

ขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR)

จ้างพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างของ ททท.

1. หลักการและเหตุผล

กองบริหารจัดการซื้อจัดจ้าง (กบจ.) เป็นหน่วยงานหนึ่งในฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดซื้อจัดจ้าง การเช่า การจ้างที่ปรึกษา ซึ่งดำเนินการตามพ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และคอยเร่งรัดติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานนั้นๆ ให้เป็นไปตามแผนและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ดังนั้น เพื่อเป็นการต่อยอดภารกิจหลักของ ฝ่ายบริหารทั่วไป ในหน้าที่รับผิดชอบของ กบจ. จึงได้เล็งเห็นความสำคัญของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement process) ที่มุ่งเน้นให้เกิดการบริหารจัดการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Manage the Procurement Process more Efficiently and Effectively) โดยจะดำเนินการจัดทำระบบจัดซื้อจัดจ้างสำหรับรายการที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ให้กระชับ ไม่ซับซ้อน สามารถสนับสนุนการจัดหาพัสดุได้รวดเร็ว มีความยืดหยุ่น ในการทำงาน ช่วยให้เกิดความคล่องตัว ลดจำนวนเอกสารที่ไม่จำเป็น และป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดจากการปฏิบัติตามพรบ. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติครม. และคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนควบคุมเวลา คุณภาพ การติดตามความก้าวหน้าของการทำงานให้ดำเนินการไปตามแผนที่วางไว้เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ ททท. รวมทั้งการเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เพื่อใช้ข้อมูลที่จำเป็น

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของรายการที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ให้กระชับมากยิ่งขึ้น (Streamline Process) โปร่งใส และสามารถตรวจสอบการบริหารกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้

2.2 เพื่อช่วยลดข้อผิดพลาดเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2.3 พัฒนากลยุทธ์การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อสนับสนุนกลยุทธ์องค์กร (Develop Integrated Procurement Strategies That Support Organizational Strategies)

2.4 เพื่อช่วยเร่งรัดการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

2.5 เพื่อปรับปรุงระยะเวลาการทำงาน (Cycle Time)

2.6 สนับสนุนการวิเคราะห์ (Analysis) สถานะการเคลื่อนไหวของรายการพัสดุต่างๆ

2.7 เพื่อให้สามารถติดตามสถานะ หรือความก้าวหน้าของการดำเนินงานได้สะดวก รวดเร็ว ครบถ้วนและแม่นยำ

2.8 เพื่อให้ระบบฯ สามารถบันทึกรายการต่างๆ ได้เทียบเคียงกับการปฏิบัติงานจริง มีการป้องกันและควบคุม ช่วยลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดจากการบันทึกข้อมูลคลาดเคลื่อนในระดับเบื้องต้น

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นนิติบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นนิติบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.9 ต้องมีผลงานประสบการณ์ในด้านการพัฒนาระบบงานสารสนเทศบนเว็บไซต์ (Web Application) หรือเป็นผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จะจ้าง เฉพาะสัญญาเดียววงเงินไม่น้อยกว่า 1,000,000.00 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) อย่างน้อย 1 โครงการ และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่ ททท. เชื่อถือ โดยจะต้องเป็นผลงานที่แล้วเสร็จ และผู้เสนอราคายื่นสำเนาหนังสือรับรองผลงานหรือสำเนาสัญญาของหน่วยงานดังกล่าว

4. ขอบเขตของงานจ้าง

4.1 ข้อกำหนดการออกแบบระบบ

4.1.1 จัดทำแผนการดำเนินงาน (Project Plan) แสดงถึงรายละเอียดแผนการดำเนินงานตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการ

4.1.2 ศึกษาและจัดเก็บความต้องการด้านระบบงาน (Get Requirement) จากผู้เกี่ยวข้อง

4.1.3 ศึกษาโครงสร้างการเชื่อมโยงเครือข่ายหน่วยงานและเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับระบบฯ เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยงตลอดทั้งระบบรองรับการจัดเก็บ และค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

