



ขอบเขตของงาน (Terms Of Reference : TOR)

จ้างจัดอบรมหลักสูตรการบริหารการท่องเที่ยวสำหรับผู้บริหารระดับสูง รุ่นที่ 7 ประจำปี 2569 (Tourism Management Program for Executives: TME)

หลักการและเหตุผล

ตามที่ศูนย์พัฒนาวิชาการด้านตลาดการท่องเที่ยว (TAT Academy) หน่วยงานในสังกัดการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (ททท.) ได้ดำเนินการจัดอบรมหลักสูตรการบริหารการท่องเที่ยวสำหรับผู้บริหารระดับสูง (Tourism Management Program for Executives: TME) รุ่นที่ 1-6 ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2560 จนถึงปัจจุบัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างศักยภาพด้านการแข่งขันให้แก่เครือข่ายอุตสาหกรรมท่องเที่ยวเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน นั้น

ในการนี้ TAT Academy ยังคงตระหนักถึงประโยชน์จากการอบรมของหลักสูตรดังกล่าวตลอดระยะเวลาที่ผ่านมาเพื่อให้ทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมท่องเที่ยวได้รับองค์ความรู้ด้านตลาดการท่องเที่ยว ทิศทางการส่งเสริมการท่องเที่ยวของ ททท. ในปี 2569 เทรนด์การท่องเที่ยวโลก รวมทั้งตระหนักถึงความสำคัญของการท่องเที่ยวอย่างรับผิดชอบผ่านการดำเนินงานอย่างสร้างสรรค์ด้วยนวัตกรรมเทคโนโลยีดิจิทัลสมัยใหม่ควบคู่กับการบริหารความเสี่ยงเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและความไม่แน่นอนของโลกเพื่อนำไปสู่การท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน ทั้งนี้ จึงเห็นควรดำเนินการจัดอบรมหลักสูตรการบริหารการท่องเที่ยวสำหรับผู้บริหารระดับสูง รุ่นที่ 7 ประจำปี 2569 (Tourism Management Program for Executives : TME) ต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ด้านการท่องเที่ยวในทุกมิติที่เกี่ยวข้อง และรู้วิธีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลสมัยใหม่มาเพิ่มประสิทธิภาพการตลาดการท่องเที่ยวเชิงรุก
2. เพื่อนำความรู้และประสบการณ์จากหลักสูตรไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและการดำเนินธุรกิจได้จริง
3. เพื่อให้ได้แนวทางการพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว ภายใต้แนวคิด Journey New Thailand

กลุ่มเป้าหมาย

ผู้บริหารระดับสูงจากหน่วยงานภาครัฐ (ระดับ 9 หรือเทียบเท่าขึ้นไป) และภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

1. มีความสามารถตามกฎหมาย
2. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

5. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

6. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

7. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

8. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

9. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

10. ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการเป็นไปตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค(กวล.) 0405.2/ว 124 ลงวันที่ 1 มีนาคม 2566 และด่วนที่สุด ที่ กค(กวล.) 0405.2/ว 48 ลงวันที่ 20 มกราคม 2568

ขอบเขตของงาน

ดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแนวคิดหลักโดยสอดคล้องและครอบคลุมรายละเอียดในเอกสารของขอบเขตงานจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. จัดทำแผนการบริหารโครงการ ปฏิทินหลักสูตร รายละเอียดหลักสูตรฝึกอบรมการบริหาร การท่องเที่ยวสำหรับผู้บริหารระดับสูง ตามแนวทางการตลาดการท่องเที่ยวปี 2569 ของ ททท. ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลและแผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติภายใต้แนวคิดหลัก รวมทั้งรายละเอียดการทำ Workshop แต่ละครั้ง เพื่อให้ได้กลยุทธ์การพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว

2. จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรมการบริหารการท่องเที่ยวสำหรับผู้บริหาร ระดับสูง ที่ประกอบด้วยแนวทางการประชาสัมพันธ์หลักสูตร ช่องทางการประชาสัมพันธ์ ทีมงานอำนวยความสะดวกในการให้ข้อมูลการรับสมัครควบคู่ไปกับ ททท. อีกทางหนึ่ง รวมถึงการช่วยประชาสัมพันธ์หลักสูตรไปยังบริษัทพันธมิตรต่าง ๆ

3. จัดหาวิทยากรบรรยายในการอบรม ซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ตรงตามเนื้อหาหลักสูตร เช่น ด้านการตลาด นวัตกรรม เทคโนโลยี การท่องเที่ยวอย่างรับผิดชอบ โดยอาจเป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานและสถาบันการศึกษาต่าง ๆ หรือวิทยากรทั้งในและต่างประเทศที่มีความเชี่ยวชาญหรือชำนาญเฉพาะด้าน หรือผู้มีชื่อเสียงระดับประเทศซึ่งมีประสบการณ์และเป็นที่ยอมรับในระดับสากล (มีประสบการณ์การบรรยายในองค์กรภาครัฐหรือเอกชน)

