



กองทุนเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวไทย
Thailand's Tourism Promotion Fund

คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

จาก

กองทุนเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวไทย

๑ ความเป็นมา

กองทุนเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวไทย กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา เป็นกองทุนที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัตินโยบายการท่องเที่ยวแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามมาตรา ๒๒ ได้กำหนดวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นทุนหมุนเวียนในการพัฒนาการท่องเที่ยว การสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันให้อุตสาหกรรมท่องเที่ยว การพัฒนาทักษะด้านการบริการ การตลาด หรือการอนุรักษ์ทรัพยากรท่องเที่ยวในชุมชน การดูแลรักษาคุณภาพแหล่งท่องเที่ยว การส่งเสริมสินค้าทางการท่องเที่ยวใหม่ ๆ ในท้องถิ่น รวมทั้งการจัดให้มีการประกันภัยแก่นักท่องเที่ยวชาวต่างชาติในระหว่างท่องเที่ยวภายในประเทศ โดยมีคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวไทย ซึ่งมีปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาเป็นประธานกรรมการ ทำหน้าที่บริหาร ควบคุม การปฏิบัติงาน และพิจารณาจัดสรรเงินกองทุนเพื่อใช้จ่ายตามภารกิจงานต่าง ๆ โดยได้ดำเนินการให้การสนับสนุนเงินอุดหนุนแก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อนำไปใช้ดำเนินงานตามนโยบายหรือแผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ และแผนปฏิบัติการพัฒนาการท่องเที่ยว สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือหรือสนับสนุนการท่องเที่ยว รวมทั้งเพื่อสนับสนุนการศึกษา การวิจัย การฝึกอบรม การประชุม การประชาสัมพันธ์และการเผยแพร่ข้อมูลด้านการท่องเที่ยว และสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดให้มีการประกันภัยแก่นักท่องเที่ยวชาวต่างชาติในระหว่างท่องเที่ยวภายในประเทศ

๒ วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้กองทุนมีคู่มือการปฏิบัติงานการขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุน มีการแสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรมกระบวนการ เพื่อการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานและเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๒.๒ เพื่อแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๓ คำจำกัดความ

กองทุน หมายความว่า กองทุนเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวไทย

คณะกรรมการบริหารกองทุน หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวไทย

๔ การบริหารงานของกองทุน

ตามพระราชบัญญัตินโยบายการท่องเที่ยวแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๒๕ กำหนดให้กองทุนเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวไทยบริหารงานโดยคณะกรรมการบริหารกองทุนคณะหนึ่ง ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| (๑) ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา | ประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้แทนสำนักงบประมาณ | กรรมการ |
| (๓) ผู้แทนสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ | กรรมการ |
| (๔) ผู้แทนกรมการท่องเที่ยว | กรรมการ |
| (๕) ผู้แทนกรมบัญชีกลาง | กรรมการ |
| (๖) ผู้แทนกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น | กรรมการ |

(๗) ผู้แทนการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย	กรรมการ
(๘) ผู้แทนสภาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย	กรรมการ
(๙) ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งจำนวนไม่เกินสามคน	กรรมการ

ให้ปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา แต่งตั้งข้าราชการของกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาเป็นเลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งตามวรรคหนึ่งให้แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ด้านการเงิน การคลัง เศรษฐศาสตร์ การบริหาร กฎหมาย หรืออุตสาหกรรมท่องเที่ยว

๕ หลักการและแนวทางการสนับสนุนของกองทุน

๕.๑ กองทุนได้กำหนดขอบเขตการใช้จ่ายไว้ ดังนี้

- (๑) เป็นเงินอุดหนุนหรือเงินให้กู้ยืมแก่หน่วยงานของรัฐเพื่อนำไปใช้ดำเนินงานตามนโยบาย หรือแผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ รวมทั้งแผนปฏิบัติการพัฒนาการท่องเที่ยว
- (๒) เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือหรือสนับสนุนการท่องเที่ยว รวมทั้งเพื่อสนับสนุนการศึกษา การค้นคว้า การวิจัย การฝึกอบรม การประชุม การประชาสัมพันธ์และการเผยแพร่ข้อมูล
- (๓) เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดให้มีการประกันภัยแก่นักท่องเที่ยวชาวต่างชาติในระหว่างท่องเที่ยวภายในประเทศ
- (๔) เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารกองทุน

๕.๒ คุณสมบัติผู้มีสิทธิขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุน

หน่วยงานหรือองค์กรที่มีสิทธิจะขอรับเงินสนับสนุนจากกองทุนได้มีลักษณะดังต่อไปนี้

- (๑) หน่วยงานของรัฐ สามารถขอรับการสนับสนุนจากกองทุนได้ทั้งในลักษณะเงินอุดหนุน หรือเงินให้กู้ยืมที่ดำเนินการตามนโยบายหรือแผนพัฒนาการท่องเที่ยวแห่งชาติ รวมทั้งแผนปฏิบัติการพัฒนาการท่องเที่ยว
- (๒) หน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษา ชุมชน และองค์กรภาคเอกชนในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว สามารถขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการส่งเสริม หรือสนับสนุนการท่องเที่ยว ทั้งนี้คณะกรรมการบริหารกองทุนอาจกำหนดให้หน่วยงานหรือองค์กรที่ขอรับการสนับสนุนสมทบเงิน แรงงานหรือทรัพย์สินในสัดส่วนที่คณะกรรมการบริหารกองทุนเห็นสมควร

กรณีที่หน่วยงานขอรับการสนับสนุนเป็นชุมชน จะต้องจัดให้มีเอกสารที่แสดงความเป็นชุมชน (ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และลำดับความสำคัญในการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๔) โดยมีระเบียบหรือเอกสารแสดง และมีเอกสารรับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ ลักษณะของโครงการที่ขอรับการสนับสนุน

โครงการหรือกิจกรรมที่จะได้รับการสนับสนุนจากกองทุนในลักษณะเงินอุดหนุนหรือเงินให้กู้ยืม ต้องเป็นโครงการหรือกิจกรรมในลักษณะดังต่อไปนี้

- (๑) การแก้ไขปัญหาแหล่งท่องเที่ยวที่เสื่อมโทรม
- (๒) การพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการแหล่งท่องเที่ยว
- (๓) การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวใหม่

- (๔) การศึกษา การค้นคว้า การวิจัยเชิงประยุกต์ การฝึกอบรม การประชุม การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูล
- (๕) การเพิ่มศักยภาพของบุคลากรในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว
- (๖) การสร้างสรรค์และนวัตกรรมที่สนับสนุนการท่องเที่ยว
- (๗) การจัดกิจกรรมการท่องเที่ยวที่สร้างรายได้ให้แก่ชุมชน
- (๘) การดำเนินโครงการหรือกิจกรรมใด ๆ เกี่ยวกับการส่งเสริมการท่องเที่ยวที่คณะกรรมการบริหารกองทุนเห็นสมควรสนับสนุนในลักษณะเงินอุดหนุนหรือเงินให้กู้ยืม

๕.๔ ลำดับความสำคัญในการสนับสนุนของกองทุน

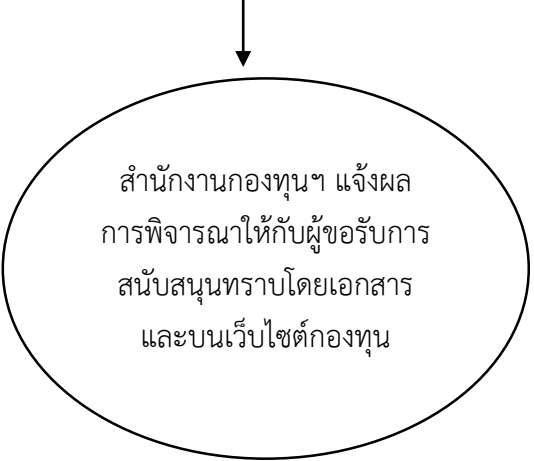
คณะกรรมการบริหารกองทุน จะกำหนดการจัดลำดับความสำคัญในการสนับสนุนโครงการ การพิจารณาเงินอุดหนุนหรือเงินให้กู้ยืมให้สอดคล้องกับนโยบาย และ/หรือ สถานการณ์การท่องเที่ยวในแต่ละปีงบประมาณ