4.1.4 การกำหนดชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน (User name & Password) จะต้องเป็นการใช้ข้อมูลชุดเดียวกันจากระบบ Microsoft Active Directory ที่ ททท. มีอยู่และต้องมีการกำหนด สิทธิการเข้าถึง และเรียกใช้งานตามที่ ททท. กำหนด

4.1.5 การทำงานเป็น Web Base Application

4.1.6 รองรับการทำงานผ่าน Internet Explorer, Firefox, Chrome เป็นอย่างน้อย

4.1.7 ระบบสามารถทำงานได้ในระบบปฏิบัติการของเครื่องลูกข่ายโดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมใดๆ

4.1.8 ระบบต้องสามารถเชื่อมโยงหรือรับ-ส่งข้อมูล กับ ระบบงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อย่างน้อยดังนี้

4.1.8.1 ระบบทรัพยากรบุคคล ททท.

4.1.8.2 ระบบ Active Directory ของ ททท.

4.1.8.3 ระบบกรมบัญชีกลาง

4.1.8.4 ระบบเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของ ททท. (www.tat.or.th)

4.1.9 มีระบบกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งานที่สามารถกำหนดบัญชีผู้ใช้งานเป็นรายบุคคล และรายกลุ่ม/หน่วยงาน โดยกำหนดสิทธิ์ของผู้ใช้งานได้หลายระดับ ตั้งแต่การเข้าถึงเมนูของระบบ และในระดับของการเข้าถึงข้อมูล

4.1.10 สามารถกำหนดเงื่อนไข เพื่อค้นหาข้อมูลหรือหัวข้อจากแบบฟอร์มและรายงานตามที่กำหนด

4.1.11 ระบบสามารถแสดงข้อผิดพลาด กรณีผู้ใช้งานกรอกข้อมูลผิดในทุกแบบฟอร์ม (Error message) เป็นภาษาไทยพร้อมมีคำอธิบายสาเหตุหรือแนวทางการแก้ไขเบื้องต้นเพื่อสร้างความเข้าใจให้กับผู้ใช้งานระบบ

4.1.12 จัดทำระบบแสดงสถิติการเข้าใช้งานระบบ

- 4.1.13 เครื่องมือ (Tools) ที่สนับสนุนการพัฒนาระบบฯ ต้องมีลิขสิทธิ์ถูกต้องตามกฎหมาย
- 4.1.14 จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ พร้อมจัดฝึกอบรมการใช้งานให้แก่เจ้าหน้าที่ ททท. โดยผู้รับจ้างจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

4.2 จัดทำระบบจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับรายการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ได้ดำเนินการในระบบ e-GP

- 4.2.1 การบันทึกข้อมูลประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- 4.2.2 การบันทึกข้อมูลการจัดทำร่างขอบเขตงาน
- 4.2.3 การบันทึกข้อมูลราคากลาง
- 4.2.4 การบันทึกข้อมูลการจัดทำรายงานขอจ้าง
- 4.2.5 การบันทึกข้อมูลการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง
- 4.2.6 การบันทึกข้อมูลการบริหารสัญญา (การส่งมอบงาน, การตรวจรับพัสดุ, การเบิกจ่ายเงิน)
- 4.2.7 สามารถจัดทำรายงานสรุป ตามข้อ 4.2.1. - 4.2.6 เป็นรายเดือน/ไตรมาส/ปี (ช่วงระยะเวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด)

4.3 เชื่อมโยง และจัดเก็บ (เพื่อสามารถเรียกดูข้อมูลย้อนหลัง) ประกาศจัดซื้อจัดจ้างจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ไปยังเว็บไซต์ ททท. ในรูปแบบ RSS (Really Simple Syndication) นำไปประกาศในระบบข่าวประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างของ ททท. ดังนี้

- 4.3.1 ข้อมูลประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- 4.3.2 ข้อมูลประกาศร่าง TOR / ร่างเอกสารประกวดราคา (e-Bidding)
- 4.3.3 ข้อมูลการประกาศเชิญชวนและเอกสารซื้อหรือจ้าง (e-Market/e-Bidding)
- 4.3.4 ข้อมูลการชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติม (e-Bidding)
- 4.3.5 ข้อมูลประกาศราคากลาง
- 4.3.6 ข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- 4.3.7 ข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (รายไตรมาส)

