

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference: TOR)

จ้างดำเนินงานโครงการกิจกรรมจัดการอบรมเพื่อส่งเสริมและยกระดับการให้บริการของผู้ประกอบการและบุคลากรด้านการท่องเที่ยว ให้มีความสะอาด ปลอดภัย เป็นธรรม ภายใต้วิถีใหม่ (New Normal) (ท่องเที่ยวสีขาว) ด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑. โครงการ ส่งเสริมและยกระดับศักยภาพของบุคลากรด้านการท่องเที่ยว
๒. ชื่อกิจกรรม จัดการอบรมเพื่อส่งเสริมและยกระดับการให้บริการของผู้ประกอบการและบุคลากรด้านการท่องเที่ยว ให้มีความสะอาด ปลอดภัย เป็นธรรม ภายใต้วิถีใหม่ (New Normal) (ท่องเที่ยวสีขาว)
๓. หน่วยงานเจ้าของโครงการ กลุ่มวิชาการและประสานความร่วมมือ กองพัฒนามาตรฐานบุคลากรด้านการท่องเที่ยว กรมการท่องเที่ยว
๔. หลักการและเหตุผล

อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวเป็นอุตสาหกรรมที่สร้างรายได้หลักให้ประเทศ จากสถานการณ์โควิด-๑๙ ส่งผลให้ภาคบริการท่องเที่ยวและธุรกิจที่เกี่ยวข้องได้รับผลกระทบ อย่างไม่รู้ทิศทาง เมื่อสถานการณ์การแพร่ระบาดดีขึ้นทำให้นักท่องเที่ยวเดินทางเข้ามาท่องเที่ยวในประเทศไทยเพิ่มขึ้น และรัฐบาลมีนโยบายในการส่งเสริมการท่องเที่ยวของประเทศ อีกทั้ง ยุทธศาสตร์ชาติด้านการสร้างฐานรากให้มั่นคง มุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพของผู้ให้บริการนักท่องเที่ยวภายใต้วิถีใหม่ (New Normal) สร้างการรับรู้เกี่ยวกับแนวทางการให้บริการนักท่องเที่ยวตามมาตรการที่ภาครัฐกำหนด โดยคำนึงถึงการให้บริการอย่างถูกสุขอนามัย ปลอดภัย รวมถึงการให้บริการอย่างเป็นธรรม

ดังนั้นเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการรองรับนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ สร้างความเชื่อมั่น พัฒนาคุณภาพในการให้บริการนักท่องเที่ยว ส่งเสริมความปลอดภัย ความเป็นธรรม และความ ยั่งยืน รักษาสิ่งแวดล้อม กรมการท่องเที่ยว โดยกองพัฒนามาตรฐานบุคลากรด้านการท่องเที่ยว ในฐานะหน่วยงานที่มีภารกิจพัฒนาบุคลากรด้านการท่องเที่ยว ส่งเสริมและสนับสนุนการท่องเที่ยวของประเทศไทย จึงได้ดำเนิน กิจกรรมจัดการอบรมเพื่อส่งเสริมและยกระดับการให้บริการของผู้ประกอบการและบุคลากรด้านการท่องเที่ยว ให้มีความสะอาด ปลอดภัย เป็นธรรม ภายใต้วิถีใหม่ (New Normal) (ท่องเที่ยวสีขาว) เพื่อพัฒนาการให้บริการ ให้มีความเป็นธรรม ซื่อสัตย์ มีความเป็นเจ้าบ้านที่ดี และมีความรู้ด้านการพัฒนาสินค้าและบริการ รวมทั้งให้บริการนักท่องเที่ยวด้วยความสะอาดและปลอดภัย ภายใต้วิถีใหม่ (New Normal)

๕. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาการให้บริการของผู้ประกอบการ และบุคลากรผู้ให้บริการนักท่องเที่ยวในแหล่งท่องเที่ยวสำคัญทั่วประเทศ ให้มีความเป็นธรรม ซื่อสัตย์ มีความเป็นเจ้าบ้านที่ดี และมีความรู้ด้านการพัฒนาสินค้าและบริการ รวมทั้งให้บริการนักท่องเที่ยวด้วยความสะอาดและปลอดภัย ภายใต้วิถีใหม่ (New Normal)

๖. คุณสมบัติ...


(นางสาวนัฐา เฮงเจริญ) (นางสาวอารีรัตน์ พงชากลาง) (นางสาวสุทธิดา สุขพณิชนันท์)

๖. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๖.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๖.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๖.๓ ไม่อยู่ระหว่างการเลิกกิจการ

๖.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๖.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๖.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๖.๗ เป็นนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๖.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่กรมการท่องเที่ยว วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวาง การแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในครั้งนี้

๖.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๖.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นเสนอราคาในรูปแบบของ “กิจการร่วมค้า” ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในประกาศเชิญชวน

กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน เว้นแต่ในกรณีกิจการร่วมค้าที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียวเป็นผลงานก่อสร้างของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

กรณีมีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงดังกล่าวจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญา มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

๖.๑๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e – GP) ของกรมบัญชีกลาง

๐๖๕๖

๖.๑๒ ผู้ยื่น...

(นางสาวณัฐา เสงเจริญ)

(นางสาวอารีรัตน์ พงษากลาง)

(นางสาวสุธิดา สุขพนินันท์)

๖.๑๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิ ที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวกติดต่อกันเป็นระยะ

กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้พิจารณาการกำหนดมูลค่าของทุนจดทะเบียน โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอ

๖.๑๓ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเป็นนิติบุคคล และมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานที่จัดจ้างในวงเงิน ไม่น้อยกว่า ๔๐๐,๐๐๐ บาท (สี่แสนบาทถ้วน) ภายใต้สัญญาเดียวกัน และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับส่วนราชการหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชนที่กรมการท่องเที่ยวเชื่อถือ รวมถึงต้องแสดงหลักฐานหนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงานที่รับรองผลงาน และสำเนาสัญญาจ้างที่แสดงรายละเอียดงานที่เคยดำเนินงาน

