
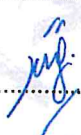



ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)  
การจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้งานก่อสร้าง

๑. ชื่อโครงการ : จัดจัดฝึกอบรมหลักสูตรการยกระดับทักษะด้านบริหารของพนักงานตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการส่วน (บ๓) ประจำปี ๒๕๖๖
๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ : สถาบันวิทยาการ (วย.) สำนักงาน กสทช.
๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร : จำนวน ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน)  
โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณสำนักงาน กสทช. ประจำปี ๒๕๖๖ หมวดรายจ่ายในการพัฒนาบุคลากรของ  
สำนักงาน กสทช. งบประมาณหลักสูตรกลางโดยสถาบันวิทยาการ
๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖  
เป็นเงิน ๑,๔๙๘,๔๐๑.๔๑ บาท (หนึ่งล้านสี่แสนเก้าหมื่นแปดพันสี่ร้อยหนึ่งบาทสี่สิบเอ็ดสตางค์)  
ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว
๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
- ๕.๑ สถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์
- ๕.๒ บริษัท ลีด บีซิเนส จำกัด
- ๕.๓ บริษัท ดีเอ็มเพรสชั่น คอลซัลแทนด์
๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
- |                                |               |  |
|--------------------------------|---------------|--|
| ๖.๑ นางกชพร โพประยูร           | ประธานกรรมการ | (ลงนาม).....  |
| ๖.๒ นางสาวพิชานันท์ พูลสวัสดิ์ | กรรมการ       | (ลงนาม).....  |
| ๖.๓ นางสาวฉัตรกมล สุขสมบูรณ์   | กรรมการ       | (ลงนาม).....  |

**ขอบเขตของงาน (Term of Reference) จ้างจัดฝึกอบรม  
หลักสูตรการยกระดับทักษะด้านบริหารของพนักงานตำแหน่งผู้อำนวยการส่วน (บ๓) ประจำปี ๒๕๖๖**

**๑. หลักการและเหตุผล**

สำนักงาน กสทช. เป็นหน่วยงานของรัฐที่มีภารกิจในการกำกับดูแลการประกอบกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม เพื่อให้เกิดการแข่งขันโดยเสรีอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของประชาชน

การที่จะบรรลุความมุ่งหมายตามภารกิจขององค์กรตามข้างต้นได้นั้น บุคลากรถือเป็นทรัพยากรที่ทรงคุณค่าและมีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของสำนักงาน กสทช. ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ ด้วยเหตุนี้ สำนักงาน กสทช. ซึ่งให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร เพื่อยกระดับความรู้และความสามารถของบุคลากรทุกระดับ โดยเฉพาะอย่างยิ่งบุคลากรที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการส่วน (บ๓) ที่มีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนนโยบายจากผู้บริหารมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นผู้ที่ จะได้รับการพิจารณาเพื่อเลื่อนระดับขั้นสู่อำนาจผู้อำนวยการสำนัก (บ๒) หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าต่อไป

ดังนั้น สำนักงาน กสทช. จึงเห็นควรกำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตรการยกระดับทักษะด้านบริหารของพนักงานตำแหน่งผู้อำนวยการส่วน (บ๓) ประจำปี ๒๕๖๖ เพื่อเป็นการพัฒนา ยกระดับความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของผู้อำนวยการส่วน (บ๓) ให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ รวมทั้งค่านิยมหลัก เจตคติ และพฤติกรรมสอดคล้องกับสมรรถนะที่สำนักงาน กสทช. กำหนด ทั้งนี้ เพื่อให้รองรับและขับเคลื่อนภารกิจของสำนักงาน กสทช. ตามที่ได้กำหนดไว้ และพร้อมรับมือต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วสู่การทำงานในยุคเศรษฐกิจดิจิทัล ตลอดจนสามารถนำความรู้ ความสามารถมาประยุกต์ใช้ในการบริหารงาน ได้จริงผ่านกิจกรรมฝึกอบรมและการเรียนรู้ด้วยตนเองที่เชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อจ้างจัดฝึกอบรมหลักสูตรการยกระดับทักษะด้านบริหารของพนักงานตำแหน่งผู้อำนวยการส่วน (บ๓) ประจำปี ๒๕๖๖

๒.๒ เพื่อยกระดับความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการส่วน (บ๓) ประจำปี ๒๕๖๖ ให้มีความพร้อมที่จะดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (บ๒) หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ตามความคาดหวังของสำนักงาน กสทช. รวมทั้งสร้างเครือข่ายในการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม

**๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ**

๓.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีคุณสมบัติพื้นฐานที่กำหนด ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามภาคผนวก ๑

๓.๒ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีผลงานประเภทเดียวกันกับงานจ้างครั้งนี้ ภายใต้วงเงินไม่น้อยกว่า ๗๕๐,๐๐๐ บาท (เจ็ดแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ภายใต้อายุงานนับแต่ปีที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นผลงานที่เป็นคู่สัญญาโดยตรงกับหน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานเอกชนที่สำนักงาน กสทช. เชื่อถือ โดยให้แนบหนังสือรับรองผลงานและสำเนาสัญญาพร้อมกับการยื่นข้อเสนอด้วย

วิมล ภูมิ

วิมล

๒

#### ๔. ขอบเขตการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดการฝึกอบรมหลักสูตรการยกระดับทักษะด้านบริหารของพนักงานตำแหน่งผู้อำนวยการส่วน (บ๓) ประจำปี ๒๕๖๖ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

##### ๔.๑ กลุ่มเป้าหมาย

๔.๑.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๐ ราย

๔.๑.๒ ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ ราย ได้แก่

- ๑) ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม
- ๒) พนักงานหรือลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่
- ๓) วิทยากร
- ๔) บุคคลที่สำนักงาน กสทช. เห็นสมควรให้เข้าร่วมการฝึกอบรม

##### ๔.๒ การจัดฝึกอบรมภายในพื้นที่กรุงเทพมหานคร

๔.๒.๑ ดำเนินการออกแบบหลักสูตร กิจกรรม และรูปแบบการฝึกอบรมที่มีการกำหนดเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ชัดเจนอย่างเป็นรูปธรรม ภายใต้แนวทางการจัดฝึกอบรมหลักสูตรการยกระดับทักษะด้านบริหารของพนักงานตำแหน่งผู้อำนวยการส่วน (บ๓) ประจำปี ๒๕๖๖ จำนวนไม่น้อยกว่า ๕ วัน ซึ่งประกอบด้วย ๓ รูปแบบ ดังนี้ โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

- ๑) การรับฟังบรรยายแบบกลุ่ม โดย ผู้ทรงคุณวุฒิ
- ๒) การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการแบบกลุ่ม (Workshop) หรือการฝึกอบรมในชั้นเรียน (Classroom) ตามความเหมาะสม
- ๓) การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ (Online)

๔.๒.๒ จัดหาวิทยากรซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์เหมาะสมกับการฝึกอบรมตามข้อ ๔.๒.๑ ตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ ว่าด้วย การพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๒.๓ จัดทำแผนงานที่ครอบคลุมรูปแบบการฝึกอบรมตามข้อ ๔.๒.๑ ซึ่งแผนงานดังกล่าวต้องแสดงรายละเอียดการบริหารจัดการโครงการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ โดยจะต้องจำแนกรายละเอียดแต่ละกิจกรรม ระยะเวลาดำเนินการ ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน การเตรียมด้านสถานที่และอุปกรณ์ การเตรียมด้านบุคลากร (รายชื่อวิทยากรและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง) และการเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกและอื่นๆ เป็นต้น

๔.๒.๔ ดำเนินการออกแบบ นำเสนอและจัดเตรียมสถานที่ ตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นเหมาะสม เพื่อใช้ในการจัดฝึกอบรมภายในพื้นที่กรุงเทพมหานคร พร้อมทั้งจัดเตรียมเวที โฟเดียม จุดลงทะเบียน อุปกรณ์แสงสี รวมทั้งโต๊ะ เก้าอี้ โซฟา และอื่นๆ ที่จำเป็น ตลอดระยะเวลาการจัดฝึกอบรม

๔.๒.๕ จัดเตรียมอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา เครื่อง LCD โปรเจกเตอร์ สัญญาณอินเทอร์เน็ต ไมโครโฟน ทั้งแบบประจำที่ เคลื่อนที่ และติดตัว สายสัญญาณ Pointer เป็นต้น รวมถึงวัสดุและอุปกรณ์สิ้นเปลือง เช่น แบตเตอรี่สำหรับอุปกรณ์เหล่านั้น ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม

กสทช. กิจการ

ผู้

๕

๔.๒.๖ จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมในรูปแบบสื่อการเรียนการสอน (ไฟล์วีดิทัศน์และไฟล์เอกสาร) หรือเอกสารขนาด A๔ (กรณีที่เป็น) รวมทั้งจัดเตรียมวัสดุหรืออุปกรณ์ที่จำเป็นในการฝึกอบรม เช่น ป้ายชื่อ สมุดโน้ต สื่อประกอบการเรียน ข้อสอบวัดผล เป็นต้น หรืออุปกรณ์อื่นใด ซึ่งสำนักงาน กสทช. เห็นเหมาะสม

๔.๒.๗ จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมทั้งอาหารอย่างเหมาะสมและเพียงพอ ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดังกล่าว ตามระเบียบคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ ว่าด้วย การพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๐ (อัตราดังกล่าวรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว) ดังนี้

- ๑) อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๑๐ มื้อ โดยมีอัตรา ๑๕๐ บาท ต่อมื้อ/คน
- ๒) อาหารกลางวัน จำนวน ๕ มื้อ โดยมีอัตรา ๖๕๐ บาท ต่อมื้อ/คน

### ๔.๓ การจัดฝึกอบรม ณ ต่างจังหวัด

๔.๓.๑ ดำเนินการออกแบบหลักสูตร กิจกรรมและรูปแบบการฝึกอบรมที่มีการกำหนด เป้าหมายและผลลัพธ์ที่ชัดเจนอย่างเป็นรูปธรรม ภายใต้แนวทางการจัดฝึกอบรมหลักสูตรการยกระดับทักษะ ด้านบริหารของพนักงานตำแหน่งผู้อำนวยการส่วน (บ๓) ประจำปี ๒๕๖๖ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ วัน ๒ คืน ซึ่งประกอบด้วย ๒ รูปแบบ ดังนี้ โดยมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

๑) การรับฟังบรรยายแบบกลุ่ม โดย ผู้ทรงคุณวุฒิ

๒) การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการแบบกลุ่ม (Workshop) หรือการฝึกอบรม ในชั้นเรียน (Classroom) ตามความเหมาะสม

๔.๓.๒ จัดหาวิทยากรซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์เหมาะสมกับการฝึกอบรมตามข้อ ๔.๓.๑ ตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ ว่าด้วย การพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๓.๓ จัดทำแผนงานที่ครอบคลุมรูปแบบการฝึกอบรมตามข้อ ๔.๓.๑ ซึ่งแผนงาน ดังกล่าวต้องแสดงรายละเอียดการบริหารจัดการโครงการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ โดยจะต้องจำแนกรายละเอียด แต่ละกิจกรรม ระยะเวลาดำเนินการ ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน การจัดเตรียมด้านสถานที่และอุปกรณ์ การจัดเตรียมด้านบุคลากร (รายชื่อวิทยากรและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง) และการจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวก และอื่นๆ เป็นต้น

๔.๓.๔ ดำเนินการออกแบบ นำเสนอและจัดเตรียมสถานที่ ตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นเหมาะสม เพื่อใช้ในการจัดฝึกอบรม ณ ต่างจังหวัด โดยมีระยะทางไม่เกิน ๒๐๐ กิโลเมตรจากกรุงเทพฯ พร้อมทั้งจัดเตรียมเวที โฟโตเต็ม จุดลงทะเบียน อุปกรณ์แสงสี รวมทั้งโต๊ะ เก้าอี้ โซฟา และอื่นๆ ที่จำเป็น ตลอดระยะเวลาการจัดฝึกอบรม

๔.๓.๕ จัดเตรียมอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ชุด ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา เครื่อง LCD โปรเจกเตอร์ สัญญาณอินเทอร์เน็ต ไมโครโฟน ทั้งแบบประจำที่ เคลื่อนที่ และติดตัว สายสัญญาณ Pointer เป็นต้น รวมถึงวัสดุและอุปกรณ์สิ้นเปลือง เช่น แบตเตอรี่สำหรับ อุปกรณ์เหล่านั้น ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม

๔.๓.๖ จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมในรูปแบบสื่อการเรียนการสอน (ไฟล์วีดิทัศน์และไฟล์เอกสาร) หรือเอกสารขนาด A๔ (กรณีที่เป็น) รวมทั้งจัดเตรียมวัสดุหรืออุปกรณ์ที่จำเป็นในการฝึกอบรม เช่น ป้ายชื่อ สมุดโน้ต สื่อประกอบการเรียน ข้อสอบวัดผล เป็นต้น หรืออุปกรณ์อื่นใด ซึ่งสำนักงาน กสทช. เห็นเหมาะสม

กมล คุ้ม

ผู้.