ทั้งนี้ ในการจัดหาวิทยากรจะต้องเป็นวิทยากรจากหน่วยงานระหว่างประเทศ จำนวนอย่างน้อย 1 คน และเป็นบุคลากรจากการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย จำนวนอย่างน้อย 1 คน มาเป็นผู้บรรยายในการอบรม พร้อมทั้งรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของวิทยากร

4. จัดทำแบบประเมินผลความพึงพอใจพร้อมประเมินผลความพึงพอใจที่มีต่อหลักสูตรภาพรวม เนื้อหาการบรรยาย วิทยากรผู้บรรยายแต่ละท่าน การศึกษาดูงานนอกสถานที่ และการบริหารจัดการ รวมทั้งบทวิเคราะห์ในเชิงพัฒนาและข้อเสนอแนะสำหรับการจัดอบรมรุ่นต่อไป โดยต้องจัดส่งรายงาน การประเมินความพึงพอใจต่อเนื้อหาการบรรยาย วิทยากร การศึกษาดูงานนอกสถานที่ และการบริหารจัดการในแต่ละครั้ง ส่งให้ ททท. ภายใน 7 วันหลังจบการอบรมแต่ละ Module

5. จัดให้มีการประชุมร่วมกันระหว่าง ททท. และผู้รับจ้าง อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 วัน เพื่อประสานงาน บริหารจัดการด้านเอกสารวิชาการ การสืบค้นข้อมูลประกอบการอบรม และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

6. จัดให้มีผู้ติดต่อประสานงานกับ ททท. และผู้เข้าอบรมตลอดระยะเวลาของการจัดอบรม จำนวน 1 คน

7. จัดทำทำเนียบรุ่น ที่มีรายละเอียดของหลักสูตรและข้อมูลสำหรับการติดต่อผู้เข้าอบรมทุกคน

8. จัดพิธีเปิดการอบรม ณ อาคารการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 8.1 ออกแบบและตกแต่งสถานที่
- 8.2 จัดหาห้องรับรองสำหรับประธานในพิธี
- 8.3 จัดทำเวทีสำหรับพิธีเปิดการอบรม
- 8.4 จัดทำ Backdrop สำหรับถ่ายภาพ จำนวน 1 ชุด
- 8.5 จัดหาไฟเดียมสำหรับประธานและพิธีกร จำนวน 1 อัน
- 8.6 จัดหาเก้าอี้ให้เพียงพอแก่ผู้เข้าอบรมและแขกผู้มีเกียรติ
- 8.7 จัดหาเจ้าหน้าที่ เพื่อทำหน้าที่ลงทะเบียนผู้เข้าอบรมและแขกผู้มีเกียรติอื่น ๆ
- 8.8 จัดหาพิธีกร จำนวน 1 คน เพื่อดำเนินรายการ
- 8.9 จัดหาช่างภาพ สำหรับถ่ายรูปและบันทึกภาพเคลื่อนไหว ตลอดระยะเวลาช่วงการจัดงาน
- 8.10 จัดหาผู้ประสานงานทั่วไประหว่างเจ้าหน้าที่ ททท. จำนวน 1 คน
- 8.11 จัดหาอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม สำหรับรับรองผู้เข้าร่วมงาน จำนวน 100 คน
- 8.12 ดำเนินการเชิญสื่อมวลชน และแขกอื่น ๆ
- 8.13 จัดทำเอกสารและสื่อประชาสัมพันธ์ ดังนี้
 - 8.13.1 เอกสารใบสมัครของผู้เข้าอบรมที่พิมพ์จากระบบรับสมัคร เพื่อให้ผู้อบรมลงนามรับรองความถูกต้อง
 - 8.13.2 กำหนดการ คำกล่าวของประธานในพิธี คำกล่าวรายงาน ข่าวกิจกรรม 1 หน้ากระดาษ A4 เพื่อเผยแพร่ให้กับสื่อมวลชนและลงในเว็บไซต์
 - 8.13.3 วิดีทัศน์สรุปความเป็นมาและผลการดำเนินงานของหลักสูตรรุ่นที่ผ่านมา

9. จัดอบรมในสถานที่ฝึกอบรมประจำในกรุงเทพฯ ทุกวันพุธ (ยกเว้นวันที่ตรงกับวันหยุด นักชัตถูกขีให้จัดเป็นวันถัดไป) ตั้งแต่เวลา 12.00-20.00 น. จำนวน 10 ครั้ง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 9.1 จัดหาสถานที่ฝึกอบรมประจำในกรุงเทพฯ
- 9.2 จัดอาหารมื้อค่ำ 1 มื้อ และอาหารว่างและเครื่องดื่ม 1 มื้อ สำหรับการอบรมแต่ละครั้ง
- 9.3 จัดเจ้าหน้าที่ประจำกลุ่ม จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน ทำหน้าที่ให้ข้อมูลทางด้านวิชาการ ควบคุมการทำ Workshop ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวก (Facilitate) ให้กับ ผู้เข้าอบรมในการจัดทำกลยุทธ์ส่งเสริมการท่องเที่ยวอย่างรับผิดชอบ แจ้งประกาศเรื่องต่าง ๆ

- ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าอบรมในทุกเรื่อง รวมทั้งรายงานปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ ททท. รับทราบ เพื่อหาแนวทางแก้ไขและอธิบายทำความเข้าใจกับผู้เข้าอบรม
- 9.4 จัดหาพิธีกรประจำการฝึกอบรม ซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้ดำเนินรายการ แนะนำบทเรียน สรุปประเด็นสำคัญจากเนื้อหาการฝึกอบรม และสรุปประเด็นความเชื่อมโยงของบทเรียน ในแต่ละครั้งให้แก่ผู้เข้าร่วมอบรม
 - 9.5 จัดทำกลยุทธ์การพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว จากการทำ Workshop ของผู้เข้าอบรม
 - 9.6 บริหารจัดการการสื่อสารข้อมูลเกี่ยวกับการอบรมผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น กลุ่มไลน์ บัญชี Official Line และอีเมล โดยต้องสื่อสารเนื้อหาโดยสังเขปของการอบรมแต่ละสัปดาห์ วิทยากร และเอกสารประกอบการบรรยายล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วัน
 - 9.7 จัดหาเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนและตรวจสอบเวลาเข้าอบรมของผู้อบรม โดยต้องสามารถ ตรวจสอบรายชื่อและจำนวนผู้เข้าอบรมในภาพรวมและแยกตามกลุ่มได้ และต้องส่ง รายงานเวลาเข้าอบรมให้ ททท. ภายใน 3 วันหลังจบการอบรมแต่ละ Module
 - 9.8 จัดทำเอกสารประกอบการอบรมตามหัวข้อบรรยาย โดยเนื้อหาแต่ละวิชาต้องประกอบด้วยวัตถุประสงค์และคำอธิบายรายวิชา โดยต้องแจกให้ผู้เข้าอบรมในพิธีเปิด
 - 9.9 จัดทำสรุปเนื้อหาการบรรยายของวิทยากรแต่ละท่าน และสรุปผลการทำ Workshop ในรูปแบบบทความ พร้อมสรุปเป็น Mind Map หลังการอบรมแต่ละครั้ง โดยจัดส่งให้ ททท. พิจารณาภายใน 3 วัน เพื่อเผยแพร่ผ่านไลน์กลุ่มของผู้เข้าอบรม

10. จัดการศึกษาดูงานนอกสถานที่ ดังนี้

- 10.1 จัดทำเอกสารประกอบการศึกษาดูงานนอกสถานที่ทุกรูปแบบ ประกอบด้วย แผนการศึกษา ดูงานในแต่ละครั้ง วัตถุประสงค์ของการศึกษาดูงาน กำหนดการพร้อมคู่มือการเดินทาง รวมทั้ง การเตรียมตัวก่อนการเดินทาง รายละเอียดของแต่ละสถานที่ และการจัดแบ่งเป็นกลุ่มย่อย แจกให้ผู้เข้าอบรมทุกคนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์
- 10.2 จัดการศึกษาดูงานนอกสถานที่ในต่างจังหวัด แบบพักค้างแรม (3 วัน 2 คืน) จำนวน 2 ครั้ง ตามกำหนดการที่ ททท. กำหนด โดยมีรายละเอียด ดังนี้
 - 10.2.1 จัดหาสถานที่ศึกษาดูงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับโครงการ และดำเนินการ ประสานงานกับเจ้าของสถานที่สำหรับการเข้าศึกษาดูงานในแต่ละแห่ง
 - 10.2.2 จัดหาสถานที่พักค้างแรม (พักรู) ระดับไม่ต่ำกว่า 3 ดาว หรือเทียบเท่า โดยมีที่ตั้ง ที่เหมาะสม เดินทางสะดวก สะอาด และปลอดภัยสำหรับผู้เข้าอบรม
 - 10.2.3 จัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ตลอดการเดินทางศึกษาดูงาน
 - 10.2.4 จัดกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์และสิ่งที่เป็นอื่น ๆ
 - 10.2.5 จัดหาบริษัทนำเที่ยวเพื่อดำเนินการจัดกิจกรรม โดยบริษัทนำเที่ยวจะต้องมี ใบอนุญาตประกอบธุรกิจนำเที่ยวถูกต้องตามกฎหมาย และผ่านความเห็นชอบ จาก ททท. เพื่อเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดศึกษาดูงานให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย ทั้งนี้ต้องผ่านความเห็นชอบจาก ททท. ก่อน
 - 10.2.6 จัดหามัคคุเทศก์เพื่ออำนวยความสะดวกตลอดการศึกษาดูงานนอกสถานที่และ วิทยากรท้องถิ่นทำหน้าที่บรรยายให้ความรู้ตามวัตถุประสงค์การศึกษาดูงาน

