



## ประกาศกรมการทองเที่ยว

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอความเห็นชอบในการจัดการฝึกอบรมวิชามัคคุเทศก์

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ เรื่อง หลักสูตรการฝึกอบรมวิชามัคคุเทศก์ พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๒ อธิบดีกรมการทองเที่ยว จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอความเห็นชอบในการจัดการฝึกอบรมวิชามัคคุเทศก์ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกรมการทองเที่ยว เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอความเห็นชอบในการจัดการฝึกอบรมวิชามัคคุเทศก์”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก ประกาศกรมการทองเที่ยว เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอความเห็นชอบในการจัดการฝึกอบรมวิชามัคคุเทศก์ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“สถาบันการศึกษา” หมายความว่า สถาบันการศึกษาที่มีสถานฝึกอบรม และประสงค์ขอจัดการฝึกอบรมหลักสูตรวิชามัคคุเทศก์

“สถานฝึกอบรม” หมายความว่า สถานฝึกอบรมที่คณะกรรมการธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ ประกาศกำหนดให้เป็นสถานฝึกอบรมหลักสูตรวิชามัคคุเทศก์

“หลักสูตรการฝึกอบรม” หมายความว่า หลักสูตรการฝึกอบรมวิชามัคคุเทศก์ ที่คณะกรรมการธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์กำหนด

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การฝึกอบรมตามที่กำหนดในหลักสูตรการฝึกอบรม

“อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมการทองเที่ยว

“กรม” หมายความว่า กรมการทองเที่ยว

“ผู้ยื่นคำขอ” หมายความว่า สถาบันการศึกษาที่ประสงค์จะจัดการฝึกอบรมตามหลักสูตรการฝึกอบรม

“ผู้มีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า ผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมและผ่านการคัดเลือก เพื่อให้ได้เข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรการฝึกอบรม

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า ผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในหลักสูตรการฝึกอบรม และได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการฝึกอบรม

“วุฒิบัตร” หมายความว่า วุฒิบัตรว่าผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรการฝึกอบรม

หมวด ๑  
หลักเกณฑ์ทั่วไป

ข้อ ๔ สถาบันการศึกษาที่ยื่นคำขอจัดการฝึกอบรม ต้องจัดการฝึกอบรมในสถานฝึกอบรม ที่คณะกรรมการธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ ได้กำหนดให้เป็นสถานฝึกอบรมแล้ว

ข้อ ๕ การจัดการฝึกอบรมแต่ละครั้งให้มีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เกิน ๘๐ คน และให้สอดคล้องกับขนาดของห้องที่ได้รับความเห็นชอบให้เป็นสถานฝึกอบรมหลักสูตรวิชามัคคุเทศก์ ที่คณะกรรมการธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ประกาศกำหนด

หมวด ๒  
การจัดการฝึกอบรม

ข้อ ๖ ในการยื่นขอจัดการฝึกอบรม สถาบันการศึกษาต้องได้รับความเห็นชอบจากกรมก่อน ทุกครั้งก่อนการเปิดการฝึกอบรม โดยให้ยื่นคำขอตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) คำขอความเห็นชอบจัดการฝึกอบรมและหนังสือต่าง ๆ ที่ส่งมายังกรมต้องลงนาม โดยผู้มีอำนาจกระทำการแทนสถาบันการศึกษา

(๒) การยื่นคำขอความเห็นชอบจัดการฝึกอบรมให้ยื่นไปยังกรมก่อนวันเปิดการฝึกอบรม ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับแต่วันที่กรมได้รับคำขอ

(๓) การยื่นคำขอความเห็นชอบจัดการฝึกอบรมห้ามมิให้สถาบันการศึกษา ยื่นขอความเห็นชอบ จัดการฝึกอบรม ในระยะเวลาที่ซ้ำซ้อนกันทั้งวันที่ดำเนินการฝึกอบรม และสถานที่ฝึกอบรม

