาภ ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล ผู้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าการการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท ใหม้ คอนซัลติ้ง จำกัด ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกรุงเทพมหานคร มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ 944 อาคารมิตรทาวน์ ออฟฟิศ ทาวเวอร์ โครงการสามย่านมิตรทาวน์ ห้อง 1101-1102 ชั้น 11 ถนนพระราม 4 แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร โดย นางสาวพัชณีย์ พิชญ์สินธุ์ กรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล ปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ที่ สจ.4 001126 ลงวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2566 แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ที่ปรึกษา" อีกฝ่ายหนึ่ง

ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อตกลงว่าจ้าง

1.1 ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและที่ปรึกษาดำเนินการปฏิบัติงานตามโครงการ HR Digitalization ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ รวมทั้งเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1 และ 2 ทั้งนี้ ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักวิชาการ และมาตรฐานวิชาชีพทางสาขาการบริหารและการพัฒนาองค์กร

1.2 ที่ปรึกษาจะต้องเริ่มลงมือทำงานภายในวันที่ 11 มีนาคม 2566 และจะต้องดำเนินการตามสัญญานี้ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 8 มิถุนายน 2566

ข้อ 2. เอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

เอกสารแนบท้ายสัญญาดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

2.1 ผนวก 1 ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference : TOR) โครงการ HR Digitalization จำนวน 7 หน้า ของผู้ว่าจ้าง

2.2 ผนวก 2 หนังสือลดราคา เลขที่ TIME2023/00069 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2566 จำนวน 1 หน้า ข้อเสนอด้านราคา (ฉบับปรับปรุง) จำนวน 5 หน้า หนังสือนำเสนอข้อเสนอด้านเทคนิคและข้อเสนอด้านราคา เลขที่ TIME2023/00062 ลงวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2566 จำนวน 1 หน้า ข้อเสนอด้านราคา จำนวน 5 หน้า ข้อเสนอด้านเทคนิค จำนวน 93 หน้า และเอกสารการมอบอำนาจให้ยื่นเสนอราคา จำนวน 3 หน้า รวมทั้งสิ้น 108 หน้า ของที่ปรึกษา

2.3 ผนวก 3 เอกสารแสดงสถานภาพของที่ปรึกษา จำนวน 20 หน้า

/ความใด...

TIME
CONSULTING CO., LTD.
บริษัท ใหม้ คอนซัลติ้ง จำกัด

กทท การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

๑๖๐๐ ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๕๐ ๕๕๐๐ โทรสาร ๐ ๒๒๕๐ ๕๕๑๑

http://www.tourismthailand.org E-mail: center@tat.or.th



-2-

ความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดหรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ที่ปรึกษาจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง คำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้างให้ถือเป็นที่สุด และที่ปรึกษาไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้างทั้งสิ้น

ถ้าสิ่งใดหรือการอันหนึ่งอันใดที่มีได้ระบุไว้ในรายการละเอียดแนบท้ายสัญญานี้ แต่เป็นการอันจำเป็นต้องทำเพื่อให้งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ถูกต้องหรือบรรลุผลตามวัตถุประสงค์แห่งสัญญานี้ ที่ปรึกษาต้องจัดทำกรณนั้น ๆ ให้โดยไม่คิดเอาค่าเสียหาย ค่าใช้จ่ายหรือค่าตอบแทนเพิ่มเติมใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 3. ค่าจ้างและการจ่ายเงิน

ผู้ว่าจ้างและที่ปรึกษาได้ตกลงราคาค่าจ้างตามสัญญานี้ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 1,190,000.- บาท (หนึ่งล้านหนึ่งแสนเก้าหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มเป็นเงินจำนวน 77,850.47 บาท (เจ็ดหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยห้าสิบบาทสี่สิบเจ็ดสตางค์) ตลอดจนภาษีอากรอื่น ๆ และค่าใช้จ่ายทั้งปวงด้วยแล้ว

ค่าจ้างจะแบ่งออกเป็น 3 (สาม) งวด ซึ่งแต่ละงวดจะจ่ายให้เมื่อที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานและส่งมอบงานตามที่กำหนดไว้ในข้อ 6. การส่งมอบงาน เอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้พิจารณาแล้วเห็นว่าครบถ้วนถูกต้องและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

งวดที่ 1 จ่ายเงินค่าจ้างจำนวน 357,000.- บาท (สามแสนห้าหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานตามข้อ 6. การส่งมอบงาน เอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1 งานงวดที่ 1 ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

งวดที่ 2 จ่ายเงินค่าจ้างจำนวน 357,000.- บาท (สามแสนห้าหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานตามข้อ 6. การส่งมอบงาน เอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1 งานงวดที่ 2 ภายใน 45 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

งวดสุดท้าย จ่ายเงินค่าจ้างจำนวน 476,000.- บาท (สี่แสนเจ็ดหมื่นหกพันบาทถ้วน) เมื่อที่ปรึกษาได้ส่งมอบงานตามข้อ 6. การส่งมอบงาน เอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1 งานงวดที่ 3 ภายใน 90 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

ผู้ว่าจ้างอาจจะยึดหน่วงเงินค่าจ้างงวดใด ๆ ไว้ก็ได้ หากที่ปรึกษาปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามสัญญา และจะจ่ายให้ต่อเมื่อที่ปรึกษาได้ทำการแก้ไขข้อบกพร่องนั้นแล้ว

ค่าใช้จ่ายส่วนที่เบิกคืนได้ (ถ้ามี) ผู้ว่าจ้างจะจ่ายคืนให้แก่ที่ปรึกษาสำหรับค่าใช้จ่ายซึ่งที่ปรึกษาได้ใช้จ่ายไปตามความเป็นจริงตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก -

ข้อ 4. ความรับผิดชอบของที่ปรึกษา

4.1 ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบผลงานตามรูปแบบและวิธีการดังต่อไปนี้ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1

