

ขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR)
จ้างจัดอบรมโครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ประจำปี 2569

1. หลักการและเหตุผล

ตามแผนการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรประจำปี 2569 และเพื่อให้สอดคล้องกับแผนวิสาหกิจ ททท. ฉบับทบทวน พ.ศ. 2569-2570 วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่ 3 : ผู้นำการขับเคลื่อนการท่องเที่ยว ด้วยนวัตกรรมและข้อมูล (Strive for Excellence) ยุทธศาสตร์ที่ 3.1 ยกระดับทุนมนุษย์สู่ความเป็นเลิศข้อมูล ซึ่งเกี่ยวข้องกับการพัฒนาทักษะที่สำคัญให้กับบุคลากรที่มีอยู่ รวมถึงผู้เข้าปฏิบัติงานใหม่ด้วยเช่นกัน รวมถึงผู้เข้าปฏิบัติงานใหม่ด้วยเช่นกัน

กองพัฒนาบุคลากร กพบ. กำหนดจัดอบรมหลักสูตร การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ประจำปี 2569 โดยมีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้าปฏิบัติงานใหม่ได้เรียนรู้เกี่ยวกับองค์กร ภารกิจ นโยบาย สวัสดิการพนักงาน และกฎระเบียบต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานรวมถึงบทบาทหน้าที่องค์กร และเป็นการสร้างเครือข่ายและความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมถึงพัฒนาทักษะ ที่สำคัญอันเป็นพื้นฐานของการทำงาน ได้แก่ ทักษะด้านการคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะด้านการทำงานเป็นทีม ทักษะด้านการติดต่อสื่อสาร ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กรและทำให้องค์กรประสบความสำเร็จ สร้างเครือข่ายและความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้เข้าปฏิบัติงานใหม่ และบุคลากรภายใน ททท. อันจะนำไปสู่การเกิดความผูกพันต่อองค์กร โดยเรียนรู้ผ่านค่านิยมองค์กร TAT SPIRITS

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้ผู้เข้าปฏิบัติงานใหม่ได้รับทราบถึงภารกิจขององค์กร นโยบาย ทิศทางการดำเนินงาน ภารกิจในแต่ละด้าน รวมถึงสวัสดิการพนักงาน และกฎระเบียบต่าง ๆ
2. เพื่อพัฒนาให้ผู้เข้าปฏิบัติงานใหม่มีทักษะความรู้ด้านการคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะด้านการทำงานเป็นทีม และทักษะด้านการติดต่อสื่อสาร สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้
3. เพื่อเป็นการสร้างเครือข่ายและความสัมพันธ์อันดีระหว่างกันของผู้เข้าปฏิบัติงานใหม่ รวมถึงบุคลากรภายใน ททท. ผ่านค่านิยมองค์กร TAT SPIRITS
4. เพื่อเป็นการสร้างทัศนคติที่ดีของบุคลากรใหม่ต่อองค์กร ซึ่งจะเป็นส่วนช่วยลดอัตราการลาออก และส่งเสริมให้เกิดพฤติกรรมที่ดีและเหมาะสมในอนาคต

3. กลุ่มเป้าหมาย

พนักงาน และลูกจ้าง ททท. จำนวน 50 – 60 คน

หมายเหตุ : จำนวนผู้เข้ารับการอบรมอาจมีการเปลี่ยนแปลง ขึ้นอยู่กับความประสงค์ในการเข้ารับการอบรมของกลุ่มเป้าหมาย

/4. คุณสมบัติ...

4. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

- 4.1 มีความสามารถตามกฎหมาย
- 4.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 4.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
- 4.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
- 4.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
- 4.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
- 4.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว
- 4.8 เป็นผู้มิได้ผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ หรือเป็นผู้กระทำการอันขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม
- 4.9 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่ รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
- 4.10 ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการเป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 และตอนที่สุด ที่ กค(กวจ.) 0405.2/ว 48 ลงวันที่ 20 มกราคม 2568

5. ขอบเขตของงาน

5.1 จัดทำแนวทางการดำเนินการจัดอบรม กิจกรรม TAT Onboarding และนำส่งรายละเอียดดังกล่าวให้กับ ทพท. ก่อนการจัดอบรม

5.2 กิจกรรมวันพรีมอบสายขาว (วันที่ 4 สิงหาคม 2569)

- จัดเตรียมเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน พร้อมอุปกรณ์และเอกสารสำหรับลงทะเบียน และจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแล อำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าอบรม ในพิธีสักการะสิ่งศักดิ์สิทธิ์ของ ทพท.
- จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ที่ต้องใช้ในวันพรีมอบสายขาว ได้แก่ อุปกรณ์เครื่องเสียงที่ต้องใช้ในการประชาสัมพันธ์ เช่น ไมค์ ลำโพง เป็นต้น จัดเตรียมพวงมาลัย สายคล้องบัตรสีขาว กรอบใส่บัตรพนักงาน สายสัญญาณผูกข้อมือ พร้อมทั้งจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- จัดให้มีเจ้าหน้าที่บันทึกภาพนิ่ง และวิดีโอ
- จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ พิธีกร ประสานงานและอำนวยความสะดวกตลอดการจัดกิจกรรม
- ออกแบบกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ หรือกิจกรรมสนทนาการ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้เข้าปฏิบัติงานใหม่ และทำให้ผู้เข้าปฏิบัติงานใหม่ได้ทำความรู้จักกันมากขึ้น

5.3 กิจกรรมการบรรยายให้ความรู้ด้วยวิทยากรจาก ททท. (วันที่ 5-6 สิงหาคม 2569)

- จัดเตรียมเอกสารสำหรับลงทะเบียน และจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- จัดเตรียมเจ้าหน้าที่ พิธีกร ประสานงานและอำนวยความสะดวกตลอดการจัดกิจกรรม
- ออกแบบกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ หรือกิจกรรมสนทนาการ เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้เข้าปฏิบัติงานใหม่ และทำให้ผู้เข้าปฏิบัติงานใหม่ได้ทำความรู้จักกันมากขึ้น

5.4 กิจกรรมนอกสถานที่ TAT Onboarding SPIRIT CAMP (วันที่ 7-9 สิงหาคม 2569)

- ออกแบบกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์และกิจกรรมสนทนาการ ณ พื้นที่ต่างจังหวัด อย่างน้อย 1 ครั้ง และจำนวนวันที่ต้องจัดอย่างน้อย 3 วัน ภายในเดือนสิงหาคม 2569 โดยมีเนื้อหาที่มีความเกี่ยวข้องกับการพัฒนาทักษะด้านการคิดเชิงกลยุทธ์ การทำงานเป็นทีม การติดต่อสื่อสาร การสร้างแรงบันดาลใจในการทำงาน รวมถึงการสร้างเครือข่ายและความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้เข้าปฏิบัติงานใหม่ รวมถึงบุคลากรภายใน ททท. โดยเรียนรู้ผ่านค่านิยมองค์กร TAT SPIRITS โดยต้องเสนอให้ ททท. พิจารณาเห็นชอบก่อน
- จัดเตรียมเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน พร้อมอุปกรณ์และเอกสารสำหรับลงทะเบียนให้กับผู้เข้าอบรม และจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ควบคุมดูแล และอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าอบรมตลอดระยะเวลาการจัดอบรม
- จัดเตรียมพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง ที่พัก อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมทั้งอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการจัดอบรม เช่น ป้ายชื่อ กระดาษ ปากกา คอมพิวเตอร์ และอื่นๆ โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ทั้งหมดรวมถึงค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าผ่านทางพิเศษ (ทางด่วน)
- จัดเตรียมอุปกรณ์ยาสำหรับปฐมพยาบาลเบื้องต้นให้แก่คณะระหว่างเดินทาง และระหว่างทำกิจกรรม
- จัดให้มีเจ้าหน้าที่บันทึกภาพนิ่ง และวิดีโอ
- จัดอบรมตามวัน เวลา และสถานที่ที่ ททท. กำหนด
- จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม รวมถึงอาหารว่างให้เหมาะสมและเพียงพอตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม
- จัดเตรียมที่พักสำหรับทีมงานคณะเจ้าหน้าที่ ททท.

5.5 การจัดการด้านอื่น ๆ

- จัดให้มีผู้ประสานงาน เพื่อประสานงานกับผู้แทนของ ททท. และเจ้าหน้าที่ประจำสถานที่ฝึกอบรม เพื่อบริหารจัดการโครงการ และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าอบรม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- จัดทำแบบประเมินเพื่อวัดผลความพึงพอใจหลังการฝึกอบรม
- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการฝึกอบรม ซึ่งประกอบด้วย รายละเอียดเนื้อหาการอบรม รายงานผลประเมินความพึงพอใจ และสรุปผลการจัดอบรม ในรูปแบบรูปเล่มสวยงามเหมาะสม จำนวน 1 ชุด และอยู่ในรูปแบบไฟล์ จำนวน 1 ชุด เพื่อจัดส่งให้ ททท. ตามที่กำหนดไว้ในการส่งมอบงาน
- การจัดกิจกรรมส่วนใดที่กำหนดให้จัดหาวิทยากร/พิธีกรร่วมกิจกรรม หากไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมตามวันเวลาที่กำหนดหรือที่เสนอไว้ได้ เนื่องจากความต้องการเปลี่ยนของ ททท. หรือจากเหตุสุดวิสัย หรือจากเหตุที่พิธีกรไม่ต้องรับผิดชอบ ผู้รับจ้างจะต้องเสนอเหตุผลให้ผู้ว่าจ้างและดำเนินการ ดังนี้

/(1) กรณี ...