(๔) การจัดการฝึกอบรมในแต่ละครั้งต้องมีระยะเวลาห่างจากวันสิ้นสุดการฝึกอบรม ที่ได้รับความเห็นชอบครั้งก่อนหน้า ไม่น้อยกว่า ๗ วัน

(๕) รายชื่อวิทยากรผู้สอน ในรายวิชาหนึ่ง ๆ ในหลักสูตรการฝึกอบรมหนึ่ง ๆ ต้องไม่ซ้ำซ้อนกัน ทั้งวันที่อบรม เวลาที่อบรม หรือสถานฝึกอบรม และในหนึ่งรายวิชา สามารถเสนอรายชื่อวิทยากรได้เพียงรายเดียว

(๖) การจัดการฝึกอบรมต้องจัดในสถานฝึกอบรมเท่านั้น

แบบคำขอตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามแบบ กทม./มค.๐๑ แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๗ สถาบันการศึกษาที่ประสงค์จะจัดการฝึกอบรมต้องยื่นคำขอจัดการฝึกอบรมต่อกรม พร้อมด้วยเอกสารและหลักฐาน ดังต่อไปนี้

(๑) โครงการฝึกอบรมตลอดหลักสูตร

(๒) ตารางการฝึกอบรม และกำหนดการศึกษานอกสถานที่

(๓) รายชื่อวิทยากรผู้สอน พร้อมประวัติและคุณสมบัติวิทยากร ซึ่งต้องสอดคล้องเป็นไปตามคุณสมบัติที่กำหนด ในแต่ละรายวิชา

(๔) เกณฑ์การรับสมัคร คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม และการคัดเลือกผู้มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ค่าสมัครและค่าธรรมเนียมในการฝึกอบรม หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดในทำนองเดียวกัน

(๖) แบบตอบรับวิทยากร (แบบ กทม./มค. ๐๒) ในแต่ละรายวิชา ยกเว้นวิทยากรที่หน่วยงานของรัฐมอบหมายให้เป็นวิทยากรให้ใช้หนังสือเชิญเป็นวิทยากรแทน และให้แนบใบตอบรับการเป็นวิทยากรประกอบในรายงานผลการจัดฝึกอบรม

ข้อ ๘ ในกรณีที่ยื่นคำขอด้วยตนเอง ผู้ยื่นคำขอสามารถยื่นคำขอได้ ณ กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจนำเที่ยว มัคคุเทศก์และผู้นำเที่ยว กองทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมััคคุเทศก์ เมื่อได้รับคำขอรับแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ออกใบรับคำขอให้แก่ผู้ยื่นคำขอไว้เป็นหลักฐาน

ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รับคำขอ หากกรมเห็นว่าคำขอหรือเอกสารหรือหลักฐานที่ยื่นพร้อมกับคำขอในเรื่องใดไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้กรมมีหนังสือแจ้งให้ผู้ยื่นคำขอทราบพร้อมด้วยเหตุผลเพื่อแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่รับหนังสือแจ้งจากกรม

ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอไม่แก้ไขคำขอ หรือไม่จัดส่งเอกสาร หรือหลักฐานให้ถูกต้องและครบถ้วน ภายในระยะเวลาตามวรรคสอง ให้ถือว่าผู้ยื่นคำขอไม่ประสงค์จะให้ดำเนินการต่อไป และให้กรมจำหน่ายเรื่องออกจากสารบบ

ข้อ ๙ ในกรณีที่คำขอ ตลอดจนเอกสารและหลักฐานถูกต้องและครบถ้วนแล้ว ให้กรมพิจารณาคำขอ โดยให้ตรวจสอบความพร้อมและความเหมาะสม ของเอกสารและหลักฐานในการขอจัดการฝึกอบรมเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๖

ข้อ ๑๐ เมื่อกรมตรวจสอบแล้วเห็นว่า ผู้ยื่นคำขอมีความพร้อมและความเหมาะสมตามข้อ ๗ และผู้ยื่นคำขอมีคุณสมบัติ ให้กรมพิจารณาเห็นชอบให้จัดการฝึกอบรมให้แก่ผู้ยื่นคำขอ และเมื่อเห็นชอบแล้ว ให้มีหนังสือแจ้งผู้ยื่นคำขอทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้ให้ความเห็นชอบ