TIME ...
CONSULTING CO., LTD.
บริษัท ไทม์ คอนซัลติ้ง จำกัด

กิตติ การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย



4.2 ในกรณีที่ผลงานของที่ปรึกษาบกพร่องหรือไม่เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญา หรือมิได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือวิชาชีพทางสาขาการบริหารและการพัฒนาองค์กร ที่ปรึกษาต้องรับผิดชอบแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อย โดยไม่คิดค่าจ้าง ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใด ๆ จากผู้ว่าจ้างอีก ถ้าที่ปรึกษาหลีกเลี่ยงหรือไม่บริหารจัดการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อยในกำหนดเวลาที่ผู้ว่าจ้างแจ้งเป็นหนังสือ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิจ้างที่ปรึกษารายอื่นทำการแทน โดยที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบจ่ายคืนค่าจ้างในการนี้แทนผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง

ถ้ามีความเสียหายเกิดขึ้นจากงานตามสัญญานี้ไม่ว่าจะเนื่องมาจากการที่ที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือวิชาชีพทางสาขาการบริหารและการพัฒนาองค์กร หรือเหตุใด ที่ปรึกษาจะต้องทำการแก้ไขความเสียหายดังกล่าวภายในเวลาที่ผู้ว่าจ้างกำหนดให้ ถ้าที่ปรึกษาไม่สามารถแก้ไขได้ ที่ปรึกษาจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิง ซึ่งรวมทั้งความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตรง และโดยส่วนที่เกี่ยวเนื่องกับความเสียหายที่เกิดขึ้นจากงานตามสัญญานี้ด้วย

การที่ผู้ว่าจ้างได้ให้การรับรองหรือความเห็นชอบหรือความยินยอมใด ๆ ในการปฏิบัติงานหรือผลงานของที่ปรึกษาหรือการชำระเงินค่าจ้างตามสัญญาแก่ที่ปรึกษา ไม่เป็นการปลดปล่อยพันธะและความรับผิดชอบใด ๆ ของที่ปรึกษาตามสัญญานี้

4.3 บุคลากรหลักของที่ปรึกษา ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานตามสัญญานี้ไม่ซ้ำซ้อนกับงานในโครงการอื่น ๆ ของที่ปรึกษาที่ดำเนินการในช่วงเวลาเดียวกัน หากผู้ว่าจ้างพบว่าบุคลากรหลักไม่ว่าคนหนึ่งคนใดหรือหลายคนปฏิบัติงานซ้ำซ้อนกับงานในโครงการอื่น ๆ ไม่ว่าจะพบในระหว่างปฏิบัติงานตามสัญญาหรือในภายหลัง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และ/หรือเรียกค่าเสียหายจากที่ปรึกษาหรือปรับลดค่าจ้างได้

ข้อ 5. การระงับการทำงานชั่วคราวและการบอกเลิกสัญญา

5.1 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าที่ปรึกษามีได้ปฏิบัติงานด้วยความชำนาญหรือด้วยความเอาใจใส่ในวิชาชีพของที่ปรึกษาเท่าที่พึงคาดหมายได้จากที่ปรึกษาในระดับเดียวกัน หรือมิได้ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง ในกรณีเช่นนี้ผู้ว่าจ้างจะบอกกล่าวให้ที่ปรึกษาทราบถึงเหตุผลที่จะบอกเลิกสัญญา ถ้าที่ปรึกษามีได้ดำเนินการแก้ไขให้ผู้ว่าจ้างพอใจภายในระยะเวลา 30 (สามสิบ) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับคำบอกกล่าว ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาโดยการส่งคำบอกกล่าวแก่ที่ปรึกษา เมื่อที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ที่ปรึกษาต้องหยุดปฏิบัติงานทันที และดำเนินการทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

(ข) หากที่ปรึกษามีได้ลงมือทำงานภายในกำหนดเวลา หรือไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา หรือมีเหตุให้ผู้ว่าจ้างเชื่อได้ว่าที่ปรึกษาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือล่วงเลยกำหนดเวลาแล้วเสร็จไปแล้ว หรือตกเป็นผู้ล้มละลาย ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที

TIME
CONSULTING CO., LTD.
บริษัท ไทม์ คอนซัลติ้ง จำกัด

กสท การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

๑๖๐๐ ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๕๐ ๕๕๐๐ โทรสาร ๐ ๒๒๕๐ ๕๕๑๑

<http://www.tourismthailand.org> E-mail: center@tat.or.th



-4-

การบอกเลิกสัญญาตามข้อ 5.1 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิริบหรือบังคับจากหลักประกัน เงินค่าจ้างล่วงหน้า หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาและเงินประกันผลงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และมีสิทธิเรียกค่าเสียหายอื่น (ถ้ามี) จากที่ปรึกษาด้วย

5.2 ผู้ว่าจ้างอาจมีหนังสือบอกกล่าวให้ที่ปรึกษาทราบล่วงหน้าเมื่อใดก็ได้ว่าผู้ว่าจ้าง มีเจตนาที่จะระงับการทำงานของที่ปรึกษาไว้ชั่วคราวไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วน หรือจะบอกเลิกสัญญา ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างจะบอกเลิกสัญญา การบอกเลิกสัญญาดังกล่าวจะมีผลในเวลาไม่น้อยกว่า 15 (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้น หรืออาจเร็วกว่าหรือช้ากว่ากำหนดเวลานั้นก็ได้แล้วแต่ คู่สัญญาจะทำความตกลงกัน เมื่อที่ปรึกษาได้รับหนังสือบอกกล่าวนั้นแล้ว ที่ปรึกษาต้องหยุดปฏิบัติงานทันที ทั้งนี้ ที่ปรึกษาไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในระหว่างระงับการทำงานไว้ชั่วคราว และที่ปรึกษาจะต้องดำเนินการ ทุกวิถีทางเพื่อลดค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่อาจมีในระหว่างการหยุดปฏิบัติงานนั้นให้น้อยที่สุด