๘

๔.๓.๗ จัดเตรียมห้องพัสดุสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๑๕ ห้อง จำนวน ๒ คืน เพื่อการฝึกอบรมต่างจังหวัดอย่างเหมาะสมและเพียงพอตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามระเบียบคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามเอกสารแนบท้าย

๔.๓.๘ จัดเตรียมห้องพัสดุหรือคูหาสำหรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม รวมแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ห้อง จำนวน ๒ คืน เพื่อการฝึกอบรมต่างจังหวัดอย่างเหมาะสมและเพียงพอตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามระเบียบคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ตามเอกสารแนบท้าย

๔.๓.๙ จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมทั้งอาหารอย่างเหมาะสมและเพียงพอ ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม ณ ต่างจังหวัด โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามระเบียบคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ ว่าด้วยการพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๐ (อัตราดังกล่าวรวมภาษีมูลค่าเพิ่มและค่าใช้จ่ายที่ส่งไว้ด้วยแล้ว) ดังนี้

๑) อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๖ มื้อ โดยมีอัตรา ๑๕๐ บาท ต่อคน/มื้อ

๒) อาหารกลางวัน จำนวน ๓ มื้อ โดยมีอัตรา ๖๕๐ บาท ต่อคน/มื้อ

๓) อาหารเย็น จำนวน ๒ มื้อ โดยมีอัตรา ๖๕๐ บาท ต่อคน/มื้อ

๔.๓.๑๐ จัดเตรียมรถบัสปรับอากาศ ขนาดไม่น้อยกว่า ๔๕ ที่นั่ง จำนวน ๑ คัน สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างเหมาะสม คุณภาพดีและมีความปลอดภัยสูง เพื่อให้บริการรับ - ส่งผู้เข้ารับ การฝึกอบรมตลอดเวลาระยะเวลาการฝึกอบรมในเขตพื้นที่ต่างจังหวัด รวมถึงจัดให้มีการคุ้มครองการเกิด อุบัติเหตุ/อุบัติเหตุต่างๆ ในการเดินทางของบุคคลดังกล่าว

๔.๓.๑๑ จัดเตรียมรถตู้ปรับอากาศ จำนวน ๒ คัน สำหรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม และเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลหลักสูตรอย่างเหมาะสม คุณภาพดีและมีความปลอดภัยสูง เพื่อให้บริการรับ - ส่งผู้เข้ารับ การฝึกอบรมตลอดเวลาระยะเวลาการฝึกอบรมในเขตพื้นที่ต่างจังหวัด รวมถึงจัดให้มีการคุ้มครองการเกิด อุบัติเหตุ/อุบัติเหตุต่างๆ ในการเดินทางของบุคคลดังกล่าว

#### ๔.๔ การจัดให้มีบุคลากรเพื่อทำหน้าที่ต่างๆ ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม ดังนี้

๔.๔.๑ พิธีกรหรือผู้ดำเนินรายการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ราย ที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และบุคลิกภาพที่เหมาะสมในการทำหน้าที่ ซึ่งสำนักงาน กสทช. เห็นชอบ โดยอาจเป็นบุคลากร ของสำนักงาน กสทช. หรือบุคลากรภายนอก

๔.๔.๒ เจ้าหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวก จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ราย เพื่อประสานงานกับผู้แทนของสำนักงาน กสทช. เพื่อบริหารจัดการโครงการโดยรวมทั้งหมดให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย

๔.๔.๓ เจ้าหน้าที่ทางเทคนิค จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ราย เพื่อดูแลแสง สี เสียง โปรแกรม และระบบ IT รวมทั้งเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา เครื่อง LCD โปรเจกเตอร์ ตลอดจนอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม

๔.๔.๔ เจ้าหน้าที่บันทึกภาพนิ่ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ ราย เพื่อจัดส่งภาพนิ่ง ให้สำนักงาน กสทช. ตามที่กำหนดไว้ในการส่งมอบงาน

๔.๔.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกภาพเคลื่อนไหว รวมทั้งดำเนินการตัดต่อ จำนวนไม่น้อย กว่า ๑ ราย เพื่อจัดส่งภาพเคลื่อนไหวให้สำนักงาน กสทช. ตามที่กำหนดไว้ในการส่งมอบงาน

Plan Cont

ผู้

๘

#### ๔.๕ การดำเนินการอื่นๆ

๔.๕.๑ จัดทำแผนงานที่ครอบคลุมรูปแบบการฝึกอบรมตามข้อ ๔.๒ - ๔.๓ โดยแผนงานดังกล่าวต้องแสดงรายละเอียดการบริหารจัดการโครงการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ โดยจะต้องจำแนกรายละเอียดแต่ละกิจกรรม ระยะเวลาการดำเนินการ ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ การจัดเตรียมด้านบุคลากร (รายชื่อวิทยากรและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง) และการจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกและอื่นๆ เป็นต้น

๔.๕.๒ จัดทำรายงานแผนการดำเนินการจัดฝึกอบรมหลักสูตรการยกระดับด้านบริหารของพนักงานตำแหน่งผู้อำนวยการส่วน (บ๓) ประจำปี ๒๕๖๖ ฉบับสมบูรณ์ในรูปแบบไฟล์เอกสาร ประกอบด้วยกรอบแนวคิดและโครงสร้างการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ รายละเอียดและรูปแบบของกิจกรรมโดยครอบคลุมรายละเอียดในข้อ ๔.๑ - ๔.๔ เพื่อจัดส่งให้สำนักงาน กสทช. ตามที่กำหนดไว้ในการส่งมอบงาน จำนวน ๓ ชุด

๔.๕.๓ จัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดฝึกอบรมหลักสูตรยกระดับด้านบริหารของพนักงานตำแหน่งผู้อำนวยการส่วน (บ๓) ประจำปี ๒๕๖๖ ที่ครอบคลุมการดำเนินการตามข้อ ๔.๒ - ๔.๓ แล้วเสร็จ พร้อมทั้งการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อจัดส่งให้สำนักงาน กสทช. ตามที่กำหนดไว้ในการส่งมอบงาน โดยจัดทำเป็นรูปแบบรายงาน A๔ สีสวยงามเหมาะสมในรูปแบบไฟล์เอกสารที่สามารถปรับแก้ไขต้นฉบับได้ รวมถึง ไฟล์ภาพนิ่ง และไฟล์ภาพเคลื่อนไหวที่มีความละเอียดของภาพไม่น้อยกว่า ๒๐๔๘ x ๑๓๖๕ พิกเซล ที่ได้ดำเนินการลงใน Thumb Drive หรือ External Hard Drive จำนวน ๓ ชุด

๔.๕.๔ จัดทำไฟล์เอกสารคู่มือวิธีการสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (Soft File) โดยมีรายละเอียดรูปแบบและวิธีการฝึกอบรม แนวทางการฝึกอบรม การมอบหมายงาน (Assignment) พร้อมทั้งหลักเกณฑ์การประเมินการผ่านหลักสูตรให้ครบถ้วน

๔.๕.๕ จัดทำคำอธิบายรายทักษะ รายวิชาและแนวคิดตามที่ได้รับกำหนดไว้ภายในเนื้อหา หัวข้อละไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔ รูปแบบไฟล์เอกสาร (Soft File)

๔.๕.๖ จัดทำข้อสอบก่อนและหลังเรียน เพื่อประเมินผลการฝึกอบรมในทุกหัวข้อวิชาในรูปแบบไฟล์เอกสาร (Soft File) ตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นเหมาะสม

๔.๕.๗ จัดให้มีภาพเคลื่อนไหวและภาพนิ่งให้ครอบคลุมทุกกิจกรรมที่มีการดำเนินการตลอดระยะเวลาการจัดฝึกอบรม

๔.๕.๘ จัดทำทำเนียบรุ่นในขนาด A๕ สีสวยงามเหมาะสมในรูปแบบไฟล์เอกสาร โดยครอบคลุมสาระสำคัญ เช่น รูป ชื่อและนามสกุล สังกัด เบอร์โทรศัพท์ อีเมล เป็นต้น

๔.๕.๙ จัดทำประกาศนียบัตร พร้อมแฟ้มใส่ที่สวยงามเหมาะสม

๔.๖ ผู้รับจ้างต้องใช้วัสดุประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ผลิตภายในประเทศ ที่ต้องดำเนินงานตามขอบเขตของงานนี้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของค่าวัสดุที่ใช้งานจ้างนั้น โดยต้องจัดทำแผนการใช้วัสดุดังกล่าวตามแบบที่กำหนดแนบท้ายขอบเขตของงานฯ ตามภาคผนวก ๒ ส่งให้ผู้ว่าจ้างภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

ทั้งนี้ การดำเนินการตามข้อ ๔.๑ - ๔.๖ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน กสทช. ก่อน โดยสำนักงาน กสทช. สงวนสิทธิ์เปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมรายละเอียดได้ตามความเหมาะสม

Nov 2017

Nov 2017

Nov 2017

## ๕. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

ภายใน ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยแบ่งการส่งมอบงานออกเป็น ๓ งาน ประกอบด้วย

๕.๑ งานที่ ๑ เมื่อผู้รับจ้างจัดทำแผนงานในข้อ ๔.๒ และข้อ ๔.๓ แล้วเสร็จ และส่งรายงานแผนงานในรูปแบบไฟล์เอกสาร จำนวน ๓ ชุด ภายใน ๔๕ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา  
๕.๒ งานที่ ๒ เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตามแผนงานในข้อ ๔.๒ และข้อ ๔.๓ แล้วเสร็จ และส่งรายงานผลการดำเนินงานในรูปแบบไฟล์เอกสาร จำนวน ๓ ชุด ภายใน ๑๒๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยแสดงรายละเอียดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

๑) ข้อมูลการฝึกอบรม อาทิ การดำเนินงาน ภาพประกอบ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม คำอธิบายรายวิชา แนวคิดที่ได้รับ สรุปสาระสำคัญ เป็นต้น

๒) เอกสารประกอบการฝึกอบรม

๓) ประวัติวิทยากร

๔) การประเมินผลการฝึกอบรม

๕) รายงานผลลัพธ์การฝึกอบรมรายบุคคล ซึ่งประกอบด้วย ผลการฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์ผ่านการฝึกอบรมที่กำหนด รายงานพฤติกรรม ความเห็น ข้อเสนอแนะ หรือข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์

๕.๓ งานที่ ๓ เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานในรูปแบบไฟล์เอกสาร จำนวน ๓ ชุด ภายใน ๑๕๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ซึ่งประกอบด้วย

๑) บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

๒) การประเมินผลโครงการฝึกอบรม

๓) ความเห็น ข้อเสนอแนะ แนวทางพัฒนาการดำเนินงาน

รวมทั้งส่งข้อมูลการดำเนินงานทั้งหมด ตลอดจนภาพนิ่ง รวมทั้งภาพเคลื่อนไหว แยกเป็นรายการกิจกรรม ในรูปแบบ Data Files จำนวน ๒ ชุด

## ๖. วงเงินที่ใช้ในการจัดหา

ภายในวงเงินไม่เกิน ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านห้าแสนบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่าใช้จ่ายทั้งปวงเรียบร้อยแล้ว โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณสำนักงาน กสทช. ประจำปี ๒๕๖๖ รายจ่ายในการพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน กสทช. งบประมาณหลักสูตรกลางโดยสถาบันวิทยาการ

## ๗. เงื่อนไขของการจ่ายเงิน

๗.๑ งานที่ ๑ กำหนดจ่ายเงินร้อยละ ๑๐ ของเงินค่าจ้างทั้งหมด ภายหลังจากผู้รับจ้างได้จัดส่งงานงวดที่ ๑ ให้กับสำนักงาน กสทช. และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๗.๒ งานที่ ๒ กำหนดจ่ายเงินร้อยละ ๕๐ ของเงินค่าจ้างทั้งหมด ภายหลังจากผู้รับจ้างได้จัดส่งงานงวดที่ ๒ ให้กับสำนักงาน กสทช. และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

๗.๓ งานที่ ๓ กำหนดจ่ายเงินร้อยละ ๔๐ ของเงินค่าจ้างทั้งหมด ภายหลังจากผู้รับจ้างได้จัดส่งงานงวดที่ ๓ ให้กับสำนักงาน กสทช. และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

11/11/2566

ผู้รับจ้าง

๘

## ๘. การยื่นข้อเสนอ

ผู้ยื่นข้อเสนอต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือหลักฐานแสดงตัวตนของผู้เสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) โดยจำแนกเอกสารที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

๘.๑ เอกสารแสดงคุณสมบัติทั่วไปของผู้ยื่นข้อเสนอ ตามคุณสมบัติของผู้เสนอราคาข้อ ๓

๘.๑.๑ หลักฐานนิติบุคคล

(ก) กรณีเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนซึ่งนายทะเบียนออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน ก่อนวันเสนอราคา พร้อมบัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมพร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) กรณีเป็นบริษัทจำกัด หรือบริษัท มหาชน จำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลซึ่งนายทะเบียนออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน ก่อนวันเสนอราคา พร้อมหนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุมและบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

๘.๑.๒ สำเนาทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภพ.๒๐) หรือ ภพ.๐๑ หรือ ภพ.๐๙ ของกรมสรรพากร โดยได้รับการรับรองความถูกต้องของเอกสารจากผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลของผู้ประสงค์จะเสนอราคา

๘.๑.๓ สำเนาหนังสือรับรองผลงานตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอในข้อ ๓.๒

๘.๑.๔ เอกสารหลักฐานอื่นๆ แสดงถึงควมมีคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามที่กำหนดในข้อ ๓ และเอกสารอื่นๆ ที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๘.๑.๕ หนังสือมอบอำนาจให้กระทำการแทนในการเสนอราคาหรือยื่นเอกสารเสนอราคาในกรณีที่ผู้มีอำนาจไม่สามารถทำการยื่นเอกสารด้วยตนเอง พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอื่นใดที่มีรูป ซึ่งออกให้โดยทางราชการและยังไม่หมดอายุของทั้งผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

๘.๑.๖ กรณีเป็นการยื่นข้อเสนอในนามกิจการร่วมค้า (Joint Venture) หรือกิจการร่วม (Consortium) นอกจากยื่นหลักฐานตามข้อ ๘.๑.๒-๘.๑.๕ แล้ว ให้ยื่นสำเนาหนังสือข้อตกลงหรือสัญญาร่วมค้าหรือคำร่วมนั้น พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามด้วย ทั้งนี้ กรณีเป็นการร่วม (Consortium) ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกัน

๘.๒ ข้อเสนอด้านเทคนิค ตามขอบเขตการดำเนินการในข้อ ๔. ประกอบด้วย

๘.๒.๑ กรอบแนวคิดการจัดฝึกอบรมตามแนวทางการจัดฝึกอบรมของหลักสูตร

๘.๒.๒ แผนการดำเนินงานโครงการ

๘.๒.๓ ผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ

๘.๓ ข้อเสนอด้านราคา

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องเสนอราคาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง ตามแบบและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการจ้างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

กมล นิลง

น.จ.

