



ข้อกำหนดและขอบเขตของงานจ้าง

(Terms of Reference – TOR)

การจัดอบรมเพื่อรองรับการต่ออายุใบอนุญาตเป็นมัคคุเทศก์ ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์

๑. หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ได้กำหนดคุณสมบัติของมัคคุเทศก์ผู้ประสงค์ต่ออายุใบอนุญาตเป็นมัคคุเทศก์ ตามมาตรา ๕๖ “ใบอนุญาตเป็นมัคคุเทศก์ให้มีอายุห้าปีนับแต่วันที่ออกใบอนุญาตและอาจต่ออายุใบอนุญาตเป็นมัคคุเทศก์ได้ โดยผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตเป็นมัคคุเทศก์ต้องผ่านการอบรมและทดสอบความรู้ความสามารถในการเป็นมัคคุเทศก์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการประกาศกำหนด” คณะกรรมการธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์จึงได้ออกประกาศคณะกรรมการธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ เรื่อง การอบรมและทดสอบความรู้ความสามารถในการเป็นมัคคุเทศก์ เพื่อต่ออายุใบอนุญาตเป็นมัคคุเทศก์ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป โดยกำหนดให้ผู้ผ่านการฝึกอบรมต้องเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรการฝึกอบรมในรายวิชาที่กรมการท่องเที่ยวกำหนด จำนวน ๒๔ หลักสูตร จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ชั่วโมง ใน ๒ หมวดวิชา ประกอบด้วย หมวดวิชาภาคบังคับ ๔ ชั่วโมง จำนวน ๒ รายวิชา และหมวดวิชาเลือกเสรี ไม่จำกัดจำนวนวิชา ได้แก่ ภาคทฤษฎี จำนวน ๑๐ รายวิชา และภาคปฏิบัติ จำนวน ๑๒ รายวิชา รวมจำนวนไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง โดยผู้ผ่านการอบรมฯ ในรายวิชาใด จะได้รับประกาศนียบัตรรายวิชานั้น

กรมการท่องเที่ยว โดยกองทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ มีหน้าที่ต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย จึงเห็นควรดำเนินการจัดอบรมเพื่อรองรับการต่ออายุใบอนุญาตเป็นมัคคุเทศก์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกิจนำเที่ยว เพื่อให้มัคคุเทศก์ผู้ประสงค์ต่ออายุใบอนุญาตเป็นมัคคุเทศก์ สามารถอบรมผ่านหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อต่ออายุใบอนุญาตเป็นมัคคุเทศก์ โดยดำเนินการจัดอบรมทั้งในรูปแบบปกติ (On - site) และรูปแบบออนไลน์ (Online) เพื่อให้สอดคล้องกับพฤติกรรมทางสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป และเหมาะสมกับในสถานการณ์ปัจจุบัน รวมถึงเพื่อให้มัคคุเทศก์ผู้ประสงค์ต่ออายุใบอนุญาตเป็นมัคคุเทศก์ ได้รับการเพิ่มพูนองค์ความรู้ สมรรถนะ จากหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อต่ออายุใบอนุญาตเป็นมัคคุเทศก์ที่มีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดการอบรมตามหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อต่ออายุใบอนุญาตเป็นมัคคุเทศก์ ให้แก่มัคคุเทศก์ผู้ประสงค์ต่ออายุใบอนุญาตเป็นมัคคุเทศก์ ตามมาตรา ๕๖ แห่งพระราชบัญญัติธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

(นางวิชนี วุฒิจงค์)
ประธานกรรมการ

(นายปาลิตา ฐานตราศิริภพ)
กรรมการ

(นางสาวพรชพร พงษ์อ้อม)
กรรมการ

(นางสาวมยุรีย์ มาโชติ)
กรรมการ

๓. คุณสมบัติ...