- 10.2.7 จัดหายานพาหนะสำหรับเดินทางที่ทันสมัย มีสภาพใหม่ เหมาะสมกับพื้นที่ เพียงพอต่อผู้เข้าอบรมและสัมภาระสำหรับการเดินทางในพื้นที่ศึกษาดูงาน พร้อมพนักงานขับรถที่มีใบอนุญาตถูกต้องตามกฎหมาย
- 10.2.8 จัดหาบัตรโดยสารเครื่องบินไป-กลับ พร้อมน้ำหนักสัมภาระและประกันการเดินทาง ของสายการบิน (กรณีเดินทางไปยังพื้นที่ที่ต้องเดินทางโดยเครื่องบิน)
- 10.3 จัดการศึกษาดูงานนอกสถานที่ในต่างประเทศ แบบพักค้างแรม (จำนวน 4 วัน 3 คืน) ทั้งนี้ ต้องให้ ททท. พิจารณาก่อนทุกครั้ง จำนวน 1 ครั้ง ตามกำหนดการที่ ททท. กำหนด โดยมี รายละเอียด ดังนี้
 - 10.3.1 จัดหาสถานที่ศึกษาดูงานที่เหมาะสมสอดคล้องกับโครงการ
 - 10.3.2 ดำเนินการประสานงานกับเจ้าของสถานที่สำหรับการเข้าศึกษาดูงานในแต่ละแห่ง
 - 10.3.3 จัดหาสถานที่พักค้างแรม (พักคู่) ระดับไม่ต่ำกว่า 4 ดาว หรือเทียบเท่า โดยมี ที่ตั้งที่เหมาะสม เดินทางสะดวก สะอาด และปลอดภัยสำหรับผู้เข้าอบรม
 - 10.3.4 จัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - 10.3.5 จัดกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์และสิ่งที่เป็นอื่น ๆ
 - 10.3.6 จัดหาบริษัทนำเที่ยวเพื่อดำเนินการจัดกิจกรรม โดยบริษัทนำเที่ยวจะต้องมี ใบอนุญาตประกอบธุรกิจนำเที่ยวถูกต้องตามกฎหมาย และผ่านความเห็นชอบ จาก ททท. เพื่อเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดศึกษาดูงานให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย ทั้งนี้ ต้องผ่านความเห็นชอบจาก ททท. ก่อน
 - 10.3.7 จัดหามัคคุเทศก์ไทย จำนวน 1 คน และมัคคุเทศก์ท้องถิ่น จำนวน 1 คน เพื่ออำนวยความสะดวกตลอดการศึกษาดูงานและวิทยากรท้องถิ่นทำหน้าที่ บรรยายให้ความรู้ตามวัตถุประสงค์การศึกษาดูงาน
 - 10.3.8 จัดหาผู้เชี่ยวชาญด้านภาษาท้องถิ่นเพื่อสื่อสารและแปลภาษาท้องถิ่น พร้อมทั้ง ประสานงานอำนวยความสะดวกเพื่อให้การศึกษาดูงานเป็นไปอย่างราบรื่น ตามกำหนดการ
 - 10.3.9 จัดหาบัตรโดยสารเครื่องบินไป-กลับ พร้อมน้ำหนักสัมภาระและประกันการ เดินทางของสายการบิน
 - 10.3.10 จัดหายานพาหนะสำหรับเดินทางในพื้นที่ศึกษาดูงานที่ทันสมัย มีสภาพใหม่ เหมาะสมกับพื้นที่ เพียงพอต่อผู้เข้าอบรมและสัมภาระสำหรับการเดินทาง ในพื้นที่ศึกษาดูงาน พร้อมพนักงานขับรถที่มี ใบอนุญาตถูกต้องตามกฎหมาย
- 10.4 จัดทำสรุปการศึกษาดูงานนอกสถานที่ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยจัดส่งให้ ททท. พิจารณาภายใน 3 วัน ภายหลังจากเสร็จสิ้นการเดินทางในแต่ละครั้ง

11. จัดพิธีปิดการอบรมและพิธีมอบประกาศนียบัตร โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 11.1 จัดหาสถานที่สำหรับจัดพิธีปิดพร้อมตกแต่งสถานที่
- 11.2 จัดหาห้องรับรองสำหรับประธานในพิธี
- 11.3 จัดทำเวที Backdrop สำหรับถ่ายภาพ จำนวน 1 อัน
- 11.4 จัดหาโปสเตอร์สำหรับประธานและพิธีกร จำนวน 3 อัน

- 11.5 จัดหาเก้าอี้ให้เพียงพอกับผู้เข้าอบรมและแขกผู้มีเกียรติ
- 11.6 จัดหาพิธีกรดำเนินรายการ จำนวน 1 คน
- 11.7 จัดหาเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ลงทะเบียนผู้ผ่านการอบรม พร้อมอำนวยความสะดวกในการจัดเรียงประกาศนียบัตร
- 11.8 จัดหาช่างภาพสำหรับถ่ายรูปและบันทึกภาพเคลื่อนไหวตลอดระยะเวลาช่วงการจัดงาน
- 11.9 จัดหาผู้ประสานงานทั่วไปกับเจ้าหน้าที่ ททท. จำนวน 1 คน
- 11.10 จัดทำกำหนดการ คำกล่าวของประธานในพิธี ข่าวประชาสัมพันธ์ 1 หน้ากระดาษ A4 เพื่อเผยแพร่ให้กับสื่อมวลชนและลงในเว็บไซต์
- 11.11 จัดทำประกาศนียบัตรให้แก่ผู้ผ่านเกณฑ์การอบรม
- 11.12 จัดทำวิดิทัศน์สรุปผลการดำเนินงานของหลักสูตร TME7
- 11.13 จัดอาหารมื้อหลัก 1 มื้อ อาหารว่าง 1 มื้อและเครื่องดื่ม สำหรับรับรองผู้ผ่านการอบรมและแขกผู้มีเกียรติ จำนวน 100 คน
- 11.14 ดำเนินการเชิญสื่อมวลชนและแขกอื่น ๆ เข้าร่วมงาน