ช

๙. เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การจ้างจัดครั้งนี้เป็นงานที่มีความซับซ้อนด้านเทคนิคซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอแนวคิดสร้างสรรค์ รวมทั้งรูปแบบ และวิธีดำเนินงานตามรายละเอียดของงานที่จ้าง ซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอมีคุณสมบัติแตกต่างกันทั้งด้านประสบการณ์ ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้านการจัดฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร ซึ่งมีข้อเสนอเกี่ยวกับแนวคิด วิธีการดำเนินงานตามขอบเขตของงานที่ไม่อยู่ในฐานเดียวกันส่งผลให้เกิดปัญหาในการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ จึงกำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคเพื่อพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๖๕ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ๒๕๖๐ ข้อ ๘๓ (๓) และผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านการพิจารณาข้อเสนอเทคนิคแล้ว สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาด้วยเกณฑ์ราคาเท่ากับ ร้อยละ ๒๐ และเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิค) ร้อยละ ๘๐ โดยคณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะดำเนินการเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการเสนอราคาในระบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ตามลำดับ ดังนี้

๙.๑ จัดพิมพ์เอกสารข้อเสนอทั้งหมดของผู้เสนอราคาทุกรายจากระบบการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ยกเว้นเอกสารข้อเสนอด้านราคา) จำนวน ๑ ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น

๙.๒ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่าง ๆ แล้วพิจารณาคัดเลือกรายที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน มีคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานต่างๆ ครบถ้วนถูกต้อง และพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคตามเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดต่อไป สำหรับรายที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีคุณสมบัติ หรือยื่นเอกสารหลักฐานต่างๆ ไม่ครบถ้วนถูกต้อง หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะไม่พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอรายนั้น เว้นแต่ เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดพลาดเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญเฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน กสทช. เท่านั้น

๙.๓ พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายที่ผ่านการพิจารณารตามข้อ ๙.๒ และทำการประเมินข้อเสนอด้านเทคนิคโดยมีสัดส่วนน้ำหนักในการให้คะแนนรวมร้อยละ ๑๐๐ แบ่งสัดส่วนน้ำหนักในการให้คะแนนแต่ละหัวข้อ ดังนี้

ลำดับ	หัวข้อ	คะแนนรวม	สัดส่วนน้ำหนักในการให้คะแนน
๑	กรอบแนวคิดการจัดฝึกอบรมตามแนวทางการจัดฝึกอบรมของหลักสูตร	๑๐๐ คะแนน	น้ำหนักร้อยละ ๕๐
๒	แผนการดำเนินงานโครงการ	๑๐๐ คะแนน	น้ำหนักร้อยละ ๓๐
๓	ผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ	๑๐๐ คะแนน	น้ำหนักร้อยละ ๒๐

ทั้งนี้ ในการพิจารณาให้คะแนนตามหัวข้อต่างๆ ข้างต้น คณะกรรมการฯ จะพิจารณาความครบถ้วนในเนื้อหา วิธีการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน และพิจารณาเปรียบเทียบระหว่างข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน รวมทั้งคณะกรรมการฯ จะเชิญผู้ยื่นข้อเสนอให้นำเสนอแนวคิด ความคิดสร้างสรรค์และอื่นๆ ตามข้อเสนอด้านเทคนิค เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ข้อเสนอที่ดีที่สุดจะได้คะแนนในหัวข้อนั้นๆ มากที่สุด ข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นจะได้คะแนนลดหลั่นลงไปตามความเหมาะสม หรือสัดส่วนรายละเอียดหัวข้อ และหัวข้อย่อยในการให้คะแนนข้อเสนอด้านเทคนิค ตามภาคผนวก ๓ ทั้งนี้ ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาจะต้องได้รับคะแนนสัดส่วนน้ำหนักรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

กมล อนันต์

น.ย.

๕

๙.๔ ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาตามข้อ ๙.๓ จะได้รับการประเมินค่าประสิทธิภาพราคา (Price Performance) อีกครั้งตามสัดส่วนเกณฑ์ราคาและเกณฑ์ข้อเสนอด้านเทคนิคที่กำหนด โดยข้อเสนอด้านราคาจะให้คะแนนตามช่วงความต่างของราคาที่เสนอแต่ละราย ทั้งนี้ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Electronic Government Procurement : e-GP) จะพิจารณาให้คะแนนเกณฑ์ราคาและเกณฑ์อื่นๆ (ข้อเสนอด้านเทคนิค) หลังจากนั้นระบบ e-GP จะจัดเรียงผลตามน้ำหนักการให้คะแนนไว้ ๓ ลำดับ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับคะแนนสูงสุดจะได้รับการคัดเลือกและคณะกรรมการฯ จะพิจารณาความเหมาะสมของราคาและเจรจาต่อรองราคาตามที่เห็นสมควร เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน กสทช. ต่อไป

๙.๕ กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ไปทำสัญญาภายในวันเวลาที่กำหนด สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาเรียกรายลำดับถัดไปเพื่อเจรจาต่อรองและ/หรือทำสัญญาต่อไป หรืออาจพิจารณายกเลิกการประกาศเชิญชวน เพื่อดำเนินการใหม่ตามวิธีหรือขั้นตอนตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

#### ๑๐. เงื่อนไขอื่น ๆ และข้อสงวนสิทธิ์

๑๐.๑ ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องจัดทำรายละเอียดแจกแจงค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามรายการหรือหัวข้อต่างๆ ที่กำหนดในรายละเอียดของงานที่จ้างและราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) เสนอให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการ เพื่อประกอบการพิจารณาความเหมาะสมของค่าจ้างที่เสนอด้วย

๑๐.๒ สำนักงาน กสทช. สงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการดำเนินงานได้ตามความเหมาะสมและเท่าที่จำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วันก่อนวันกำหนด และหากการเปลี่ยนแปลงนั้นมีผลกระทบต่อค่าจ้าง ให้ถือเอาอัตราค่าจ้างตามรายละเอียดที่ตกลงไว้ในการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลง

๑๐.๓ เมื่อผู้รับจ้างดำเนินงานเสร็จสิ้นตามกำหนดแล้ว หากสำนักงาน กสทช. พบว่า ผู้รับจ้างมิได้ดำเนินงานให้ครบถ้วนตามรายการหรือจำนวนหน่วยที่กำหนด สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาหักลดค่าจ้างลงตามส่วนตามอัตราที่ตกลงกันไว้ เว้นแต่รายการที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการไว้ครบถ้วนตามจำนวนที่กำหนด ซึ่งสำนักงาน กสทช. มิได้แจ้งเปลี่ยนแปลงภายในเวลาที่กำหนดและไม่อาจเรียกคืนจากผู้เกี่ยวข้องได้แล้ว

๑๐.๔ สำหรับรายการที่กำหนดให้จัดทำเพื่อใช้ในการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน หากเป็นรายการที่ผู้รับจ้างเสนอราคาไว้ในอัตราที่เป็นการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ใหม่เพื่อนำมาใช้ในงานนี้ และโดยสภาพคงทนถาวรสามารถนำไปใช้ในการจัดกิจกรรมอื่นของสำนักงาน กสทช. ได้ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายการนั้นๆ พร้อมกับการส่งมอบงานตามสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้รวมถึงรายการซึ่งระบุจำนวนที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานและมีจำนวนคงเหลือ เช่น ของที่ระลึก หนังสือหรือเอกสารประกอบ ฯลฯ (ถ้ามี)

๑๐.๕ บรรดาชิ้นงานที่ออกแบบและผลิตในรูปแบบของภาพนิ่ง ภาพวิดีโอ สิ่งพิมพ์เผยแพร่และอื่น ๆ ที่กำหนดให้จัดทำตามขอบเขตการดำเนินงาน และต้องส่งมอบให้สำนักงาน กสทช. เมื่อดำเนินงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้ตกเป็นลิขสิทธิ์ของสำนักงาน กสทช. และหากปรากฏข้อเท็จจริงหรือมีข้อเรียกร้องเกี่ยวกับการนำชิ้นงานของผู้อื่นหรือเจ้าของลิขสิทธิ์ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าเสียหายจากสิทธิเรียกร้องทั้งปวงแทนสำนักงาน กสทช.

๑๐.๖ หากผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดในสัญญา และผู้ว่าจ้างมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้ผู้ว่าจ้างในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของวงเงินค่าจ้างฯ นับถัดจากวันที่กำหนดแล้วเสร็จตามสัญญา หรือวันที่ผู้ว่าจ้างได้ขยายระยะเวลาตามสัญญาจนถึงวันที่ทำงานแล้วเสร็จจริง นอกจากนี้ ผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างเรียกค่าเสียหายอันเกิดจากผู้รับจ้างทำงานล่าช้าเฉพาะที่ระงับเกินกว่าจำนวนค่าปรับ และค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้อีกด้วย

ปิยะ อนันต์

ผู้

๕

๑๐.๗ ผู้ได้รับการคัดเลือกหรือผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่าย  
ใดๆ ตามข้อ ๑๐.๗ ทั้งสิ้น

๑๐.๘ ผู้รับจ้างต้องส่งรายงานผลการใช้พัสดุที่ผลิตภายในประเทศพร้อมกับการส่งมอบงาน  
เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจสอบด้วย

\*\*\*\*\*

Mr. [Signature]

[Signature]

๒

แนวทางการฝึกอบรมหลักสูตรยกระดับทักษะด้านการบริหารของพนักงาน  
ตำแหน่งผู้อำนวยการส่วน (บ๓) ประจำปี ๒๕๖๖

หัวข้อ	รายละเอียด	หมายเหตุ
๑. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์	๑.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) - ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ๑.๒ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) - มุ่งหมายที่ ๑๒ ไทยมีกำลังคนสมรรถนะสูง มุ่งเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ตอบ โจทย์การพัฒนาแห่งอนาคต ๑.๓ แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) - ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนากำลังคนให้พร้อมเข้าสู่ยุคเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล ๑.๔ ยุทธศาสตร์สำนักงาน กสทช. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๗๐) - ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาบุคลากรให้มีความเป็นเลิศในด้านการกำกับดูแลให้ พร้อมเข้าสู่ยุคเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล ๑.๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน กสทช. ฉบับที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๘) - ยุทธศาสตร์ที่ ๑ บุคลากรมีสุขภาวะที่ดีตามช่วงวัย มีทักษะทางภาษา ทักษะที่ จำเป็นสำหรับศตวรรษที่ ๒๑ และมีความสามารถในการขับเคลื่อนองค์กรสมรรถนะสูงในยุคดิจิทัล - ยุทธศาสตร์ที่ ๔ บุคลากรทุกระดับมีความสามารถในการขับเคลื่อนภารกิจตาม แผนยุทธศาสตร์	
๒. รูปแบบการฝึกอบรม	แนวคิด Active Learning ผ่านการเรียนรู้ในรูปแบบ Online learning + Classroom training ซึ่งแบ่งออกเป็น ๔ รูปแบบ ดังนี้ ๒.๑ การรับการฟังบรรยายแบบกลุ่ม โดย ผู้ทรงคุณวุฒิ ๒.๒ การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) ๒.๓ การฝึกอบรมด้วยตนเองผ่านระบบ Online หรือ Classroom ตามความ เหมาะสม ๒.๔ การจัดทำโครงการแบบกลุ่ม (Project Assignment) สำหรับการพัฒนา กระบวนการทำงานภายในสำนักงาน กสทช.	ตามที่ สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ
๓. เนื้อหาการฝึกอบรม	๓.๑ ความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับผู้บริหารของสำนักงาน เช่น สมรรถนะ ผู้บริหารของสำนักงาน กสทช. (Managerial Competency) ๓.๒ ความรู้และทักษะพื้นฐานตามระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ ของรัฐ เช่น ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA) ๓.๓ กรอบแนวคิดการออกแบบเนื้อหา ทักษะ สมรรถนะที่เป็นสาระสำคัญสำหรับ การยกระดับทักษะผู้อำนวยการส่วน เพื่อเลื่อนขั้นสู่ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักที่มี เหมาะสมกับเทคโนโลยีและสถานการณ์ปัจจุบัน	การฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการ (Workshop)/ การฝึกอบรม ด้วยตนเอง ผ่านระบบ Online ตามที่ สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ

Not Ant

น.ย.

๘

แนวทางการฝึกอบรมหลักสูตรยกระดับทักษะด้านการบริหารของพนักงาน  
ตำแหน่งผู้อำนวยการส่วน (บ๓) ประจำปี ๒๕๖๖

หัวข้อ	รายละเอียด	หมายเหตุ
๔. ระยะเวลาการฝึกอบรม	ภายในระหว่างเดือนสิงหาคม - เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๖ ประกอบด้วย ๔.๑ พิธีเปิดและการแนะนำหลักสูตร เดือนสิงหาคม ๔.๒ การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ/การรับฟังการบรรยายพิเศษ/การนำเสนอผลงาน เดือนสิงหาคม - เดือนพฤศจิกายน ๔.๓ การศึกษาดูงาน เดือนสิงหาคม - เดือนพฤศจิกายน ๔.๔ พิธีปิด เดือนพฤศจิกายน	
๕. หลักเกณฑ์ผ่านการฝึกอบรม	กำหนดเกณฑ์การผ่านหลักสูตร แบ่งออกเป็น ๓ หลักเกณฑ์ ดังนี้ ๕.๑ การเข้ารับฝึกอบรม และการเข้าร่วมกิจกรรมตลอดระยะเวลาการฝึกอบรมตามที่กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ๕.๒ การส่งงาน โดยต้องส่งงานครบถ้วนตามที่ได้รับมอบหมาย ๕.๓ การสอบประมวลความรู้ โดยได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	
๖. สถานที่ใช้ในการฝึกอบรม	๖.๑ โรงแรมในพื้นที่กรุงเทพฯ สำหรับกิจกรรมพิธีเปิด การแนะนำหลักสูตร การฝึกอบรมและพิธีปิด ๖.๒ โรงแรมในเขตพื้นที่ต่างจังหวัดสำหรับกิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	ตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ
๗. หลักเกณฑ์ผ่านการฝึกอบรม	๗.๑ แบบประเมินโครงการ ๗.๒ แบบประเมินรายวิชา/หลักสูตร/วิทยากร ๗.๓ แบบประเมินความพึงพอใจ	
๗. การประเมินผลโครงการ	๘.๑ สำนักงาน กสทช. สำหรับพิธีเปิด การแนะนำหลักสูตร การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการและพิธีปิด ๘.๒ การเรียนรู้ผ่านระบบการเรียนรู้ด้วยตนเอง Online training ๘.๓ โรงแรมในเขตพื้นที่ต่างจังหวัดสำหรับกิจกรรมฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	ตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ

หมายเหตุ : แนวทางการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว วย. สามารถปรับเปลี่ยนหัวข้อและรูปแบบการฝึกอบรมได้เพื่อให้การพัฒนา มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน ภายในสำนักงาน กสทช. ตามความเหมาะสม"

ทิว ภูมิ

น.ส. ภูมิ

ส

## คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ กรณีการจัดจ้าง วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

๑. มีความสามารถตามกฎหมาย
๒. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๓. ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ
๔. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง
๕. ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย
๖. มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา
๗. เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว
๘. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน กสทช. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้
๙. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอ ได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
๑๐. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนที่มีข้อมูลถูกต้องครบถ้วนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement: e - GP) ของกรมบัญชีกลาง
๑๑. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ ดังนี้
  - (๑) กรณีเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยซึ่งได้จดทะเบียนเกินกว่า ๑ ปี ต้องมีมูลค่าสุทธิของกิจการ จากผลต่างระหว่างสินทรัพย์สุทธิหักด้วยหนี้สินสุทธิที่ปรากฏในงบแสดงฐานะการเงินที่มีการตรวจรับรองแล้ว ซึ่งจะต้องแสดงค่าเป็นบวก ๑ ปีสุดท้ายก่อนวันยื่นข้อเสนอ
  - (๒) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย ซึ่งยังไม่มีงบแสดงฐานะการเงินกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ต้องมีทุนจดทะเบียนที่เรียกชำระมูลค่าหุ้นแล้ว ณ วันที่ยื่นข้อเสนอไม่น้อยกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท
  - (๓) กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องมีวงเงินสินเชื่อที่ธนาคารภายในประเทศ หรือบริษัทเงินทุนหรือบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์ และประกอบธุรกิจค้าประกันตามประกาศของธนาคารแห่งประเทศไทย ตามรายชื่อบริษัทเงินทุนที่ธนาคารแห่งประเทศไทยแจ้งเวียนให้ทราบ โดยมียอดเงินรวมของวงเงินสินเชื่อไม่น้อยกว่า ๓๗๕,๐๐๐ บาท คิดเป็น ๑ ใน ๔ ของมูลค่าโครงการหรือรายการที่ยื่นเสนอในแต่ละครั้ง