กรณีที่มีการระงับการทำงานชั่วคราวตามข้อ 5.2 ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่าย เท่าที่จำเป็นให้แก่ที่ปรึกษาตามที่ผู้ว่าจ้างเห็นสมควร

กรณีที่มีการเลิกสัญญาตามข้อ 5.2 ผู้ว่าจ้างจะชำระค่าจ้างตามส่วนที่เป็นธรรมและ เหมาะสมที่กำหนดในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1 ให้แก่ที่ปรึกษา โดยคำนวณตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน จนถึงวันบอกเลิกสัญญา นอกจากนี้ผู้ว่าจ้างจะคืนหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญาหรือเงินประกันผลงาน รวมทั้งเงินชดเชยค่าเดินทางและเงินค่าใช้จ่ายที่ได้สำรองจ่ายไปตามสมควรและตามความเป็นจริง ซึ่งผู้ว่าจ้าง ยังมีได้ชำระให้แก่ที่ปรึกษาดูด้วย อย่างไรก็ตามเงินชดเชยและเงินที่ได้ชำระไปแล้วทั้งหมดจะต้องไม่เกินราคา ค่าจ้างตามข้อ 3.

ข้อ 6. สิทธิและหน้าที่ของที่ปรึกษา

6.1 ที่ปรึกษาจะต้องใช้ความชำนาญ ความระมัดระวัง และความขยันหมั่นเพียร ในการปฏิบัติงานตามสัญญาอย่างมีประสิทธิภาพ และจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบให้สำเร็จลุล่วง เป็นไปตามมาตรฐานของวิชาชีพที่ยอมรับนับถือกันโดยทั่วไป

6.2 ค่าจ้างซึ่งผู้ว่าจ้างจะชำระแก่ที่ปรึกษาตามข้อ 3. นั้น เป็นค่าตอบแทนเพียง อย่างเดียวเท่านั้นซึ่งที่ปรึกษาจะได้รับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามสัญญานี้ ที่ปรึกษาจะต้องไม่รับค่านายหน้า ทางการค้า ส่วนลด เบี้ยเลี้ยง เงินช่วยเหลือหรือผลประโยชน์ใด ๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมหรือสิ่งตอบแทน ใด ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ หรือที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญานี้

6.3 ที่ปรึกษาจะต้องไม่มีผลประโยชน์ใด ๆ ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเงินค่าสิทธิ เงินบำเหน็จ หรือค่านายหน้าใด ๆ ที่เกี่ยวกับการนำวัสดุสิ่งของหรือกรรมวิธีใด ๆ ที่มีทะเบียนสิทธิบัตรหรือ ได้รับการคุ้มครองทางทรัพย์สินทางปัญญาหรือตามกฎหมายอื่นใดมาใช้เพื่อวัตถุประสงค์ของสัญญานี้ เว้นแต่ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจะได้ตกลงกันเป็นหนังสือว่าที่ปรึกษาอาจจะได้ผลประโยชน์หรือเงินเช่นนั้นได้

/6.4 ...

TIME
CONSULTING CO., LTD.
บริษัท ไทม์ คอนซัลติ้ง จำกัด

กสท การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

๑๖๐๐ ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๕๐ ๕๕๐๐ โทรสาร ๐ ๒๒๕๐ ๕๕๑๑

<http://www.tourismthailand.org> E-mail: center@tat.or.th



6.4 บรรดางานและเอกสารที่ที่ปรึกษาได้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับสัญญานี้ให้ถือเป็นความลับ และให้ตกเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาจะต้องส่งมอบบรรดางานและเอกสารดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้าง เมื่อสิ้นสุดสัญญานี้ ที่ปรึกษาอาจเก็บสำเนาเอกสารไว้กับตนได้แต่ต้องไม่นำข้อความในเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการอื่นที่ไม่เกี่ยวกับงานโดยไม่ได้รับความยินยอมล่วงหน้าเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

6.5 ผู้ว่าจ้างเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา รวมถึงสิทธิใด ๆ ในผลงานที่ที่ปรึกษาได้ปฏิบัติงานตามสัญญานี้แต่เพียงฝ่ายเดียว และที่ปรึกษาจะนำผลงาน และ/หรือ รายละเอียดของงานตามสัญญานี้ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนไปใช้ หรือเผยแพร่ในกิจการอื่น นอกเหนือจากที่ได้รับไว้ในสัญญานี้ไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

6.6 บรรดาเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลาย ซึ่งผู้ว่าจ้างได้จัดให้ที่ปรึกษาใช้หรือซึ่งที่ปรึกษาซื้อมาด้วยทุนทรัพย์ของผู้ว่าจ้าง หรือซึ่งผู้ว่าจ้างเป็นผู้จ่ายค่าใช้จ่ายให้ ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ว่าจ้างและต้องทำข้อความและเครื่องหมายที่แสดงว่าเป็นของผู้ว่าจ้างไว้ที่ทรัพย์สินดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ ที่ปรึกษาต้องใช้เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตามระเบียบของผู้ว่าจ้างหรือของทางราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อกิจการที่เกี่ยวกับการจ้างที่ปรึกษาเท่านั้น

เมื่อที่ปรึกษาทำงานเสร็จหรือมีการเลิกสัญญา ที่ปรึกษาจะต้องทำบัญชีแสดงรายการเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลายข้างต้นที่ยังคงเหลืออยู่ และจัดการโยกย้ายไปเก็บรักษาตามคำสั่งผู้ว่าจ้างโดยพลัน ที่ปรึกษาต้องดูแลเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวอย่างเหมาะสมตลอดเวลาที่ครอบครอง และต้องคืนเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ดังกล่าวให้ครบถ้วนในสภาพดีตามความเหมาะสม แต่ไม่ต้องรับผิดชอบสำหรับความเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ

6.7 ที่ปรึกษาจะจัดให้มีบุคลากรที่มีความรู้และความชำนาญงานมาปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานตามสัญญานี้และให้สอดคล้องกับขอบเขตของงานของที่ปรึกษาตามที่ปรากฏในเอกสารแนบท้ายสัญญาผนวก 1 และ 2 การเปลี่ยนแปลงบุคลากรดังกล่าวจะต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน

6.8 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างพิจารณาเห็นว่าการทำงานของบุคลากรที่ที่ปรึกษาจัดหามาจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่งานตามสัญญานี้ ไม่ว่าในกรณีใดก็ตามผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะให้ที่ปรึกษาเปลี่ยนบุคลากรบางคนหรือทั้งหมดนั้นได้ และที่ปรึกษาต้องดำเนินการตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้างโดยเร็ว

การเปลี่ยนบุคลากรตามความในวรรคก่อน ที่ปรึกษาจะต้องเสนอรายชื่อบุคลากรที่จะปฏิบัติงานแทนนั้น ต่อผู้ว่าจ้างเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ข้อ 7. ความรับผิดชอบของที่ปรึกษากับบุคคลภายนอก

7.1 ที่ปรึกษาจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง และป้องกันมิให้ผู้ว่าจ้างต้องรับผิดชอบในบรรดาสิทธิเรียกร้องค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย หรือราคา รวมตลอดถึงการเรียกร้องโดยบุคคลภายนอก อันเกิดจากความผิดพลาดหรือการละเว้นไม่กระทำการของที่ปรึกษา หรือของลูกจ้างของที่ปรึกษา

TIME
CONSULTING CO., LTD.
บริษัท ไทม์ คอนซัลติ้ง จำกัด

กชิต การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

๑๖๐๐ ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๕๐ ๕๕๐๐ โทรสาร ๐ ๒๒๕๐ ๕๕๑๑

<http://www.tourismthailand.org> E-mail: center@tat.or.th



-6-

7.2 ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมาย หรือการละเมิดลิขสิทธิ์ หรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาอื่น รวมถึงสิทธิใด ๆ ต่อบุคคลภายนอกเนื่องจากการปฏิบัติงานตามสัญญาโดยสิ้นเชิง

ข้อ 8. พันธหน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างจะมอบข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งผู้ว่าจ้างมีอยู่ให้แก่ที่ปรึกษาโดยไม่คิดมูลค่าและภายในเวลาอันควร

ในกรณีที่ที่ปรึกษาร้องขอความช่วยเหลือ ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาให้ความช่วยเหลืออำนวยความสะดวกตามสมควร ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานของที่ปรึกษาตามสัญญานี้ลุล่วงไปได้ด้วยดี

ข้อ 9. ค่าปรับ

กรณีที่ที่ปรึกษาทำงานไม่แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดในข้อ 1. ที่ปรึกษาจะต้องเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของวงเงินค่าจ้างตามข้อ 3. นับถัดจากวันครบกำหนดแล้วเสร็จ จนถึงวันที่ที่ปรึกษาปฏิบัติตามสัญญาถูกต้องครบถ้วน และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานแล้ว

ข้อ 10. การบังคับค่าปรับ ค่าเสียหาย และค่าใช้จ่าย

ในกรณีที่ที่ปรึกษาไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่งด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม จนเป็นเหตุให้เกิดค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแก่ผู้ว่าจ้าง ที่ปรึกษาต้องชดใช้ค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยสิ้นเชิงภายในกำหนด 7 (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง หากที่ปรึกษาไม่ชดใช้ให้ถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิที่จะหักเอาจากจำนวนเงินค่าจ้างของที่ปรึกษาที่ต้องชำระ หรือบังคับจากหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หรือเงินประกันผลงานได้ทันที

หากค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายที่บังคับจากเงินค่าจ้างที่ต้องชำระ หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา และเงินประกันผลงานแล้วยังไม่เพียงพอ ที่ปรึกษายินยอมชำระส่วนที่เหลือที่ยังขาดอยู่จนครบถ้วนตามจำนวนค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายนั้น ภายในกำหนด 7 (เจ็ด) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หากมีเงินค่าจ้างตามสัญญาที่หักไว้จ่ายเป็นค่าปรับ ค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายแล้วยังเหลืออยู่อีกเท่าใด ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ที่ปรึกษาทั้งหมด

ข้อ 11. หลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา

ในขณะที่ทำสัญญานี้ที่ปรึกษาได้นำหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) สาขาซอยวิชรพล เลขที่ 100060245694 ลงวันที่ 10 มีนาคม 2566 เป็นจำนวนเงิน 59,500.- บาท (ห้าหมื่นเก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเท่ากับร้อยละ 5 (ห้า) ของราคาค่าจ้างตามสัญญา มามอบไว้แก่ผู้ว่าจ้างเพื่อเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญานี้

/กรณี...

TIME
CONSULTING CO., LTD.
บริษัท ไทม์ คอนซัลติง จำกัด

ติดต่อ การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

๑๖๐๐ ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๕๐ ๕๕๐๐ โทรสาร ๐ ๒๒๕๐ ๕๕๑๑

<http://www.tourismthailand.org> E-mail: center@tat.or.th



กรณีที่ปรึกษาใช้หนังสือคำประกันมาเป็นหลักประกันการปฏิบัติตามสัญญา หนังสือคำประกันดังกล่าวจะต้องออกโดยธนาคารที่ประกอบกิจการในประเทศไทย หรือโดยบริษัทเงินทุน หรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์และประกอบธุรกิจ คำประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทย แจ้งเวียนให้ทราบตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนด หรืออาจเป็นหนังสือคำประกันอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดก็ได้ และจะต้องมีอายุ การคำประกันตลอดไปจนกว่าที่ปรึกษาพ้นข้อผูกพันตามสัญญา