๗. รายละเอียดขอบเขตงานจ้าง

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ จัดทำแผนงานและรายละเอียดการดำเนินงานและจัดประชุมร่วมกับกรมการท่องเที่ยว เพื่อกำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมการส่งเสริมและยกระดับการให้บริการของผู้ประกอบการและบุคลากรด้านการท่องเที่ยว ให้มีความสะอาด ปลอดภัย เป็นธรรม ภายใต้วิถีใหม่ (New Normal) (ท่องเที่ยววิถีใหม่) โดยมีกลุ่มเป้าหมายคือ ผู้ประกอบการและบุคลากรผู้ให้บริการนักท่องเที่ยวในแหล่งท่องเที่ยวสำคัญทั่วประเทศ และนำเสนอแผนการดำเนินการต่อกรมการท่องเที่ยวให้เห็นชอบก่อนดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๗.๑.๑ รูปแบบ กำหนดการ และพื้นที่ที่ดำเนินการจัดอบรม

๗.๑.๒ หัวข้อการอบรมที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาการให้บริการตามหลักสูตรที่กรมการท่องเที่ยวกำหนด

๗.๑.๓ รายชื่อวิทยากร พร้อมประวัติโดยสังเขป มีความสอดคล้องกับหัวข้อบรรยาย

๗.๑.๔ การรับสมัครเข้าร่วมการอบรม เช่น แบบฟอร์มการสมัคร ช่องทางการสมัคร ระยะเวลาการสมัคร และอื่นๆ

๗.๑.๕ การประเมินความพึงพอใจในการจัดการอบรม

๗.๑.๖ การมอบใบประกาศนียบัตรสำหรับผู้ผ่านการอบรม

๗.๒ จัดหาบุคลากร จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน ทำหน้าที่ประสานงาน จัดเตรียมข้อมูล และดำเนินการที่เกี่ยวข้อง

๗.๓ ออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การอบรมให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย อาทิ สติกเกอร์ เข็มกลัด ใบประกาศนียบัตร โดยหารือร่วมกับกรมการท่องเที่ยวก่อนดำเนินการ

๗.๔ ออกแบบ...



(นางสาวณัฐา เสงเจริญ)

จรรยา

(นางสาวอารีรัตน์ พงษากลาง)

(นางสาวสุทธิดา สุขพนิชนันท์)

๗.๔ ออกแบบและจัดทำคลิปวิดีโอความยาวไม่น้อยกว่า ๓ นาที จำนวน ๑ คลิป และอินโฟกราฟฟิกไม่น้อยกว่า ๑ รูปแบบ เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดการอบรม โดยให้มีความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและเสนอกรรมการท่องเที่ยวให้ความเห็นชอบก่อนการจัดทำ

๗.๕ ออกแบบและจัดทำแบบฟอร์มการสมัครเข้ารับการอบรม ในรูปแบบของ Google form หรือแบบอื่น ๆ ที่มีความเหมาะสม โดยเสนอให้กรรมการท่องเที่ยวเห็นชอบก่อนดำเนินการ พร้อมรวบรวมและสรุปข้อมูลในรูปแบบเอกสารและไฟล์ Excel

๗.๖ ออกแบบและจัดทำแบบสำรวจประเมินความพึงพอใจและข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการอบรมสำหรับผู้เข้าร่วมอบรม ในรูปแบบของ Google form หรือรูปแบบอื่น ๆ ที่มีความเหมาะสม โดยเสนอให้กรรมการท่องเที่ยวเห็นชอบก่อนดำเนินการ

๗.๗ ประชาสัมพันธ์การจัดอบรมผ่านสื่อออนไลน์ อาทิ เว็บไซต์ Facebook และสื่ออื่น ๆ ตามความเหมาะสม ก่อนการจัดอบรม อย่างน้อย ๒ ช่องทางสื่อสาร จำนวนอย่างน้อย ๓ ครั้ง

๗.๘ จัดหาผู้เข้ารับการอบรมในพื้นที่และออนไลน์ และดำเนินการรับสมัครผู้ที่สนใจเข้าร่วมการอบรม พร้อมทั้งรวบรวมรายชื่อผู้เข้าอบรมและสรุปข้อมูลในรูปแบบเอกสารและไฟล์ โดยมีผู้เข้าร่วมอบรมรวมทั้งโครงการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๗๐๐ คน

๗.๙ จัดทำคลิป หรือวีดิทัศน์สำหรับผู้บริหารใช้สำหรับในช่วงพิธีเปิดการอบรม ความยาวไม่น้อยกว่า ๓ นาที จำนวน ๑ คลิป โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำเนื้อหาและเสนอกรรมการท่องเที่ยวเห็นชอบก่อนดำเนินการ

๗.๑๐ จัดหาวิทยากร ผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ และสามารถดึงดูดความสนใจของผู้เข้ารับการอบรม โดยนำเสนอกรรมการท่องเที่ยวพิจารณา ก่อนดำเนินการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คนในการจัดอบรมแต่ละครั้ง พร้อมรับผิดชอบค่าตอบแทนสำหรับวิทยากร ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป - กลับ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าที่พัก

๗.๑๑ ดำเนินการจัดอบรมในพื้นที่และจัดอบรมออนไลน์ กิจกรรมการส่งเสริมและยกระดับการให้บริการของผู้ประกอบการและบุคลากรด้านการท่องเที่ยว ให้มีความสะอาด ปลอดภัย เป็นธรรม ภายใต้วิถีใหม่ (New Normal) (ท่องเที่ยววิถีชีวิต) ให้กับผู้เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง จำนวนผู้เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่า ๗๐๐ คน ในจังหวัดท่องเที่ยวสำคัญ มีระยะเวลาการอบรมในแต่ละครั้งไม่น้อยกว่า ๖ ชั่วโมง ทั้งนี้ ในการจัดอบรมแต่ละครั้ง ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๗.๑๑.๑ การจัดอบรมในพื้นที่ ไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง จำนวนผู้เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน

๑) จัดหาสถานที่ จัดเตรียม และตกแต่งสถานที่สำหรับการจัดอบรม ให้เพียงพอเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าอบรม วิทยากร และเจ้าหน้าที่กรรมการท่องเที่ยว พร้อมอุปกรณ์สำหรับการอบรม และปฏิบัติตามมาตรการที่ภาครัฐกำหนด