(1) กรณีที่คู่สัญญาหรือฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมีเหตุผลความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงวิทยากร/พิธีกร ให้เสนอรายชื่อวิทยากร/พิธีกร ที่มีชื่อเสียงในระดับใกล้เคียงกัน ร่วมกิจกรรมแทน โดยต้องให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบ ก่อน และค่าใช้จ่ายของวิทยากร/พิธีกรคนใหม่ต้องไม่เกินจากค่าใช้จ่ายที่เสนอไว้เดิมหากค่าใช้จ่ายใหม่น้อยกว่าเดิม ททท. จะจ่ายค่าจ้างส่วนนี้ตามค่าใช้จ่ายจริง

(2) การจัดกิจกรรมที่กำหนดเวลาแต่ไม่สามารถจัดได้ตามกำหนดเนื่องจากเหตุสุดวิสัยหรือเหตุจำเป็นของคู่สัญญาและสามารถที่จะเลื่อนเวลาไปทดแทนในช่วงอื่นได้ผู้ว่าจ้างจะตกลงกับผู้รับจ้าง เพื่อกำหนดการจัดกิจกรรมในช่วงเวลาใหม่โดยผู้รับจ้างจะไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม

6. หลักเกณฑ์และสิทธิในการคัดเลือกข้อเสนอ

ใช้เกณฑ์ราคาประกอบการเกณฑ์อื่น (เกณฑ์ราคาประกอบการเกณฑ์คุณภาพ) ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะพิจารณาจากการให้คะแนนตามปัจจัยและน้ำหนักที่กำหนด 2 ปัจจัย โดยให้น้ำหนักทั้งหมดเท่ากับร้อยละ 100 ดังนี้

- ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับ ร้อยละ 10
- ข้อเสนอด้านเทคนิค กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 90 ซึ่งจะพิจารณาการให้คะแนน 100 คะแนน โดยจำแนกเป็น

ประเด็นการพิจารณา	น้ำหนัก การให้คะแนน	คะแนนเต็ม
1. เกณฑ์ราคา	10%	100 คะแนน
2. เกณฑ์คุณภาพ	90%	100 คะแนน
2.1 แนวคิดการออกแบบกิจกรรม (40 คะแนน) - ความน่าสนใจของกิจกรรม ที่สามารถนำไปใช้ได้จริง - การคัดเลือกวิทยากร		20 คะแนน 20 คะแนน
2.2 รูปแบบ/แนวทางการจัดกิจกรรม		20 คะแนน
2.3 ความสร้างสรรค์กิจกรรม เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและสอดคล้องกับ ค่านิยมองค์กร TAT SPIRITS		20 คะแนน
2.4 การบริหารจัดการระบบการอบรมและความพร้อมด้านทีมงานในการ ดำเนินงาน		20 คะแนน
รวม	100%	

หมายเหตุ

1. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องจัดเตรียมเอกสารหลักฐานแสดงควมมีคุณสมบัติ และรายละเอียดของงานจ้างให้ครบถ้วน และยื่นเอกสารตามวัน เวลา ที่ ททท. โดยกำหนดคณะกรรมการฯ จะพิจารณาคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ หากคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ คณะกรรมการฯ จะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค

/2. ผู้ยื่น ...

2. ผู้ยื่นข้อเสนอแนะนำข้อเสนอข้อเสนอด้านเทคนิค ตามวัน เวลาที่ ททท. กำหนด พร้อมทั้งตอบข้อซักถามจากคณะกรรมการฯ รายละเอียดไม่เกิน 45 นาที

3. ททท. จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิค (เกณฑ์คุณภาพ) ซึ่งผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำไม่น้อยกว่า 80 คะแนน และจะนำผลคะแนนที่ได้ไปพิจารณาร่วมกับเกณฑ์ราคาต่อไป

4. การพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพสูงสุดเป็นผู้ชนะการจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ผลการตัดสินของคณะกรรมการจ้างโดยวิธีคัดเลือกถือเป็นที่สุด

5. ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคทั้งปวง โดยจะเรียกจากราย ททท. ไม่ได้

7. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

- วันที่ 4-6 สิงหาคม 2569 ณ ททท. สำนักงานใหญ่
- วันที่ 7-9 สิงหาคม 2569 ณ พื้นที่ต่างจังหวัด