(นายณธชา ทองศิริ)
กรรมการ

๓. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

- ๓.๑ ผู้มีความสามารถตามกฎหมาย
- ๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- ๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- ๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- ๓.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่กรมการท่องเที่ยว วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- ๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
- ๓.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่เสนอราคาในรูปแบบของกิจการร่วมค้า ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้
กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงฯ จะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญาของผู้เข้าร่วมค้าหลักมากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย
กรณีที่ข้อตกลงฯ กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นต้องใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ
สำหรับข้อตกลงฯ ที่ไม่ได้กำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวนหรือหนังสือเชิญชวน

๔. กลุ่มเป้าหมาย

มีคฤหัสถ์ผู้ประสงค์ต่ออายุใบอนุญาตเป็นมัคคุเทศก์ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐ คน

(นางวิชณี วุฒิพงศ์)
ประธานกรรมการ

(นายปาลิตา ฐานตราศิริภพ)
กรรมการ

พรพรรณ

(นางสาวพรพรรณ พงษ์อ้อม)
กรรมการ

(นางสาวมยุรีย์ มาโชติ)
กรรมการ

๕. ขอบเขต...

(นางนันทชา ทองศิริ)
กรรมการ

๕. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๕.๑ การเตรียมการจัดอบรม

๕.๑.๑ จัดหาบุคลากรทำหน้าที่ติดต่อประสานงานกับกรมการท่องเที่ยวตลอดระยะเวลาการดำเนินโครงการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน และมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

๕.๑.๒ จัดทำแผนการดำเนินงานจัดการอบรมทั้งหมดในภาพรวม ประกอบด้วยอย่างน้อย

- (๑) วันและเวลาในการจัดอบรม
- (๒) กำหนดการจัดอบรม
- (๓) สถานที่และวิธีการจัดอบรม เช่น การเปิดงาน การลำดับขั้นตอนของการจัดอบรม
- (๔) ระบบที่ใช้ในการจัดอบรมในรูปแบบออนไลน์ (Online) และอุปกรณ์ทางเทคนิค

ที่ใช้ในการจัดอบรม

๕.๑.๓ จัดการประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่กรมการท่องเที่ยว จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน อย่างน้อย ๑ ครั้ง ก่อนจัดการอบรม ในรูปแบบปกติ ณ กรมการท่องเที่ยว พร้อมจัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่ม หรือในรูปแบบออนไลน์

๕.๒ การประชาสัมพันธ์และการรับสมัคร

๕.๒.๑ ประชาสัมพันธ์เชิญชวนมัคคุเทศก์ที่ใบอนุญาตยังไม่สิ้นอายุ เข้ารับการอบรม ผ่านช่องทางหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในรูปแบบต่าง ๆ ไม่น้อยกว่า ๒ ช่องทาง เช่น แบนเนอร์ (Banner) อินโฟกราฟิก (Infographic)

๕.๒.๒ ดำเนินการรับสมัครมัคคุเทศก์เข้ารับการอบรม ผ่านช่องทางการรับสมัครในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือช่องทางอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด รายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย

- (๑) ชื่อ - นามสกุล
- (๒) หมายเลขบัตรประชาชน ๑๓ หลัก
- (๓) หมายเลขโทรศัพท์
- (๔) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)
- (๕) ประเภทใบอนุญาตเป็นมัคคุเทศก์
- (๖) เลขที่ใบอนุญาตเป็นมัคคุเทศก์
- (๗) วันที่ใบอนุญาตสิ้นอายุ

๕.๒.๓ ตรวจสอบคุณสมบัติของมัคคุเทศก์ที่สมัครเข้ารับการอบรมให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๕.๒.๔ นำส่งรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรม เพื่อให้กรมการท่องเที่ยวเห็นชอบและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรม ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ ก่อนการจัดการอบรมในแต่ละหลักสูตรทุกครั้ง

๕.๓ การ...



(นางวิชนี วุฒิพงศ์)
ประธานกรรมการ



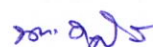
(นายปาลิตา ฐานตราสิรภพ)
กรรมการ



(นางสาวพรชพร พงษ์ช่อม)
กรรมการ



(นางสาวมยุรีย์ มาโชติ)
กรรมการ



(นายณนธชา ทองศิริ)
กรรมการ

๕.๓ การจัดการฝึกอบรม

๕.๓.๑ จัดการฝึกอบรมตามหลักสูตรเพื่อต่ออายุใบอนุญาตฯ ที่กรมการท่องเที่ยวให้ความเห็นชอบ โดยจัดการฝึกอบรม ๒ รูปแบบ คือ

(๑) จัดการฝึกอบรมแบบผสมผสาน (Hybrid Learning) โดยจัดการฝึกอบรมในพื้นที่ (On-site) ควบคู่กับการจัดการอบรมออนไลน์ (Online) จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า ๑๘ ชั่วโมง รายละเอียดประกอบด้วย