4.4 เชื่อมโยงระบบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของ ททท. จากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เพื่อมาจัดเก็บที่ฐานข้อมูลของ ททท. ดังนี้

- 4.4.1 รหัสโครงการ
- 4.4.2 ชื่อโครงการ
- 4.4.3 วงเงินงบประมาณ
- 4.4.4 ขอบเขตของงาน
- 4.4.5 ราคากลาง
- 4.4.6 วงเงินที่ซื้อหรือจ้าง
- 4.4.7 ชื่อผู้เสนอราคาทั้งหมด
- 4.4.8 ชื่อผู้ชนะการเสนอราคา
- 4.4.9 รายชื่อผู้ที่ได้รับหนังสือเชิญชวนเสนอราคา
- 4.4.10 วิธีจัดซื้อจัดจ้าง/เงื่อนไข
- 4.4.11 รายชื่อคณะกรรมการจัดซื้อหรือจ้าง/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 4.4.12 ประเภทเงินงบประมาณ
- 4.4.13 ราคาที่เสนอของแต่ละราย
- 4.4.14 เลขที่ วันที่ ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ
- 4.4.15 การตรวจรับ

4.4.16 การเบิกจ่ายเงิน

4.4.17 การปรับ

4.5 ออกแบบรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

4.5.1 รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ สขร.

4.5.2 รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

4.5.3 รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างรายการที่ไม่ลงในระบบ e-GP ตามแบบกรมบัญชีกลาง

4.5.4 รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับผู้บริหาร จำนวนไม่น้อยกว่า 20 แบบ

4.5.5 รายงานสถิติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

4.5.6 สามารถกำหนดเงื่อนไขการออกรายงานตามข้อ 4.5.1-4.5.5 โดยระบบสามารถ Export File เป็น Excel ได้ และจัดทำรายงานนำเสนอในรูปแบบกราฟ เช่น

- รายงานแยกตามหน่วยงาน
- รายงานแยกเป็นรายเดือน/ไตรมาส/ปี
- รายงานแยกตามประเภทการจัดหา
- แยกรายงานตามวงเงิน

4.6 ระบบข่าวประชาสัมพันธ์การจัดซื้อจัดจ้างของ ททท.

4.6.1 เชื่อมโยงระบบจัดซื้อจัดจ้างของ ททท. กับระบบเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของ ททท. (www.tat.or.th) เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ได้แก่

- ข้อมูลประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- ข้อมูลประกาศราคากลาง
- ข้อมูลประกาศร่าง TOR / ร่างเอกสารประกวดราคา (e-Bidding)
- ข้อมูลการประกาศเชิญชวนและเอกสารซื้อหรือจ้าง (e-Market/e-Bidding)
- ข้อมูลการชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติม (e-Bidding)
- ข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- ข้อมูลประกาศผู้ชนะการเสนอราคา (รายไตรมาส)
- ข้อมูลประกาศขายทอดตลาด

4.6.2 พัฒนาระบบการจำหน่าย โดยวิธีการขาย 2 ประเภท

- วิธีการขายทอดตลาด
- วิธีเฉพาะเจาะจง

4.6.2.1 บันทึกข้อมูลการขาย อย่างน้อยประกอบด้วย

- เลขที่ประกาศ
- วันที่ประกาศ
- ชื่อรายการ
- ประเภทครุภัณฑ์ (สำนักงาน และยานพาหนะ)
- ชื่อหน่วยงาน
- ไฟล์ประกาศ
- วันที่ขาย
- รายชื่อคณะกรรมการ / เจ้าหน้าที่

- ระยะเวลาการประกาศ

4.6.2.2 บันทึกผลการขาย อย่างน้อยประกอบด้วย

- ประเภทครุภัณฑ์ (กรณียานพาหนะมีรายละเอียด เช่น ยี่ห้อ รุ่น เป็นต้น)
- ผลการขาย (ได้/ไม่ได้ พร้อมเหตุผล)
- รายชื่อผู้ซื้อ
- ราคาขาย

