



ข้อกำหนดและขอบเขตของงานจ้าง
(Terms of Reference – TOR)
การจัดอบรมให้กับมัคคุเทศก์เฉพาะเพื่อรองรับการต่ออายุใบอนุญาตเป็นมัคคุเทศก์
กรณีเปลี่ยนผ่านเป็นมัคคุเทศก์ภูมิภาค

๑. หลักการและเหตุผล

จากการที่พระราชบัญญัติธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๙ ส่งผลให้มีการแก้ไขอนุบัญญัติที่สำคัญหลายประการ โดยเฉพาะการออกกฎกระทรวงการอนุญาตเป็นมัคคุเทศก์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๑ ได้กำหนดประเภทใบอนุญาตมัคคุเทศก์ ออกเป็น ๓ ประเภท ได้แก่ มัคคุเทศก์ทั่วไป มัคคุเทศก์เฉพาะภูมิภาค และมัคคุเทศก์ท้องถิ่น โดยกำหนดแบ่งมัคคุเทศก์เฉพาะภูมิภาค ออกเป็น ๔ ภูมิภาค คือ ภาคกลาง ภาคตะวันออกภาคเหนือ ภาคใต้ และภาคเหนือ ซึ่งจะส่งผลให้มัคคุเทศก์ที่ถือบัตรประเภทมัคคุเทศก์เฉพาะเดิมกว่า ๒๘,๐๐๐ คน ต้องทยอยสิ้นสภาพไปตามประเภทใบอนุญาต

ดังนั้น เพื่อเป็นการรองรับการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ กองทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ จึงได้ดำเนินการจัดอบรมมัคคุเทศก์เพื่อรองรับการต่ออายุใบอนุญาตเป็นมัคคุเทศก์สำหรับกรณีการเปลี่ยนผ่านประเภทใบอนุญาตเป็นมัคคุเทศก์เฉพาะภูมิภาคขึ้น โดยปี ๒๕๖๑ ได้กำหนดกลุ่มเป้าหมายจำนวน ๖,๐๐๐ คน และในปี ๒๕๖๒ เป็นการอบรมต่อเนื่องโดยกำหนดกลุ่มเป้าหมายจำนวน ๔,๕๐๐ คน

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจัดอบรมให้กับผู้มีบัตรมัคคุเทศก์เฉพาะในการเปลี่ยนผ่านเป็นบัตรมัคคุเทศก์เฉพาะภูมิภาค ตามพระราชบัญญัติธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

๒.๒ เพื่อเป็นการเพิ่มความรู้ ทักษะ และความสามารถ ที่จำเป็นในการประกอบอาชีพของมัคคุเทศก์เฉพาะภูมิภาค ใน ๔ ภูมิภาค ได้แก่ ภาคเหนือ ภาคกลาง ภาคตะวันออกภาคเหนือ และภาคใต้ ให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามขอบเขตพื้นที่การทำงานภูมิภาคที่กว้างขวางขึ้น

๒.๓ เพื่อแก้ปัญหาการขาดแคลนมัคคุเทศก์ในบางพื้นที่ ให้สามารถกระจายและขยายพื้นที่การทำงานได้มากขึ้น

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๓.๑ ผู้มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคล...

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่น ที่เข้าเสนอราคาให้แก่กรมการท่องเที่ยว ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้ละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e – GP) ของกรมบัญชีกลาง

๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่อยู่ในฐานะเป็นผู้ไม่แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายหรือแสดงบัญชีรายรับรายจ่ายไม่ถูกต้องครบถ้วนสาระสำคัญ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๓.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญาต้องรับและจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคาร เว้นแต่การจ่ายเงินแต่ละครั้งซึ่งมีมูลค่าไม่เกินสามหมื่นบาทคู่สัญญาอาจจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ตามที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนด

๔ กลุ่มเป้าหมาย

มีคคุเทศก์เฉพาะ ใน ๔ ภูมิภาค จำนวนไม่น้อยกว่า ๔,๕๐๐ คน

๕. ขอบเขตการดำเนินงาน

๕.๑ การสรรหาผู้เข้ารับการอบรมและประชาสัมพันธ์

๕.๑.๑ คัดเลือกรายชื่อมีคคุเทศก์เฉพาะ ที่มีคุณสมบัติเข้ารับการอบรมตามหลักเกณฑ์ที่กรมการท่องเที่ยว กำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า ๔,๕๐๐ คน

๕.๑.๒ ส่งรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรม แยกเป็นรายภาค ๔ ภาค ให้กรมการท่องเที่ยวประกาศขึ้นเว็บไซต์