๒) ดำเนินการจัดงาน พิธีเปิด - ปิด การอบรม

๓) จัดหาพิธีกรดำเนินรายการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

๔) จัดให้มีจุดลงทะเบียน พร้อมเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน และบุคลากรทำหน้าที่อำนวยความสะดวกในการจัดการอบรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ คน

๕) ดำเนินการถ่ายภาพผู้เข้าอบรมเพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูลผู้เข้าอบรม

๖) จัดให้มีวัสดุอุปกรณ์ และเอกสารประกอบการอบรมให้เพียงพอสำหรับผู้เข้าอบรม อาทิ เอกสารประกอบการบรรยาย

๗) จัดเตรียมอาหารกลางวัน จำนวน ๑ มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๒ มื้อสำหรับผู้เข้าอบรม วิทยากร และเจ้าหน้าที่กรมการท่องเที่ยว

๘) จัดเตรียมและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้าอบรม อาทิ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป - กลับ จำนวนไม่น้อยกว่า ๔๐๐ บาท

๙) จัดเตรียมและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับเจ้าหน้าที่กรมการท่องเที่ยว จำนวนไม่น้อยกว่า ๔ คน ที่ไปดำเนินการจัดอบรม อาทิ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป - กลับ (ที่พัก - สถานที่จัดอบรม) ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าเบี้ยเลี้ยงตามสิทธิของเจ้าหน้าที่กรมการท่องเที่ยว

๑๐) จัดให้มีเจ้าหน้าที่บันทึกภาพถ่าย อย่างน้อย ๑ คน และภาพเคลื่อนไหวในการอบรม อย่างน้อย ๑ คน และนำส่งไฟล์ภาพทั้งหมด บันทึกข้อมูลในรูปแบบ External Harddisk ความจุจำนวน อย่างน้อย ๑ TB

๗.๑๑.๒ การจัดอบรมออนไลน์ ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง จำนวนผู้เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่า ๕๐๐ คน

๑) จัดทำและดำเนินการจัดอบรมผ่านระบบออนไลน์ในโปรแกรมที่เหมาะสม มีคุณภาพและความเสถียรในการใช้งาน โดยสามารถรองรับการใช้งานของผู้เข้าอบรม และเจ้าหน้าที่ได้อย่างน้อย จำนวน ๑,๐๐๐ คนต่อครั้ง ในฟังก์ชันที่จำเป็น อาทิ การพิมพ์โต้ตอบในช่องสนทนา เป็นต้น พร้อมทั้งจัดหาระบบอินเทอร์เน็ตที่มีความเสถียรเพื่อให้การอบรมออนไลน์ดำเนินไปโดยราบรื่น

๒) จัดหาสถานที่ดำเนินการจัดอบรมออนไลน์ อุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ ระบบแสง เสียง ระบบไฟ เป็นต้น สำหรับจัดอบรมออนไลน์

๓) จัดหาชุดอุปกรณ์สนับสนุนการบรรยายของวิทยากร อาทิ จอโปรเจคเตอร์ หรือ จอภาพขนาดใหญ่ เครื่องคอมพิวเตอร์ ไมโครโฟน และระบบเสียง เป็นต้น

๔) จัดทำเอกสารประกอบการอบรมสำหรับผู้เข้ารับการอบรม ตามหลักสูตร การอบรมที่กรมการท่องเที่ยวเห็นชอบแล้ว เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้

๕) จัดหาพิธีกรดำเนินรายการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน

๖) ดำเนินการจัดอบรมออนไลน์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๗) จัดหาเจ้าหน้าที่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๖ คน เพื่อประสานงานกับผู้อบรมก่อนและระหว่างการอบรม เพื่อทำความเข้าใจการใช้งานระบบออนไลน์ และหากเกิดปัญหาการใช้งานระบบ สามารถจัดการแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว พร้อมทั้งตอบคำถามผู้เข้าอบรมในช่องสนทนา อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมออนไลน์และวิทยากร ในการใช้อุปกรณ์สื่อสารอบรมผ่านระบบออนไลน์

๘) จัดทำแบบฟอร์มลงทะเบียนเข้ารับการอบรมออนไลน์ โดยมีระบบบันทึกข้อมูล ผู้เข้ารับการอบรม พร้อมดำเนินการรับสมัคร รวบรวมรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมผ่านออนไลน์ ให้ได้จำนวน อย่างน้อย ๕๐๐ คน

๙) จัดเตรียม...

(นางสาวณัฐา เสงเจริญ)

(นางสาวอารีรัตน์ พงษากลาง)

(นางสาวสุทธิดา สุขพนินันท์)

๙) จัดเตรียมและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้ารับการอบรม อาทิ ค่าสัญญาอนุญาตอินเทอร์เน็ตสำหรับผู้เข้าอบรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ บาท

๑๐) จัดเตรียมอาหารกลางวัน จำนวน ๑ มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๒ มื้อ สำหรับเจ้าหน้าที่กรมการท่องเที่ยว จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชุด

๗.๑๒ เสนอรายละเอียดของการจัดอบรม ตามข้อ ๗.๑๑ ดำเนินการจัดอบรมในพื้นที่และจัดอบรมออนไลน์ ต่อกรมการท่องเที่ยวเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการ

๗.๑๓ จัดทำสรุปเนื้อหาในการอบรม ในรูปแบบอินโฟกราฟฟิก ไม่น้อยกว่า ๒ หัวข้อ ผ่านสื่อออนไลน์ อาทิ เว็บไซต์ Facebook และสื่ออื่น ๆ ตามความเหมาะสม อย่างน้อย ๒ ช่องทางสื่อสาร

๗.๑๔ วิเคราะห์และสรุปผลการจัดอบรมทั้งหมด เสนอกรมการท่องเที่ยว

๗.๑๕ จัดทำใบประกาศนียบัตรสำหรับผู้ผ่านการอบรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๗๐๐ ใบ พร้อมทั้งจัดพิธีมอบใบประกาศนียบัตรสำหรับผู้เข้าร่วมอบรมในพื้นที่ และจัดส่งใบประกาศนียบัตรสำหรับผู้เข้าร่วมอบรมแบบออนไลน์ ทางไปรษณีย์ หรือช่องทางขนส่งอื่น