ลำดับ	พื้นที่ การจัดการฝึกอบรม	จำนวน (ไม่น้อยกว่า)		จำนวนผู้เข้ารับการอบรมรวมทั้งหมด (ไม่น้อยกว่า)	
		ชั่วโมง	ครั้ง	อบรมในพื้นที่ (On-site)	อบรมออนไลน์ (Online)
๑.	กรุงเทพมหานคร	๑๘	๔	๒๔๐ คน	๖๐๐ คน

(๒) จัดการฝึกอบรมในพื้นที่กรุงเทพมหานครและต่างจังหวัด (On-site) จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ ครั้ง ครั้งละไม่น้อยกว่า ๑๘ ชั่วโมง รายละเอียดประกอบด้วย

ลำดับ	พื้นที่ การจัดการฝึกอบรม	จำนวน (ไม่น้อยกว่า)		จำนวนผู้เข้ารับการอบรมรวมทั้งหมด (ไม่น้อยกว่า)
		ชั่วโมง	ครั้ง	
๑.	กรุงเทพมหานคร	๑๘	๓	๓๖๐ คน
๒.	ต่างจังหวัด	๑๘	๒	

๕.๓.๒ การจัดการฝึกอบรมในแต่ละครั้ง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๕.๓.๒.๑ การจัดการฝึกอบรมในพื้นที่ (On-site)






(๑) จัดเตรียมสถานที่จัดการอบรมให้มีขนาดเหมาะสมและเพียงพอ กับจำนวนผู้เข้ารับการอบรมในแต่ละครั้ง โดยจัด ณ โรงแรมที่ได้รับใบอนุญาตประกอบธุรกิจโรงแรมหรือได้รับการรับรองมาตรฐานจากกรมการท่องเที่ยว หรือศูนย์การประชุม ห้องประชุม ที่มีความเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการอบรมพร้อมทั้งตกแต่งสถานที่ และจัดเตรียมสถานที่สำหรับการฝึกภาคปฏิบัติ หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ ที่สามารถรองรับผู้เข้ารับการอบรมได้ โดยมีอุปกรณ์อำนวยความสะดวก เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องเสียง ไมโครโฟน เครื่องฉายภาพ จอรับภาพ คอมพิวเตอร์ และอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

(๒) ดำเนินการตามมาตรการป้องกันและควบคุมโรคระบาด ของกรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข หรือแนวปฏิบัติการควบคุมโรคระบาดในแต่ละพื้นที่ตามประกาศกำหนด พร้อมจัดให้มีอุปกรณ์ฆ่าเชื้อ เช่น เจลแอลกอฮอล์ ตลอดระยะเวลาการอบรม

(๓) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน ต่อการจัดอบรมแต่ละครั้ง

(๔) จัดให้มีวิทยากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญเป็นผู้บรรยายหรือฝึกภาคปฏิบัติ รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๓ คน ต่อการจัดอบรมแต่ละครั้ง

(๕) จัดเตรียมอุปกรณ์ที่มีความจำเป็นสำหรับการฝึกอบรมภาคปฏิบัติ ให้เหมาะสมกับหลักสูตรและจำนวนผู้เข้ารับการอบรม

 (นางวิชณี วุฒิพงษ์) ประธานกรรมการ	 (นายปาลิตา ฐานตราสิรภพ) กรรมการ	 (นางสาวพรรษพร พงษ์อ้อม) กรรมการ	 (นางสาวมยุรีย์ มาโชติ) กรรมการ	(๖) จัด...  (นายณนธชา ทองศิริ) กรรมการ
---	---	---	--	--

(๖) จัดเตรียมเอกสารประกอบการอบรม พร้อมทั้งวัสดุ เช่น ปากกา ดินสอ กระดาษหรือสมุดจดบันทึก ตามจำนวนผู้เข้ารับการอบรมแต่ละครั้ง

(๗) จัดเตรียมกระเป๋าหรือสิ่งบรรจุกเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม สกรีน (Screen) โลโก้กรมการท่องเที่ยว ตามจำนวนผู้เข้ารับการอบรมแต่ละครั้ง

(๘) จัดเตรียมอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม วิทยากร และเจ้าหน้าที่กรมการท่องเที่ยว ในวันที่จัดการฝึกอบรมทุกครั้ง