๕.๑.๓ ประชาสัมพันธ์ให้มคคุเทศก์ที่มีรายชื่อทราบเพื่อเข้ารับการอบรมตามวัน เวลาและสถานที่ที่กำหนด โดยประกาศผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ

๕.๒ การจัดเตรียมการอบรม

๕.๒.๑ จัดหาสถานที่อบรม ห้องอบรม โต๊ะ เก้าอี้ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น เครื่องฉาย จอ LCD ให้มีขนาดเหมาะสมและเพียงพอกับจำนวนผู้เข้ารับการอบรมแต่ละครั้ง ใน ๔ ภูมิภาค

๕.๒.๒ จัดหาวิทยากรที่เป็นผู้เชี่ยวชาญบรรยายหัวข้อตามหลักสูตรที่คณะกรรมการธุรกิจนำเที่ยว และมคคุเทศก์ โดยต้องเสนอรายชื่อวิทยากรพร้อมคุณสมบัติ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเห็นชอบก่อนดำเนินการ

๕.๒.๓ จัดทำเอกสารประกอบการอบรมรายวิชาสำหรับแจกผู้เข้าอบรม

๕.๒.๔ จัดทำชุดข้อสอบ Pre-Test และ Post-Test เพื่อทดสอบวัดระดับความรู้ก่อนและหลังการอบรม

๕.๓ การจัดอบรมตามหลักสูตรที่กรมการท่องเที่ยวกำหนด

๕.๓.๑ จัดหาอาหารกลางวัน ๑ มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒ มื้อ สำหรับผู้เข้ารับการอบรม
ทุกวันตลอดระยะเวลาการอบรม

๕.๓.๒ จัดอบรมมัคคุเทศก์เฉพาะครบตามจำนวนที่กำหนด คือ ไม่น้อยกว่า ๔,๕๐๐ คน โดยให้เป็นไปตามหลักสูตรที่คณะกรรมการธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์กำหนด ในพื้นที่ ๔ ภูมิภาค ได้แก่ ภาคกลาง ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ภาคเหนือ ภาคใต้ และตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ความเห็นชอบ

๕.๓.๔ จัดให้มีการทำข้อสอบ Pre-Test และ Post-Test ก่อนและหลังการอบรมทุกครั้ง

๕.๓.๕ สรุปรวบรวมผลคะแนน Pre-Test และ Post-Test

๕.๓.๖ จัดฝึกอบรมรายวิชาให้ครบตามจำนวนชั่วโมงที่หลักสูตรกำหนด ไม่น้อยกว่า ๔ วัน

๕.๓.๗ จัดทำรายชื่อผู้ผ่านการอบรม โดยผู้ผ่านการอบรมต้องมีเวลาเข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ของชั่วโมงการฝึกอบรมทั้งหมด พร้อมผลคะแนน Pre-Test และ Post-Test

๕.๔ รายงานสรุปผลการฝึกอบรม

๕.๔.๑ ส่งรายชื่อผู้ผ่านการอบรม ให้กรมการท่องเที่ยว

๕.๔.๒ จัดทำรายงานสรุปผลการอบรม จำนวน ๕ ชุด พร้อมบันทึกข้อมูลรายงานในรูปแบบไฟล์เอกสาร .docx ลงใน Flash Drive (USB ๓.๐) ขนาดความจุไม่น้อยกว่า ๑๖ GB จำนวน ๓ ตัว โดยรายงานประกอบด้วย

(๑) ตารางเวลาการจัดอบรมแต่ละครั้ง

(๒) ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม

(๓) เอกสารประกอบการอบรมรายวิชาทุกวิชา

(๔) ชุดข้อสอบ Pre-Test และ Post-Test เพื่อทดสอบวัดระดับความรู้ก่อนและหลังการอบรม

(๕) รายชื่อผู้ผ่านการอบรมพร้อมผลคะแนน Pre-Test และ Post-Test ของการสอบทุกครั้ง

(๖) รายชื่อผู้ผ่านการอบรม

(๗) ประวัติวิทยากรทุกวิชา

(๘) ภาพถ่ายการจัดกิจกรรมการจัดอบรม

(๙) เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๕.๔.๓ จัดทำหนังสือรับรองตามจำนวนผู้ผ่านการอบรม

๕.๕ จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานการอบรมทั้งโครงการฉบับสมบูรณ์ จำนวน ๕ ชุด พร้อมบันทึกข้อมูลรายงานในรูปแบบไฟล์เอกสาร .docx และ pdf ลงใน Flash Drive (USB ๓.๐) ขนาดความจุไม่น้อยกว่า ๑๖ GB จำนวน ๓ ตัว

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๗. งบประมาณ

๑๓,๒๐๐,๐๐๐ บาท (สิบสามล้านสองแสนบาทถ้วน) จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

๘. การยื่นราคา...