๗.๑๖ จัดทำสรุปข้อมูลผู้เข้าอบรม ได้แก่ ชื่อ-สกุล ภาพถ่ายผู้เข้าอบรม ประเภทกิจการ ชื่อร้านค้า หรือสถานประกอบการ (ถ้ามี) สถานที่ที่ให้บริการหรือจำหน่ายสินค้า ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ เป็นต้น

๗.๑๗ บันทึกข้อมูลผู้ผ่านการอบรมทั้งหมด ลงในระบบฐานข้อมูลทะเบียนบุคลากรด้านการท่องเที่ยว ของกรมการท่องเที่ยว (Thailand Tourism Professional Registration System) ที่ <http://www.thailandtourismprofessional.org> หรือตามที่กรมการท่องเที่ยวกำหนด

๗.๑๘ ผู้รับจ้างจะต้องติดต่อประสานงานกับกรมการท่องเที่ยวทุกขั้นตอนตามรายละเอียดการจ้างที่กำหนดไว้ในสัญญา

๗.๑๙ ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามแผนงานที่เสนอไว้ และกรมการท่องเที่ยวสามารถปรับเปลี่ยนแผนงานได้ตามความเหมาะสม

๘. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

๘.๑ การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้ กรมการท่องเที่ยวจะพิจารณาตัดสินโดยใช้เกณฑ์ข้อเสนอด้านราคาประกอบเกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิค และจะพิจารณาจากคะแนนรวมสูงสุด โดยจัดเรียงลำดับคะแนนรวมสูงสุด ไม่เกิน ๓ ราย

๘.๒ การพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ กรมการท่องเที่ยวจะใช้เกณฑ์โดยพิจารณาให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด ดังนี้

๑) เกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านราคา กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๓๐

๒) เกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะพิจารณารายละเอียดในข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ จากเอกสารที่ผู้ยื่นข้อเสนอยื่นมา โดยมีคะแนนรวมทั้งสิ้น ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

เกณฑ์การ...

(นางสาวณัฐา เสงเจริญ)

(นางสาวอารีรัตน์ พงษากลาง)

(นางสาวสุทธิดา สุขพนินันท์)

เกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๗๐ คะแนนรวมทั้งสิ้น ๑๐๐ คะแนน
รายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	หลักเกณฑ์การให้คะแนน	น้ำหนัก ความสำคัญ (๑๐๐ คะแนน)	เกณฑ์คะแนน
๑	<p>ความเข้าใจต่อการดำเนินงาน แนวคิดหลัก และวิธีการดำเนินโครงการ ดังนี้</p> <p>๑. แนวคิด</p> <p>๒. แผนปฏิบัติการ</p> <p>๓. ขั้นตอนการดำเนินโครงการ</p> <p>๔. รายละเอียดงานครอบคลุมตามขอบเขตงาน</p>	๓๐	<ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอแนวคิด ได้ ๕ คะแนน - นำเสนอแผนปฏิบัติการ ได้ ๕ คะแนน - นำเสนอขั้นตอนการดำเนินโครงการ ได้ ๑๐ คะแนน - นำเสนอรายละเอียดงานครอบคลุมตามขอบเขตงาน ได้ ๑๐ คะแนน - ไม่นำเสนอ ได้ ๐ คะแนน
๒	<p>การใช้ความคิดสร้างสรรค์ และข้อเสนอเทคนิคต่าง ๆ ในการจัดการอบรม ดังนี้</p> <p>๑. การนำเสนอรูปแบบการจัดการอบรมที่มีความน่าสนใจ และเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๒. การออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ อาทิ สติกเกอร์ เข็มกลัด ใบประกาศนียบัตร</p> <p>๓. ข้อเสนอเกี่ยวกับแผนการบริหารความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นทั้งก่อนและระหว่างการอบรม รวมถึงแนวทางการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดอบรม เช่น ปัญหาเกี่ยวกับระบบ การลงทะเบียนออนไลน์ การทำแบบสำรวจความพึงพอใจ เป็นต้น</p>	๓๐	<ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอรายละเอียดครบถ้วน ๓ ข้อ ได้ ๓๐ คะแนน - นำเสนอรายละเอียดครบถ้วน ๒ ข้อ ได้ ๒๐ คะแนน - นำเสนอรายละเอียดครบถ้วน ๑ ข้อ ได้ ๑๐ คะแนน - ไม่นำเสนอรายละเอียด ได้ ๐ คะแนน
๓	<p>รูปแบบและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดการอบรม ดังนี้</p> <p>๑. คลิป VDO</p> <p>๒. Infographic</p> <p>๓. ช่องทางการประชาสัมพันธ์</p>	๑๐	<ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอรายละเอียดครบถ้วน ๓ ข้อ ได้ ๑๐ คะแนน - นำเสนอรายละเอียดครบถ้วน ๒ ข้อ ได้ ๗ คะแนน - นำเสนอรายละเอียดครบถ้วน ๑ ข้อ ได้ ๕ คะแนน - ไม่นำเสนอรายละเอียด ได้ ๐ คะแนน