(๙) รับผิดชอบค่าตอบแทนวิทยากร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

(๑๐) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ที่พัก ให้แก่วิทยากร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

(๑๑) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยง สำหรับเจ้าหน้าที่กรมการท่องเที่ยว จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน เฉพาะการจัดฝึกอบรมในพื้นที่ต่างจังหวัด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ หรือตามสิทธิของเจ้าหน้าที่กรมการท่องเที่ยว

(๑๒) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าพาหนะ (ไป - กลับ) สำหรับผู้เข้ารับการอบรม เฉพาะการจัดฝึกอบรมในพื้นที่ต่างจังหวัด จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐๐ บาท/วัน/คน

๕.๓.๒.๒ การจัดการอบรมออนไลน์ (Online)

(๑) จัดเตรียมอุปกรณ์ที่เหมาะสมสำหรับการจัดอบรมออนไลน์ (Online)


(๒) จัดหาระบบเพื่อจัดการอบรมทางไกลผ่านจอภาพ (Video Conference) เช่น Zoom ฯลฯ ที่มีความเหมาะสมและสามารถรองรับการใช้งานตามจำนวนของผู้เข้ารับการอบรม พร้อมอุปกรณ์สำหรับการเชื่อมต่อสัญญาณ โดยต้องสามารถรองรับอุปกรณ์ที่ใช้ในการอบรมของผู้เข้ารับการอบรมได้อย่างครอบคลุม เช่น คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล (Personal Computer) คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Computer Notebook) แท็บเล็ต (Tablet) สมาร์ทโฟน (Smart Phone) ฯลฯ

(๓) จัดเตรียมระบบอินเทอร์เน็ตที่มีความเสถียรและมีคุณภาพในการใช้งาน การจัดอบรมออนไลน์ (Online)


(๔) ออกแบบและจัดทำกราฟิกที่เหมาะสมสำหรับใช้จัดอบรมออนไลน์ (Online) เช่น ฉากหลัง (Backdrop)

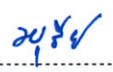
(๕) จัดให้มีเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการอบรม ดูแล และควบคุมการเชื่อมต่อสัญญาณ ระบบอินเทอร์เน็ต จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน ตลอดระยะเวลาการจัดอบรม

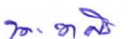
(๖) จัด...


.....
(นางวิชนี วุฒิพงศ์)
ประธานกรรมการ


.....
(นายปาลิตา ฐานุตราศิริภพ)
กรรมการ


.....
(นางสาวพรพรรณ พงษ์อ้อม)
กรรมการ


.....
(นางสาวมยุรีย์ มาโชติ)
กรรมการ


.....
(นายนันทชา ทองศิริ)
กรรมการ

(๖) จัดให้มีเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการตอบข้อซักถาม ให้ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ แก้ปัญหา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับจัดอบรมออนไลน์ (Online) ให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน ตลอดระยะเวลาการจัดอบรม

(๗) จัดทำเอกสารประกอบการอบรมสำหรับผู้เข้ารับการอบรม พร้อมจัดส่งให้ผู้เข้ารับการอบรมดาวน์โหลดเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนวันจัดการอบรมจริง อย่างน้อย ๑ วัน

(๘) จัดให้มีการดำเนินการซักซ้อมทดลองระบบการจัดอบรมออนไลน์ (Online) อย่างน้อย ๑ ครั้ง ก่อนการจัดการอบรมจริง และจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกิดขึ้นจากการทดลองระบบ

๕.๓.๓ จัดให้มีการทำแบบทดสอบ Pre-Test และ Post-Test เพื่อวัดระดับความรู้ก่อนและหลังการอบรมทุกครั้ง

๕.๓.๔ จัดให้มีการทำแบบประเมินความพึงพอใจการจัดการอบรมหลังจัดการฝึกอบรมทุกครั้ง

๕.๔ การดำเนินการหลังการจัดการอบรม

๕.๔.๑ บันทึกข้อมูลผู้ผ่านการอบรมเพื่อออกประกาศนียบัตรลงในแพลตฟอร์มหรือระบบที่กรมการท่องเที่ยวให้ความเห็นชอบ

๕.๔.๒ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานการอบรมทั้งโครงการฉบับสมบูรณ์ พร้อมบันทึกข้อมูลรายงานในรูปแบบไฟล์เอกสาร doc และ pdf ลงใน Flash Drive (USB 3.0) ขนาดความจุไม่น้อยกว่า ๑๖ GB รายละเอียดรายงานอย่างน้อยประกอบด้วย