4.6.2.3 รายงานผลการขาย

- จำแนกตามช่วงเวลา
- จำแนกตามหน่วยงาน
- จำแนกตามเลขที่ประกาศ
- จำแนกตามประเภทครุภัณฑ์

4.7 ติดตั้งระบบบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายตามที่ ททท. กำหนด ดังนี้

4.7.1 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายฐานข้อมูล Database Server (Oracle Database)

4.7.2 เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย Application Server บนระบบปฏิบัติการ Windows

5. เกณฑ์การพิจารณา

ใช้เกณฑ์ราคา

6. ระยะเวลาดำเนินการ

ภายใน 180 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

7. วงเงินงบประมาณ

3,500,000.00 บาท (สามล้านห้าแสนบาทถ้วน) ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

8. พื้นที่ดำเนินการ

การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่ เลขที่ 1600 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร

9. การส่งมอบงาน

งวดที่ 1 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานภายใน 45 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ เป็นรายงานเอกสาร จำนวน 2 ชุด และบันทึกเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 5 ชุด โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. แผนการดำเนินงานตลอดโครงการ (Project Plan and Project Schedule) และรายชื่อบุคลากรทั้งหมดที่รับผิดชอบในโครงการ พร้อมแผนการจัดการบุคลากรในโครงการ ภายใน 10 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

2. รายงานการประชุม

3. เอกสารสรุปความต้องการของระบบ (System Requirement Specification)

งวดที่ 2 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานภายใน 150 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ภายใน 75 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ส่งมอบเป็นรายงานเอกสารจำนวน 2 ชุด และบันทึกเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 5 ชุด ประกอบด้วย

1.1 การออกแบบหน้าจอการทำงาน (Screen Layout)

1.2 การออกแบบหน้าจอรายงาน (Report Layout)

2. ภายใน 150 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ส่งมอบเป็นรายงานเอกสารจำนวน 2 ชุด และบันทึกเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 5 ชุด ประกอบด้วย

2.1 ผลการติดตั้งระบบสำหรับการทดสอบ UAT (UAT: User Acceptance Test)

2.2 ผลการทดสอบ ที่แสดงการยอมรับของผู้ใช้งาน (UAT: User Acceptance Test)

งวดที่ 3 ผู้รับจ้างต้องส่งมอบงานภายใน 180 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ เป็นรายงานเอกสาร จำนวน 2 ชุด และบันทึกเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 5 ชุด โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. แบบจำลองข้อมูล (Data Model) ในรูปแบบ ER-Diagram

2. พจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary)

3. แผนภาพแสดงขั้นตอนการทำงานของระบบ

4. คู่มือผู้ใช้ (User Manual) สำหรับผู้ใช้ทั่วไป พร้อมทั้งจัดทำเป็นดิจิทัลไฟล์ ให้ผู้ใช้สามารถเปิดหรือ download ผ่านระบบ

5. คู่มือผู้ดูแลระบบ (User Admin) พร้อมทั้งจัดทำเป็นดิจิทัลไฟล์ให้ผู้มีสิทธิ์สามารถเปิดหรือ download ผ่านระบบ

6. คู่มือ System Administrator

7. จัดฝึกอบรมการใช้งานระบบฯ ให้แก่บุคลากรของ ททท. ณ การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย พร้อมเอกสารคู่มือ มีหลักสูตร ดังนี้

7.1 หลักสูตรอบรมการใช้งานระบบฯ สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป อย่างน้อย 20 คน

7.2 หลักสูตรอบรมผู้ดูแลและบริหารจัดการระบบฯ (Admin Training) อย่างน้อย 5 คน

8. รายงานสรุปผลการฝึกอบรม

9. Source code ทั้งหมดของระบบงาน ติดตั้ง/จัดเก็บบนเครื่องแม่ข่าย ที่ ททท. กำหนด และบันทึกเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 ชุด