ในกรณีที่กรมไม่ให้ความเห็นชอบให้แจ้งเป็นหนังสือพร้อมเหตุผล สิทธิและระยะเวลาในการอุทธรณ์ให้ผู้ยื่นคำขอทราบ

ข้อ ๑๑ การยื่นคำขอ ให้ยื่นคำขอหนึ่งคำขอต่อหนึ่งหลักสูตรการฝึกอบรม

ข้อ ๑๒ สถาบันการศึกษาใดประสงค์จะแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง โดยการเปลี่ยนแปลงระยะเวลาในการจัดการฝึกอบรมซึ่งได้รับความเห็นชอบไปแล้ว ให้ดำเนินการขอยกเลิกการจัดการฝึกอบรมนั้น ๆ และให้ยื่นขอความเห็นชอบจัดการฝึกอบรมใหม่ โดยให้นำความใน ข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๘ ข้อ ๙ ข้อ ๑๐ และ ข้อ ๑๑ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๓ สถาบันการศึกษาใดประสงค์จะแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงรายการเกี่ยวกับการจัดการฝึกอบรมดังต่อไปนี้

(๑) การเปลี่ยนแปลงวิทยากรผู้สอน จากรายชื่อที่ได้รับความเห็นชอบไว้

(๒) การเปลี่ยนแปลงวัน เวลา หรือสถานที่ฝึกอบรม หรือ เส้นทางการศึกษานอกสถานที่ ให้สถาบันการศึกษายื่นขอเปลี่ยนแปลง พร้อมด้วยเอกสารหรือหลักฐาน ประวัติ หรือคุณสมบัติวิทยากร หรือ หลักฐานอื่นตามที่กรมร้องขอ และให้สถาบันการศึกษาดำเนินการแจ้งกรม และให้ได้รับความเห็นชอบก่อน ดำเนินการเปลี่ยนแปลงนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ ก่อนมีการเปลี่ยนแปลง เว้นแต่เป็นเหตุสุดวิสัย ไม่สามารถ แจ้งก่อนล่วงหน้า ให้สถาบันการศึกษาแจ้งกรมภายในวันที่มีการเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างน้อย

ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงสถานที่ฝึกอบรม ต้องเป็นสถานฝึกอบรมที่คณะกรรมการธุรกิจนำเที่ยว และมีคุุเทศก์ ประกาศกำหนดให้เป็นสถานฝึกอบรม

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่กรมตรวจสอบแล้ว เห็นว่าการขอเปลี่ยนแปลงเป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้และ ไม่มีผลกระทบต่อกรดำเนินการจัดการฝึกอบรม ให้กรมพิจารณาให้ความเห็นชอบการเปลี่ยนแปลงรายการ เกี่ยวกับการจัดการฝึกอบรมต่อไป ทั้งนี้ ให้นำความใน ข้อ ๑๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๕ ในการจัดการฝึกอบรมแต่ละครั้ง ให้สถาบันการศึกษา ดำเนินการจัดทำรายงานระยะต้น ส่งมายังกรม ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันเปิดการฝึกอบรม ซึ่งประกอบไปด้วยรายละเอียดและเอกสาร หลักฐานอย่างน้อย ดังนี้

(๑) รายชื่อ คุณสมบัติ และวุฒิการศึกษา ของผู้มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรม

(๒) สรุปผลคะแนนการสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์ ของผู้มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรม

(๓) รายชื่อผู้สัมภาษณ์ ซึ่งเป็นไปตามคุณสมบัติที่กำหนดในหลักสูตร พร้อมแบบตอบรับ

ข้อ ๑๖ การประชาสัมพันธ์ และการรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่อ้างถึงการฝึกอบรม ไม่ว่าจะ เป็นสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ไม่ว่าผ่านช่องทางใด ๆ จะกระทำต่อเมื่อคำขอความเห็นชอบ จัดการฝึกอบรมได้รับความเห็นชอบจากกรมแล้ว เท่านั้น