๖ ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ฝ่ายงานที่รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
๑	<p>คณะกรรมการบริหารกองทุน กำหนดนโยบายและแนวการ สนับสนุนประจำปี</p>	สำนักงานกองทุน	-
๒	<p>กองทุนฯ ประกาศนโยบายและแนวทางการ ขอรับการสนับสนุนผ่านสื่อต่าง ๆ รวม สนง. ทกจ. 76 จังหวัด และเว็บไซต์กองทุน</p>	ฝ่ายอำนวยการ	ประกาศคณะกรรมการบริหารกองทุน เรื่อง การเปิดรับข้อเสนอโครงการเพื่อ ขอรับการสนับสนุนเว็บกองทุนเพื่อ ส่งเสริมการท่องเที่ยวไทย ประจำปี บัญชี...
๓	<p>ผู้ขอรับการสนับสนุนกรอกข้อมูลการยื่น โครงการขอรับการสนับสนุนผ่านทางเว็บไซต์ กองทุน และจัดพิมพ์เอกสารส่ง ทกจ. จังหวัด</p>	ฝ่ายอำนวยการ	แบบขอรับการสนับสนุน โครงการ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ฝ่ายงานที่รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
๔	<pre> graph TD Start(()) --> D4{นำเสนอต่อ ทกจ. จังหวัด} D4 --> P4[ส่งคืนให้ผู้ขอรับการสนับสนุน แก้ไข/ปรับปรุง ข้อเสนอโครงการ] </pre>	สำนักงานกองทุน	-
๕	<pre> graph TD Start(()) --> D5{นำเสนอต่อ ผู้ว่าราชการจังหวัด} D5 -- NO --> P4 D5 -- YES --> D6{สำนักงานกองทุนฯ รับเรื่อง/ตรวจสอบ} </pre>	สำนักงานกองทุน	-
๖	<pre> graph TD Start(()) --> D6{สำนักงานกองทุนฯ รับเรื่อง/ตรวจสอบ} D6 -- NO --> P4 D6 --> End(()) </pre>	ฝ่ายนโยบายและแผน	-

ลำดับ	ฝั่งกระบวนการงาน	ฝ่ายงานที่รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
๗	<p style="text-align: center;">↓ YES</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> เลขานุการคณะกรรมการ จัดทำ รายงานสรุปผลกิจกรรมครั้งต้น เพื่อเสนอคณะกรรมการฯ </div>		
๘	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> ส่งผลพิจารณาให้สำนักงานกองทุน ประสานกับผู้ขอรับการสนับสนุนแก้ไข/ ปรับปรุง (ถ้ามี) หรือแจ้งผลเบื้องต้น </div> <p style="text-align: center;">↑</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> เลขานุการคณะกรรมการ จัดทำ รายงานสรุปผลกิจกรรมครั้งต้น เพื่อเสนอคณะกรรมการฯ </div> <p style="text-align: center;">↓ YES</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> คณะกรรมการ กลั่นกรองพิจารณา คัดเลือก </div> <p style="text-align: center;">NO</p>	ฝ่ายนโยบายและแผน	-
๙	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> คณะกรรมการบริหารกองทุน พิจารณา อนุมัติโครงการ และวงเงินที่จะให้การ สนับสนุน </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ฝ่ายนโยบายและแผน	-