ลำดับ	หลักเกณฑ์การให้คะแนน	น้ำหนัก ความสำคัญ (๑๐๐ คะแนน)	เกณฑ์คะแนน
๔	<p>ความเหมาะสมของวิทยากร พิจารณาจากความรู้ ความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ในการเป็นวิทยากรในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับงานที่จ้าง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. การเป็นเจ้าของบ้านที่ดี ๒. การปรับตัวให้เข้ากับรูปแบบการท่องเที่ยวที่เปลี่ยนไป ๓. ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานการให้บริการ ๔. มาตรการเพื่อความปลอดภัยสุขอนามัย ๕. เทคนิคการตลาดหรือการประชาสัมพันธ์ออนไลน์ 	๒๐	<ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้ ความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ในการเป็นวิทยากรในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับงานที่จ้าง ๕ หัวข้อ ได้ ๒๐ คะแนน - มีความรู้ ความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ในการเป็นวิทยากรในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับงานที่จ้าง ๔ หัวข้อ ได้ ๑๖ คะแนน - มีความรู้ ความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ในการเป็นวิทยากรในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับงานที่จ้าง ๓ หัวข้อ ได้ ๑๒ คะแนน - มีความรู้ ความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ในการเป็นวิทยากรในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับงานที่จ้าง ๒ หัวข้อ ได้ ๘ คะแนน - มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ในการเป็นวิทยากรในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับงานที่จ้าง ๑ หัวข้อ ได้ ๔ คะแนน - ไม่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ในการเป็นวิทยากรในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับงานที่จ้าง ได้ ๐ คะแนน
๕	<p>ข้อเสนอเพิ่มเติมอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อกรรมการท่องเที่ยว นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในขอบเขตงานจ้าง</p>	๑๐	<ul style="list-style-type: none"> - มีข้อเสนอเพิ่มเติม ๓ ข้อ ได้ ๑๐ คะแนน - มีข้อเสนอเพิ่มเติม ๒ ข้อ ได้ ๘ คะแนน - มีข้อเสนอเพิ่มเติม ๑ ข้อ ได้ ๕ คะแนน - ไม่มีข้อเสนอเพิ่มเติม ได้ ๐ คะแนน
รวม		๑๐๐	

๘.๓ ในกรณีที่ไม่สามารถคัดเลือกผู้ดำเนินการที่มีคุณสมบัติตามที่กรรมการท่องเที่ยวกำหนด กรรมการท่องเที่ยวขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการประกวดราคา ทั้งนี้ ผู้เสนอราคาจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นไม่ได้

๘.๔ ในกรณี...





(นางสาวณัฐา เสงเจริญ) (นางสาวอาริรัตน์ พงษากลาง) (นางสาวสุทธิดา สุขพนินันท์)

๘.๔ ในกรณีที่มีผู้ผ่านเกณฑ์เพียงรายเดียว ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ที่จะพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

๘.๕ คณะกรรมการฯ จะต้องพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย โดยผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนด้านเทคนิคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ จึงถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์ด้านเทคนิค

๘.๖ คณะกรรมการฯ จะพิจารณาคัดเลือกผู้ผ่านเกณฑ์ด้านเทคนิคตามข้อ ๘.๕ แล้วจึงมาพิจารณารวมกับเกณฑ์ด้านราคา (หากผู้ยื่นข้อเสนอไม่ผ่านเกณฑ์ด้านเทคนิค (ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐) จะไม่นำคะแนนของผู้เสนอราคารายดังกล่าวมาพิจารณารวมกับเกณฑ์ด้านราคา) และจะคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคะแนนรวมสูงสุด เป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนี้

๘.๗ ข้อความหรือรายละเอียดของข้อกำหนดในเอกสารฉบับนี้ และข้อเสนอทั้งหมดของผู้เสนอราคาที่เสนอมานั้น หากมีปัญหาในการตีความของข้อความหรือรายละเอียดอื่น ๆ ให้อธิบายคำวินิจฉัยผลการตัดสินของคณะกรรมการฯ ถือเป็นสิ้นสุด

๙. ระยะเวลาดำเนินการ

ภายในระยะเวลา ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง

๑๐. การส่งมอบงาน

ภายในระยะเวลาดำเนินโครงการ ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญาจ้าง โดยผู้เสนอราคาต้องส่งมอบงาน จำนวน ๒ งวด ดังนี้

งวดที่ ๑ ส่งมอบงานภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

งวดที่ ๒ ส่งมอบงานภายใน ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๑๑. การจ่ายเงิน

งวดที่ ๑ ส่งมอบรายงานแผนการปฏิบัติงานตามขอบเขตการดำเนินงานการจัดกิจกรรมการส่งเสริมและยกระดับการให้บริการของผู้ประกอบการและบุคลากรด้านการท่องเที่ยว ให้มีความสะอาด ปลอดภัย เป็นธรรม ภายใต้วิถีใหม่ (New Normal) (ท่องเที่ยววิถีชีวิต) และดำเนินการจัดอบรม โดยมีผู้เข้าร่วมอบรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ คน และส่งมอบรายงานผลสรุปการจัดอบรม รายละเอียดตามข้อ ๗.๑ - ข้อ ๗.๑๑ โดยนำเสนอเอกสารรายงานเป็นรูปเล่ม จำนวน ๓ เล่ม พร้อม Handy Drive ข้อมูล ขนาดความจุไม่น้อยกว่า ๓๒ GB จำนวน ๒ ชุด เบิกจ่ายร้อยละ ๔๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด ภายในระยะเวลา ๔๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้ จะเบิกจ่ายภายหลังจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับงานครบถ้วน

งวดที่ ๒ ดำเนินการจัดอบรม โดยมีผู้เข้าร่วมอบรมรวมทั้งโครงการ ไม่น้อยกว่า ๗๐๐ คน และส่งมอบรายงานสรุปผลภาพรวมทั้งหมดในการดำเนินการจัดอบรม รายละเอียดตามที่ระบุไว้ในข้อ ๗ โดยนำเสนอเอกสารรายงานเป็นรูปเล่ม จำนวน ๓ เล่ม พร้อม External Harddisk ข้อมูล ขนาดความจุไม่น้อยกว่า ๑ TB จำนวน ๒ ชุด เบิกจ่ายร้อยละ ๖๐ ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด ภายในระยะเวลา ๙๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ทั้งนี้ จะเบิกจ่ายภายหลังจากผู้ว่าจ้างได้ทำการตรวจรับงานครบถ้วน

๑๒. การประกัน...