12. จัดทำแคปชันพร้อมทั้งรูปภาพ ประกอบการจัดพิธีเปิดการอบรม การจัดอบรมในสถานที่ฝึกอบรมประจำในกรุงเทพฯ ทุกวันพุธ การจัดการศึกษาดูงานนอกสถานที่ทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมถึงการจัดพิธีปิดการอบรมและพิธีมอบประกาศนียบัตร โดยจัดส่งให้ ททท. พิจารณาภายในวันถัดไปหลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรม เพื่อใช้สำหรับเผยแพร่ในสื่อสังคมออนไลน์ของ TAT Academy

13. จัดทำรายงานสรุปผลการจัดอบรมหลักสูตรการบริหารการท่องเที่ยวสำหรับผู้บริหารระดับสูง รุ่นที่ 7 ฉบับสมบูรณ์ ประกอบด้วย

- 13.1 รายงานผลการจัดพิธีเปิดการอบรม
- 13.2 รายงานผลการจัดฝึกอบรมประจำในกรุงเทพฯ ทุกวันพุธ (ยกเว้นวันที่ตรงกับวันหยุดนักขัตฤกษ์ให้รายงานผลทุกวันพฤหัสบดี) โดยมีสรุปเนื้อหาการบรรยายและการทำ Workshop แต่ละครั้งในรูปแบบรายงานเชิงวิชาการ พร้อมเอกสารหรือสไลด์ประกอบการบรรยายของวิทยากร (ในกรณีที่วิทยากรอนุญาตให้เผยแพร่เอกสาร)
- 13.3 รายงานผลการจัดศึกษาดูงานนอกสถานที่ทั้งในและต่างประเทศ
- 13.4 รายงานผลการจัดพิธีปิดอบรมและพิธีมอบประกาศนียบัตร
- 13.5 สรุปผลการนำเสนอกลยุทธ์การพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวอย่างรับผิดชอบของแต่ละกลุ่ม
- 13.6 บทวิเคราะห์การติดตามและประเมินผลความพึงพอใจการจัดการอบรมหลักสูตรฯ ในแต่ละหัวข้อ วิทยากร และการศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งความพึงพอใจโดยรวม
- 13.7 บทวิเคราะห์ในเชิงพัฒนาพร้อมทั้งข้อเสนอแนะในการจัดอบรมรุ่นต่อไป
- 13.8 รายงานสรุปเวลาเข้าอบรมทั้งหมด

เงื่อนไขการเปลี่ยนแปลง

การจัดอบรมส่วนใดที่กำหนดให้มีการจัดหาวิทยากรหรือหลักสูตรการอบรม หากไม่สามารถจัดหาวิทยากรหรือดำเนินการจัดอบรมแต่ละหลักสูตรได้ตามวันเวลาที่กำหนดหรือที่เสนอไว้ได้ เนื่องจากความต้องการเปลี่ยนของ ททท. หรือจากเหตุสุดวิสัยหรือจากเหตุที่วิทยากรไม่ต้องรับผิดชอบ ผู้รับจ้างจะต้องเสนอเหตุผลให้ผู้ว่าจ้างและดำเนินการ ดังนี้

(1) กรณีเปลี่ยนแปลงวิทยากร หรือเวลาการจัดอบรมรายหลักสูตร จะต้องเสนอรายชื่อวิทยากรหรือตารางเวลาการอบรมใหม่ ให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน เว้นแต่กรณีจำเป็นเร่งด่วนให้รับนำเสนอให้ความเห็นชอบจากผู้ว่าจ้างพิจารณาก่อนวันเวลาที่กำหนด ทั้งนี้การเปลี่ยนแปลงวิทยากรหรือเวลาการจัดอบรมรายหลักสูตร จะต้องเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาให้ความเห็นชอบด้วย โดยจะต้องไม่สูงกว่าค่าใช้จ่ายที่เสนอไว้เดิม และต้องดำเนินการแก้ไขเอกสารหรือตารางเวลาการอบรมให้ตรงกัน โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง

(2) กรณีที่คู่สัญญาหรือฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมีเหตุผลความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงวิทยากร ให้เสนอรายชื่อวิทยากร ที่มีคุณสมบัติ และมีประสบการณ์ในระดับใกล้เคียงกัน ดำเนินการบรรยายแทน โดยต้องให้ผู้ว่าจ้างเห็นชอบก่อน และค่าใช้จ่ายของวิทยากรคนใหม่ต้องไม่เกินจากค่าใช้จ่ายที่เสนอไว้เดิม หากค่าใช้จ่ายใหม่น้อยกว่าเดิม ททท. จะจ่ายค่าจ้างส่วนนี้ตามค่าใช้จ่ายจริง