กิต

ผู้

๒

ซึ่งสำนักงานใหญ่รับรองหรือที่สำนักงานสาขารับรอง (กรณีได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานใหญ่) ออกให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอจนถึงวันยื่นข้อเสนอไม่เกิน ๙๐ วัน

(๔) กรณีผู้ยื่นข้อเสนอเป็นบุคคลธรรมดาจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากไม่เกิน ๙๐ วัน ก่อนวันยื่นข้อเสนอ โดยต้องมีเงินฝากคงเหลือในบัญชีธนาคารเป็นมูลค่าไม่น้อยกว่า ๓๗๕,๐๐๐ บาท คิดเป็น ๑ ใน ๔ ของมูลค่างบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง และหากเป็นผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องแสดงหนังสือรับรองบัญชีเงินฝากที่มีมูลค่าดังกล่าวอีกครั้งหนึ่งในวันลงนามในสัญญา

คุณสมบัติในข้อนี้ ยกเว้นกรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นหน่วยงานของรัฐ หรือนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทยที่อยู่ระหว่างการฟื้นฟูกิจการตามพระราชบัญญัติล้มละลาย (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๑

๑๒. ผู้ยื่นข้อเสนอที่ยื่นข้อเสนอในรูปแบบของ "กิจการร่วมค้า" ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

กิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ ผู้เข้าร่วมค้าทุกรายจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในเอกสารเชิญชวน เว้นแต่ในกรณีกิจการร่วมค้าที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก กิจการร่วมค่านั้นสามารถใช้ผลงานของผู้เข้าร่วมค้าหลักรายเดียว เป็นผลงานของกิจการร่วมค้าที่ยื่นข้อเสนอ

กรณีที่ข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้ากำหนดให้ผู้เข้าร่วมค้ารายใดรายหนึ่งเป็นผู้เข้าร่วมค้าหลัก ข้อตกลงดังกล่าวจะต้องมีการกำหนดสัดส่วนหน้าที่ และความรับผิดชอบในปริมาณงาน สิ่งของ หรือมูลค่าตามสัญญา มากกว่าผู้เข้าร่วมค้ารายอื่นทุกราย

ทั้งนี้ กิจการร่วมค้า หมายถึง "กิจการที่มีข้อตกลงระหว่างผู้เข้าร่วมค้าเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะดำเนินการร่วมกันเป็นทางการค้าหรือหากำไรระหว่างบริษัทกับบริษัท บริษัทกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล หรือระหว่างบริษัทและ/หรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลกับบุคคลธรรมดา คณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนสามัญ นิติบุคคลอื่น หรือนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายของต่างประเทศ โดยข้อตกลงนั้นอาจกำหนดให้มีผู้เข้าร่วมค้าหลักก็ได้"

๗๓





ตารางการจัดทำแผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ  
จ้างฝึกอบรมหลักสูตรการยกระดับทักษะด้านบริหาร  
ของพนักงานตำแหน่งผู้อำนวยการส่วน (บ๓) ประจำปี ๒๕๖๖

รายการวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ใช้ในหลักสูตร  
แผนการใช้วัสดุที่ผลิตภายในประเทศ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ปริมาณ	ราคาต่อ หน่วย (บาท)	เป็นเงิน (รวม)	วัสดุ ใน ประเทศ	วัสดุ ต่างประเทศ
รวม							
อัตรา (ร้อยละ)					๑๐๐	๖๐	๔๐

ลงชื่อ ..... (คู่สัญญาฝ่ายจ้าง)

( )

1104

1104

1104

เกณฑ์การให้คะแนนข้อเสนอทางเทคนิค

จ้างจัดฝึกอบรมหลักสูตรการยกระดับทักษะด้านบริหารของพนักงานตำแหน่งผู้อำนวยความสะดวก (บ๓) ประจำปี ๒๕๖๖

จำนวนคะแนน	หัวข้อและรายละเอียดการให้คะแนน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
<b>๑. กรอบแนวคิดการจัดฝึกอบรมตามแนวทางการจัดฝึกอบรมของหลักสูตร (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๕๐)</b>	
<b>๑.๑ การนำเสนอกรอบแนวคิดการจัดฝึกอบรมให้สอดคล้องกับแนวทางการจัดฝึกอบรมของหลักสูตร (๑๐๐ คะแนน : น้ำหนักร้อยละ ๓๐)</b>	
ในหัวข้อนี้จะพิจารณาจากการอธิบายภาพรวม กรอบแนวคิดการจัดฝึกอบรมตามขอบเขตของงานตามข้อ ๔ เพื่อพิจารณาว่ามีความเข้าใจในการดำเนินงานตามขอบเขตของงานมากน้อยเพียงใด	
๒๐ คะแนน	อธิบายภาพรวมวิธีการจัดฝึกอบรมสอดคล้องและเหมาะสมกับขอบเขตของงาน
๒๐ คะแนน	อธิบายถึงกรอบแนวคิด ความคิดสร้างสรรค์และการออกแบบเนื้อหาเพื่อใช้ในการดำเนินงานการจัดฝึกอบรมมีความเหมาะสม น่าสนใจ และครอบคลุมตามขอบเขตของงาน
<input type="radio"/> ๒๐ คะแนน	อธิบายรายละเอียดเทคนิค วิธีการดำเนินงานการจัดฝึกอบรมแต่ละขั้นตอนตามรูปแบบการฝึกอบรมครบถ้วน มีความเหมาะสม น่าสนใจ และครอบคลุมตามขอบเขตของงาน
๒๐ คะแนน	มีการคิดวิเคราะห์ปัญหาและการแก้ไขปัญหา พร้อมทั้งอธิบายรายละเอียดแผนสำรองและรูปแบบการจัดฝึกอบรมที่ใช้ทดแทน เพื่อรองรับกรณีเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติม
๒๐ คะแนน	อธิบายรายละเอียดวิธีการจัดการบริหารโครงการของผู้รับผิดชอบหลักได้ชัดเจน
การให้คะแนนในแต่ละหัวข้อย่อยในข้อนี้ จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอที่อธิบายภาพรวมการจัดฝึกอบรมของหลักสูตรตามขอบเขตของงาน และแนวทางการฝึกอบรมของหลักสูตร หากในหัวข้อย่อยใดอธิบายได้ไม่ครบถ้วน หรือไม่ชัดเจน หรือไม่เหมาะสมบางส่วน จะได้คะแนนครึ่งหนึ่งของหัวข้อนั้น และในกรณีไม่สามารถอธิบายหัวข้อใดก็จะได้ไม่ได้รับคะแนนในหัวข้อย่อยนั้น	
<b>๑.๒ ความคิดสร้างสรรค์และความน่าสนใจการออกแบบกิจกรรม/กิจกรรมสัมพันธ์ภายในหลักสูตรให้คล้องคลึงกับวัตถุประสงค์หลักสูตร (๑๐๐ คะแนน : น้ำหนักร้อยละ ๒๐)</b>	
ในหัวข้อนี้จะพิจารณาจากความคิดสร้างสรรค์ ความน่าสนใจ ภาพรวมของกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อพิจารณาจากความเหมาะสมของรูปแบบกิจกรรมที่ใช้ในการจัดฝึกอบรมตามขอบเขตของงานมากน้อยเพียงใด	
<input type="radio"/> ๓๐ คะแนน	อธิบายถึงแนวคิดที่ใช้ในการออกแบบกิจกรรม/กิจกรรมสัมพันธ์ภายในหลักสูตรสอดคล้องและเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด
๓๐ คะแนน	มีการนำเสนอการออกแบบรูปแบบกิจกรรม/กิจกรรมสัมพันธ์ภายในหลักสูตรที่มีความคิดสร้างสรรค์ น่าสนใจ สอดคล้องและเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ที่กำหนด
๒๐ คะแนน	มีการนำเสนอจำนวน รายชื่อ และรายละเอียดข้อมูลวิทยากรที่มีความรู้ ทักษะ ความสามารถ คุณวุฒิและประสบการณ์ตรงตามเนื้อหาของหลักสูตรที่อบรม
๒๐ คะแนน	มีการนำเสนอรายละเอียดรูปแบบการจัดกิจกรรม/กิจกรรมสัมพันธ์ภายในหลักสูตร ที่เป็นประโยชน์ และครอบคลุมตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
การให้คะแนนในแต่ละหัวข้อย่อยนี้ จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอที่อธิบายการเลือกสถานที่ที่ใช้ในการจัดฝึกอบรมตามขอบเขตของงาน ได้อย่างครบถ้วนเหมาะสม สอดคล้องและมีความน่าสนใจ หากในหัวข้อย่อยใดอธิบายได้ไม่ครบถ้วน หรือไม่ชัดเจน หรือไม่เหมาะสมบางส่วน จะได้คะแนนครึ่งหนึ่งของหัวข้อนั้น และในกรณีไม่สามารถอธิบายหัวข้อใดก็จะได้ไม่ได้รับคะแนนในหัวข้อย่อยนั้น	

จำนวนคะแนน	หัวข้อและรายละเอียดการให้คะแนน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
<b>๒. แผนการดำเนินโครงการ (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๓๐)</b>	
<b>๒.๑ การดำเนินการจัดฝึกอบรมภายในพื้นที่กรุงเทพมหานคร (๑๐๐ คะแนน : น้ำหนักร้อยละ ๑๕)</b>	
ในหัวข้อนี้จะพิจารณาจากการอธิบายวางแผนและการออกแบบรูปแบบการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนในการจัดฝึกอบรมภายในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๒ เพื่อพิจารณาจากความเหมาะสม ครบถ้วน สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินงานตามขอบเขตของงานมากน้อยเพียงใด	
๓๐ คะแนน	แผนการเตรียมความพร้อมการจัดฝึกอบรม ระยะเวลาการจัดฝึกอบรม พร้อมทั้งการวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาระหว่างการดำเนินงานที่สมเหตุสมผลสอดคล้องกับขอบเขตของงาน
๒๐ คะแนน	มีการนำเสนอจำนวน รายชื่อ และรายละเอียดข้อมูลวิทยากรที่มีความรู้ ทักษะ ความสามารถ คุณวุฒิ และประสบการณ์ตรงตามเนื้อหาของหลักสูตรที่อบรม
๒๐ คะแนน	แผนการเตรียมความพร้อมด้านสถานที่จัดฝึกอบรม การอำนวยความสะดวกด้านสถานที่ของผู้เข้ารับการอบรมตามขอบเขตของงานครบถ้วนและเหมาะสม
๒๐ คะแนน	แผนการเตรียมพร้อมในการจัดเตรียมเอกสารและวัสดุ หรืออุปกรณ์ที่จำเป็นในการฝึกอบรมตามขอบเขตของงานครบถ้วนและเหมาะสม
๑๐ คะแนน	แผนการจัดสรรบุคลากรเพื่อทำหน้าที่ต่างๆ ในระหว่างการดำเนินการจัดฝึกอบรม พร้อมทั้งรายละเอียดข้อมูลการติดต่อประสานงานที่มีความครบถ้วนและเหมาะสม
การให้คะแนนในแต่ละหัวข้อย่อยนี้ จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอแผนการดำเนินการจัดฝึกอบรมภายในพื้นที่กรุงเทพมหานคร ตามขอบเขตของงาน ได้อย่างครบถ้วน เหมาะสม สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินงานแต่ละขั้นตอน และระยะเวลาดำเนินงานตามสัญญา หากในหัวข้อใดอธิบายได้ไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน ไม่เหมาะสม หรือยังไม่ครบถ้วน หรือไม่สอดคล้อง บางส่วน จะได้คะแนนครึ่งหนึ่งของหัวข้อนั้น และกรณีไม่อธิบายหัวข้อใดก็จะไม่ได้รับคะแนนในหัวข้อย่อยนั้น	
<b>๒.๒ การดำเนินการจัดฝึกอบรม ณ ต่างจังหวัด (๑๐๐ คะแนน : น้ำหนักร้อยละ ๑๕)</b>	
ในหัวข้อนี้จะพิจารณาจากการอธิบายวางแผนและการออกแบบรูปแบบการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนในการจัดฝึกอบรม ณ ต่างจังหวัด ตามขอบเขตของงาน ข้อ ๔.๓ เพื่อพิจารณาจากความเหมาะสม ครบถ้วน สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินงานตามขอบเขตของงานมากน้อยเพียงใด	
๓๐ คะแนน	แผนการเตรียมความพร้อมการจัดฝึกอบรม ระยะเวลาการจัดฝึกอบรม พร้อมทั้งการวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาระหว่างการดำเนินงานที่สมเหตุสมผลสอดคล้องกับขอบเขตของงาน
๒๐ คะแนน	มีการนำเสนอจำนวน รายชื่อ และรายละเอียดข้อมูลวิทยากรที่มีความรู้ ทักษะ ความสามารถ คุณวุฒิ และประสบการณ์ตรงตามเนื้อหาของหลักสูตรที่อบรม
๒๐ คะแนน	แผนการเตรียมความพร้อมด้านสถานที่จัดฝึกอบรม การอำนวยความสะดวกด้านสถานที่ของผู้เข้ารับการอบรมตามขอบเขตของงานครบถ้วนและเหมาะสม
๒๐ คะแนน	แผนการเตรียมพร้อมในการจัดเตรียมเอกสารและวัสดุ หรืออุปกรณ์ที่จำเป็นในการฝึกอบรมตามขอบเขตของงานครบถ้วนและเหมาะสม
๑๐ คะแนน	แผนการจัดสรรบุคลากรเพื่อทำหน้าที่ต่างๆ ในระหว่างการดำเนินการจัดฝึกอบรม พร้อมทั้งรายละเอียดข้อมูลการติดต่อประสานงานที่มีความครบถ้วนและเหมาะสม
การให้คะแนนในแต่ละหัวข้อย่อยนี้ จะพิจารณาจากเอกสารข้อเสนอแผนการดำเนินการจัดฝึกอบรม ณ ต่างจังหวัด ตามขอบเขตของงาน ได้อย่างครบถ้วน เหมาะสม สอดคล้องกับระยะเวลาดำเนินงานแต่ละขั้นตอน และระยะเวลาดำเนินงานตามสัญญา หากในหัวข้อใดอธิบายได้ไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน ไม่เหมาะสม หรือยังไม่ครบถ้วน หรือไม่สอดคล้อง บางส่วน จะได้คะแนนครึ่งหนึ่งของหัวข้อนั้น และกรณีไม่อธิบายหัวข้อใดก็จะไม่ได้รับคะแนนในหัวข้อย่อยนั้น	

*Non*

*ms*

*๒*

จำนวนคะแนน	หัวข้อและรายละเอียดการให้คะแนน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
<b>๓. ผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอ (คิดเป็นน้ำหนักร้อยละ ๒๐)</b>	
ในหัวข้อนี้จะพิจารณาจากผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอตามคุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ ในข้อ ๓.๒ ซึ่งแสดงถึงประสบการณ์การจัดอบรมฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่น่าเชื่อถือมาแล้วเป็นอย่างดี	
๗๐ คะแนน	มีผลงานตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด จำนวน ๒ ผลงาน
๘๐ คะแนน	มีผลงานตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด จำนวน ๓ ผลงาน
๙๐ คะแนน	มีผลงานตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด จำนวน ๔ ผลงาน
๑๐๐ คะแนน	มีผลงานตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด จำนวน ๔ ผลงานขึ้นไป
การให้คะแนนนี้จะพิจารณาจากเอกสารผลงานของผู้ยื่นข้อเสนอได้เสนอไว้ รวมถึงเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงานการจัดฝึกอบรมนั้นๆ จริง โดยเปรียบเทียบกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นด้วยกัน	

หมายเหตุ : ข้อเสนอทางเทคนิคที่ผ่านการพิจารณาต้องได้รับคะแนนรวม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

กต

**แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ**

เลขที่.....