ข้อ ๑๗ ในการรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรม สถาบันการศึกษามีหน้าที่จะต้องตรวจสอบ คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมทุกรายให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

ในกรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมยื่นเอกสารหลักฐานอันเป็นเท็จ ให้เป็นหน้าที่ของสถาบันการศึกษา จะต้องดำเนินคดีกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๑๘ ในการเรียกเก็บเงิน ตามข้อ ๗ (๕) สถาบันการศึกษา จะต้องเรียกเก็บในนาม สถาบันการศึกษา และออกใบเสร็จรับเงินในนามสถาบันการศึกษา

ทั้งนี้ ในการชำระเงินตามวรรคหนึ่ง หากเป็นการชำระเงินผ่านธนาคาร ผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมต้องโอนเงินเข้าบัญชีที่เปิดในนามสถาบันการศึกษาเท่านั้น

ข้อ ๑๙ สถาบันการศึกษาต้องดำเนินการฝึกอบรมตามหลักสูตรการฝึกอบรม รวมทั้งระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมนั้น ๆ

ในการดำเนินการฝึกอบรมตามหลักสูตรการฝึกอบรม ต้องไม่เป็นการฝึกอบรมโดยใช้ รูปแบบการศึกษาทางไกล หรือใช้สื่อวีดิทัศน์ เว้นแต่การใช้สื่อวีดิทัศน์ประกอบการบรรยายของวิทยากร

ในการดำเนินการตามหลักสูตรการฝึกอบรม ต้องมีระยะเวลาการอบรมต่อ ๑ วัน ต้องไม่เกิน วันละ ๘ ชั่วโมง และไม่น้อยกว่า ๒๐ วันต่อหลักสูตรการฝึกอบรม

ข้อ ๒๐ เมื่อการดำเนินการจัดการฝึกอบรมแล้วเสร็จ ให้สถาบันการศึกษาดำเนินการ ขอความเห็นชอบปิดการฝึกอบรม พร้อมจัดทำรายงานสรุปผลการจัดการฝึกอบรม ในรูปแบบเอกสาร และบันทึกข้อมูลในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ในแผ่นบันทึกข้อมูล (CD/DVD) ประกอบด้วยรายการ ดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

- (๑) รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
  - (๒) สรุปผลการฝึกอบรมภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ พร้อมรูปถ่าย
  - (๓) สรุปผลการสอบภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ และรูปถ่าย
  - (๔) รายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม พร้อมคะแนนประเมินผลการฝึกอบรม ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ
  - (๕) สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมต่อการจัดการฝึกอบรม
  - (๖) สำเนาใบสมัคร สำเนาเอกสารคุณวุฒิการศึกษา และสำเนาหนังสือเทียบวุฒิการศึกษา (กรณีจบการศึกษาจากต่างประเทศ) พร้อมเอกสารการแปลวุฒิการศึกษา และคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมทุกราย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยผู้มีสิทธิ์เข้ารับการฝึกอบรมทุกราย
  - (๗) เอกสารยืนยันการตรวจสอบวุฒิการศึกษาของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกราย ฉบับจริง
  - (๘) แบบตอบรับวิทยากร (แบบกทท./มค. ๐๒) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐมอบหมายให้เป็นวิทยากร
  - (๙) รายละเอียดอื่น ๆ ตามที่กรมกำหนด
- จัดทำวุฒิบัตรของผู้สำเร็จการฝึกอบรม ตามแบบที่กรมกำหนด
- รายงานสรุปผลการจัดการฝึกอบรม วุฒิบัตร และเอกสารต่าง ๆ ให้จัดส่งไปยังกรมภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันสิ้นสุดการฝึกอบรม

ในกรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมบางราย ยังขาดเอกสารตาม (๖) และ (๗) ให้สถาบันการศึกษา ส่งรายงานเพิ่มเติม พร้อมวุฒิบัตรในรายดังกล่าวได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหกเดือนนับถัดจากวันขอความเห็นชอบปิดการฝึกอบรม