(3) การจัดอบรมรายหลักสูตรใดที่มีการกำหนดวันและเวลา แต่ไม่สามารถจัดได้ตามกำหนดเดิม เนื่องจากเหตุสุดวิสัยหรือเหตุจำเป็นของคู่สัญญา และสามารถที่จะเลื่อนวันเวลาไปทดแทนในช่วงวันเวลาอื่นได้ ผู้ว่าจ้างจะตกลงกับผู้รับจ้างเพื่อกำหนดการจัดอบรมในช่วงเวลาใหม่ โดยผู้รับจ้างจะไม่คิดค่าใช้จ่ายใด ๆ เพิ่มเติม

หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

1. ททท. จะพิจารณาคูณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ หากคุณสมบัติไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ททท. จะไม่พิจารณาข้อเสนอทางเทคนิค

2. การตัดสิน ททท. จะให้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น (เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพ: ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น) ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอ จะพิจารณาจากการให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด 2 ปัจจัย โดยให้น้ำหนักทั้งหมดเท่ากับร้อยละ 100 ดังนี้

2.1 ราคาที่ยื่นข้อเสนอ (Price) กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 10

2.2 ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ๆ กำหนดน้ำหนักเท่ากับร้อยละ 90

ซึ่งจะพิจารณาการให้คะแนนรวมเป็น 100 คะแนน โดยจำแนกเป็น

2.2.1 แนวทางการจัดอบรมและการจัดทำหลักสูตรฯ น้ำหนักร้อยละ 40 ประกอบด้วย

- การนำเสนอโครงสร้างหลักสูตรและหัวข้อการบรรยาย แต่ละหัวข้อ ร้อยละ 15
ที่สอดคล้องและต่อเนื่องกัน
- วิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่เป็นที่ยอมรับในแต่ละหัวข้อการบรรยาย ร้อยละ 15
และการเสวนา ทั้งในเชิงทฤษฎี ปฏิบัติ และประสบการณ์
- การศึกษาดูงาน เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ ททท. ร้อยละ 5
- รูปแบบการจัดกิจกรรมเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้าอบรมและ ททท. ร้อยละ 5

- 2.2.2 แผนการดำเนินงานและการประชาสัมพันธ์ น้ำหนักร้อยละ 30 ประกอบด้วย
- มีความเข้าใจในวัตถุประสงค์และขอบเขตการดำเนินงาน สามารถวาง ร้อยละ 15
ขั้นตอน/แผนการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน เหมาะสม และเป็นไปตามที่ ททท. กำหนด
 - แนวทางการประชาสัมพันธ์หลักสูตร ร้อยละ 15
- 2.2.3 เครื่องมือและทีมงาน ในการจัดการอบรม น้ำหนักร้อยละ 10 ประกอบด้วย
- บุคลากรร่วมงานมีความน่าเชื่อถือ มีความเชี่ยวชาญครอบคลุม ร้อยละ 10
ในหัวข้อการอบรม รวมถึงมีพนักงานภาคสนามทั้งในและต่างประเทศที่ชัดเจน
- 2.2.4 การติดตามและประเมินผล น้ำหนักร้อยละ 5 ประกอบด้วย
- แนวทางและหลักเกณฑ์ในการติดตามและประเมินผล ร้อยละ 5
ที่มีความถูกต้องและครบถ้วน
- 2.2.5 ประสบการณ์และผลงานที่ผ่านมา น้ำหนักร้อยละ 5 ประกอบด้วย
- หนังสือรับรองผลงานหรือสัญญาจ้าง ร้อยละ 5

หมายเหตุ

1. ผู้เสนอราคาต้องยื่นเอกสารหลักฐานแสดงคุณสมบัติ พร้อมรายละเอียดของงานจ้างให้ครบถ้วน ตามวัน เวลาที่ ททท. กำหนด โดยผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ผ่านการตรวจสอบผู้มีผลประโยชน์ร่วมกัน และมีหลักฐานเอกสารถูกต้อง จึงจะได้รับการพิจารณาข้อเสนอด้านราคาและเทคนิคในลำดับต่อไป
2. ผู้เสนอราคานำเสนอข้อเสนอด้านเทคนิค ตามวัน เวลาที่ ททท. กำหนด พร้อมทั้งตอบข้อซักถามจากคณะกรรมการฯ รายละเอียดไม่เกิน 45 นาที
3. คณะกรรมการฯ จะพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิค (เกณฑ์คุณภาพ) ซึ่งผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำไม่น้อยกว่า 80 คะแนน และจะนำผลคะแนนที่ได้ไปพิจารณาร่วมกับเกณฑ์ราคาต่อไป
4. การพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่มีคุณภาพและคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วน ซึ่งได้คะแนนรวมเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์คุณภาพสูงสุดเป็นผู้ชนะการจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ผลการตัดสินของคณะกรรมการฯ ถือเป็นที่สุด
5. ผู้เสนอราคาทุกรายต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคทั้งปวง โดยจะเรียกจูงจาก ททท. มิได้