วันที่.....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามนี้.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา)..... เลขประจำตัว  
ผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน เลขที่..... จะขอเข้ารับการขึ้นทะเบียน  
เป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ซึ่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง  
กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ/จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ  
ซึ่งเงื่อนไขการยื่นข้อเสนอกรณีผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือทุนจดทะเบียน หรือมีแต่ไม่เพียงพอ  
ที่จะเข้ายื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องขอวงเงินสินเชื่อจากธนาคาร โดยต้องนำวงเงินสินเชื่อ ๑ ใน ๕ ของมูลค่า  
งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จึงมีความประสงค์ให้ธนาคาร.....  
(ชื่อธนาคาร)..... รับรองวงเงินสินเชื่อ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

.....(ชื่อธนาคาร)..... ขอรับรองว่า.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/  
บุคคลธรรมดา)..... มีวงเงินทุนหมุนเวียนในวงเงินไปต่ำกว่า..... บาท  
(.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....) และยินดีให้วงเงินสินเชื่อภายในวงเงิน..... บาท  
(.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....)

ขอแสดงความนับถือ

.....

.....(ชื่อผู้ลงนาม).....

.....(ชื่อธนาคาร).....

*low*

*mf*

*๑๕*

แบบหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่ออิเล็กทรอนิกส์

เลขที่.....

วันที่.....

เรื่อง รับรองวงเงินสินเชื่อ

ตามนี้.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/บุคคลธรรมดา)..... เลขประจำตัว  
ผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน เลขที่..... จะขอเข้ารับบริการสินเชื่อ  
เป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง ซึ่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเป็นผู้ประกอบการงานก่อสร้าง  
กำหนดให้ผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอหนังสือรับรองวงเงินสินเชื่อ/จะเข้ายื่นข้อเสนอกับหน่วยงานของรัฐ  
ซึ่งเพื่อประโยชน์อื่นขอเสนอที่ผู้ยื่นข้อเสนอไม่มีมูลค่าสุทธิของกิจการหรือบุพพวงทะเบียน หรือเป็นแต่ไม่เพียงพอ  
ที่จะทำยื่นข้อเสนอ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องขอวงเงินสินเชื่อจากธนาคาร โดยต้องมีวงเงินสินเชื่อ ๓ ใน ๔ ของมูลค่า  
งบประมาณของโครงการหรือรายการที่ยื่นข้อเสนอในแต่ละครั้ง จึงมีความประสงค์ให้ธนาคาร.....  
(ชื่อธนาคาร)..... รับรองวงเงินสินเชื่อ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย นั้น

.....(ชื่อธนาคาร)..... ขอรับรองว่า.....(ชื่อผู้ประกอบการ นิติบุคคล/  
บุคคลธรรมดา)..... มีวงเงินหมุนเวียนในวงเงินไม่ต่ำกว่า..... บาท  
(.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....) และยินดีให้วงเงินสินเชื่อภายในวงเงิน..... บาท  
(.....จำนวนเงินเป็นอักษร.....)

ขอแสดงความนับถือ

.....(ชื่อธนาคาร).....

\*\* เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ \*\*







ระเบียบคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์  
และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ  
ว่าด้วยการพัฒนาบุคลากร  
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๑๙) แห่งพระราชบัญญัติองค์กรจัดสรรคลื่นความถี่และกำกับการประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ และมาตรา ๕๘ แห่งพระราชบัญญัติองค์กรจัดสรรคลื่นความถี่และกำกับการประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติองค์กรจัดสรรคลื่นความถี่และกำกับการประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติว่าด้วยการพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบคณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติว่าด้วยการพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบคณะกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติว่าด้วยการขยายระยะเวลาทุนเพื่อการศึกษาเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๔ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานประจำและพนักงานตามสัญญาจ้างของสำนักงาน กสทช.

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างของสำนักงาน กสทช.

“ศึกษาเพิ่มเติม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาบัตรหรือปริญญาบัตรชั้นสูงที่ ก.พ. รับรองขึ้นไป และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษา การรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา การฝึกอบรม การดูงาน หรือการวิจัย ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย







“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ ทักษะ หรือประสบการณ์ ด้วยการเรียน การวิจัย การสัมมนา การอบรมเชิงปฏิบัติการ หรือด้วยวิธีการอื่นใดที่สำนักงาน กสทช. กำหนด ทั้งนี้ โดยมีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักสูตรหรือโครงการให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม และหมายความรวมถึง หลักสูตรหรือโครงการที่กำหนดเฉพาะการดูงานที่สำนักงาน กสทช. จัดขึ้น

“ปฏิบัติงานวิจัย” หมายความว่า การศึกษาค้นคว้าหรือทำงานวิจัยอย่างมีระบบ เพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของสำนักงาน กสทช. โดยตรง แต่ไม่หมายความรวมถึงการวิจัยตามลักษณะหรือที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือฝึกอบรม

“ทุน” หมายความว่า เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา หรือปฏิบัติงานวิจัย และเพื่อการครองชีพ ระหว่างการศึกษา หรือปฏิบัติงานวิจัย และหมายความรวมถึงเงินค่าพาหนะเดินทางเพื่อการนี้ด้วย แต่ไม่รวมถึงเงินที่ได้รับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันพัฒนาบุคลากรและวิชาการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ข้อ ๖ ให้ประธานกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติรักษาการตามระเบียบนี้และมีอำนาจในการวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๗ ให้สำนักงาน กสทช. จัดให้มีการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับนโยบาย กสทช. การกิจของสำนักงาน กสทช. หรือแผนพัฒนาบุคลากร โดยคำนึงถึงหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) ความจำเป็นและความต้องการของสำนักงาน กสทช. ที่จะได้ผู้มีความรู้ความชำนาญในสาขาวิชาและระดับความรู้ที่เหมาะสม

(๒) มีอัตราค่าจ้างที่เพียงพอแก่การปฏิบัติงานของสำนักงาน กสทช. โดยไม่ต้องตั้งอัตรากำแพงเพิ่ม

ข้อ ๘ การพัฒนาบุคลากรประกอบด้วยการพัฒนาใน ๔ ลักษณะ ดังนี้

(๑) การศึกษาเพิ่มเติม

(๒) การฝึกอบรม

(๓) การดูงาน

(๔) การปฏิบัติงานวิจัย

ข้อ ๙ ให้หน่วยงานในสำนักงาน กสทช. เสนอโครงการหรือหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรต่อสถาบัน เพื่อพิจารณาก่อนการเสนอเลขานุการ กสทช. โดยอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

(๑) หลักการและเหตุผล

กสทช. กสทช.

กสทช.

กสทช.

- (๒) วัตถุประสงค์
- (๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร
- (๔) ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- (๕) จำนวนบุคลากร
- (๖) ระยะเวลาและสถานที่ในการดำเนินการ
- (๗) ประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ
- (๘) การประเมินผล

ข้อ ๑๐ ให้เลขาธิการ กสทช. เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยของพนักงานและลูกจ้างตามข้อ ๘ และอนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรตามข้อ ๙ ทั้งนี้ การอนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรต้องอยู่ภายใต้กรอบงบประมาณการพัฒนาบุคลากรที่ได้รับ

เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้สถาบันรวบรวมข้อมูลโครงการหรือหลักสูตรที่จัดการพัฒนาบุคลากร ข้อมูลประวัติการพัฒนาและข้อมูลองค์ความรู้ของพนักงานหรือลูกจ้างที่เข้ารับการพัฒนาบุคลากร และรายงานให้เลขาธิการ กสทช. ทราบเป็นระยะ และให้สถาบันรับผิดชอบในการกำกับดูแลการให้พนักงานหรือลูกจ้างไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ รวมทั้งการจัดทำสัญญาและติดตามการปฏิบัติงานชดใช้ตามสัญญาจนเสร็จสิ้น

ข้อ ๑๑ ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการพัฒนาบุคลากร จะต้องศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย ตามเงื่อนไขและระยะเวลาที่กำหนด

ในกรณีที่จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลา สถาบันการศึกษา สถานศึกษา หน่วยงาน ผู้จัดฝึกอบรม หลักสูตร แนวการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือโครงการวิจัย ไปจากที่ได้รับอนุมัติไว้ได้ ต้องได้รับอนุมัติจากเลขาธิการ กสทช.

เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือเมื่อเสร็จการศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัยก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ผู้ที่ได้รับอนุมัติจะต้องรับรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ในกรณีที่เป็นการศึกษาเพิ่มเติมในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรีและในกรณีที่เป็นปฏิบัติงานวิจัย ผู้ที่ได้รับอนุมัติจะต้องมอบวิทยานิพนธ์หรือรายงานผลการปฏิบัติงานวิจัยฉบับสมบูรณ์จำนวนสองฉบับให้สำนักงาน กสทช. ภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จจากการศึกษาเพิ่มเติมหรือวันที่สิ้นสุดโครงการปฏิบัติงานวิจัย

ผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมมีหน้าที่ต้องรายงานผลการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาให้สำนักงาน กสทช. ทราบ กรณีผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมไม่รายงานผลการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา โดยไม่มีเหตุอันควร เลขาธิการ กสทช. อาจพิจารณาให้ยุติการศึกษาหรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่เห็นสมควรได้

ทนาย กสทช.

กสทช.

กสทช.

ข้อ ๑๒ ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการพัฒนาบุคลากรตามข้อ ๘ ต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และคำแนะนำของสำนักงาน กสทช. โดยเคร่งครัด

ข้อ ๑๓ กรณีที่มีความจำเป็นสำนักงาน กสทช. อาจคัดเลือกบุคคลภายนอกให้เข้ารับการพัฒนาด้านสาขาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องด้านโทรคมนาคมและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของสำนักงาน กสทช. ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน กสทช. กำหนด

## หมวด ๒

## การศึกษาเพิ่มเติม

## ส่วนที่ ๑

## การศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศ

ข้อ ๑๔ การให้พนักงานไปศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศ ให้สถาบันพิจารณาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) สาขาวิชาและระดับความรู้ที่ให้ไปศึกษาเพิ่มเติมต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงานหรือตำแหน่งที่ดำรงอยู่ เว้นแต่เป็นการไปศึกษาเพิ่มเติมเพื่อพัฒนาตนเองและได้รับความเห็นชอบจากเลขาธิการ กสทช.

(๒) ต้องเป็นการไปศึกษาเพิ่มเติมในสถาบันการศึกษาหรือสถานศึกษาที่ทางราชการให้การรับรองมาตรฐานหลักสูตร

ข้อ ๑๕ พนักงานที่จะไปศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ที่มีเวลาปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปีและไม่อยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน แต่ถ้ามีความจำเป็นอย่างย้งสำนักงาน กสทช. จะให้พนักงานที่ปฏิบัติงานยังไม่ครบหนึ่งปีไปศึกษาเพิ่มเติมก็ได้ แต่ต้องได้รับอนุมัติจากเลขาธิการ กสทช.

(๒) เป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาเพิ่มเติมแล้ว มีเวลากลับมาปฏิบัติงานชดใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุและให้รวมถึงการปฏิบัติงานชดใช้การลาศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรมเดิมที่ค้างอยู่ด้วย

(๓) เป็นผู้ที่ยังคงมีบัญชีบัญชีตั้งแต่องเลขาธิการ กสทช. หรือเทียบเท่าขึ้นไปรับรองว่า มีความประพฤติดีและตั้งใจปฏิบัติงาน

(๔) เป็นผู้ที่ไม่อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัยหรือถูกฟ้องคดีอาญา

ข้อ ๑๖ ให้สถาบันจัดให้พนักงานที่ไปศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศ ทำสัญญาว่าจะกลับมาปฏิบัติงานชดใช้เป็นระยะเวลาสองเท่าของระยะเวลาที่ศึกษาเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีศึกษาเพิ่มเติมนอกเวลาปฏิบัติงานและได้รับทุน ต้องกลับมาปฏิบัติงานชดใช้เป็นระยะเวลาหนึ่งเท่าของระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรการศึกษาเพิ่มเติมนั้น

ทนาย

ทนาย

๕

พนักงานผู้ใดไม่กลับมาปฏิบัติงานตามสัญญาต้องชดใช้เงินให้แก่สำนักงาน กสทช. ดังนี้

(๑) พนักงานที่ไปศึกษาเพิ่มเติมในเวลาปฏิบัติงานและได้รับทุน ให้ชดใช้เงินเดือนที่ได้รับระหว่างการลาศึกษาและทุนที่สำนักงาน กสทช. จ่ายช่วยเหลือกับให้ใช้เงินอีกจำนวนสองเท่าเป็นเบี้ยปรับให้แก่สำนักงาน กสทช.

(๒) พนักงานที่ไปศึกษาเพิ่มเติมในเวลาปฏิบัติงานโดยมิได้รับทุน ให้ชดใช้เฉพาะเงินเดือนที่ได้รับระหว่างการลาศึกษากับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าเป็นเบี้ยปรับให้แก่สำนักงาน กสทช.

(๓) พนักงานที่ไปศึกษาเพิ่มเติมนอกเวลาปฏิบัติงานและได้รับทุนเพื่อการพัฒนาบุคลากร ให้ชดใช้ทุนที่สำนักงาน กสทช. จ่ายช่วยเหลือกับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าเป็นเบี้ยปรับให้แก่สำนักงาน กสทช.