(๑) ตารางเวลาหรือกำหนดการจัดอบรมแต่ละครั้ง

(๒) ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรมแต่ละครั้ง

(๓) เอกสารประกอบการอบรมรายวิชาทุกวิชา

(๔) สรุปรายชื่อผู้ผ่าน/ไม่ผ่านการอบรม แต่ละครั้ง รายละเอียดอย่างน้อย ประกอบด้วย คำนำหน้า ชื่อ - นามสกุล หมายเลขบัตรประชาชน ๑๓ หลัก หมายเลขโทรศัพท์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ประเภทใบอนุญาตเป็นมัคคุเทศก์ เลขที่ใบอนุญาตเป็นมัคคุเทศก์ วันที่ใบอนุญาตสิ้นอายุ ผลคะแนน Pre-Test และ Post-Test ในรูปแบบเอกสาร พร้อมบันทึกข้อมูลในรูปแบบไฟล์เอกสาร xlsx

(๕) ประวัติวิทยากรทุกวิชา

(๖) ภาพถ่ายและคลิปวิดีโอการจัดกิจกรรมการจัดอบรมตลอดการอบรม

(๗) รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม

(๘) สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม

(๙) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(นางวิชนิ วุฒิมงคล)
ประธานกรรมการ

(นายปาลิตา ฐานตราสิริภพ)
กรรมการ

(นางสาวพรระพร พงษ์อ้อม)
กรรมการ

(นางสาวมยุรีย์ มาโชติ)
กรรมการ

๖. ระเบียบ...

(นายธนธชา ทองศิริ)
กรรมการ

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

๒๔๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๗. งบประมาณ

๒,๙๔๐,๐๐๐ (สองล้านเก้าแสนสี่หมื่นบาทถ้วน)

๘. การยื่นราคา

การยื่นราคา ๙๐ วัน นับจากวันยื่นเสนอราคา

๙. การส่งมอบงาน

ส่งมอบงาน ภายใน ๒๔๐ วันนับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญาจ้าง ดังนี้

๙.๑ ส่งมอบงานงวดที่ ๑ ภายในระยะเวลา ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ประกอบด้วย

๙.๑.๑ จัดการประชุมชี้แจงแผนและขั้นตอนการดำเนินงานโดยละเอียด ตามข้อกำหนดและขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference - TOR) เสนอต่อกรรมการท่องเที่ยว นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา

๙.๑.๒ จัดการอบรมเพื่อรองรับการต่ออายุใบอนุญาตเป็นมัคคุเทศก์ (จัดอบรมแบบผสมผสาน (Hybrid Learning) หรืออบรมในพื้นที่ (On-site)) จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง ตามข้อกำหนดและขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference - TOR) ข้อ ๕.๒ - ๕.๔

๙.๑.๓ จัดทำรายงานแผนการดำเนินการและสรุปผลการดำเนินงานการอบรม พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ตามข้อ ๕.๑ - ๕.๔ จำนวน ๓ ชุด พร้อม Handy Drive ๑๖ GB บรรจุข้อมูลต้นฉบับ จำนวน ๓ ชุด เสนอต่อกรรมการท่องเที่ยว

๙.๒ ส่งมอบงานงวดที่ ๒ ภายในระยะเวลา ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ประกอบด้วย

๙.๒.๑ จัดการอบรมเพื่อรองรับการต่ออายุใบอนุญาตเป็นมัคคุเทศก์ (จัดอบรมแบบผสมผสาน (Hybrid Learning) หรืออบรมในพื้นที่ (On-site)) ตามข้อกำหนดและขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference - TOR) ข้อ ๕.๒ - ๕.๔ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง

๙.๒.๒ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานการอบรมพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน จำนวน ๓ ชุด พร้อม Handy Drive ๑๖ GB บรรจุข้อมูลต้นฉบับ จำนวน ๓ ชุด เสนอต่อกรรมการท่องเที่ยว

๙.๓ ส่งมอบงานงวดที่ ๓ ภายในระยะเวลา ๒๔๐ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามในสัญญา ประกอบด้วย