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ฝ่ายงานที่รับผิดชอบ	เอกสารประกอบ
๑๐	 <p>สำนักงานกองทุนฯ แจ้งผลการพิจารณาให้กับผู้ขอรับการสนับสนุนทราบโดยเอกสารและบนเว็บไซต์กองทุน</p>	ฝ่ายอำนวยการ	-

๗ ขั้นตอนการขอรับการสนับสนุนและการพิจารณาให้การสนับสนุนโครงการ

๗.๑ ขั้นตอนการขอรับการสนับสนุนโครงการ

หน่วยงานหรือองค์กรที่มีความประสงค์จะขอรับการสนับสนุนจะต้องจัดทำโครงการ หรือกิจกรรม และรายละเอียด ตามระเบียบกองทุนเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และลำดับความสำคัญในการใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวไทย พ.ศ. ๒๕๕๒ และแบบขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวไทย โดยมีขั้นตอน ดังต่อไปนี้

(๑) คณะกรรมการบริหารกองทุน กำหนดนโยบายและแนวทางการขอรับการสนับสนุน ประจำปีงบประมาณเพื่อเป็นกรอบแนวทางในการขอรับการสนับสนุนจากกองทุน

(๒) กองทุนประกาศนโยบาย แนวทางการให้หน่วยงานต่าง ๆ ขอรับการสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ และระยะเวลาการยื่นขอรับการสนับสนุนจากกองทุน โดยกองทุนจะประชาสัมพันธ์ประกาศดังกล่าวผ่านทางสื่อต่าง ๆ รวมทั้งผ่านทางเว็บไซต์ของกองทุน <https://www.thailandtourismfund.go.th> และประชาสัมพันธ์ผ่านทางสำนักงานท่องเที่ยวและกีฬา ทั้ง ๗๖ จังหวัด

(๓) ผู้ขอรับการสนับสนุนกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มขอรับการสนับสนุนงบประมาณที่กองทุนกำหนด (เอกสารแนบตามภาคผนวก) บนเว็บไซต์ของกองทุน และพิมพ์เอกสารออกจากระบบหรือกรอกข้อมูลบนเอกสารแบบฟอร์มที่กองทุนกำหนด

(๔) ยื่นข้อเสนอโครงการขอรับการสนับสนุน ผ่านสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬา จังหวัดที่หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุนตั้งอยู่ เพื่อให้สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดนั้น ๆ ได้พิจารณา

(๕) เมื่อสำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดได้พิจารณาเห็นว่าโครงการที่นำเสนอมีความเหมาะสม ให้นำเสนอโครงการที่ยื่นขอรับการสนับสนุนแก่ผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดได้ลงนามเห็นชอบแล้ว ให้สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัด จัดส่งแบบคำขอรับงบประมาณสนับสนุนให้สำนักงานกองทุน

๗.๒ ขั้นตอนการพิจารณาให้การสนับสนุนโครงการ

เมื่อกองทุนได้รับแบบขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานหรือองค์กรที่ขอรับการสนับสนุน ทั้งช่องทางการยื่นข้อเสนอผ่านสำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดทั้ง ๗๖ จังหวัด และผ่านช่องทางเว็บไซต์ของกองทุน <https://www.thailandtourismfund.go.th> มีขั้นตอนการพิจารณาดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่กองทุนตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร เช่น รายละเอียดตามแบบขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุน วงเงินงบประมาณที่ขอรับการสนับสนุน และประเภทโครงการที่ขอรับการสนับสนุน แบบรูปรายการก่อสร้าง ปริมาณงาน และประมาณการค่าใช้จ่าย การได้รับความยินยอมหรือความเห็นชอบให้ใช้พื้นที่ดำเนินการจากหน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมาย (ถ้ามี) แผนการใช้จ่ายเงิน และแผนการบริหารจัดการโครงการในระยะต่อไป

(๒) เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกาโครงการ พิจารณาโครงการที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนในเบื้องต้น เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการกฤษฎีกาโครงการฯ เพื่อพิจารณาต่อไป