ข้อ ๒๑ หากกรมพิจารณาแล้วเห็นว่า ในการเสนอขอความเห็นชอบปิดการฝึกอบรมของสถาบันการศึกษา เอกสารใดไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน หรือมีความจำเป็นต้องดำเนินการแก้ไขถูกต้องอีกครั้ง กรมมีสิทธิ์ที่จะยังไม่ให้ความเห็นชอบปิดการฝึกอบรมนั้น ๆ และจะยังไม่ลงนามในวุฒิบัตรให้ผู้มีรายชื่อว่าผ่านการฝึกอบรม ในการจัดการฝึกอบรมครั้งนั้น ๆ จนกว่าสถาบันการศึกษาจะมีการดำเนินการให้ถูกต้อง ครบถ้วน

หมวด ๓

การกำกับ ดูแล และควบคุมมาตรฐานของสถานฝึกอบรม

ข้อ ๒๒ กรมมีอำนาจส่งเจ้าหน้าที่ของกรมเข้าไปตรวจสอบการดำเนินการจัดฝึกอบรมของสถาบันการศึกษา โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าได้ รวมถึงมีอำนาจในการสำเนาเอกสารเกี่ยวข้องกับการจัดการฝึกอบรม

การเข้าตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้สถาบันการศึกษาให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกในการตรวจสอบและให้ข้อมูล รวมถึงการสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดการฝึกอบรมให้เป็นหน้าที่ของสถาบันการศึกษา ที่จะต้องเป็นผู้จัดทำสำเนาตามคำร้องขอของเจ้าหน้าที่ พร้อมรับรองความถูกต้องของเอกสารดังกล่าว

ข้อ ๒๓ ให้เจ้าหน้าที่ ที่เข้าไปดำเนินการตรวจสอบ ลงบันทึกการเข้าตรวจสอบในแบบบันทึกการเข้าตรวจสอบสถาบันการศึกษา ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ พร้อมลงลายมือชื่อทั้งเจ้าหน้าที่กรมผู้เข้าตรวจ และผู้แทนสถาบันการศึกษาผู้รับการตรวจ

หมวด ๔

การเพิกถอน และการยกเลิกการเป็นสถานฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ กรมจะเสนอคณะกรรมการธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ เพื่อสั่งเพิกถอนการเป็นสถานฝึกอบรม เมื่อปรากฏว่าสถาบันการศึกษา

(๑) ประพฤติหรือปฏิบัติการณ์อันเป็นการฝ่าฝืนเงื่อนไขตามประกาศนี้

(๒) สถาบันการศึกษาให้หรือยินยอมให้บุคคลอื่นหรือสถาบันการศึกษาอื่นดำเนินการจัดการฝึกอบรมแทนตน

(๓) ยื่นเอกสารหรือหลักฐานต่าง ๆ ในการดำเนินการตามประกาศนี้ หรือเอกสารหลักฐานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือจัดทำรายงานการฝึกอบรมอันเป็นเท็จ

ข้อ ๒๕ สถาบันการศึกษาที่ถูกเพิกถอนการกำหนดให้เป็นสถานฝึกอบรม หรือยกเลิกการเป็นสถานฝึกอบรม และอยู่ในระหว่างดำเนินการจัดการฝึกอบรม ให้สถาบันการศึกษา ยุติการดำเนินการทั้งหมด พร้อมคืนเงิน ตามข้อ ๗ (๕) ทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายอนันต์ วงศ์เบญจรัตน์)  
อธิบดีกรมการท่องเที่ยว

เขียนที่.....

วันที่.....

### แบบคำขอความเห็นชอบในการจัดการฝึกอบรมวิชามัคคุเทศก์

เรียน อธิบดีกรมการท่องเที่ยว

๑. ข้าพเจ้าสถาบันการศึกษา (ผู้ยื่นคำขอ).....

โดย นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ ..... นามสกุล.....

ตำแหน่ง..... โทรศัพท์.....