หลักประกันจะต้องมีอายุครอบคลุมความรับผิดชอบทั้งปวงของที่ปรึกษาตลอดอายุสัญญา ถ้าหลักประกันที่ที่ปรึกษานำมามอบให้ดังกล่าวลดลงหรือเสื่อมค่าลง หรือมีอายุไม่ครอบคลุมถึงความรับผิดชอบของที่ปรึกษาตลอดอายุสัญญา ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม รวมถึงกรณีที่ปรึกษาส่งมอบงานล่าช้าเป็นเหตุให้ ระยะเวลาแล้วเสร็จตามสัญญาเปลี่ยนแปลงไป ที่ปรึกษาต้องหาหลักประกันใหม่หรือหลักประกันเพิ่มเติม ให้มีจำนวนครบถ้วนตามวรรคหนึ่งมามอบให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง เป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้าง

หลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้ตามข้อนี้ ผู้ว่าจ้างจะคืนให้แก่ที่ปรึกษาโดยไม่มี ดอกเบี้ยเมื่อที่ปรึกษาพ้นจากข้อผูกพันและความรับผิดชอบทั้งปวงตามสัญญาแล้ว

ข้อ 12. การจ้างช่วง

ที่ปรึกษาจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญานี้ไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาต ให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ที่ปรึกษาหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือพันธะหน้าที่ ตามสัญญานี้ และที่ปรึกษาจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับช่วงงาน หรือของ ตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับช่วงงานนั้นทุกประการ

กรณีที่ปรึกษาไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ที่ปรึกษาต้อง ชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิที่ผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา

ข้อ 13. การโอนสิทธิตามสัญญา

ที่ปรึกษาจะต้องไม่โอนสิทธิประโยชน์ใด ๆ ตามสัญญานี้ให้แก่ผู้อื่นโดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างก่อน เว้นแต่การโอนสิทธิที่จะรับเงินค่าจ้างตามสัญญานี้

ข้อ 14. การงดหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาปฏิบัติงานตามสัญญา

ในกรณีที่มีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของผู้ว่าจ้าง หรือเหตุสุดวิสัย หรือเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่ที่ปรึกษาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย หรือเหตุอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง ซึ่งออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ



-8-

ทำให้ที่ปรึกษาไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเงื่อนไขและกำหนดเวลาแห่งสัญญานี้ได้ ที่ปรึกษาจะต้องแจ้งเหตุหรือพฤติการณ์ดังกล่าวพร้อมหลักฐานเป็นหนังสือให้ผู้ว่าจ้างทราบ เพื่อขอยกหรือลดค่าปรับหรือขยายเวลาทำงานออกไปภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับถัดจากวันที่เหตุนั้นสิ้นสุดลง หรือตามที่กำหนดในกฎกระทรวงดังกล่าว แล้วแต่กรณี

ถ้าที่ปรึกษาไม่ปฏิบัติให้เป็นไปตามความในวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าที่ปรึกษาได้ละสิทธิเรียกร้องในการที่จะขอยกหรือลดค่าปรับ หรือขยายเวลาทำงานออกไปโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีเหตุเกิดจากความผิดหรือความบกพร่องของฝ่ายผู้ว่าจ้างซึ่งมีหลักฐานชัดเจนหรือผู้ว่าจ้างทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่นั้น

การงดหรือลดค่าปรับ หรือขยายกำหนดเวลาทำงานตามวรรคหนึ่งอยู่ในดุลพินิจของผู้ว่าจ้างที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

TIME
CONSULTING CO., LTD.
บริษัท ไทม์ คอนซัลติ้ง จำกัด

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง
(นางสาวจุฑาทิพย์ เจริญลาภ)

(ลงชื่อ).....ที่ปรึกษา
(นางสาวพัชณีย์สิดา พัชรรุจิพันธ์)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวดรชนี มีลาภ)

(ลงชื่อ).....พยาน
(นางสาวพนารัตน์ คงมา)

เลขที่โครงการ 66027125068

เลขคู่สัญญา 660307000069



การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

๑๖๐๐ ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๕๐ ๕๕๐๐ โทรสาร ๐ ๒๒๕๐ ๕๕๑๑

<http://www.tourismthailand.org> E-mail: center@tat.or.th



อ.ส.5 ใบสลักหลังตราสาร

เลขที่ 03241
วันที่ 20 มีนาคม 2566

เลขประจำตัว 0105556076323 เลขที่สาขา
ผู้เสียภาษีอากร บริษัท ไทพร คอนสตรัคชั่น จำกัด

ในฐานะ ผู้มีหน้าที่เสียภาษี

ที่อยู่ : เลขรหัสประจำบ้าน
ห้องเลขที่ 1101-1102
หมู่บ้าน โครงการสามย่านมิตรทาวน์
เลขที่ 944
ต.จตุจักร/จตุจักร
ถนน พระราม4
เขต/อำเภอ ปทุมวัน
รหัสไปรษณีย์ 10330

ชื่ออาคาร มิตรทาวน์ออฟฟิศทาวเวอร์
ชั้นที่ 11

หมู่ที่ -
แยก -
แขวง/ตำบล ราชวิถี
จังหวัด กรุงเทพมหานคร



ผู้เสียภาษี
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000165277 เลขที่สาขา
ชื่อ การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

ใบเสียภาษีแสดงมีเป็นตัวเงินสำหรับตราสารตามบัญชีอัตราภาษีแสดงมี ย่อ 23
ลักษณะตราสาร คูณกับ ดังนี้ :



มูลค่าตราสาร

ค่าภาษีแสดงมี
เงิน เพิ่ม

รวมเงิน

บาท	สต.
0	00
5	00
0	00
5	00

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (ห้าบาทถ้วน)

ตามใบเสร็จ เลขที่ 011662

เลขระบุเอกสาร อ.ส.4 คือ 01003070-25660320-1-02-000153

ลงวันที่ 20 มีนาคม 2566

ลงชื่อ (นางสาวกนิษฐา มงผ่วน)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานสรรพากรปฏิบัติงาน

ใบสลักหลังตราสารนี้จะสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่อากรแสตมป์ของหน่วยเก็บภาษีอากร
ได้ลงชื่อและออกใบเสร็จรับเงินเรียบร้อยแล้ว

ขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference : TOR)

โครงการ HR Digitalization

เอกสารแนบ.....
หน้าที่.....จำนวน.....หน้า
แนบท้ายสัญญาที่ จ. 141/2566
วันที่.....ปี.....2566

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่ การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (ททท.) โดย ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (ฝทบ.) ได้ดำเนินการจัดทำแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ททท. พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ และกำหนดกลยุทธ์เชิงรุกให้มีการนำระบบเทคโนโลยีและดิจิทัล เข้ามาเป็นเครื่องมือและเป็นส่วนช่วยสนับสนุนการใช้งานแก่พนักงานและลูกค้า ททท. ต่อการดำเนินงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ ฝทบ. ดังนั้น เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงนำมาสู่การจัดทำโครงการ HR Digitalization เพื่อศึกษา ทบทวน และออกแบบกระบวนการใหม่ (Pilot Process) เพื่อนำไปสู่การสร้างเครื่องมือใหม่หรือระบบสารสนเทศที่สามารถใช้งานได้จริง ของ ฝทบ. ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อศึกษา ทบทวนและออกแบบกระบวนการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของ ททท. ให้สอดคล้องกับทิศทางการดำเนินงานขององค์กร

๒.๒ เพื่อจัดทำแผนการนำไปปฏิบัติ (Implementation Plan) สำหรับใช้เป็นแนวทางในการขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลปัจจุบันสู่กระบวนการที่ได้ออกแบบใหม่

๓. คุณสมบัติของที่ปรึกษา

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นที่ปรึกษาที่เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่มีอาชีพให้บริการงานจ้างที่ปรึกษาซึ่งจดทะเบียนไว้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา กระทรวงการคลัง

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับที่ปรึกษารายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (ททท.) ณ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการยื่นข้อเสนอครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของที่
ปรึกษาได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นนั้น

๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

๔.๑ จัดทำแผนการดำเนินงานอย่างละเอียดเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินโครงการ
โดยกำหนดกิจกรรม วันที่ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และวัตถุประสงค์เบื้องต้นของกิจกรรมนั้น ๆ เพื่อให้หน่วยงาน
ทราบแนวทางในการดำเนินงานและจัดประชุมเริ่มโครงการ (Kick-off) กับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ

๔.๒ รวบรวมข้อมูลวิสัยทัศน์ นโยบายจากผู้บริหารและศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยภายใน
และภายนอกขององค์กรที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล อาทิ ภารกิจ บทบาทหน้าที่
แผนยุทธศาสตร์ กระบวนการธุรกิจหลัก แผนงานที่สำคัญ สถาปัตยกรรมองค์กร (EA) แผนปฏิบัติการดิจิทัล
ของ ททท. ระบบและข้อมูลสารสนเทศภายในองค์กร ตัวชี้วัด เป็นต้น และสัมภาษณ์ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง
เพื่อใช้ประกอบการทบทวน

๔.๓ ทบทวนวิเคราะห์กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลในปัจจุบันถึงประเด็นปัญหา อุปสรรค
ตลอดจนโอกาสในการปรับปรุง พร้อมจัดทำข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ โดยครอบคลุมภารกิจ
งานบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งหมด

๔.๔ จัดทำแผนภาพระบบงานปัจจุบัน (As-is Process) ของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๕ คัดเลือกกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างน้อย ๕ กระบวนการ เพื่อออกแบบ
กระบวนการในอนาคต (Target Process) ในรูปแบบ End-to-End Process โดยมุ่งเน้นในการเพิ่ม
ประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน พร้อมจัดทำคำอธิบายขั้นตอนการทำงานของกระบวนการใหม่
ระบุผู้รับผิดชอบ และข้อเสนอเครื่องมือที่เหมาะสม

๔.๖ วิเคราะห์ความแตกต่าง (Gap Analysis) ระหว่างกระบวนการปัจจุบัน (As-Is)
กับกระบวนการที่ออกแบบใหม่ในอนาคต (Target Process) เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการนำไป
ปฏิบัติ (Implementation Plan)

๔.๗ คัดเลือกกระบวนการที่ได้ออกแบบใหม่ (Target Process) ๑ กระบวนการ ให้ ททท. พิจารณา

๔.๘ ศึกษาระบบสารสนเทศ รวมทั้งข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการที่คัดเลือก ในข้อ ๔.๗
และจัดเก็บความต้องการของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำรายงานสรุปความต้องการของระบบงาน
(System Requirement Specification)

๔.๙ จัดทำแผนการนำไปปฏิบัติ (Implementation Plan) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการขับเคลื่อน
การเปลี่ยนแปลงกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลปัจจุบันสู่กระบวนการที่ได้ออกแบบใหม่
และใช้สนับสนุนหน่วยงานในการนำกระบวนการใหม่ไปปฏิบัติให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเพื่อใช้
ในการติดตามผลการเปลี่ยนแปลง

๔.๑๐ จัดประชุมนำเสนอผลการออกแบบกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลในอนาคต
(Target Process) และแผนการนำไปปฏิบัติ (Implementation Plan) กับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการ

/๕. ระยะ ...