ระยะเวลาดำเนินการ

180 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

งบประมาณ

11,000,000.00 บาท (สิบเอ็ดล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

สถานที่ดำเนินการ

กรุงเทพมหานคร พื้นที่ต่างจังหวัดและต่างประเทศ

กำหนดส่งมอบงานและการจ่ายเงินค่าจ้าง

ททท. จะชำระเงินค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานถูกต้องครบถ้วน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับแล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน เป็นจำนวน 4 งวด ดังนี้

งวดที่ 1 ททท. จะจ่ายเงินค่าจ้างจำนวนร้อยละ 20 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตามที่ ททท. กำหนด ดังนี้

ส่งมอบงานครบถ้วน ภายใน 15 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำเป็นเอกสารรายงานจำนวน 5 ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูลใน External Hard disk แบบ SSD จำนวน 1 ชุด ตามรายละเอียด ดังนี้

รายละเอียดการส่งมอบ	ตามขอบเขตของงาน
1. แผนการการประชาสัมพันธ์หลักสูตร	ข้อ 2

ส่งมอบงานครบถ้วน ภายใน 30 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำเป็นเอกสารรายงานจำนวน 5 ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูลใน External Hard disk แบบ SSD จำนวน 1 ชุด ตามรายละเอียด ดังนี้

รายละเอียดการส่งมอบ	ตามขอบเขตของงาน
2. แผนการบริหารจัดการโครงการ ปฏิทินหลักสูตร รายละเอียดหลักสูตรฝึกอบรม และการจัด Workshop พร้อมร่างรายชื่อวิทยากร	ข้อ 1, 3

งวดที่ 2 ททท. จะจ่ายเงินค่าจ้างจำนวนร้อยละ 20 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตามที่ ททท. กำหนดภายใน 90 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำเป็นเอกสารรายงานจำนวน 5 ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูลใน External Hard disk แบบ SSD จำนวน 1 ชุด ตามรายละเอียด ดังนี้

รายละเอียดการส่งมอบ	ตามขอบเขตของงาน
1. จัดให้มีผู้ติดต่อประสานงานกับ ททท. และผู้เข้าอบรมตลอดระยะเวลาของการจัดอบรม	ข้อ 6
2. ร่างทำเนียบรุ่น	ข้อ 7
3. รายละเอียดของการจัดพิธีเปิด รูปแบบการจัดอบรมประจำในกรุงเทพฯ กำหนดสถานที่ฝึกอบรมพร้อม Floor Plan และกำหนดสถานที่ศึกษาดูงานในพื้นที่กรุงเทพฯ และปริมณฑล และสถานที่ศึกษาดูงานในต่างจังหวัด พร้อมทั้งประสานงานกับสถานที่ต่างๆ	ข้อ 8, 9, 10, 11.2, 11.3
4. ต้นฉบับเอกสารประกอบการอบรม	ข้อ 10.8, ข้อ 11.1

งวดที่ 3 ททท. จะจ่ายเงินค่าจ้างจำนวนร้อยละ 30 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานภายใน 120 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำเป็นเอกสารรายงานจำนวน 5 ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูลใน External Hard disk แบบ SSD จำนวน 1 ชุด ตามรายละเอียด ดังนี้

รายละเอียดการส่งมอบ	ตามขอบเขตของงาน
1. ใบสมัครของผู้เข้าอบรมที่ลงนามแล้ว	
2. ทำเนียบรุ่น	ข้อ 7
3. รายงานผลการจัดพิธีเปิดการอบรม	ข้อ 8, 9
4. รายละเอียดของการกำหนดสถานที่ศึกษาดูงานในต่างประเทศพร้อมทั้งประสานงานต่าง ๆ	ข้อ 11.4
5. รายละเอียดของการจัดพิธีปิดการอบรมและพิธีมอบประกาศนียบัตร	ข้อ 12

งวดที่ 4 ททท. จะจ่ายเงินค่าจ้างจำนวนร้อยละ 30 ของวงเงินค่าจ้างทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานภายใน 180 วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยจัดทำเป็นเอกสารรายงานจำนวน 5 ชุด พร้อมไฟล์ข้อมูลใน External Hard disk แบบ SSD จำนวน 1 ชุด ตามรายละเอียด ดังนี้

รายละเอียดการส่งมอบ	ตามขอบเขตของงาน
1. แบบประเมินความพึงพอใจ	ข้อ 4
2. จัดทำสรุปการศึกษาดูงานนอกสถานที่ทั้งในประเทศและต่างประเทศ	ข้อ 11.5
3. รายงานฉบับสมบูรณ์สรุปผลการจัดอบรมหลักสูตรการบริหารการท่องเที่ยวสำหรับผู้บริหารระดับสูง รุ่นที่ 7	ข้อ 14

อัตราค่าปรับ

ในกรณีผู้รับจ้างไม่สามารถส่งมอบงานจ้างได้ตามกำหนด หรือส่งมอบงานจ้างไม่ถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ ททท. จะปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 (ศูนย์จุดหนึ่ง) ของราคาจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) นับถัดจากวันครบกำหนดส่งมอบงานจนถึงวันที่ส่งมอบงานจ้างถูกต้องครบถ้วนตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือหรือวันที่ ททท. ปฏิเสธการรับมอบงานหรือวันที่บอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