โทรสาร..... E-mail.....

ตั้งอยู่ เลขที่..... หมู่ที่..... ซอย/อาคาร.....

ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

โทรสาร..... Website.....

๒. มีความประสงค์จะยื่นคำขอจัดการฝึกอบรมวิชามัคคุเทศก์

วิชามัคคุเทศก์ทั่วไป รุ่นที่.....

วิชามัคคุเทศก์เฉพาะภูมิภาค ภาค..... รุ่นที่.....

ระหว่างวันที่..... พ.ศ..... จำนวน..... คน

ณ สถานฝึกอบรม (ศูนย์).....

๓. ข้าพเจ้าขอมอบหมายให้

นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ..... นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์..... โทรสาร.....

โทรศัพท์เคลื่อนที่..... E-mail.....

เป็นผู้ประสานงานในการขอจัดการฝึกอบรม

๔. ข้าพเจ้าได้ยื่นเอกสารหลักฐานประกอบคำขอ ดังนี้

[ ] ๔.๑ โครงการฝึกอบรม พร้อมรายละเอียดของเอกสารและหลักฐาน ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ฯ

จำนวน..... แผ่น

๔.๒ กรณีผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล มิได้ยื่นคำขอด้วยตัวเองให้จัดเตรียมเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

[ ] (ก) หนังสือมอบอำนาจ (พร้อมอากรแสตมป์ ๓๐ บาท)

[ ] (ข) สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

[ ] ๔.๓ เอกสารหรือหลักฐานอื่น ๆ (โปรดระบุ) - \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_

รวมจำนวน \_\_\_\_\_ แผ่น

\*\*\* เอกสารและหลักฐานทุกฉบับ ที่ส่งประกอบการยื่นคำขอความเห็นชอบจัดการฝึกอบรม  
วิชามัคคุเทศก์ จะต้องมีการลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามกำกับและประทับตรา (ถ้ามี) ทุกฉบับ

๖. ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

๖.๑ ข้อมูลรายละเอียดที่ระบุไว้ในแบบคำขอรวมถึงเอกสารและหลักฐานทุกฉบับที่แนบประกอบ  
คำขอนี้เป็นความจริงทุกประการได้รับทราบและยินยอมปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการ  
ธุรกิจนำเที่ยวและมััคคุเทศก์ เรื่อง หลักสูตรฝึกอบรมวิชามัคคุเทศก์ พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศ  
กรมการท่องเที่ยว เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขอความเห็นชอบในการจัดการ  
ฝึกอบรมวิชามัคคุเทศก์

๖.๒ จะดำเนินการจัดการฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์การฝึกอบรม รวมทั้งระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ  
และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมนั้น ๆ

๖.๓ หากสถานฝึกอบรมที่ได้รับความเห็นชอบให้เปิดการฝึกอบรม ถูกเพิกถอนการกำหนดให้เป็น  
สถานฝึกอบรมหรือยกเลิกการเป็นสถานฝึกอบรม และอยู่ในระหว่างดำเนินการจัดการฝึกอบรม  
ข้าพเจ้ายินยอมยุติการดำเนินการทั้งหมด พร้อมชดใช้คืนเงิน ค่าสมัครและค่าธรรมเนียม  
ในการฝึกอบรม หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดในทำนองเดียวกัน ทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๖.๔ ยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของกรมเข้าไปตรวจสอบการดำเนินการจัดฝึกอบรมสถาบันการศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ประทับตราสถาบันการศึกษา  
(ถ้ามี)

สำหรับเจ้าหน้าที่
เลขที่คำขอ _____
รับเมื่อ _____
ชื่อเจ้าหน้าที่ _____ (_____)
ตำแหน่ง _____

แบบตอบรับเป็นวิทยากร  
การฝึกอบรมวิชามัคคุเทศก์

เรียน อธิการบดี/ผู้อำนวยการ \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_