ในกรณีที่พนักงานกลับมาปฏิบัติงานไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในสัญญาให้ลดจำนวนเงินที่จะต้องชดใช้และเบี้ยปรับลงตามส่วน

ทั้งนี้ การทำสัญญาให้เป็นไปตามแบบและวิธีการที่สำนักงาน กสทช. กำหนด

ข้อ ๑๗ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศในเวลาปฏิบัติงานเมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือสำเร็จการศึกษาเพิ่มเติมแล้ว จะต้องรีบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานโดยเร็ว ทั้งนี้ ต้องไม่เกินเจ็ดวันนับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษาเพิ่มเติม หรือวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๘ พนักงานที่ศึกษาเพิ่มเติมจะต้องศึกษาให้สำเร็จภายในระยะเวลาที่สถาบันการศึกษาหรือสถานศึกษานั้น ๆ กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตรการศึกษา

หากศึกษาเพิ่มเติมไม่สำเร็จภายในระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง เลขาธิการ กสทช. อาจพิจารณาขยายเวลาการศึกษาได้ตามเหตุผลความจำเป็นเฉพาะกรณีครั้งละหนึ่งภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกินสองครั้งหรือไม่เกินหนึ่งปีการศึกษา

## ส่วนที่ ๒

### การศึกษาเพิ่มเติม ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๑๙ การให้พนักงานไปศึกษาเพิ่มเติม ณ ต่างประเทศ ให้สถาบันพิจารณาถึงความต้องการของสำนักงาน กสทช. ที่ได้ผู้มีความรู้ความชำนาญในสาขาวิชา และระดับความรู้ที่เหมาะสมแก่หน้าที่ที่กำหนด ซึ่งต้องกำหนดไว้ในโครงการศึกษาเพิ่มเติมที่จะให้พนักงานกลับมาปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าเป็นการแน่นอน

ข้อ ๒๐ พนักงานที่ไปศึกษาเพิ่มเติม ณ ต่างประเทศ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๕ โดยต้องผ่านการตรวจร่างกายและได้รับการรับรองด้านสุขภาพจากโรงพยาบาลของรัฐ

ข้อ ๒๑ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ณ ต่างประเทศ หากประสงค์จะอยู่ศึกษาต่อหลังจากครบกำหนดที่ได้รับอนุมัติ ให้ยื่นคำขอพร้อมด้วยหลักฐานเกี่ยวกับผลการศึกษา

วิมล นิต

วิมล

๘

ที่ผ่านมาแล้วและคำชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องศึกษาต่ออีกให้เลขาธิการ กสทช. พิจารณาไม่น้อยกว่าหกสิบวันก่อนวันครบกำหนดและเมื่อได้รับอนุมัติให้อยู่ศึกษาต่อได้เป็นเวลาเท่าใด จึงจะอยู่ศึกษาต่อได้ตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัตินั้น

ข้อ ๒๒ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ณ ต่างประเทศ สำนักงาน กสทช. อาจมอบหมายให้อยู่ในความดูแลของ ก.พ. หรือผู้ที่ ก.พ. มอบหมายให้ดูแลนักเรียนไทยในต่างประเทศ และต้องรายงานความก้าวหน้าในการศึกษาเพิ่มเติมและการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ให้สำนักงาน กสทช. และผู้ดูแลนักเรียนไทยในต่างประเทศทราบด้วย

ข้อ ๒๓ ให้สถาบันจัดให้พนักงานที่ไปศึกษาเพิ่มเติม ณ ต่างประเทศ ทำสัญญาว่าจะกลับมาปฏิบัติงานชดใช้เป็นเวลาสองเท่าของระยะเวลาที่ไปศึกษาเพิ่มเติม

พนักงานผู้ใดไม่กลับมาปฏิบัติงานตามสัญญาต้องชดใช้เงินให้แก่สำนักงาน กสทช. ดังนี้

(๑) พนักงานที่ไปศึกษาเพิ่มเติม ณ ต่างประเทศและได้รับทุน ให้ชดใช้เงินเดือนที่ได้รับระหว่างการลาศึกษาและทุนที่สำนักงาน กสทช. จ่ายช่วยเหลือกับให้ใช้เงินอีกจำนวนสองเท่าเป็นเบี้ยปรับให้แก่สำนักงาน กสทช.

(๒) พนักงานที่ไปศึกษาเพิ่มเติม ณ ต่างประเทศโดยมิได้รับทุน ให้ชดใช้เฉพาะเงินเดือนที่ได้รับระหว่างการลาศึกษากับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าเป็นเบี้ยปรับให้แก่สำนักงาน กสทช.

ในกรณีที่พนักงานกลับมาปฏิบัติงานไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในสัญญาให้ลดจำนวนเงินที่จะต้องชดใช้และเบี้ยปรับลงตามส่วน

ทั้งนี้ การทำสัญญาให้เป็นไปตามแบบและวิธีการที่สำนักงาน กสทช. กำหนด

ข้อ ๒๔ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ณ ต่างประเทศ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือสำเร็จการศึกษาเพิ่มเติมก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ต้องรีบเดินทางกลับให้ถึงประเทศไทยและรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายในระยะเวลาไม่เกินยี่สิบวันนับแต่วันที่ได้รับกำหนดเวลาอนุมัติหรือสำเร็จการศึกษา

เมื่อได้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้รายงานผลการศึกษาเพิ่มเติมต่อผู้บังคับบัญชาโดยด่วน และให้หน่วยงานต้นสังกัดรายงานให้เลขาธิการ กสทช. ทราบภายในกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติงาน

### ส่วนที่ ๓

### ทุนเพื่อการศึกษาเพิ่มเติม

ข้อ ๒๕ สำนักงาน กสทช. จะสนับสนุนทุนเพื่อการศึกษาเพิ่มเติมภายใต้โครงการหรือหลักสูตรและงบประมาณที่ได้รับในการพัฒนาบุคลากร โดยกำหนดจำนวนทุนที่สำนักงาน กสทช. จะจัดสรรให้พนักงานในแต่ละปี และประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

กสทช. ๑๓๔

กสทช.

๑๖

ทั้งนี้ ให้สถาบันรับผิดชอบการบริหารและการจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาเพิ่มเติม ในกรณีที่สำนักงาน กสทช. เห็นควรจะต้องมีการคัดเลือกผู้ขอรับทุน ให้สถาบันเสนอหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกให้เลขาธิการ กสทช. พิจารณาให้ความเห็นชอบ รวมทั้งคัดเลือกผู้มีสิทธิได้รับทุนและอนุมัติการให้ทุน

ข้อ ๒๖ พนักงานที่มีสิทธิได้รับทุนจะต้องเป็นผู้ที่ไม่เคยได้รับทุนเพื่อการศึกษาเพิ่มเติมมาก่อน เว้นแต่เคยได้รับทุนของสำนักงาน กสทช. และกลับมาปฏิบัติงานภายหลังสำเร็จการศึกษาเพิ่มเติมแล้ว ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

กรณีศึกษาชั้นปริญญาตรี ต้องอายุไม่เกินสี่สิบปี หรือกรณีศึกษาชั้นที่สูงกว่าปริญญาตรีต้องมีอายุไม่เกินห้าสิบปีนับแต่วันเริ่มต้นเปิดภาคการศึกษา เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากเลขาธิการ กสทช.

ข้อ ๒๗ พนักงานที่ประสงค์ขอรับทุนต้องยื่นคำขอรับทุนพร้อมเอกสาร ดังต่อไปนี้

- (๑) บันทึกลงแสดงเหตุผลและความจำเป็นที่จะไปศึกษาเพิ่มเติม
- (๒) หลักสูตรหรือแนวทางการศึกษาของสถาบันการศึกษาหรือสถานศึกษาที่จะไปศึกษาเพิ่มเติม พร้อมหนังสือตอบรับจากสถาบันการศึกษาหรือสถานศึกษานั้น ๆ (ถ้ามี)
- (๓) หลักฐานการศึกษาของผู้ขอรับทุน
- (๔) คำรับรองของผู้บังคับบัญชาตั้งแต่รองเลขาธิการ กสทช. หรือเทียบเท่าขึ้นไปรับรองว่าเป็นผู้ที่มีความประพฤติดีและตั้งใจปฏิบัติงาน
- (๕) รายละเอียดจำนวนเงินค่าใช้จ่ายของหลักสูตรที่ไปศึกษาเพิ่มเติมที่ประสงค์ขอรับทุน

ข้อ ๒๘ การจัดสรรทุนให้แก่พนักงานที่ไปศึกษาเพิ่มเติมตามระเบียบนี้ให้รวมถึงการไปศึกษาเพิ่มเติมนอกเวลาปฏิบัติงานปกติด้วย

ข้อ ๒๙ กรณีผู้รับทุนกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่สมควรและมีผลเสียหายแก่สำนักงาน กสทช. หรือเป็นอุปสรรคต่อการศึกษาเพิ่มเติม สำนักงาน กสทช. อาจระงับการจ่ายทุนในส่วนที่เหลือก็ได้

หมวด ๓

การฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑

การฝึกอบรมภายในประเทศ

ข้อ ๓๐ การให้พนักงานหรือลูกจ้างไปฝึกอบรมภายในประเทศ ให้สำนักงาน กสทช. พิจารณาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) หลักสูตรหรือแนวทางการฝึกอบรมที่จะให้ไปฝึกอบรมต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงานหรือตำแหน่งที่ดำรงอยู่ เว้นแต่เป็นการไปฝึกอบรมเพิ่มเติมเพื่อพัฒนาตนเองและได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตั้งแต่รองเลขาธิการ กสทช. หรือเทียบเท่าขึ้นไป

1101 1101

1101

1101

(๒) พนักงานหรือลูกจ้างที่จะไปฝึกอบรมต้องมีคุณสมบัติตรงตามที่หลักสูตรฝึกอบรมนั้น ๆ กำหนด

ข้อ ๓๑ พนักงานหรือลูกจ้างที่ประสงค์จะไปฝึกอบรมต้องยื่นหลักฐาน ดังนี้

(๑) หลักสูตรหรือแนวทางการฝึกอบรมของหน่วยงานที่ประสงค์จะไปฝึกอบรม

(๒) บันทึกแสดงผล ความจำเป็นและความต้องการของสำนักงาน กสทช. ที่จะต้องให้พนักงานหรือลูกจ้างผู้นั้นไปฝึกอบรม

ข้อ ๓๒ พนักงานหรือลูกจ้างที่ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมภายในประเทศ หากไม่เข้ารับการอบรมให้ครบระยะเวลาหรือเป็นไปตามเงื่อนไขที่หลักสูตรกำหนดไว้หรือไม่สำเร็จการฝึกอบรมตามหลักสูตร จะต้องชดใช้เงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทั้งหมดที่สำนักงาน กสทช. ได้จ่ายให้แก่หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมคืนให้แก่สำนักงาน กสทช. เว้นแต่กรณีมีเหตุสุดวิสัยหรือกรณีจำเป็นและได้รับอนุมัติจากเลขาธิการ กสทช.

กรณีพนักงานหรือลูกจ้างที่ได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรมโดยมีระยะเวลาการฝึกอบรมเกินหกเดือนหรือมีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเกินหนึ่งแสนบาทต่อคน ให้สถาบันจัดให้พนักงานหรือลูกจ้างทำสัญญาว่าจะกลับมาปฏิบัติงานชดใช้ตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด

ข้อ ๓๓ เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ให้พนักงานและลูกจ้างที่ได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรมรายงานผลการฝึกอบรมต่อผู้บังคับบัญชาภายในสิบห้าวันนับแต่วันเสร็จสิ้นการฝึกอบรม และให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งสถาบันเพื่อทราบ

ให้สถาบันรวบรวมรายงานผลการฝึกอบรมที่ได้รับแจ้งตามวรรคหนึ่ง และรายงานให้เลขาธิการ กสทช. ทราบทุกรอบสามเดือน

## ส่วนที่ ๒

### การฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๓๔ การให้พนักงานไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ให้สำนักงาน กสทช. พิจารณาถึงความจำเป็น ดังต่อไปนี้

(๑) ความต้องการของสำนักงาน กสทช. ที่จะได้ผู้มีความรู้ความชำนาญในสาขาวิชา และระดับความรู้ที่เหมาะสมแก่หน้าที่ที่กำหนด ซึ่งต้องกำหนดโครงการฝึกอบรมที่จะให้พนักงานกลับมาปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าเป็นการแน่นอน

(๒) สาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะให้พนักงานไปฝึกอบรมต้องเป็นสาขาและระดับที่สำนักงาน กสทช. ต้องการมาก ซึ่งไม่มีการฝึกอบรมภายในประเทศ หรือมีแต่ยังไม่เพียงพอหรือไม่สูงพอ

ข้อ ๓๕ พนักงานที่จะไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ จะต้องมีความสมบูรณ์และไม่มีความต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ที่มีเวลาปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปีและไม่อยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน แต่ถ้ามีความจำเป็นอย่างยั่งยืนสำนักงาน กสทช. จะให้พนักงานที่ปฏิบัติงานยังไม่ครบหนึ่งปีไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศก็ได้ แต่ต้องได้รับอนุมัติจากเลขาธิการ กสทช.

(๒) ต้องเป็นผู้ที่สำเร็จการฝึกอบรมแล้วมีเวลากลับมาปฏิบัติงานชดใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุไม่น้อยกว่าหนึ่งปี และให้รวมถึงการปฏิบัติงานชดใช้การลาศึกษาหรือฝึกอบรมเดิมที่ค้างอยู่ด้วย

(๓) เป็นผู้ที่ไม่อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย

(๔) เป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์และมีสุขภาพอนามัยดีพอที่จะไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศได้

ข้อ ๓๖ พนักงานหรือลูกจ้างที่ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ หากไม่เข้ารับการอบรมให้ครบระยะเวลาหรือเป็นไปตามเงื่อนไขที่หลักสูตรกำหนดไว้หรือไม่สำเร็จการฝึกอบรมตามหลักสูตร จะต้องชดใช้เงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทั้งหมดที่สำนักงาน กสทช. ได้จ่ายให้แก่หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมคืนให้แก่สำนักงาน กสทช. เว้นแต่กรณีมีเหตุสุดวิสัยหรือกรณีจำเป็นและได้รับอนุมัติจากเลขาธิการ กสทช.