๙.๓.๑ จัดการอบรมเพื่อรองรับการต่ออายุใบอนุญาตเป็นมัคคุเทศก์ (จัดอบรมแบบผสมผสาน (Hybrid Learning) หรืออบรมในพื้นที่ (On-site)) ตามข้อกำหนดและขอบเขตของงานจ้าง (Terms of Reference - TOR) ข้อ ๕.๒ - ๕.๔ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ ครั้ง

๙.๓.๒ จำนวนมัคคุเทศก์ผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด จำนวนไม่น้อยกว่า ๑,๒๐๐ คน

๙.๓.๓ จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานการอบรมพร้อมแนบเอกสารหลักฐาน จำนวน ๓ ชุด พร้อม Handy Drive ๑๖ GB บรรจุข้อมูลต้นฉบับ จำนวน ๓ ชุด เสนอต่อกรรมการท่องเที่ยว

(นางวิชนี วุฒิพงศ์)
ประธานกรรมการ

(นายปาลิตา ฐานุตราสิรภพ)
กรรมการ

นภรตนา

(นางสาวนภรตนา พงษ์อ้อม)
กรรมการ

(นางสาวมยุรี มาโชติ)
กรรมการ

๑๐. เจ็อน...

(นายนรธา ทองศิริ)
กรรมการ

๑๐. เงื่อนไขการชำระเงิน

การเบิกจ่ายเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ แบ่งจ่ายออกเป็น ๓ งวด ดังนี้
งวดที่ ๑ จ่าย ๓๐ % ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ ๑ เรียบร้อย ภายใน ๖๐ วัน
และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

งวดที่ ๒ จ่าย ๔๐ % ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ ๒ เรียบร้อย ภายใน ๑๕๐ วัน
และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

งวดที่ ๓ จ่าย ๓๐ % ของวงเงินค่าจ้าง เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ ๓ เรียบร้อย ภายใน ๒๔๐ วัน
และผ่านการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว

๑๑. การยื่นข้อเสนอ


การจัดเตรียมข้อเสนอด้านเทคนิค ผู้รับจ้างจะต้องศึกษาข้อกำหนดและขอบเขตของงานจ้าง
การจัดการฝึกอบรมเพื่อรองรับการต่ออายุใบอนุญาตเป็นมัคคุเทศก์อย่างละเอียด และจัดทำข้อเสนอด้านเทคนิค
เป็นภาษาไทย โดยต้องมีหัวข้อและรายละเอียด ประกอบด้วย

- ๑) หลักการและเหตุผล ให้ความสำคัญและความจำเป็นของการจัดทำโครงการฯ ที่มีความชัดเจน
- ๒) วัตถุประสงค์ให้ระบุให้ชัดเจนเป็นข้อ ๆ
- ๓) ขอบเขตการดำเนินงาน ระบุให้ชัดเจนว่าครอบคลุมถึงเรื่องใด
- ๔) แนวคิดในการดำเนินงาน ให้ระบุถึงแนวคิดการดำเนินงานให้ชัดเจนประกอบด้วย แนวคิด
กลยุทธ์ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ การดำเนินการจัดฝึกอบรม
- ๕) แผนการดำเนินงาน ให้ระบุแผนการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจนว่าประกอบด้วย
กิจกรรมใด แต่ละกิจกรรมใช้ระยะเวลาดำเนินการเท่าใด โดยอยู่ในกรอบระยะเวลาที่กำหนดและครบถ้วนสมบูรณ์
ตามข้อเสนอด้านเทคนิคและขอบเขตงานจ้างของงาน (TOR)
- ๖) รายชื่อและคุณสมบัติวิทยากรผู้สอนในการอบรม
- ๗) ประสบการณ์การทำงานของผู้เสนอราคา และผลงานการจัดงานในลักษณะเดียวกันกับ
ขอบเขตการดำเนินงานที่ผ่านมา
- ๘) แนวคิดการประชาสัมพันธ์และช่องทางการประชาสัมพันธ์ที่สอดคล้องกับโครงการ
- ๙) การบริหารจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน ระบุให้ชัดเจนเป็นข้อ ๆ
- ๑๐) ข้อเสนออื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์เพิ่มเติมสำหรับการจัดการอบรม ระบุให้ชัดเจนเป็นข้อ ๆ
- ๑๑) ภาคผนวก (ถ้ามี)


๑๒. ข้อเสนอสิทธิในการพิจารณาข้อเสนอ

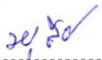
ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการตกลง ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
ผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นไม่ได้


๑๓. หลัก...


