

**ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง**

๑. ชื่อโครงการ : จ้างจัดฝึกอบรมหลักสูตรพื้นฐานสำหรับการปฏิบัติงาน ประจำปี ๒๕๖๘
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ : สถาบันวิทยาการ (วย.) สำนักงาน กสทช.
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร : จำนวน ๑,๘๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านแปดแสนบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณสำนักงาน กสทช. ประจำปี ๒๕๖๘ หมดรายการจ่ายในการพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน กสทช. งบประมาณหลักสูตรกลางโดยสถาบันวิทยาการ
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๑๖... เมษายน ๒๕๖๗ เป็นเงิน ๑,๗๙๓,๗๔๘.๖๙ บาท (หนึ่งล้านเจ็ดแสนเก้าหมื่นสามพันเจ็ดร้อยสี่สิบแปดบาทหกสิบเก้าสตางค์) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
  - ๕.๑ บริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด
  - ๕.๒ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
  - ๕.๓ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
  - ๕.๔ มหาวิทยาลัยมหิดล
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)

๖.๑ นางสาวอภิษญา มล วารุณประภา	ประธานกรรมการ	(ลงนาม)..... <i>อภิษญา มล วารุณประภา</i> .....
๖.๒ นางสาวฉัตรกมล สุขสมบุรณ์	กรรมการ	(ลงนาม)..... <i>ฉัตรกมล</i> .....
๖.๓ นางสาวทักษพร ตรียศชัย	กรรมการ	(ลงนาม)..... <i>ทักษพร</i> .....

## เงื่อนไข

1. ราคาที่เสนอรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 10%
2. กำหนดยื่นราคาตามที่เสนอ 60 วัน
3. ราคาที่เสนอเป็นอัตราสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตรฯ จำนวนไม่เกิน 80 ท่านต่อรุ่น (จำนวนที่นอกเหนือจาก 80 ท่าน อาจมีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของ [ปิดชื่อองค์กร] เพื่อประสิทธิผลสูงสุดในการเรียนการสอน)

4. ค่าใช้จ่ายการจัดการฝึกอบรมหลักสูตรผู้อำนวยการส่วนหรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ประจำปี 2568 ครอบคลุมรายละเอียด ดังนี้:

### 4.1 เอกสารประกอบการฝึกอบรม

- วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์เหมาะกับการฝึกอบรม ณ ที่สำนักงาน กสทช. ทั้งในส่วนของบรรยาย และการฝึกปฏิบัติ

### 4.2 ค่าใช้จ่ายในกรณีการฝึกอบรม ณ ต่างจังหวัด

- ค่าที่พัก
- ค่าอาหาร
- ค่าพาหนะเดินทาง
- ค่าธรรมเนียมสถานที่ฝึกอบรม และอุปกรณ์
- ค่าวิทยากรที่พักต่างจังหวัด ฯลฯ รวมทั้งต้นทุนการติดต่อ
- เบี้ยเลี้ยงวิทยากรพิเศษ

### 4.3 การเตรียมความพร้อม ณ สำนักงาน กสทช. เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 วัน โดยมีรายละเอียด

## ดังนี้

- จัดเตรียมสถานที่ฝึกอบรมและดำเนินกิจกรรมที่สำนักงาน กสทช. รวมถึงอุปกรณ์ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ จุดลงทะเบียน อุปกรณ์แสง สี เสียง ป้ายต่าง ๆ
- จัดเตรียมอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ชุด / ราย ไม่รวมโทรศัพท์ส่วนตัว
- จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมทั้งอาหารกลางวันตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม

### 4.4 การฝึกอบรมผ่านระบบออนไลน์ (Online) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ใช้ระบบออนไลน์ตามรูปแบบการฝึกอบรมที่สำนักงาน กสทช. กำหนด เช่น Zoom / Webex
- ดำเนินการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทำแบบสำรวจประเมินตนเอง
- ฝึกอบรมโดยวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญตรงในด้านเนื้อหาและเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ อย่างน้อย 6 ราย
- ข้อมูลฝึกอบรม เช่น การดำเนินงาน ภาพประกอบ
- จัดทำสื่อวิดีโอเพื่อการเรียนรู้ รวมถึงการติดต่อและใส่คำบรรยาย
- ค่าจัดทำระบบ และการทดสอบระบบออนไลน์

- เอกสารประกอบการฝึกอบรม
- ประวัติวิทยากร
- การประเมินผลการฝึกอบรมรายวิชา/วิทยากร และการประเมินผลโครงการฝึกอบรม

#### 4.5 การฝึกอบรม ณ ต่างจังหวัด

- จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์สำหรับบันทึกภาพ ตัดต่อ การบันทึกเสียงที่มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพในระบบ FULL HD

#### 4.6 การฝึกอบรม ณ ต่างจังหวัด

- การออกแบบกิจกรรมพร้อมจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมในรูปแบบสื่อการเรียนการสอน (ไฟล์วีดิทัศน์หรือไฟล์เอกสาร)
- จัดหาวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ 3 ราย
- จัดเตรียมห้องฝึกอบรมฯ จุผู้เข้าร่วมไม่เกิน 300 คน
- จัดเตรียมอุปกรณ์ฝึกอบรม อาทิ จอทีวี LED, โต๊ะ, เก้าอี้, เครื่องเสียง ฯลฯ
- จัดเตรียมอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ชุด เช่น โน้ตบุ๊ก, ไมโครโฟน ฯลฯ

#### 4.7 จัดทำประกาศนียบัตร พร้อมแฟ้มใส่ที่สวยงาม

#### 4.8 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานจัดฝึกอบรมในรูปแบบไฟล์เอกสาร (Soft File) ประกอบด้วย:

- ข้อมูลการฝึกอบรม
- เอกสารประกอบการฝึกอบรม
- ประวัติวิทยากร
- รายงานผลสัมฤทธิ์ฯ
- ผลการประเมิน ฯลฯ
- บทสรุปผู้บริหาร

#### 4.13 จัดทำสื่อประกอบการฝึกอบรม/วิดีโอ สรุปผลการฝึกอบรมในรูปแบบไฟล์ (Soft File)

- ความละเอียดวิดีโอไม่น้อยกว่า 2048x1365 พิกเซล บันทึกลง Thumb Drive หรือ External Hard Disk Drive จำนวน 3 ชุด

#### 4.14 จัดทำคำอธิบายรายทักษะ รายวิชา และจัดทำเอกสารสรุปสาระสำคัญครอบคลุมทุกกิจกรรม/ผู้เข้าร่วมในรูปแบบ Soft File

#### 4.15 จัดทำทำเนียบรุ่นในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น Soft File พร้อมชื่อ/สังกัด/ตำแหน่ง

#### 4.16 จัดเตรียมวัสดุที่จำเป็นสำหรับการฝึกอบรม