กรณีพนักงานหรือลูกจ้างที่ได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรมโดยมีระยะเวลาการฝึกอบรมเกินสามเดือน ให้สถาบันจัดให้พนักงานหรือลูกจ้างทำสัญญาว่าจะกลับมาปฏิบัติงานชดใช้ตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด

ข้อ ๓๗ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือสำเร็จการฝึกอบรมก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ต้องรีบเดินทางกลับให้ถึงประเทศไทย และรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายในระยะเวลาไม่เกินเจ็ดวันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาอนุมัติหรือสำเร็จการฝึกอบรม

เมื่อได้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้รายงานผลการฝึกอบรมต่อผู้บังคับบัญชาภายในกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติงาน และให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งสถาบันเพื่อทราบ

ให้สถาบันรวบรวมรายงานผลการฝึกอบรมที่ได้รับแจ้งตามวรรคสอง และรายงานให้เลขาธิการ กสทช. ทราบทุกรอบสามเดือน

### ส่วนที่ ๓

#### ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ข้อ ๓๘ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่การฝึกอบรมในส่วนที่จะต้องเดินทางไปเบิกจ่ายตามระเบียบคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

11/๑๗ 11/๑๗

11/๑๗

11/๑๗

กรณีที่ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามอัตราท้ายระเบียบนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการ กสทช. ที่จะอนุมัติได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๓๙ กรณีที่สำนักงาน กสทช. เป็นผู้จัดการฝึกอบรมโดยจ้างหน่วยงานผู้จัดอื่นให้ดำเนินการในลักษณะจ้างเหมาตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๔๐ บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิดปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) พนักงานหรือลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) บุคคลที่ กสทช. หรือสำนักงาน กสทช. เห็นสมควรให้เข้าร่วมการฝึกอบรม

ข้อ ๔๑ กรณีบุคคลตามข้อ ๔๐ มีความจำเป็นต้องเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เนื่องจากสำนักงาน กสทช. ไม่จัดอาหาร ที่พัก และยานพาหนะแล้วแต่กรณี ให้เบิกค่าใช้จ่ายในส่วนที่สำนักงาน กสทช. มิได้ดำเนินการจัดให้ตามระเบียบคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานโดยอนุโลม

ข้อ ๔๒ การจัดฝึกอบรมร่วมกับหน่วยงานอื่นให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้เฉพาะส่วนของสำนักงาน กสทช.

ข้อ ๔๓ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่ได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายในประเทศหรือต่างประเทศทั้งหมดหรือบางส่วนไม่ว่าเป็นเงิน บริการ หรือสิ่งของ ให้เบิกจ่ายในการฝึกอบรมส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือเท่านั้น

ข้อ ๔๔ กรณีสำนักงาน กสทช. ดำเนินการจัดฝึกอบรมให้แก่บุคคลภายนอกให้เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามอัตราท้ายระเบียบนี้ และให้จัดเฉพาะการฝึกอบรมภายในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๔๕ พนักงานที่เข้าร่วมฝึกอบรมในหลักสูตรหรือโครงการฝึกอบรมที่สำนักงาน กสทช. จัดให้แก่บุคคลภายนอกให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามอัตราท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๔๖ กรณีหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรมเรียกเก็บค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงเว้นแต่กรณีหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะให้ทั้งหมด หรือค่าลงทะเบียนได้รวมค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะไว้ทั้งหมดให้งดเบิกจ่ายในการฝึกอบรม

กรณีหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมไม่ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายได้เฉพาะส่วนที่หน่วยงานผู้จัดมิได้ออกให้

ข้อ ๔๗ กรณีสำนักงาน กสทช. เป็นผู้จัดและออกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้ใช้ใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งหลักฐานการอนุมัติโครงการหรือหลักสูตรประกอบการเบิกจ่ายเงิน

กสทช. เลขาธิการ

กสทช.

กสทช.

ข้อ ๔๘ กรณีจ้างหน่วยงานผู้จัดอื่นจัดการฝึกอบรมให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างจัด  
ฝึกอบรมพร้อมทั้งหลักฐานการอนุมัติเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

ข้อ ๔๙ กรณีหน่วยงานผู้จัดอื่นจัดการฝึกอบรม หากพนักงานหรือลูกจ้างที่เข้ารับ  
การฝึกอบรมประสงค์จะยืมเงินไปใช้จ่ายให้นำหลักฐานการอนุมัติและใบแจ้งรายการค่าใช้จ่าย  
เป็นหลักฐานการเบิกจ่ายเงินยืม และเมื่อการฝึกอบรมสิ้นสุดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำใบเสร็จรับเงิน  
ที่หน่วยงานที่จัดออกให้เป็นหลักฐานในการหักล้างเงินยืมต่อไป

กรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสำรองค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมไปก่อนให้นำใบเสร็จรับเงินดังกล่าว  
พร้อมทั้งหลักฐานการอนุมัติเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ข้อ ๕๐ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมโดยอาศัยระเบียบคณะกรรมการกฤษฎีกากระจายเสียง  
กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน  
ให้ใช้หลักฐานการจ่ายตามระเบียบดังกล่าวโดยอนุโลม

ข้อ ๕๑ การเบิกค่าใช้จ่ายสมทบกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น ให้จัดทำ  
รายละเอียดค่าใช้จ่ายพร้อมแนบสำเนาหนังสือของหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐาน  
ประกอบการเบิกจ่ายในส่วนที่มีได้รับความช่วยเหลือ

ข้อ ๕๒ ให้หน่วยงานของสำนักงาน กสทช. ที่จัดฝึกอบรมประเมินผลการฝึกอบรมและแจ้ง  
ให้สถาบันทราบเพื่อรายงานต่อเลขาธิการ กสทช. ภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

หมวด ๔

การดูงาน

ข้อ ๕๓ เรื่องหรือหัวข้อที่จะไปดูงานต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงานของสำนักงาน  
กสทช. และต้องได้รับความเห็นชอบจากเลขาธิการ กสทช.

ข้อ ๕๔ การดูงานตามโครงการหรือแผนการดูงาน หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจาก  
เลขาธิการ กสทช. ตามข้อ ๕๓ กรณีการดูงาน ณ ต่างประเทศต้องมีระยะเวลาไม่เกินสิบห้าวัน  
หรือในกรณีการดูงานภายในประเทศต้องมีระยะเวลาไม่เกินเจ็ดวัน หากเกินระยะเวลาดังกล่าว  
และมีเหตุผลความจำเป็นให้ขออนุมัติเลขาธิการ กสทช. เป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๕๕ การดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรม หรือต่อจากการศึกษา  
เพิ่มเติมหรือฝึกอบรมอันถือเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรมด้วย ให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้  
สำหรับกรณีการศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรม

ข้อ ๕๖ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปดูงาน ณ ต่างประเทศ จะเปลี่ยนแปลงกำหนด  
ระยะเวลา สถานที่ หรือแนวการดูงานจากที่ได้รับอนุมัติไว้ได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากเลขาธิการ กสทช. แล้ว  
แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงระยะเวลา สถานที่ หรือแนวการดูงานโดยกะทันหันซึ่งไม่อาจ  
รอการอนุมัติได้ให้รีบรายงานให้เลขาธิการ กสทช. ทราบ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นด้วย

กสทช. กสทช.

กสทช.

กสทช.

ข้อ ๕๗ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

## หมวด ๕

## การปฏิบัติงานวิจัย

ข้อ ๕๘ การปฏิบัติงานวิจัยมี ๒ ลักษณะ ดังนี้

(๑) การปฏิบัติงานวิจัยตามหัวข้อที่สำนักงาน กสทช. กำหนดให้เป็นเรื่องสำคัญ

(๒) การปฏิบัติงานวิจัยตามหัวข้อที่สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ

ข้อ ๕๙ พนักงานที่จะปฏิบัติงานวิจัยจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ที่มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

(๒) ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

(๓) เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในด้านการวิจัยหรือรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในเรื่องที่จะทำการวิจัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี และมีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานวิจัย

(๔) ในกรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยมาแล้ว จะต้องกลับมาปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี จึงจะได้รับการพิจารณาให้ไปปฏิบัติงานวิจัยได้

ข้อ ๖๐ พนักงานที่ประสงค์จะขออนุมัติปฏิบัติงานวิจัยตามข้อ ๕๘ จะต้องยื่นเอกสารหลักฐานต่อสถาบันเพื่อพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนอเลขาธิการ กสทช. พิจารณานุมัติ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) โครงการพร้อมทั้งแผนปฏิบัติงานวิจัยโดยสมบูรณ์ ซึ่งต้องแสดงกำหนดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงานวิจัย รวมทั้งข้อตกลงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานวิจัยโดยละเอียด

ทั้งนี้ หากการวิจัยต้องดำเนินการร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงานอื่นจะต้องมีหนังสือตอบรับจากสถาบันหรือหน่วยงานที่ทำการวิจัยนั้นด้วย

(๒) บันทึกแสดงผลและความจำเป็นที่จะปฏิบัติงานวิจัยโดยผ่านผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด

ข้อ ๖๑ สำนักงาน กสทช. จะอนุมัติให้พนักงานไปปฏิบัติงานวิจัยได้ไม่เกินสองปีนับแต่วันที่เริ่มไปปฏิบัติงานวิจัย และอาจจัดให้มีทุนสำหรับการปฏิบัติงานวิจัยได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน กสทช. กำหนด

ให้สถาบันจัดให้พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานวิจัยตามข้อ ๕๘ (๒) ทำสัญญาว่าจะกลับมาปฏิบัติงานขอใช้ตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด

ข้อ ๖๒ พนักงานที่เข้าร่วมในคณะศึกษาวิจัยตามโครงการศึกษาวิจัยนอกเวลาปฏิบัติงานให้มีสิทธิได้รับเงินสนับสนุนการวิจัยตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน กสทช. กำหนด

ทาส กิ่ง

นิจ

๘

บทเฉพาะกาล

---

ข้อ ๖๓ การอนุมัติให้พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศหรือ ณ ต่างประเทศ ที่ได้กระทำก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้เป็นอันใช้ได้ และให้ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยของพนักงานหรือลูกจ้างผู้นั้น ตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

พลอากาศเอก ธีเรศ ปุณศรี

ประธานกรรมการกิจการกระจายเสียง

กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ

ทนาย

น.ส.

๘

## อัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ประเภทค่าใช้จ่าย	อัตราการเบิกจ่าย
ค่าอาหาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดในสำนักงาน กสทช. ไม่เกินคนละ ๓๐๐ บาท ต่อมื้อ</li> <li>- จัดนอกสำนักงาน กสทช. ไม่เกินคนละ ๖๕๐ บาท ต่อมื้อ</li> </ul>
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดในสำนักงาน กสทช. ไม่เกินคนละ ๗๐ บาท ต่อครั้ง</li> <li>- จัดนอกสำนักงาน กสทช. ไม่เกินคนละ ๑๕๐ บาท ต่อครั้ง</li> </ul>
ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด</li> </ul>
ค่าวิทยากร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคคลภายนอก ชั่วโมงละไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ต่อคน</li> <li>- บุคคลที่ได้รับค่าตอบแทนรายเดือนจากสำนักงาน กสทช. ชั่วโมงละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท ต่อคน</li> <li>- วิทยากรชาวต่างประเทศ ชั่วโมงละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต่อคน</li> <li>- กรณีสำนักงาน กสทช. ไม่จัดพาหนะรับ-ส่ง ให้จ่ายค่าพาหนะเหมาจ่าย ครั้งละไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อคน</li> </ul>

นาง ลินท์

นพ.

๕

ระเบียบคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์  
และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ  
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน  
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้มีความชัดเจน เหมาะสม และสอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๑๙) แห่งพระราชบัญญัติองค์กรจัดสรรคลื่นความถี่ และกำกับการประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ และมาตรา ๕๘ แห่งพระราชบัญญัติองค์กรจัดสรรคลื่นความถี่และกำกับการประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติองค์กรจัดสรรคลื่นความถี่และกำกับการประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๔ บรรดาระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้ว ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานประจำและพนักงานตามสัญญาจ้างของสำนักงาน กสทช.

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างของสำนักงาน กสทช.

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า บุคคลที่ได้อยู่อาศัยกับพนักงานผู้เดินทางในท้องที่ปฏิบัติงานแห่งเดิมและท้องที่ปฏิบัติงานแห่งใหม่เฉพาะบุคคล ดังต่อไปนี้

- (๑) คู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย
- (๒) บุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย ยกเว้นบุตรบุญธรรม
- (๓) บิดามารดาของพนักงานผู้เดินทางและบิดามารดาของคู่สมรส

ทาส กิตย

นิตย

๕

“การเดินทางไปปฏิบัติงาน” หมายความว่า การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราว การเดินทางไปปฏิบัติงานประจำ การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมแล้วแต่กรณี

“ภูมิลำเนาเดิม” หมายความว่า ท้องที่ที่เริ่มปฏิบัติงาน กลับเข้าปฏิบัติงานใหม่ หรือได้รับการบรรจุเข้าเป็นพนักงานครั้งแรกหรือครั้งสุดท้าย แล้วแต่กรณี

“ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง” หมายความว่า ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่ารับรอง ค่าขนย้าย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

“ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง” หมายความว่า เงินที่จ่ายเป็นค่าอาหารเนื่องจากการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ปฏิบัติงานประจำ

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า เงินที่จ่ายเป็นค่าเช่าที่พักเนื่องจากผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องพักแรมในระหว่างเดินทางไปปฏิบัติงาน เว้นแต่การพักแรมซึ่งโดยปกติต้องพักแรมในยานพาหนะหรือการพักแรมในที่พักแรมที่สำนักงาน กสทช. ได้จัดไว้ให้แล้ว

“ค่าพาหนะ” หมายความว่า เงินที่จ่ายเป็นค่าพาหนะประจำทาง ค่าพาหนะรับจ้าง และให้หมายความรวมถึง ค่าจ้างเหมายานพาหนะ ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะนั้น ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกันในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

“ค่ารับรอง” หมายความว่า เงินที่จ่ายเพื่อการรับรองบุคคลภายนอกในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

“ค่าขนย้าย” หมายความว่า เงินที่จ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงานประจำในสถานที่ปฏิบัติงานแห่งใหม่หรือเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

“ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น” หมายความว่า เงินที่จ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อันจำเป็นต้องจ่ายเพื่อการเดินทางไปปฏิบัติงาน

“สถานที่ปฏิบัติงานประจำ” หมายความว่า สถานที่ซึ่งผู้เดินทางไปปฏิบัติงานได้ปฏิบัติงานเป็นประจำ

ข้อ ๖ ให้ประธานกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ รักษาการตามระเบียบนี้และมีอำนาจในการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๗ ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) พนักงานและลูกจ้างที่ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ทศ ๒๒

๒๒

๒๒

(๒) กรรมการ อนุกรรมการ ที่ปรึกษา ผู้ปฏิบัติงาน เลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการประจำ ประธาน กสทช. และ กสทช. ซึ่งมีใช้พนักงานหรือลูกจ้างที่ได้รับแต่งตั้งจาก กสทช. ให้ได้รับสิทธิตามที่ กสทช. กำหนดไว้ตามระเบียบว่าด้วยการนั้น