.....
(นางวิชนี วุฒิพงษ์)
ประธานกรรมการ


.....
(นายปาลิตา ฐานตราสิริภพ)
กรรมการ


.....
(นางสาวพรชพร พงษ์อ้อม)
กรรมการ


.....
(นางสาวมยุรีย์ มาโชติ)
กรรมการ


.....
(นายนonthา ทองศิริ)
กรรมการ

๑๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอ

๑๓.๑ ในการพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมการท่องเที่ยวพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น และจะพิจารณาจากคะแนนสูงสุด

๑๓.๒ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ ส่วนราชการจะใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนดให้น้ำหนักรวมทั้งหมดเท่ากับร้อยละ ๑๐๐ ดังนี้

๑๓.๒.๑ เกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอทางราคา กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐

คณะกรรมการพิจารณาจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จะพิจารณารายละเอียดในข้อเสนอทางด้านราคาของผู้รับจ้าง

๑๓.๒.๒ เกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐

คณะกรรมการพิจารณาจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จะพิจารณารายละเอียดในข้อเสนอทางด้านเทคนิคของผู้รับจ้าง ทั้งนี้ คณะกรรมการจะพิจารณาข้อเสนอทางเทคนิคตามเกณฑ์การพิจารณาที่กำหนดไว้ โดยข้อเสนอทางเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาต้องได้รับคะแนนรวมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๐ จึงจะเปิดซองข้อเสนอด้านราคาของผู้ยื่นซอง

๑๓.๓ การพิจารณาเกณฑ์ข้อเสนอทางเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ร้อยละ ๗๐ (๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

ลำดับ	รายละเอียดการพิจารณาให้คะแนน	เกณฑ์คะแนน
๑.	ความครบถ้วนของรายละเอียดตามขอบเขตของงานและความเข้าใจ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการดำเนินงาน (๓๐ คะแนน)	
	๑.๑) มีการอธิบายหลักการเหตุผล รายละเอียด และแนวคิดในการดำเนินงานชัดเจน ถูกต้องตามขอบเขตของงาน ที่เหมาะสมและสามารถปฏิบัติได้จริง	๑๐
	๑.๒) มีการอธิบายรายละเอียดการดำเนินงานตามขอบเขตของงานครบถ้วน และแสดงให้เห็นถึงความเข้าใจในวัตถุประสงค์ และเนื้อหา ของการดำเนินงาน	๑๐
	๑.๓) มีการอธิบายแนวคิด รูปแบบ และเทคโนโลยี ที่ใช้ในการจัดอบรมได้อย่างสร้างสรรค์ เป็นประโยชน์ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป็นไปตามขอบเขตของงาน	๑๐
๒.	แผนการดำเนินงานในภาพรวม (๓๐ คะแนน)	
	๒.๑) มีการเสนอแผนการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน ครอบคลุม และครบถ้วนตามขอบเขตของงาน	๑๕
	๒.๒) มีการเสนอระยะเวลาการดำเนินงาน (timeline) ตามขอบเขตของงาน ซึ่งแสดงให้เห็นว่าสามารถดำเนินงานได้จริงภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑๕
๓.	การดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการ (๑๐ คะแนน)	
	- มีแนวคิดการประชาสัมพันธ์ โดยใช้สื่อประชาสัมพันธ์ที่สร้างสรรค์ มีความน่าสนใจ และสนับสนุนการดำเนินงานตามโครงการ	๑๐

(นางวิชนี วุฒิพงศ์)
ประธานกรรมการ

(นายปาลิตา ฐานตราสิริกภ)
กรรมการ

(นางสาวพรระพร พงษ์อ้อม)
กรรมการ

(นางสาวมยุรีย์ มาโชติ)
กรรมการ

ลำดับ...