รับเชิญจาก สถาบันการศึกษา \_\_\_\_\_

สถานฝึกอบรม ศูนย์ \_\_\_\_\_

ให้มาเป็นวิทยากรบรรยาย

การฝึกอบรมวิชามัคคุเทศก์ทั่วไป รุ่นที่ \_\_\_\_\_

การฝึกอบรมวิชามัคคุเทศก์เฉพาะภูมิภาค ภาค \_\_\_\_\_

รุ่นที่ \_\_\_\_\_

ระหว่างวันที่ \_\_\_\_\_ ในหัวข้อวิชา

๑. \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_ เวลา \_\_\_\_\_

๒. \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_ เวลา \_\_\_\_\_

๓. \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_ เวลา \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า  ยินดีมาเป็นวิทยากรตามคำเชิญดังกล่าว

ไม่สามารถมาเป็นวิทยากรได้ เนื่องจาก \_\_\_\_\_

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



## แบบบันทึกการตรวจติดตามและประเมินผลโครงการฝึกอบรม

วิชามัคคุเทศก์และผู้นำเที่ยวของสถาบันการศึกษา (แบบ ๑ ทั่วไป)

วันที่ตรวจติดตาม..... ช่วงเวลาที่ตรวจ.....

ชื่อสถาบันการศึกษา.....

การฝึกอบรม.....

กิจกรรมที่ตรวจ.....

สถานที่ตรวจ.....

คณะผู้ตรวจติดตาม

๑. .... ตำแหน่ง.....

๒. .... ตำแหน่ง.....

๓. .... ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่ของสถาบัน..... ตำแหน่ง.....

โทร.....

### บันทึกผลการตรวจติดตาม

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

รับทราบรายละเอียดการตรวจติดตาม

ครั้งนี้แล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่สถาบัน

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าคณะตรวจติดตาม

(.....) ...../...../.....

โทร.....

งานหลักสูตรมัคคุเทศก์และผู้นำเที่ยว กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาธุรกิจนำเที่ยว มัคคุเทศก์และผู้นำเที่ยว

กองทะเบียนธุรกิจนำเที่ยวและมัคคุเทศก์ กรมการท่องเที่ยว โทร. ๐ ๒๒๑๔ ๐๑๓๓ โทรสาร ๐ ๒๒๑๙ ๔๐๓๒



แบบบันทึกการตรวจติดตามและประเมินผลการฝึกอบรมวิชามัคคุเทศก์และผู้นำเที่ยว  
ของสถาบันการศึกษาที่กรมการท่องเที่ยวเห็นชอบให้ดำเนินการ

**คำชี้แจง** ให้คณะผู้ตรวจติดตามกรอกข้อมูลที่พบ ให้เจ้าหน้าที่ของสถาบันศึกษาลงชื่อรับทราบผลการตรวจติดตามเพื่อเป็นหลักฐาน โดยมอบสำเนาแบบบันทึกการตรวจติดตามนี้ ให้แก่เจ้าหน้าที่ของสถาบันการศึกษาสำหรับรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อมนำแบบบันทึกกลับมาประกอบรายงานผลการตรวจติดตามเสนอต่ออธิบดีกรมการท่องเที่ยว (แบบ ๒ ตรวจการอบรม)

ชื่อสถาบันการศึกษา..... วันที่ตรวจ..... เวลา.....  
การฝึกอบรมวิชา..... รุ่นที่..... พื้นที่.....  
จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม.....คน แบ่งเป็น ภาษา..... จำนวน.....คน ภาษา..... จำนวน.....คน  
สถานที่ที่ตรวจติดตาม.....  
กิจกรรมที่ตรวจติดตาม.....

หัวหน้าชุดผู้ตรวจติดตาม ..... ตำแหน่ง..... โทร.....  
เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจติดตาม ๑..... ตำแหน่ง..... โทร.....  
เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจติดตาม ๒..... ตำแหน่ง..... โทร.....  
เจ้าหน้าที่สถาบันการศึกษาผู้ให้ข้อมูล  
๑..... ตำแหน่ง..... โทร.....  
๒..... ตำแหน่ง..... โทร.....  
๓..... ตำแหน่ง..... โทร.....