(นางสาวณัฐา เสงเจริญ)

(นางสาวอารีรัตน์ พงษากลาง)

(นางสาวสุทธิดา สุขพนิตชนันท์)

๑๒. การประกันความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องอันอาจเกิดขึ้น ภายในกำหนด ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่
กรรมการท่องเที่ยวได้รับมอบงานโดยถูกต้องครบถ้วน

๑๓. การเสนอราคา

กำหนดยื่นราคา ไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน นับแต่วันเสนอราคา

๑๔. วงเงินงบประมาณ

งบประมาณ ๘๐๐,๐๐๐ บาท (แปดแสนบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) จากงบรายจ่ายอื่น
โครงการส่งเสริมและยกระดับศักยภาพของบุคลากรด้านการท่องเที่ยว งบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖
ไปพลางก่อน

๑๕. ราคาากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดจ้างครั้งนี้

ราคาากลาง (ราคาอ้างอิง) ๗๙๒,๓๖๐ บาท เจ็ดแสนเก้าหมื่นสองพันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน
รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี)

๑๖. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา ผู้รับจ้าง
ต้องชำระค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของค่าจ้างทั้งหมด นับถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาแล้วเสร็จ
ของงานตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายเวลาทำงานให้จนถึงวันที่ทำงานเสร็จจริง

๑๗. ข้อสงวนสิทธิ์

๑๗.๑ ผู้ว่าจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการตกลง ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
ผู้รับจ้างจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้นมิได้ งานที่ดำเนินการแล้วเสร็จทุกชิ้นงาน เช่น เอกสาร ข้อมูล
ผลงานต่าง ๆ ทางวิชาการที่รวบรวมทั้งในรูปเอกสาร และ External Harddisk ที่ส่งมอบแล้วและยังไม่ส่งมอบ
ให้ถือเป็นลิขสิทธิ์ของกรรมการท่องเที่ยว ถูกต้องตามกฎหมาย การจะนำบางส่วนหรือทั้งหมดของชิ้นงาน
ไปเผยแพร่หรือทำซ้ำด้วยตนเองหรือมอบให้ผู้อื่นไม่สามารถกระทำได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตอย่างเป็นทางการ
ลายลักษณ์อักษรจากกรรมการท่องเที่ยวเท่านั้น

๑๗.๒ ผู้ว่าจ้างสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องใด ๆ หากมีการอ้างสิทธิ์เรียกร้องใด ๆ ว่ามีการละเมิดสิทธิ์
เกี่ยวกับรูปถ่ายหรือเอกสารอื่นใดซึ่งได้นำไปจัดพิมพ์หรือเผยแพร่เพื่อการประชาสัมพันธ์โดยไม่ทราบได้ว่า
รูปถ่ายหรือเอกสารที่ได้มานั้น

๑๘. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

กลุ่มวิชาการและประสานความร่วมมือ กองพัฒนามาตรฐานบุคลากรด้านการท่องเที่ยว กรรมการท่องเที่ยว

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๔๑ ๓๑๙๖

โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๙๗๐๖

ที่อยู่ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๓

๑๒๐ หมู่ ๓ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐


(นางสาวณัฐา เสงเจริญ)


(นางสาวอารีรัตน์ พงษากลาง)


(นางสาวสุทธิดา สุขพนิชนันท์)

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีชิ้นงานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ จัดจ้างโครงการกิจกรรมจัดการอบรมเพื่อส่งเสริมและยกระดับการให้บริการของผู้ประกอบการและบุคลากรด้านการท่องเที่ยว ให้มีความสะอาด ปลอดภัย เป็นธรรม ภายใต้วิถีใหม่ (New Normal) (ท่องเที่ยวสีขาว) ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding)

๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ กองพัฒนามาตรฐานบุคลากรด้านการท่องเที่ยว กรมการท่องเที่ยว

๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๘๐๐,๐๐๐ บาท (แปดแสนบาทถ้วน)

๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๑๒ มี.ค. ๒๕๖๗

เป็นเงิน ๗๙๒,๓๖๐ บาท (เจ็ดแสนเก้าหมื่นสองพันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน)

๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๕.๑ หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี (ธันวาคม ๒๕๖๕) ของสำนักงานงบประมาณ

๕.๒ สัญญาจ้างเลขที่ กพบ. ๑/๒๕๖๕ วันที่ ๒๘ มี.ค. ๖๕ สัญญาจ้างเลขที่ กพบ. ส.๓/๒๕๖๕ วันที่ ๑๑ ก.ค. ๖๕ สัญญาจ้างเลขที่ กพบ. ส.๑/๒๕๖๖ วันที่ ๒๓ พ.ค. ๖๖ และ สัญญาจ้างเลขที่ กพบ.ส.๓/๒๕๖๖ วันที่ ๖ มิ.ย. ๖๖

๕.๓ สืบค้นจากเว็บไซต์ ดังนี้

(๑) <https://www.naitamtook.com/sticker.html>

(๒) <https://printingvilla.com>

(๓) <http://www.jrprinting.net/ประกาศนียบัตร.html>

(๔) <https://www.dtg2u.com/category/2/เข็มกลัด.html>

(๕) <https://www.print2u.net/>

(๖) <https://www.premiumpro.net/>

(๗) <http://www.parttimepantip.com/part-time-event-6/>

(๘) <http://www.parttimepantip.com/staff-aspire/>

(๙) <http://www.parttimepantip.com/part-time-event-5/>

๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๖.๑ นางสาวณัฐา เสงเจริญ นักพัฒนาการท่องเที่ยวชำนาญการพิเศษ 

๖.๒ นางสาวอารีรัตน์ พงษากลาง นักพัฒนาการท่องเที่ยวชำนาญการ 

๖.๓ นางสาวสุทธิดา สุขพนิชนันท์ นักพัฒนาการท่องเที่ยว -

เอกสารแนบท้ายราคากลางการจัดจ้างดำเนินงานโครงการส่งเสริมและยกระดับการให้บริการของผู้ประกอบการและบุคลากรด้านการท่องเที่ยว
 ให้มีความสะอาด ปลอดภัย เป็นธรรม ภายใต้วิถีใหม่ (New Normal) (ท่องเที่ยวสีเขียว)