(นายณนธชา ทองศิริ)
กรรมการ

ลำดับ	รายละเอียดการพิจารณาให้คะแนน	เกณฑ์คะแนน
๔.	การนำเสนอช่องทางประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับมัคคุเทศก์ (๑๐ คะแนน)	
	- มีการเสนอช่องทางหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับมัคคุเทศก์เพื่อประชาสัมพันธ์โครงการ ๒ ช่องทาง หรือมากกว่า	๑๐
	- มีการเสนอช่องทางหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับมัคคุเทศก์เพื่อประชาสัมพันธ์โครงการ ๑ ช่องทาง	๕
	- ไม่มีการเสนอช่องทางหรือหน่วยงาน เพื่อประชาสัมพันธ์โครงการที่เกี่ยวข้องกับมัคคุเทศก์	๐
๕.	การบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน (๑๐ คะแนน)	
	- มีการนำเสนอการบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน พร้อมการวิเคราะห์แก้ไข้ปัญหา ที่สอดคล้องและเหมาะสมกับโครงการ	๑๐
๖.	ข้อเสนออื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน (๑๐ คะแนน)	
	- มีข้อเสนออื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน จำนวน ๕ ข้อ หรือมากกว่า	๑๐
	- มีข้อเสนออื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน จำนวน ๔ ข้อ	๘
	- มีข้อเสนออื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน จำนวน ๓ ข้อ	๖
	- มีข้อเสนออื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน จำนวน ๒ ข้อ	๔
	- มีข้อเสนออื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน จำนวน ๑ ข้อ	๒
	- ไม่มีข้อเสนออื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน	๐

๑๔. ค่าปรับ


ในกรณีที่ ผู้รับจ้างผิดสัญญาอันเนื่องมาจากไม่สามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงไปตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของราคาค่าจ้าง จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติงานเสร็จสิ้นตามสัญญา


๑๕. การกำกับการทำงานของผู้รับจ้าง


กรมการท่องเที่ยวจะจัดเจ้าหน้าที่ร่วมดำเนินการกับผู้รับจ้างเพื่อประสานงานกำกับ ติดตาม และเสนอแนะแนวทางในทุกขั้นตอน ผู้รับจ้างจะต้องมอบหมายผู้แทนที่มีอำนาจตัดสินใจ เพื่อทำหน้าที่ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของกรมการท่องเที่ยวและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง


๑๖. การรักษาความลับ ข้อมูล และลิขสิทธิ์

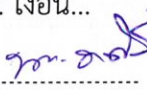
ข้อมูล เอกสาร รายงาน สิ่งพิมพ์ อุปกรณ์ และข้อเสนอแนะที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ถือเป็นกรรมสิทธิ์ ลิขสิทธิ์ และทรัพย์สินทางปัญญาของกรมการท่องเที่ยว ซึ่งที่ผู้รับจ้างต้องไม่มอบให้แก่ผู้ใด หากไม่ได้รับคามยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากกรมการท่องเที่ยว และต้องส่งมอบข้อมูล เอกสาร รายงาน สิ่งพิมพ์ อุปกรณ์ข้อเสนอแนะทั้งหมดให้กรมการท่องเที่ยว ตลอดจนเก็บรักษาความลับและสิ่งดังกล่าวโดยรัดกุม


(นางวิชนี วุฒิพงศ์)
ประธานกรรมการ


(นายปาลิตา ฐานตราศิริภพ)
กรรมการ


(นางสาวพรรษพร พงษ์อ้อม)
กรรมการ


(นางสาวมยุรีย์ มาโชติ)
กรรมการ

๑๗. เงื่อนไข...

(นายณนรธา ทองศิริ)
กรรมการ

๑๗. เงื่อนไขอื่น

เมื่อผู้ว่าจ้าง ได้พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคและด้านราคาแล้วเสร็จ ผู้ที่ได้รับการว่าจ้าง จะต้องลงนามในสัญญาจ้างภายในระยะเวลาที่จะแจ้งให้ทราบ หากพ้นระยะเวลาดังกล่าวไปแล้วยังไม่มาลงนามกับผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการว่าจ้าง

๑๘. หน่วยงานที่รับผิดชอบ

กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจนำเที่ยว มัคคุเทศก์ และผู้นำเที่ยว
กองทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ กรมการท่องเที่ยว
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษาฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๒
ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๑ ๓๑๓๗



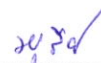
(นางวิชนีย์ วุฒิพงศ์)
ประธานกรรมการ



(นายปาลิตดา ฐานตราศิริภพ)
กรรมการ



(นางสาวพรพรรณ พงษ์ช่อม)
กรรมการ



(นางสาวมยุรีย์ มาโชติ)
กรรมการ



(นายนนธชา ทองศิริ)
กรรมการ