8. งบประมาณโครงการ

จำนวน 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

9. การส่งมอบงาน

ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานตามรายละเอียดขอบเขตของงาน ได้แก่ รายงานสรุปผลการดำเนินการ จัดอบรมโครงการปฐมพนักงานใหม่ และสรุปผลการประเมินความพึงพอใจหลังการจัดอบรม ในรูปแบบรูปเล่มสวยงามเหมาะสม จำนวน 1 ชุด และในรูปแบบไฟล์บันทึกลงใน USB Flash Drive จำนวน 1 ชุด ภายในวันที่ 17 สิงหาคม 2569

10. การจ่ายเงิน

ททท. จะชำระเงินตามค่าใช้จ่ายจริง ให้ผู้รับจ้างทั้งหมดครั้งเดียว เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานได้ถูกต้อง และครบถ้วนตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับไว้เรียบร้อยแล้ว

11. สถานที่ส่งมอบงาน

การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (ททท.) สำนักงานใหญ่ เลขที่ 1600 ถนนเพชรบุรี แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

12. อัตราค่าปรับ

ในกรณีผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานจ้างได้ตามกำหนดเวลา หรือส่งมอบงานจ้างไม่ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่งศูนย์) ของราคาค่าจ้างทั้งหมด แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100.00 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับถัดจากวันที่ครบกำหนดแล้วเสร็จตามสัญญาหรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายให้ถึงวันที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วนตามสัญญา นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดจากการที่ผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะส่วนที่เกินกว่าจำนวนค่าปรับดังกล่าวได้อีกด้วย

/กรณีที่ ...

กรณีที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานล่าช้าหรือส่งมอบงานไม่ถูกต้องตามกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลงเป็นหนังสือและงานที่ส่งมอบในรายการใดไม่เป็นประโยชน์ต่อผู้ว่าจ้าง หรือไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของการจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปฏิเสธการรับมอบงาน และหักราคาค่าจ้างตามของรายการที่ได้ปฏิเสธไปนั้น นอกจากการปรับได้อีกด้วย

13. การแก้ไขความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างซึ่งได้ทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี จะต้องแก้ไขความชำรุดบกพร่องหรือข้อขัดข้องของงานจ้างตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงานตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือโดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากมีเหตุความชำรุดความบกพร่องหรือความเสียหายเกิดขึ้นจากงานที่จ้าง ซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง อันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือทำไว้มันไม่เรียบร้อย หรือเลือกลูกค้าหรือผู้ปฏิบัติงานไม่เหมาะสม หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบแก้ไขให้ใช้ได้ดังเดิมภายใน 1 ชั่วโมง นับตั้งแต่ได้รับทราบเหตุการณ์หรือได้รับแจ้งจาก ททท. หรือผู้ที่ ททท. มอบหมาย หรือภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนด โดย ททท. ไม่ต้องออกเงินใดๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าวหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่กำหนดให้ ททท. มีสิทธิที่จะกระทำการนั้นเอง หรือจ้างให้ผู้อื่นทำงานนั้น โดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

14. เงื่อนไขอื่น ๆ

14.1 กรณีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน การนำเสนอผลงาน และอื่น ๆ อันเกิดขึ้นจากการเข้าเสนองานกับ ททท. ผู้ยื่นเสนอต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จาก ททท. ไม่ได้

14.2 ข้อมูล เนื้อหาของเอกสารประกอบการอบรม ภาพถ่ายหรือภาพเคลื่อนไหวที่ปรากฏในเอกสารและการนำเสนอที่ผลิตขึ้น ให้เป็นลิขสิทธิ์ของ ททท.

14.3 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA และ GDPR) และกฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมโรคติดต่อโดยเคร่งครัด

15. ผู้รับผิดชอบโครงการ

งานบริหารการฝึกอบรม กองพัฒนาบุคลากร ฝ่ายทรัพยากรบุคคล การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

16. ผู้จัดทำขอบเขตของงาน

16.1 นางสาวสุทิภา ธีรภัทรสกุล	ผู้อำนวยการกองพัฒนาบุคลากร
16.2 นางสาวร่มฉัตร พงษ์ภมร	หัวหน้างานบริหารการฝึกอบรม
16.3 นางสาวณัฐพร มุกดาสนธิ	นักทรัพยากรบุคคล 4

/ลงชื่อ ...

ลงชื่อประธานกรรมการ

(นางสาวสุทิภา อีร์ภักทรสกุล)

ผู้อำนวยการกองพัฒนาบุคลากร

ลงชื่อ กรรมการ

(นางสาวร่มฉัตร พงษ์ภมร)

หัวหน้างานบริหารการฝึกอบรม

ลงชื่อ กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวณัฐพร มุกดาสนิท)

นักทรัพยากรบุคคล 4