(๓) คณะอนุกรรมการกฤษฎีกาโครงการขอรับการสนับสนุนจากกองทุน พิจารณาความสอดคล้องกับการพัฒนาการท่องเที่ยวของประเทศ ความเป็นไปได้ของโครงการ และความเหมาะสมของโครงการที่ขอรับการสนับสนุน วัตถุประสงค์ นโยบาย และความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์

การสนับสนุนของกองทุน ความสามารถในการชำระคืนเงินให้กู้ยืม ถ้าเป็นโครงการประเภทให้กู้ยืม เพื่อเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนพิจารณาต่อไป

(๔) คณะกรรมการบริหารกองทุน พิจารณาอนุมัติสนับสนุนงบประมาณ ซึ่งผลการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ถือเป็นที่สุด

(๕) ผู้ขอรับการสนับสนุนจะได้รับการแจ้งผลการอนุมัติ และโอนงบประมาณตามแผนการใช้จ่ายเงินตามแบบขอรับการสนับสนุนงบประมาณของกองทุนที่ผู้ขอรับการสนับสนุนเสนอมา

๘ เอกสารอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัตินโยบายการท่องเที่ยวแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๖๒

๘.๒ ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และลำดับความสำคัญในการใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวไทย พ.ศ. ๒๕๕๒

ภาคผนวก

๑) แบบคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณ

๑. ชื่อโครงการ.....

๑.๑ แนวทางตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นด้านการท่องเที่ยว

- ๑) ท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์และวัฒนธรรม
- ๒) ท่องเที่ยวเชื่อมโยงภูมิภาค
- ๓) ท่องเที่ยวเชิงธุรกิจ
- ๔) ท่องเที่ยวเชิงสุขภาพความงามและแพทย์แผนไทย
- ๕) ท่องเที่ยวสำราญทางน้ำ
- ๖) ระบบนิเวศการท่องเที่ยว

๑.๒ ประเภทโครงการ ตามนโยบายการสนับสนุนของกองทุนฯ ปี ๒๕๖๔ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- ๑)
- ๒)
- ๓)
- ๔)

๑.๓ ระบุกิจกรรมย่อย โดยต้องระบุทุกกิจกรรมย่อย

- ๑)
- ๒)
- ๓)
- ๔)
- ๕)

๑.๔ วงเงินทั้งหมด..... บาท

ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนฯ จำนวน..... บาท

เงินสมทบ จำนวน..... บาท โดยได้รับเงินสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น

(ระบุชื่อหน่วยงาน)

๒. หน่วยดำเนินการ :

หน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษา ชุมชน ภาคเอกชน

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

สถานที่ติดต่อ :

๑) ผู้รับผิดชอบโครงการ

ตำแหน่ง

เบอร์มือถือ

E-mail

๒) ผู้ประสานงานโครงการ

ตำแหน่ง

เบอร์มือถือ

E-mail

๓. ระยะเวลาดำเนินโครงการวัน

๔. สถานที่ / พื้นที่ดำเนินโครงการ (ระบุพื้นที่ดำเนินการ เช่น อำเภอ ตำบล หมู่บ้าน ชุมชน เป็นต้น)

เมืองหลัก จังหวัด..... เมืองรอง จังหวัด.....

๕. สรุปสาระสำคัญของโครงการ

๑) สภาพปัญหา / ความต้องการ / ความจำเป็นเร่งด่วน

.....
.....
.....

๒) วัตถุประสงค์ของโครงการ

.....
.....
.....

๓) ขอบเขตกิจกรรมการดำเนินการ (ระบุรายละเอียดและขั้นตอนของกิจกรรม)

.....
.....
.....