๘. การยื่นราคา

ยื่นราคา ๙๐ วัน นับจากวันยื่นเสนอราคา

๙. การส่งมอบงาน

ส่งมอบงานภายใน ๑๘๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้างดังนี้

๙.๑ **งวดที่ ๑** จัดทำแผนและขั้นตอนการดำเนินงานโดยละเอียด ดำเนินงานตามขอบเขตงาน ข้อ ๕ จำนวน ๕ ชุด พร้อม Handy Drive ๑๖ GB บรรจุข้อมูลต้นฉบับ จำนวน ๓ ชุด เสนอต่อกรรมการท่องเที่ยว ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๙.๒ **งวดที่ ๒** จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน โดยมีจำนวนผู้เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐ คน จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน โดยมีโดยมีรายละเอียด ตามขอบเขตงาน ข้อ ๕.๑ - ๕.๔ จำนวน ๕ ชุด พร้อม Handy Drive ๑๖ GB บรรจุข้อมูลต้นฉบับ จำนวน ๓ ชุด เสนอต่อกรรมการท่องเที่ยว ภายในระยะเวลา ๙๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๙.๓ **งวดที่ ๓** จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน โดยมีจำนวนผู้เข้ารับการอบรม ไม่น้อยกว่า ๒,๔๐๐ คน (เมื่อรวมกับข้อ ๙.๒) โดยมีรายละเอียด ตามขอบเขตงาน ข้อ ๕.๑ - ๕.๔ จำนวน ๕ ชุด พร้อม Handy Drive ๑๖ GB บรรจุข้อมูลต้นฉบับ จำนวน ๓ ชุด เสนอต่อกรรมการท่องเที่ยว ภายในระยะเวลา ๑๒๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๙.๔ **งวดที่ ๔** จัดทำรายงานการฝึกอบรมพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน โดยมีจำนวนผู้เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่า ๔,๕๐๐ คน (เมื่อรวมกับข้อ ๙.๒ - ๙.๓) โดยมีรายละเอียด ตามขอบเขตงาน ข้อ ๕.๑ - ๕.๔ จำนวน ๕ ชุด พร้อม Handy Drive ๑๖ GB บรรจุข้อมูลต้นฉบับ จำนวน ๓ ชุด เสนอต่อกรรมการท่องเที่ยว ภายในระยะเวลา ๑๕๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๙.๕ **งานงวดที่ ๕** จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงาน โดยมีรายละเอียด ตามข้อ ๕.๕ จำนวน ๕ ชุด พร้อม Handy Drive ๑๖ GB บรรจุข้อมูลต้นฉบับ จำนวน ๓ ชุด เสนอต่อกรรมการท่องเที่ยวภายในระยะเวลา ๑๘๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๑๐. เงื่อนไขการชำระเงิน

การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ แบ่งจ่ายออกเป็น ๔ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ จ่าย ๒๐ % ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตามข้อ ๙.๑ และ ๙.๒ แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อย

งวดที่ ๒ จ่าย ๒๐ % ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตามข้อ ๙.๓ แล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อย

งวดที่ ๓ จ่าย ๔๐ % ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตามข้อ ๙.๔ แล้วเสร็จภายใน ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อย

งวดที่ ๔ จ่าย ๒๐ % ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตามข้อ ๙.๕ แล้วเสร็จภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา และคณะกรรมการตรวจรับเรียบร้อย

๑๑. การยื่นข้อเสนอ

การจัดเตรียมข้อเสนอด้านเทคนิค ผู้รับจ้างจะต้องศึกษาข้อกำหนดและขอบเขตของงานจ้างจัดอบรมมัคคุเทศก์เพื่อรองรับการท่องเที่ยวในอนาคตเป็นมัคคุเทศก์ สำหรับรับการเปลี่ยนผ่านประเภทใบอนุญาตเป็นมัคคุเทศก์ โดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป (ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์) อย่างละเอียด และจัดทำข้อเสนอด้านเทคนิค เป็นภาษาไทย โดยต้องมีหัวข้อและรายละเอียด ประกอบด้วย

๑) หลักการ...