รายการ	ครั้ง	คน/ คัน/ชุด	วัน/ชม.	จำนวน (บาท)	รวม (บาท)	หมายเหตุ
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอบรม					792,360	
1) ค่าตอบแทนวิทยากร (บุคคลภายนอก)	3	3	6	1,200	64,800	หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณาประมาณ รายจ่ายประจำปี (ธันวาคม 2565) ของสำนักงานประมาณ อัตราค่าใช้จ่ายใน การฝึกอบรม สัมมนา หน้า 1-2 ค่าสมาคมคุณวิทยากร
2) ค่าที่พัก					9,600	หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณาประมาณ รายจ่ายประจำปี (ธันวาคม 2565) ของสำนักงานประมาณ อัตราค่าใช้จ่ายใน การฝึกอบรม สัมมนา หน้า 1-2 ค่าเช่าที่พัก
- เจ้าหน้าที่กรมการท่องเที่ยว	1	4	2	750	6,000	
- วิทยากร	1	3	1	1,200	3,600	
3) ค่าเบี้ยเลี้ยง					960	หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายประกอบการพิจารณาประมาณรายจ่าย ประจำปี ที่เบิกจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ใช้สอย วัสดุ และค่า สาธารณูปโภค (ธันวาคม 2565) หน้า 7 ข้อ 2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และ ค่าพาหนะเดินทางในประเทศ
- ค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับเจ้าหน้าที่กรมการท่องเที่ยว	1	4	1	240	960	
4) ค่าพาหนะเดินทาง					134,600	หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณาประมาณ รายจ่ายประจำปี (ธันวาคม 2565) ของสำนักงานประมาณ อัตราค่าใช้จ่ายใน การฝึกอบรม สัมมนา หน้า 1-1 และ 1-2 ข้อ 1.5 และ 2.5 ค่ายานพาหนะ
- ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน ไป - กลับ วิทยากร และ เจ้าหน้าที่กรมการท่องเที่ยว	1	7	1	5,000	35,000	
- ค่าพาหนะเดินทางเจ้าหน้าที่กรมการท่องเที่ยว (ไป - กลับ ที่พัก - กรมการท่องเที่ยว/สนามบิน)	1	4	1	400	1,600	
- ค่าพาหนะเดินทางวิทยากร (ไป - กลับ ที่พัก - สนามบิน)	1	3	1	400	1,200	
- ค่าพาหนะเดินทางผู้เข้าร่วมอบรม	1	200	1	400	80,000	
- ค่ารถตู้+ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (เดินทางในพื้นที่)	1	2	3	2,800	16,800	
5) ค่าอาหาร					314,200	หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณาประมาณ รายจ่ายประจำปี (ธันวาคม 2565) ของสำนักงานประมาณ อัตราค่าใช้จ่ายใน การฝึกอบรม สัมมนา หน้า 1-2 ข้อ 2.2 และ 2.3 ค่าอาหาร และ ค่าอาหาร ว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าอาหารวิทยากร และเจ้าหน้าที่กรมการท่องเที่ยว	1	7	1	500	3,500	
- ค่าอาหารผู้เข้าร่วมอบรม	1	200	1	500	100,000	
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (2 มื้อ/วัน) สำหรับ วิทยากร และเจ้าหน้าที่กรมการท่องเที่ยว	1	7	1	100	700	
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (2 มื้อ/วัน) สำหรับผู้เข้า รับการอบรม	1	200	1	100	20,000	
- ค่าใช้จ่ายในการจัดหาบุคลากร จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน ทำหน้าที่ประสานงาน จัดเตรียมข้อมูล และดำเนินการที่ เกี่ยวข้อง	1	2		15,000	30,000	อ้างอิงจากสัญญาจ้างเลขที่ กพบ. ส.1/2566 วันที่ 23 พ.ค. 66
- ค่าจัดจ้างออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การ อบรมท่องเที่ยวสีเขียว อาทิ สติกเกอร์ เข็มกลัด ประกาศนียบัตร	1	700		160	112,000	สติกเกอร์-สับคั่นจากเว็บไซต์อ้างอิง https://www.naitamtook.com , https://printingvilla.com/ และ http://www.jrprinting.net เข็มกลัด-สับคั่นจากเว็บไซต์อ้างอิง https://www.premiumpro.net/ , https://www.dtg2u.com และ https://www.print2u.net/ ใบประกาศนียบัตร-อ้างอิงจากสัญญาจ้างเลขที่ กพบ. ส.1/2566 วันที่ 23 พ.ค. 66
- ค่าจัดจ้างออกแบบและจัดทำคลิปวิดีโอความยาวไม่ น้อยกว่า ๓ นาที จำนวน ๑ คลิป และอินโฟกราฟิก ไม่น้อย กว่า ๑ รูปแบบ เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดการอบรม	1			29,000	29,000	อ้างอิงจากสัญญาจ้างเลขที่ กพบ. ส.3/2566 วันที่ 6 มิ.ย. 66