๖. กลุ่มเป้าหมาย และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- ๑) ชุมชน/ท้องถิ่น
- ๒) นักท่องเที่ยวชาวไทย
- ๓) นักท่องเที่ยวชาวต่างชาติ
- ๔) ผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว
- ๕) ผู้นำเที่ยว
- ๖) หน่วยงานภาครัฐ
- ๗) หน่วยงานเอกชน
- ๘) ประชาชนทั่วไป
- ๙) เป็นการดำเนินการทั่วไป โดยไม่ระบุกลุ่มเป้าหมาย
- ๑๐) อื่น ๆ

๖. เป้าหมายผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบโครงการ

๑) ผลผลิต/ของโครงการ (เชิงปริมาณ)

ตัวชี้วัด	เป้าหมายที่กำหนดไว้	
	จำนวน	หน่วย
๑)		
๒)		
๓)		
๔)		
๕)		

๒) ผลผลิตของโครงการ (เชิงคุณภาพ)

เป้าหมายที่กำหนดไว้
๑)
๒)
๓)
๔)
๕)

๓) ผลลัพธ์ของโครงการ (เชิงปริมาณ)

ตัวชี้วัด	เป้าหมายที่กำหนดไว้	
	จำนวน	หน่วย
๑)		
๒)		
๓)		
๔)		
๕)		

๔) ผลลัพธ์ของโครงการ (เชิงคุณภาพ)

เป้าหมายที่กำหนดไว้
๑)
๒)
๓)
๔)
๕)

๕) ผลกระทบของโครงการ :

เชิงบวก :

เชิงลบ :

๗. วิธีการดำเนินโครงการ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

หน่วยงานดำเนินการเอง หน่วยงานดำเนินการร่วมกับชุมชน ดำเนินการโดยจ้างหน่วยงานอื่น

๘. ลักษณะโครงการที่ดำเนินการ (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)

การฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุม การศึกษา/วิจัย จัดซื้อ/จัดหา
 ซ่อม/สร้าง การจัดกิจกรรม อื่นๆ โปรดระบุ.....

๙. ความพร้อมของโครงการ

๙.๑ พื้นที่ดำเนินโครงการ

- ดำเนินการได้ทันที หมายถึง ได้ศึกษาความเหมาะสมและกำหนดพื้นที่ดำเนินการ หรือได้รับอนุญาตตามกฎหมายแล้ว และสามารถดำเนินการได้ทันที
- อยู่ในระหว่างเตรียมการ หมายถึง ได้ศึกษาความเหมาะสมและกำหนดพื้นที่ดำเนินการแล้วอยู่ในระหว่างจัดเตรียมพื้นที่ หรือกำลังแก้ไขปัญหา/อุปสรรคต่างๆ หรือเตรียมการขออนุญาตตามกฎหมาย
- อยู่ในระหว่างศึกษาความเหมาะสม และคัดเลือกพื้นที่ดำเนินการ

๙.๒ ราคากลางและแบบรูปรายการมีรายละเอียด

- ๑) แบบรายการประมาณราคาค่าก่อสร้าง (แบบ ปร.๔) มี ไม่มี
- ๒) แบบสรุปผลประมาณราคาค่าก่อสร้าง (แบบ ปร.๕) มี ไม่มี
- ๓) หนังสืออนุญาต/ยินยอมให้ใช้ที่ดิน มี ไม่มี
- ๔) รายละเอียดแสดงพื้นที่ที่จะก่อสร้างและเอกสารเจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดิน มี ไม่มี
- ๕) อื่นๆ ระบุ.....

๙.๓ แผนการปฏิบัติงาน

- มี และสมบูรณ์
- มีแต่ยังไม่สมบูรณ์
- ไม่มี

๙.๔ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ และเทคนิคการดำเนินการ

- ๑) บุคลากรมีประสบการณ์ ทั้งหมด บางส่วน ไม่มีประสบการณ์
- ๒) เครื่องมือดำเนินการ มีพร้อมดำเนินการได้ทันที
 มีบางส่วนและต้องจัดหาเพิ่มเติม
 ไม่มี ต้องจัดหาเพิ่มเติม
- ๓) เทคนิคในการบริหารจัดการ มีประสบการณ์สูง / องค์ความรู้
 มีประสบการณ์/องค์ความรู้ ปานกลาง
 ไม่มีประสบการณ์/องค์ความรู้