๑) หลักการและเหตุผล ให้ระบุความสำคัญและความจำเป็นของการจัดทำโครงการฯ
ที่มีความชัดเจน

๒) วัตถุประสงค์ให้ระบุให้ชัดเจนเป็นข้อ ๆ

๓) ขอบเขตการดำเนินงาน ระบุให้ชัดเจนว่าครอบคลุมถึงเรื่องใด

๔) แผนการดำเนินงาน ให้ระบุแผนการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจนว่า
ประกอบด้วยกิจกรรมใด แต่ละกิจกรรมใช้ระยะเวลาดำเนินการเท่าใด

๕) แนวคิดหลัก และกลยุทธ์ในการดำเนินโครงการราคาที่เสนอ

๖) ผลงานและประสบการณ์ของผู้เสนอราคา

๗) ภาคผนวก (ถ้ามี)

๑๒. ข้อสงวนสิทธิในการพิจารณาข้อเสนอ

ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิในการยกเลิกการตกลง ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
ผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นไม่ได้

๑๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

๑๓.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมการทองเที่ยว
พิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์ข้อเสนอเทคนิค และจะพิจารณาจากคะแนนสูงสุด

๑๓.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ส่วนราชการจะใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์
ข้อเสนอเทคนิค โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

(๑) เกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๖๐

คณะกรรมการพิจารณาจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
จะพิจารณารายละเอียดในข้อเสนอทางด้านเทคนิคของผู้รับจ้างโดยมีคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

ลำดับ	รายละเอียด	คะแนน
๑.	แนวคิดหลัก และกลยุทธ์ในการดำเนินโครงการราคาที่เสนอ - แนวคิด กลยุทธ์ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลัก (๒๐) - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (๒๐)	๔๐
๒.	แผนการดำเนินงาน พร้อมตารางการดำเนินงาน -แผนการดำเนินงานที่ชัดเจน มีความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ และอยู่ในกรอบระยะเวลาที่ กำหนด (๒๐) -รายละเอียดการนำเสนอขอบเขตการดำเนินงาน ขั้นตอนการดำเนินงาน ความสมบูรณ์ ครบถ้วนของข้อเสนอทางด้านเทคนิค ตามขอบเขตของงานจ้าง (TOR) (๒๐)	๔๐
๓.	ผลงานและประสบการณ์ของผู้เสนอราคา	๒๐
รวม		๑๐๐

(๒) เกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอทางราคา กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๔๐

คณะกรรมการพิจารณาจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
จะพิจารณารายละเอียดในข้อเสนอทางด้านราคาของผู้รับจ้างโดยมีคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน

๑๔. ค่าปรับ

ในกรณีที่ ผู้รับจ้างผิดสัญญาอันเนื่องมาจากไม่สามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงไปตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติงานเสร็จสิ้นตามสัญญา

๑๕. การกำกับการทำงานของผู้รับจ้าง

กรมการท่องเที่ยวจะจัดเจ้าหน้าที่ร่วมดำเนินการ (Counterpart Staff) กับผู้รับจ้างเพื่อประสานงานกำกับ ติดตาม และเสนอแนะแนวทางในทุกขั้นตอน ผู้รับจ้างจะต้องมอบหมายผู้แทนที่มีอำนาจตัดสินใจเพื่อทำหน้าที่ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของกรมการท่องเที่ยวและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๑๖. การรักษาความลับ ข้อมูล และลิขสิทธิ์

ข้อมูล เอกสาร รายงาน สิ่งพิมพ์ อุปกรณ์ และข้อเสนอแนะที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ถือเป็นกรรมสิทธิ์ ลิขสิทธิ์ และทรัพย์สินทางปัญญาของกรมการท่องเที่ยว ซึ่งที่ผู้รับจ้างต้องไม่มอบให้แก่ผู้ใด หากไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากกรมการท่องเที่ยว และต้องส่งมอบข้อมูล เอกสาร รายงาน สิ่งพิมพ์ อุปกรณ์ และข้อเสนอแนะทั้งหมดให้กรมการท่องเที่ยว ตลอดจนเก็บรักษาสิ่งดังกล่าวโดยรัดกุม

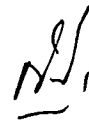
๑๗. เงื่อนไขอื่น

เมื่อผู้ว่าจ้าง ได้พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคและด้านราคาแล้วเสร็จ ผู้ที่ได้รับการว่าจ้างจะต้องลงนามในสัญญาจ้างภายในระยะเวลาที่จะแจ้งให้ทราบ หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวไปแล้วยังไม่มาลงนามกับผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการว่าจ้าง

๑๘. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจนำเที่ยว มัคคุเทศก์ และผู้นำเที่ยว กองเปียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ กรมการท่องเที่ยว เลขที่ ๑๕๔ สนามกีฬาแห่งชาติ ถนนพระรามที่ ๑ แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๓๐

โทรศัพท์ : ๐ ๒๒๑๔ ๐๑๓๓ / โทรสาร : ๐ ๒๒๑๙ ๔๐๓๒



.....ประธานกรรมการ
(นางสาวศิริวรรณ พรเลิศวิวัฒน์)



ลงชื่อ).....กรรมการ
(นางสาวปาจรีย์ เทพศิริ)



(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายปฏิวัติ อินทว่าง)