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

๖. การส่งมอบงาน

งานงวดที่ ๑ ที่ปรึกษาต้องส่งมอบงานภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ส่งรายงานเบื้องต้น (Inception Report) ซึ่งประกอบด้วย กรอบแนวคิดของการศึกษา และแผนการดำเนินงานตลอดโครงการ และรายชื่อบุคลากรทั้งหมดผู้รับผิดชอบในโครงการ โดยส่งเป็นรูปเล่มเอกสารรายงานจำนวน ๕ ฉบับ พร้อม Flash Drive บรรจุข้อมูล จำนวน ๑ อัน

งานงวดที่ ๒ ที่ปรึกษาต้องส่งมอบงานภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยส่งเป็นรูปเล่มเอกสารรายงานจำนวน ๕ ฉบับ พร้อม Flash Drive บรรจุข้อมูล จำนวน ๑ อัน ประกอบด้วย

๒.๑ รายงานผลการ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยภายในและภายนอกขององค์กร ที่เกี่ยวข้องกับการกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลและสรุปผลการสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง ข้อเสนอแนะ ในการปรับปรุงกระบวนการ

๒.๒ รายงานผลการศึกษาและวิเคราะห์กระบวนการทำงานในปัจจุบัน (As-is-Process)

งานงวดที่ ๓ ที่ปรึกษาต้องส่งมอบงานภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยส่งเป็นรูปเล่มเอกสารรายงานจำนวน ๕ ฉบับ พร้อม Flash Drive บรรจุข้อมูล จำนวน ๑ อัน ประกอบด้วย

๓.๑ รายงานผลการศึกษาและวิเคราะห์กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลในอนาคต (Target Process) ในรูปแบบ End-to-End Process พร้อมคำอธิบายขั้นตอนการทำงานของกระบวนการ ผู้รับผิดชอบ และข้อเสนอเครื่องมือที่เหมาะสม

๓.๒ รายงานวิเคราะห์ความแตกต่าง (Gap Analysis) ระหว่างกระบวนการปัจจุบัน (As-is-Process) กับกระบวนการที่ออกแบบใหม่ในอนาคต (Target Process)

๓.๓ รายงานการรวบรวมเอกสารและรายงานผลการวิเคราะห์/ทบทวนความต้องการเบื้องต้นของระบบ โดยระบุถึงความต้องการของ ผู้ใช้งานเบื้องต้น (รายงานสรุปความต้องการของระบบงาน (System Requirement Specification)

๓.๔ แผนการนำกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลไปปฏิบัติ (Implementation Plan)

๗. การชำระเงิน

ททท. จะแบ่งงวดชำระเงินออกเป็น ๓ งวด ตามเงื่อนไข ดังนี้

งวดที่ ๑ ชำระเงินจำนวนร้อยละ ๓๐ ของวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หลังจากທີ່ปรึกษาส่งมอบงานตามกำหนดส่งมอบงวดที่ ๑ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาเห็นชอบ และได้ตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๒ ชำระเงินจำนวนร้อยละ ๓๐ ของวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หลังจากທີ່ปรึกษาส่งมอบงานตามกำหนดส่งมอบงวดที่ ๒ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาเห็นชอบ และได้ตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว

งวดที่ ๓ ชำระเงินจำนวนร้อยละ ๔๐ ของวงเงินตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หลังจากທີ່ปรึกษาส่งมอบงานตามกำหนดส่งมอบงวดที่ ๓ แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพิจารณาเห็นชอบ และได้ตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว

๘. วงเงินงบประมาณในการจ้าง

๑,๒๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านสองแสนบาทถ้วน)

๙. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก: ททท. ใช้เกณฑ์ราคาประกอบคุณภาพ ดังนี้

ประเด็นการพิจารณา	น้ำหนัก	คะแนนเต็ม
๑. เกณฑ์ราคา	ร้อยละ ๑๐	
๒. เกณฑ์คุณภาพ	ร้อยละ ๙๐	๑๐๐ คะแนน
๒.๑ ความเข้าใจและครบถ้วนตามขอบเขตของงาน (TOR)		
- การประเมินความรู้ความเข้าใจของที่ปรึกษาในงานที่ได้กำหนดไว้ใน TOR ตรงตามวัตถุประสงค์และความต้องการของ ททท.		๒๐ คะแนน
- ขั้นตอน แผนการดำเนินงาน ระยะเวลาที่ชัดเจนครบถ้วนตาม TOR		๑๐ คะแนน
๒.๒ วิธีการบริหารและการปฏิบัติงาน		
- กรอบแนวคิดการศึกษา การนำเสนอแนวคิดทฤษฎีในการวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอผลการวิเคราะห์ สอดคล้องตรงตามวัตถุประสงค์		๒๐ คะแนน
- วิธีการรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล รูปแบบการนำเสนอ ผลการศึกษาที่น่าสนใจ เข้าใจง่าย สามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้		๒๐ คะแนน
- มีการนำเสนอแผนบริหารความเสี่ยงเพื่อสามารถดำเนินการโครงการให้สำเร็จ หากเกิดเหตุที่คาดไม่ถึงอันส่งผลกระทบต่อการทำงานตามขอบเขตของงานจ้าง		๑๐ คะแนน
๒.๓ ผลงานและประสบการณ์: มีความพร้อมทางเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการประมวลผล มีทีมงานที่น่าเชื่อถือ มีความเชี่ยวชาญ รอบรู้ มีเครือข่ายที่ชัดเจน และความสามารถในการเขียนงาน		๒๐ คะแนน

หมายเหตุ

๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นเอกสารหลักฐานตามที่ ททท. กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วนตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด โดยผู้ที่มีคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน และผ่านการตรวจสอบการไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันแล้ว จึงจะได้รับการพิจารณาข้อเสนอด้านคุณภาพและด้านราคาในลำดับต่อไป

๒. เนื่องจากเป็นงานจ้างที่ปรึกษาซึ่งเป็นงานที่ซับซ้อน คณะกรรมการจึงจะพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพก่อน โดยต้องได้คะแนนด้านคุณภาพไม่น้อยกว่า ๘๐ คะแนน และจะพิจารณาคัดเลือกผู้ชนะจากผู้ที่ได้คะแนนรวมด้านคุณภาพและด้านราคามากที่สุด ในกรณีที่มิที่ปรึกษาได้คะแนนเท่ากันหลายราย จะพิจารณาผู้ที่ได้รับคะแนนด้านคุณภาพมากที่สุด