 ๓๖/๖๖

รายการ	ครั้ง	คน/ คัน/ชุด	วัน/ชม.	จำนวน (บาท)	รวม (บาท)	หมายเหตุ
- ค่าใช้จ่ายในการจัดหาผู้เข้าร่วมอบรมในพื้นที่และออนไลน์ และดำเนินการรับสมัครผู้ที่สนใจเข้าร่วมอบรม พร้อมทั้งรวบรวมรายชื่อผู้เข้าอบรมและสรุปข้อมูลในรูปแบบเอกสารและไฟล์	3		1	3,000	9,000	อ้างอิงจากสัญญาจ้างเลขที่ กพบ. ส.3/2565 วันที่ 11 ก.ค. 65
- ค่าใช้จ่ายในการจัดทำคลิป หรือวีดิทัศน์สำหรับผู้บริหารใช้สำหรับในช่วงพิธีเปิดการอบรม ความยาวไม่น้อยกว่า 3 นาที	1		1	5,000	5,000	อ้างอิงจากสัญญาจ้างเลขที่ กพบ. ส.3/2565 วันที่ 11 ก.ค. 65
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดอบรม เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดทำรายงานและสรุปข้อเสนอแนะ ค่า Handy Drive และ External Harddisk สำหรับบันทึกข้อมูล	1		1	5,000	5,000	อ้างอิงจากสัญญาจ้างเลขที่ กพบ. 1/2565 วันที่ 28 มี.ค. 65
6) ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมในพื้นที่					55,400	
- ค่าเช่าห้องประชุม (พร้อมอุปกรณ์)	1		1	10,000	10,000	อ้างอิงจากสัญญาจ้างเลขที่ กพบ. ส.3/2565 วันที่ 11 ก.ค. 65
- ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการอบรม	1		1	3,000	3,000	อ้างอิงจากสัญญาจ้างเลขที่ กพบ. 1/2565 วันที่ 28 มี.ค. 65
- ค่าใช้จ่ายในการจัดหาพิธีกรดำเนินรายการ จำนวน ไม่น้อยกว่า 1 คน	1	1	1	5,000	5,000	อ้างอิงจากสัญญาจ้างเลขที่ กพบ. ส.3/2565 วันที่ 11 ก.ค. 65
- ค่าใช้จ่ายจัดให้มีจุดลงทะเบียน พร้อมเจ้าหน้าที่ลงทะเบียน และบุคลากรทำหน้าที่อำนวยความสะดวกในการจัดการอบรม จำนวนไม่น้อยกว่า 6 คน	1	6	1	900	5,400	ราคาเฉลี่ย 3 ราย สืบค้นจากเว็บไซต์อ้างอิง http://www.parttimepantip.com/part-time-event-6/ (700 บาท) http://www.parttimepantip.com/staff-aspire/ (1,000 บาท) http://www.parttimepantip.com/part-time-event-5/ (1,00 บาท)
- ค่าจ้างช่างภาพถ่ายภาพผู้เข้าอบรมเพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูลผู้เข้าอบรม และบันทึกภาพถ่ายและภาพเคลื่อนไหวในการอบรม	1	2		2,000	4,000	อ้างอิงจากสัญญาจ้างเลขที่ กพบ. ส.1/2566 วันที่ 23 พ.ค. 66
- ค่าวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรม	1	200	1	70	14,000	หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี (ธันวาคม 2565) ของสำนักงานงบประมาณ อัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา หน้า 1-3 ค่าเอกสารและค่าเบ็ดเตล็ด
- ค่าเอกสารประกอบการอบรม	1	200	1	70	14,000	
7) ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมออนไลน์					212,800	
- ค่าใช้จ่ายดำเนินการจัดการอบรม ผ่านระบบออนไลน์ พร้อมอุปกรณ์ที่เชื่อมต่อสัญญาณที่สามารถรองรับการใช้งาน	2		1	9,000	18,000	อ้างอิงจากสัญญาจ้างเลขที่ กพบ. ส.3/2565 วันที่ 11 ก.ค. 65
- ค่าใช้จ่ายในการจัดหาสถานที่สำหรับการจัดอบรมออนไลน์	2		1	10,000	20,000	อ้างอิงจากสัญญาจ้างเลขที่ กพบ. ส.3/2565 วันที่ 11 ก.ค. 65
- ค่าใช้จ่ายจัดหาอุปกรณ์ประกอบฉาก ระบบแสงเสียง ระบบไฟ สำหรับใช้ในการจัดอบรมออนไลน์ และชุดอุปกรณ์สนับสนุนการบรรยายของวิทยากร พร้อมทั้งเจ้าหน้าที่ในการอำนวยความสะดวก	2		1	20,000	40,000	อ้างอิงจากสัญญาจ้างเลขที่ กพบ. ส.3/2565 วันที่ 11 ก.ค. 65
- ค่าใช้จ่ายในการจัดหาพิธีกรดำเนินรายการ จำนวน ไม่น้อยกว่า 1 คน	2	1	1	5,000	10,000	อ้างอิงจากสัญญาจ้างเลขที่ กพบ. ส.3/2565 วันที่ 11 ก.ค. 65


 ๓๕๕/๓

รายการ	ครั้ง	คน/ คัน/ชุด	วัน/ชม.	จำนวน (บาท)	รวม (บาท)	หมายเหตุ
- ค่าใช้จ่ายจัดหาเจ้าหน้าที่ จำนวนไม่น้อยกว่า 6 คน เพื่อประสานงานกับผู้อบรมก่อนและระหว่างการอบรมเพื่อทำความเข้าใจการใช้งานระบบออนไลน์ และหากเกิดปัญหาการใช้งานระบบ สามารถจัดการแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว รวมทั้งอำนวยความสะดวกให้กับวิทยากร ในการใช้อุปกรณ์สื่อสาร อบรมผ่านระบบออนไลน์	2	6	1	900	10,800	ราคาเฉลี่ย 3 ราย สืบค้นจากเว็บไซต์อ้างอิง http://www.parttimepantip.com/part-time-event-6/ (700 บาท) http://www.parttimepantip.com/staff-aspire/ (1,000 บาท) http://www.parttimepantip.com/part-time-event-5/ (1,00 บาท)
- ค่าใช้จ่ายสำหรับผู้เข้ารับการอบรม อาทิ ค่าสัญญาณอินเทอร์เน็ตสำหรับผู้เข้าอบรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๒๐๐ บาท	2	250		200	100,000	อ้างอิงจากสัญญาจ้างเลขที่ กพบ. 1/2565 วันที่ 28 มี.ค. 65
- ค่าอาหารกลางวัน 1 มื้อ และอาหารว่างและเครื่องดื่ม 2 มื้อ สำหรับวิทยากรและเจ้าหน้าที่กรรมการท่องเที่ยว จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ชุด	2	4	1	500	4,000	หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณาประมาณ รายจ่ายประจำปี (ธันวาคม 2565) ของสำนักงานงบประมาณ อัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา หน้า 1-2 ข้อ 2.2 และ 2.3 ค่าอาหาร และ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค่าจัดส่งใบประกาศนียบัตรหรือสื่อประชาสัมพันธ์ทางไปรษณีย์ หรือระบบขนส่งอื่นๆ ให้กับผู้ผ่านการอบรม	1	500	1	20	10,000	อ้างอิงจากสัญญาจ้างเลขที่ กพบ. ส.1/2566 วันที่ 23 พ.ค. 66

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายทุกรายการสามารถถัวจ่ายได้ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ

 อ.สุวิทย์