หากการส่งมอบงานจ้างล่าช้า หรือส่งมอบงานไม่ถูกต้องสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือในรายการใดไม่เป็นประโยชน์ต่อ ททท. หรือไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของการจ้างนี้แล้ว ททท. มีสิทธิปฏิเสธการรับมอบงานดังกล่าว และหักราคาค่าจ้างตามส่วนของรายการที่ ททท. ปฏิเสธนั้นนอกจากการปรับได้อีกด้วย

นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ ททท. เรียกค่าเสียหายอันเกิดจากการที่ผู้รับจ้างส่งมอบล่าช้าได้อีกด้วย

การแก้ไขความชำรุดบกพร่อง

ผู้รับจ้างซึ่งได้ทำสัญญาหรือทำข้อตกลงเป็นหนังสือแล้วแต่กรณี จะต้องแก้ไขความชำรุดบกพร่องหรือข้อขัดข้องของงานจ้างตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงานตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือโดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากมีเหตุความชำรุดบกพร่องหรือความเสียหายเกิดขึ้นจากงานที่จ้างซึ่งความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายนั้นเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง อันเกิดจากการใช้วัสดุที่ไม่ถูกต้องหรือทำไว้ไม่เรียบร้อยหรือเลือกลูกจ้างหรือผู้ปฏิบัติงานไม่เหมาะสม หรือทำไม่ถูกต้องตามมาตรฐานแห่งหลักวิชา ผู้รับจ้างจะต้องรีบจัดการแก้ไขให้ใช้การได้ดีดังเดิมภายใน 2 ชั่วโมง นับตั้งแต่ได้รับทราบเหตุการณ์ หรือได้รับแจ้งจาก ททท. หรือผู้ที่ ททท. มอบหมาย หรือภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุกำหนดโดย ททท. ไม่ต้องออกเงินใด ๆ ในการนี้ทั้งสิ้น หากผู้รับจ้างบิดพลิ้วไม่กระทำการดังกล่าวหรือไม่ทำการแก้ไขให้ถูกต้องเรียบร้อยภายในเวลาที่กำหนดให้ ททท. มีสิทธิที่จะกระทำการนั้นเอง หรือจ้างผู้อื่นให้ทำงานนั้นโดยผู้รับจ้างต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย

เงื่อนไขอื่น ๆ

1. กำหนดอัตราค่าที่พัก ค่าอาหารมื้อหลัก ค่าวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม หรืออื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

2. หากมีการปรับเปลี่ยนเนื้องานทุกประเภทจะต้องให้ ททท. พิจารณาก่อนดำเนินการใด ๆ

3. ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายทุกกรณีที่เกิดจากการดำเนินงานตลอดระยะเวลาการดำเนินงาน จ้างนี้ รวมทั้งผลสืบเนื่องทั้งก่อนและหลังการจัดงาน ทั้งนี้ การดำเนินงานของผู้รับจ้างตามขอบเขตการจ้างหากเกิดความเสียหาย สูญเสียชีวิตและทรัพย์สินใด ๆ ททท. ไม่ต้องมีส่วนความรับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

4. ผู้รับจ้างจะต้องประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และหากมีความจำเป็นที่จะต้องประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่ซึ่งจะต้องอ้างถึง และผ่าน ททท. ผู้รับจ้างจำเป็นต้องแจ้งให้ ททท. ทราบก่อนทุกกรณี

5. งานทั้งหมดที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการให้กับ ททท. ให้ถือเป็นสิทธิของ ททท. ผู้รับจ้างจะนำไปใช้เพื่อประโยชน์มิได้ หากผู้รับจ้างไปซื้อสิทธิมาเพื่อดำเนินการให้กับ ททท. จะต้องแจ้งให้ ททท. ทราบก่อนลิขสิทธิ์ในรายการนั้น ททท. จะไม่ถือเป็นสิทธิของ ททท.

6. ดำเนินการบริหารจัดการข้อมูลของผู้ใช้งาน การรักษาความลับและความปลอดภัย รวมทั้งการทำงานหรือกระบวนการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามข้อกำหนด General Data Protection Regulation (GDPR) และพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (Personal Data Protection Act: PDPA)

7. ในกรณีที่ผู้สมัครเข้าร่วมการอบรมจำนวนน้อยกว่า 50 คน ททท. มีสิทธิ์ที่จะพิจารณายกเลิกสัญญาจ้าง โดย ททท. จะจ่ายเงินค่าจ้างงวดที่ 1 ให้เป็นไปตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงแก่ผู้รับจ้างตามที่ระบุไว้ในขอบเขตของงาน

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ศูนย์ฝึกอบรมการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย เลขที่ 1600 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 โทร. 0 2250 5500 ต่อ 4920-4

ผู้จัดทำขอบเขตของงาน

.....
(นางสาวเบญจรัตน์ มรรยาทอ่อน)

ผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรมการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย
ประธานกรรมการ

.....
(นางสุภาพร ตั้งสุภาชัย)

หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนาศูนย์ฝึกอบรม
กรรมการ

.....
(นายจิตติสร พึ่งกัน)

พนักงานวางแผน 6
กรรมการและเลขานุการ