**รายการที่ตรวจและประเมิน**

สถานที่ฝึกอบรมและการเดินทาง

	รายการที่ตรวจ	ใช่	ไม่ใช่	บันทึกของผู้ตรวจ
๑	สถานที่จัดฝึกอบรมตั้งอยู่ในพื้นที่ที่สามารถเข้าถึงได้ โดยสะดวก มีความปลอดภัยในการเดินทาง			
๒	มีการติดป้ายแสดงถึงการฝึกอบรม			
๓	บริเวณสถานที่ฝึกอบรมมีแสงสว่างเพียงพอ			
๔	สถานที่ฝึกอบรมเป็นสถาบันการศึกษา			
๕	มีห้องน้ำสำหรับผู้เข้าอบรม โดยแยกห้องน้ำชาย-หญิง			

เจ้าหน้าที่ของสถาบันการศึกษา

	รายการที่ตรวจ	ใช่	ไม่ใช่	บันทึกของผู้ตรวจ
๑	มีเจ้าหน้าที่ของสถาบันประจำในสถานที่ฝึกอบรม			
๒	มีจุดให้บริการของเจ้าหน้าที่สถาบัน			

ห้องฝึกอบรม

	รายการที่ตรวจ	ใช่	ไม่ใช่	บันทึกของผู้ตรวจ
๑	จัดให้ผู้เข้าอบรมลงชื่อเข้าอบรมเป็นรายวัน/รายวิชา			
๒	ห้องอบรมมีขนาดเพียงพอสำหรับผู้เข้าอบรม			
๓	บริเวณด้านหน้าห้องอบรมมีติดป้ายชื่อผู้เข้ารับการอบรม และตารางเรียน			
๔	มีป้ายทางหนีไฟ หรือมีแผนผังแสดงเส้นทางหนีไฟ			

อุปกรณ์เครื่องใช้ในห้องฝึกอบรม

	รายการที่ตรวจ	ใช่	ไม่ใช่	บันทึกของผู้ตรวจ
๑	มีเครื่องเสียงที่ใช้งานได้ดี			
๒	มีเครื่องฉาย Projector ที่มีกำลังความสว่างเพียงพอ			
๓	มีเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับควบคุม Presentation			
๔	มีการแจกเอกสารรายวิชาแก่ผู้เข้ารับการอบรม			

ผู้เข้าอบรม

	รายการที่ตรวจ	ใช่	ไม่ใช่	บันทึกของผู้ตรวจ
๑	แต่งกายตามที่สถาบันกำหนด หรือแต่งกายสุภาพ			
๒	มีการติดป้ายชื่อแสดงตน			
บันทึกเพิ่มเติม				

สื่อการเรียนการสอน

	รายการที่ตรวจ	ใช่	ไม่ใช่	บันทึกของผู้ตรวจ
๑	มีการจัดทำสื่อการเรียนการสอนให้แก่ผู้เข้าอบรม			
บันทึกเพิ่มเติม				

วิทยากร/กรรมการสอบ (ชื่อ.....)

วิชาที่บรรยาย/สอบ.....

	รายการที่ตรวจ	ใช่	ไม่ใช่	บันทึกของผู้ตรวจ
๑	มีแสดงชื่อวิทยากร/กรรมการสอบ			
๒	วิทยากร/กรรมการสอบแต่งกายเหมาะสม			
บันทึกเพิ่มเติม				

ลงชื่อ.....หัวหน้าคณะตรวจติดตาม  
(.....) ...../...../.....

การรับทราบของเจ้าหน้าที่สถาบันการศึกษา

- ได้รับทราบรายละเอียดการตรวจติดตามของคณะผู้ตรวจแล้ว
- จะนำส่งข้อมูลเพิ่มเติมตามรายการที่แจ้ง ให้กรรมการท่องเที่ยว ตามกำหนด
- จะเสนอรายงานผลการตรวจติดตามฉบับนี้ ให้แก่ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา
- อื่น ๆ .....

.....  
.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ  
(.....) ...../...../.....