10. การเบิกจ่ายเงิน ททท. จะเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง ดังนี้

งวดที่ 1 เบิกจ่ายเป็นจำนวนร้อยละ 20 ของค่าจ้างตามสัญญา หลังจากที่ได้รับจ้างส่งมอบงานในงวดที่ 1 แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพิจารณาเห็นชอบและตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 2 เบิกจ่ายเป็นจำนวนร้อยละ 50 ของค่าจ้างตามสัญญา หลังจากที่ได้รับจ้างส่งมอบงานในงวดที่ 2 แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพิจารณาเห็นชอบและตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

งวดที่ 3 เบิกจ่ายเป็นจำนวนร้อยละ 30 ของค่าจ้างตามสัญญา หลังจากที่ได้รับจ้างส่งมอบงานในงวดที่ 3 แล้วเสร็จ และคณะกรรมการตรวจรับพิจารณาเห็นชอบและตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

11. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานได้ตามกำหนดเวลาหรือส่งมอบงานล่าช้าไม่ถูกต้องครบถ้วน ตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ททท. จะปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาค่าจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับแต่วันครบกำหนดแล้วเสร็จจนถึงวันที่ส่งมอบงานล่าช้าถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือวันที่ ททท. ปฏิเสธการรับมอบงาน หรือวันที่บอกเลิกสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

หากการส่งมอบงานล่าช้าหรือส่งมอบงานไม่ถูกต้องตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือในรายการใดไม่เป็นประโยชน์ต่อ ททท. หรือไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจ้างนี้แล้ว ททท. มีสิทธิ์ปฏิเสธการรับมอบงานดังกล่าว และหักราคาค่าจ้างตามส่วนของรายการที่ ททท. ปฏิเสธนั้น นอกจากการปรับได้อีกด้วย

นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ ททท. เรียกค่าเสียหายอันเกิดจากการที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าได้อีกด้วย

12. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างซึ่งได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือแล้วแต่กรณีจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องหรือข้อขัดข้องของงานจ้างที่เกิดขึ้นภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถัดจากวันที่ ททท. ได้รับมอบงานงวดสุดท้าย โดยภายในระยะเวลาดังกล่าว หากเกิดความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบซ่อมแซมแก้ไขให้ใช้งานได้ดังเดิม โดยผู้รับจ้างจะต้องเริ่มดำเนินการแก้ปัญหา/ให้คำปรึกษาหรือแก้ไขปัญหาทางโทรศัพท์ และถ้ากรณีที่ ททท. ไม่สามารถแก้ไขปัญหานั้น หลังจากรับคำแนะนำทางโทรศัพท์แล้วนั้น ให้เข้ามาพบผู้ดูแลระบบของ ททท. และจัดการแก้ไขปัญหานั้น ๆ ให้ใช้งานได้ตามปกติไม่เกิน 2 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งความชำรุดบกพร่อง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆทั้งสิ้น

13. เงื่อนไขอื่น ๆ

ผู้รับจ้างต้องรักษาความลับหรือไม่เปิดเผยข้อมูลใด ๆ ของ ททท. ที่ได้จากการรับจ้างนี้ โดย ททท. ทำเป็นบันทึกข้อตกลงการไม่เปิดเผยข้อมูล (Non-Disclosure Agreement) ตามรูปแบบที่ ททท. กำหนด เพิ่มเติม นอกเหนือจากสัญญาหลัก

14. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กองบริหารจัดการซื้อจัดจ้าง ฝ่ายบริหารทั่วไป การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

รายชื่อผู้จัดทำขอบเขตของงาน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นางสาวฐานิจ วานนท์)

ผู้อำนวยการกองบริหารจัดการซื้อจัดจ้าง

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวศิริลักษณ์ ชูชม)

ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายบุญฤทธิ์ รุดคง)

หัวหน้างานจัดจ้าง

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวชลธิชา ว่องวิทยา)

พนักงานพัสดุ 4

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นายสุรศักดิ์ โพธิชาติ) และเลขานุการ

พนักงานพัสดุ 6