๓. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดเตรียมข้อมูลและมานำเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาตามวัน เวลาและสถานที่ที่ ททท. กำหนด โดยใช้เวลารายละไม่เกิน ๔๕ นาที พร้อมทั้งตอบข้อซักถามจากคณะกรรมการ (เรียงลำดับการนำเสนอตามลำดับการยื่นเอกสาร) (ถ้ามี)

๔. การพิจารณาคัดเลือกและการตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการยื่นข้อเสนอทั้งปวง
 โดยจะเรียกจากราย ททท. มิได้

๑๐. บุคลากรที่ต้องการ

บุคลากรของทีมงานที่ปรึกษาจะต้องมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน (คน)	ประสบการณ์ในด้านที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า (ปี)	วุฒิการศึกษา
(๑) บุคลากรหลัก				
(๑.๑)	หัวหน้าโครงการ	๑	๑๐	ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท สาขาเทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสาร (ICT) หรือสาขา ที่เกี่ยวข้อง
(๑.๒)	ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	๑	๑๐	ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสาร (ICT) หรือสาขา ที่เกี่ยวข้อง
(๑.๓)	นักวิเคราะห์และพัฒนาระบบ	๑	๕	ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสาร (ICT) หรือสาขา ที่เกี่ยวข้อง
(๒) บุคลากรสนับสนุน				
(๒.๑)	ผู้ประสานงานและเลขานุการ	๑	๑	ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาวิจัย หรือสาขาที่ เกี่ยวข้อง

/๑๑. อัตรา

๑๑. อัตราค่าปรับ

กรณีที่ที่ปรึกษาทำงานไม่แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด ที่ปรึกษาจะต้องเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้าง เป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด นับถัดจากวันครบกำหนด แล้วเสร็จ จนถึงวันที่ที่ปรึกษาปฏิบัติตามสัญญาถูกต้องครบถ้วน และผู้ว่าจ้างได้ตรวจรับงานแล้ว

๑๒. เงื่อนไขอื่น ๆ

๑๑.๑ ที่ปรึกษาต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA และ GDPR) และกฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมโรคติดต่อ โดยเคร่งครัด

๑๑.๒ ที่ปรึกษาต้องรักษาความลับหรือไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ ของ ททท. ที่ได้จากการรับจ้างนี้ โดยทำเป็นบันทึกข้อตกลงการไม่เปิดเผยข้อมูล (Non-Disclosure Agreement) ตามรูปแบบที่ ททท. กำหนดเพิ่มเติมนอกเหนือจากสัญญาหลัก

๑๑.๓ ที่ปรึกษายินยอมให้ ททท. เป็นเจ้าของผลงานทั้งหมดที่ที่ปรึกษาได้จัดทำขึ้นตามขอบเขตงานจ้างนี้ ให้ถือเป็นลิขสิทธิ์ของ ททท. ที่ปรึกษาจะนำไปใช้เพื่อผลประโยชน์ใดมิได้ หากที่ปรึกษาไปซื้อสิทธิ์มาเพื่อดำเนินการให้กับ ททท. จะต้องแจ้งให้ ททท. ทราบก่อน ลิขสิทธิ์ในรายการนั้น ททท. จะไม่ถือเป็นสิทธิ์ของ ททท. ทั้งนี้ผลงานที่จัดทำขึ้นที่ปรึกษาต้องให้ผู้จัดทำส่งมอบลิขสิทธิ์ของงานที่จัดทำขึ้นทั้งหมดให้ตกเป็นของ ททท. โดยสิ้นเชิง

๑๑.๔ ที่ปรึกษาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายลิขสิทธิ์บุคคลที่สาม ซึ่งที่ปรึกษานำมาใช้ในการปฏิบัติตามข้อกำหนดขอบเขตฯ หากที่ปรึกษาทำผิดละเมิดต่อกฎหมายลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สามเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างเกิดความเสียหายจากข้อกำหนด ขอบเขตนี้ ที่ปรึกษาจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอันพึงมีต่อผู้ว่าจ้างตามความเป็นจริง

๑๓. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ททท. ได้ผลการออกแบบกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลในอนาคต (Target Process) จำนวน ๕ กระบวนการ และแผนการนำไปปฏิบัติ (Implementation Plan) จำนวน ๑ ฉบับ

๑๔. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหาร ททท. และพนักงานฝ่ายทรัพยากรบุคคล

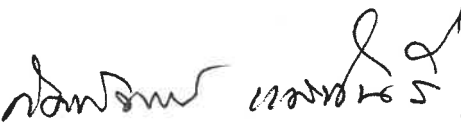
๑๕. สถานที่ส่งมอบงาน

การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่ เลขที่ ๑๖๐๐ ถนนเพชรบุรี แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร

๑๖. หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ

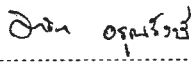
งานกลยุทธ์บริหารทรัพยากรบุคคล กองบริหารงานบุคคล ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

รายชื่อคณะกรรมการร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา (Terms of Reference : TOR)
โครงการ HR Digitalization


ลงชื่อ  ประธานกรรมการ

(นายกิตติพงศ์ แสงโนรี)
หัวหน้างานข้อมูลบุคลากร
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

เอกสารผนวก.....
หน้าที่.....จำนวน.....หน้า
แบบท้ายสัญญาที่ จ. 141/.....
ลงวันที่ 10 ส.ค. 2566

ลงชื่อ  กรรมการ

(นางมารีสา อรุณรังษี)
หัวหน้างานกลยุทธ์บริหารทรัพยากรบุคคล

ลงชื่อ  กรรมการและเลขานุการ

(นายปิยวุฒิ สุนทรศิริ)
นักทรัพยากรบุคคล ๕