(๓) กรรมการ อนุกรรมการ ผู้ทำงานซึ่งมีใช้พนักงานหรือลูกจ้างที่ได้รับแต่งตั้งจากเลขาธิการ กสทช. และบุคคลภายนอก ให้เลขาธิการ กสทช. มีอำนาจกำหนดเทียบตำแหน่งกับพนักงานหรือลูกจ้างตามระเบียบนี้เพื่อประโยชน์ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๔) บุคคลซึ่งเป็นอดีตพนักงานของสำนักงาน กสทช. ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเทียบเท่าตำแหน่งสุดท้ายก่อนเกษียณอายุหรือออกจากงาน เว้นแต่กรณีมีเหตุผลความจำเป็นอื่น เลขาธิการ กสทช. อาจเทียบตำแหน่งกับพนักงานอื่นตามระเบียบนี้ได้

ข้อ ๘ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากเลขาธิการ กสทช. ให้เดินทางไปปฏิบัติงานหรือเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม และได้มีการเดินทางตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว

การเดินทางไปปฏิบัติงานให้ผู้เดินทางเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติล่วงหน้าก่อนกำหนดเดินทางอย่างน้อยเจ็ดวัน เว้นแต่มีความจำเป็นเร่งด่วน

ข้อ ๙ พนักงานซึ่งรักษาการในตำแหน่งใด ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่รักษาการนั้น

ข้อ ๑๐ พนักงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้นภายหลังวันที่ได้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับที่สูงขึ้นนับแต่วันที่ได้ดำรงตำแหน่งระดับนั้น

ข้อ ๑๑ ถ้าผู้เดินทางมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสถานที่ปฏิบัติงานประจำได้ตามปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานเพราะเหตุส่วนตัว โดยได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนตามระเบียบว่าด้วยการนั้น และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางตามระเบียบนี้ให้มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่ระเบียบนี้กำหนดไว้ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติงานตามคำสั่งแล้ว

กรณีที่ผู้เดินทางได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติงาน ให้นำเวลาเพื่อคำนวณเบี่ยงเบนเดินทางตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานเป็นต้นไป ยกเว้นในกรณีที่ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานมีเหตุจำเป็นต้องพักแรมในท้องที่ที่ปฏิบัติงานก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานให้นำเวลาเพื่อคำนวณเบี่ยงเบนเดินทางตั้งแต่เวลาเข้าที่พักในท้องที่ที่ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ไม่เกินยี่สิบสี่ชั่วโมงเมื่อนับถึงเวลาเริ่มปฏิบัติงาน และให้เบิกค่าเช่าที่พักในท้องที่ที่ปฏิบัติงานก่อนวันเริ่มปฏิบัติงานได้ไม่เกินหนึ่งวัน และกรณีที่ผู้เดินทางได้รับอนุมัติให้ลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกค่าเบี่ยงเบนเดินทางและค่าเช่าที่พักสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงาน และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงหรือเหมาจ่ายแล้วแต่กรณี ไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

กสทช. ฝ่าย

ผู้

๑

ข้อ ๑๒ กรณีที่ผู้เดินทางเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาลให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าเช่าที่พักสำหรับวันที่พักนั้นได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสิบวัน

ภายใต้บังคับวรรคหนึ่ง ในกรณีที่ผู้เดินทางเจ็บป่วยและต้องเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก เว้นแต่กรณีที่จำเป็น

การเจ็บป่วยตามวรรคหนึ่งต้องมีใบรับรองแพทย์ ในกรณีไม่มีแพทย์รับรองอยู่ในท้องที่เกิด การเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

ข้อ ๑๓ กรณีที่ผู้เดินทางหยุดอยู่ที่ใดหรือเดินทางออกนอกเส้นทางโดยไม่มีเหตุอันสมควร ไม่มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับระยะเวลาที่หยุดหรือเดินทางออกนอกเส้นทางนั้น เว้นแต่เป็นไปตามที่ระเบียบนี้กำหนด

ข้อ ๑๔ กรณีที่สำนักงาน กสทช. สั่งงดหรือเลื่อนการเดินทางโดยมิใช่ความผิดของผู้เดินทาง ถ้าผู้เดินทางได้จ่ายเงินไปแล้ว หรือมีข้อผูกพันจะต้องจ่ายเงินอันเกี่ยวเนื่องกับสิทธิที่ผู้เดินทางมีสิทธิ เบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้โดยสุจริต ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้

#### หมวด ๒

#### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางภายในประเทศ

##### ส่วนที่ ๑

#### การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราว

ข้อ ๑๕ การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวในประเทศ ได้แก่

(๑) การเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกสถานที่ปฏิบัติงานประจำ

(๒) การเดินทางไปช่วยปฏิบัติงานหรือรักษาการแทนเป็นการชั่วคราว

(๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานในลักษณะอื่นใดเป็นการชั่วคราวภายในประเทศตามที่ได้รับ

มอบหมาย

ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวในประเทศให้เบิกจ่าย ดังนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

การนับเวลาในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาเดินทางออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติงานประจำจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานประจำแล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน สำหรับกรณีที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นหากนับได้เกินแปดชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

ทนาย

นาง

๕

หากสำนักงาน กสทช. จัดอาหารให้ผู้เดินทางหรือผู้เดินทางได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใดในเรื่องค่าอาหารแล้ว ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่จัดเลี้ยงอาหารสองมือ ให้เบิกได้ไม่เกินหนึ่งในสามของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย และกรณีจัดเลี้ยงอาหารหนึ่งมือ ให้เบิกได้ไม่เกินสองในสามของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

(๒) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายในเส้นทางที่สั้น ตรง และประหยัดตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๒.๑) ยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินระดับและประเภทของยานพาหนะตามที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้

(๒.๒) ค่าจ้างเหมายานพาหนะ ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนทาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกันให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับยานพาหนะรับจ้างให้เบิกได้ตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังต่อไปนี้

(ก) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานประจำ กับสถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงาน

(ข) การเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติงานประจำวันละไม่เกินสองเที่ยว

(ค) กรณีเดินทางในเขตกรุงเทพมหานครหรือภายในเขตจังหวัดเดียวกันให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราไม่เกินเที่ยวละ ๕๐๐ บาท สำหรับกรณีเดินทางข้ามเขตจังหวัดให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราไม่เกินเที่ยวละ ๖๐๐ บาท

(ง) ผู้เดินทางจะต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะ เช่น กรณีไม่มีพาหนะประจำทาง หรือมีสัมภาระ หรือต้องนำสิ่งของเครื่องใช้ของสำนักงาน กสทช. ไปด้วย หรือต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน กสทช. เป็นต้น

(๒.๓) การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงาน ผู้เดินทางจะต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็นและได้รับอนุมัติให้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวจากเลขาธิการ กสทช. ก่อนการเดินทางและต้องใช้ยานพาหนะนั้นตลอดเส้นทาง จึงจะมีสิทธิเบิกค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายเป็นค่าเชื้อเพลิงในอัตราต่อหนึ่งคันดังต่อไปนี้

รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ ๖ บาท

รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๓ บาท

ผู้เดินทางซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองยานพาหนะนั้น จะเรียกร้องให้สำนักงาน กสทช. จ่ายเงินอื่นนอกเหนือจากค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายเป็นค่าเชื้อเพลิงอีกไม่ได้ไม่ว่ากรณีใด

กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปปฏิบัติงานโดยยังมิได้รับอนุมัติให้ผู้เดินทางขออนุมัติจากเลขาธิการ กสทช. โดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

ทนาย

ผู้

๕

การคำนวณระยะทาง ให้คำนวณตามระยะทางของกรมทางหลวงในเส้นทางสั้น ตรง และสามารถเดินทางได้สะดวก

(๓) ค่าเช่าที่พัก

(๓.๑) ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงหรือเหมาจ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ โดยผู้เดินทางจะต้องเลือกเบิกในลักษณะใดลักษณะหนึ่งตลอดการเดินทาง และกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ผู้เดินทางจะต้องเลือกเบิกในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

(๓.๒) การเดินทางเป็นหมู่คณะนอกจากรองเลขาธิการ ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ให้พักแรมรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้พักคนเดียว และให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราห้องพักคนเดียวแต่ไม่เกินราคาห้องพักคู่ที่สถานที่พักเรียกเก็บในระดับตำแหน่งเดียวกัน

(๓.๓) การเดินทางเป็นหมู่คณะ ถ้ามิได้เบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย หากสำนักงาน กสทช. มีความจำเป็นต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่เพื่อคอยรับรองและอำนวยความสะดวกให้กับคณะผู้ร่วมเดินทาง หากสิทธิของเจ้าหน้าที่ผู้ไปรับรองน้อยกว่าสิทธิของผู้ร่วมเดินทางซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้นั้นต้องไปรับรองและไม่อาจพักอาศัยอยู่ในโรงแรมหรือสถานที่พักเดียวกันได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นมีสิทธิพักอาศัยในโรงแรมหรือสถานที่พักเดียวกับผู้ร่วมเดินทางซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้นั้นต้องไปรับรอง และให้มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราต่ำสุดของโรงแรมหรือสถานที่พักนั้น

(๔) ค่ารับรองในการเดินทางให้เบิกได้ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้ โดยให้เบิกได้เฉพาะภารกิจที่มีความจำเป็นจะต้องประสานงานหรือขอความช่วยเหลือจากบุคคลภายนอก และให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จำเป็น โดยต้องได้รับอนุมัติจากเลขาธิการ กสทช.

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้เฉพาะหัวหน้าคณะเป็นผู้เบิก

(๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

ส่วนที่ ๒

การเดินทางไปปฏิบัติงานประจำ

ข้อ ๑๗ การเดินทางไปปฏิบัติงานประจำ ได้แก่ การเดินทางไปประจำ ณ สถานที่ปฏิบัติงานประจำแห่งใหม่ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการแทนในลักษณะประจำ ณ สถานที่ปฏิบัติงานประจำแห่งใหม่

ข้อ ๑๘ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานประจำ ให้เบิกได้ตามข้อ ๑๖ (๑) (๒) (๓) (๕) โดยอนุโลม และให้เบิกค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในลักษณะเหมาจ่ายได้ ตามอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๕ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๙ การนับเวลาในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่วันที่ออกจากสถานที่อยู่จนถึงสถานที่พักที่ไปปฏิบัติงานประจำแห่งใหม่

Now Only

ing

๒

ข้อ ๒๐ พนักงานซึ่งเดินทางไปปฏิบัติงานประจำ มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะให้กับบุคคลในครอบครัวซึ่งเดินทางไปพร้อมกันตามอัตราที่ตนเองได้รับ

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่เดินทางไปถึงท้องที่ที่ตั้งสถานที่ปฏิบัติงานประจำแห่งใหม่ ถ้าไม่อาจเข้าพักในที่พักอาศัยที่สำนักงาน กสทช. จัดให้ได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้ไม่เกินเจ็ดวัน นับตั้งแต่วันเดินทางไปถึงท้องที่ที่ตั้งสถานที่ปฏิบัติงานประจำแห่งใหม่ ถ้ามีความจำเป็นจะต้องเบิกค่าเช่าที่พักเกินเจ็ดวัน ต้องได้รับอนุมัติจากเลขาธิการ กสทช.

ข้อ ๒๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานประจำ ณ สถานที่ปฏิบัติงานประจำแห่งใหม่ ให้เบิกจากหน่วยงานเดิมหรือหน่วยงานแห่งใหม่ที่เป็นประจำก็ได้

### ส่วนที่ ๓

#### การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

ข้อ ๒๓ การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้หมายความถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของพนักงานที่ถูกให้ออกจากงานและถูกสั่งพักงาน

ข้อ ๒๔ พนักงานที่ถูกให้ออกจากงานจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของพนักงานผู้นั้นตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับสุดท้ายก่อนถูกให้ออกจากงาน

การเดินทางและการขนย้ายสิ่งของตามวรรคหนึ่ง ให้กระทำภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันถูกให้ออกจากงาน ถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากเลขาธิการ กสทช.

ข้อ ๒๕ พนักงานที่ถูกสั่งพักงานจะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัว เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของพนักงานผู้นั้น โดยจะไม่รอผลการสอบสวนถึงที่สุดก็ได้

ข้อ ๒๖ ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมจะขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปยังท้องที่อื่นที่มีภูมิลำเนาเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่สูงกว่าค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมก็ได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากเลขาธิการ กสทช.

ข้อ ๒๗ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้นำหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในส่วนที่ ๒ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

### หมวด ๓

#### ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ข้อ ๒๘ การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ได้แก่ การเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม ดูงาน ฝึกงาน ประชุม สัมมนา หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นชั่วคราวตามความจำเป็น ตามที่เลขาธิการ กสทช. มอบหมายหรือมีคำสั่งหรือตามที่เลขาธิการ กสทช. อนุมัติ

1000 1000

1000

1000

ข้อ ๒๙ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศให้เบิกจ่าย ดังนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปเบิกในลักษณะจ่ายจริงหรือเหมาจ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ให้ผู้เดินทางเลือกเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางลักษณะใดลักษณะหนึ่งพร้อมเสนอเรื่องขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน

การนับเวลาในการคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปให้นับตั้งแต่ออกเดินทางจากประเทศไทยถึงเวลาเดินทางเข้าประเทศไทย โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน สำหรับกรณีที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงหากนับได้เกินแปดชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

สำหรับการนับเวลาคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางภายในประเทศไทย ให้นับตั้งแต่เวลาเดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานประจำจนถึงเวลาออกเดินทางจากประเทศไทยรวมกับเวลาเดินทางเข้าประเทศไทยจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานประจำแล้วแต่กรณี โดยให้นำหลักเกณฑ์การนับชั่วโมงและจำนวนวันในข้อ ๑๖ (๑) และอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางภายในประเทศมาใช้บังคับ

(๒) ค่าพาหนะ

(๒.๑) การเดินทางออกจากประเทศไทยไปต่างประเทศ การเดินทางจากต่างประเทศกลับประเทศไทย การเดินทางระหว่างประเทศ หรือการเดินทางภายในประเทศเดียวกัน ให้เบิกค่ายานพาหนะประจำทางได้เท่าที่จ่ายจริงตามระดับชั้นที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้

(๒.๒) การเดินทางระหว่างประเทศหรือระหว่างเมืองในประเทศเดียวกันโดยยานพาหนะรับจ้าง จ้างเหมายานพาหนะ เช่ายานพาหนะ และการเบิกจ่ายค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนทาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกันให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยผู้เดินทางจะต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกค่าพาหนะ

(๒.๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศในหน้าที่เลขานุการคณะเดินทาง และจำเป็นต้องเดินทางไปพร้อมกับหัวหน้าคณะเดินทาง ให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะได้ในอัตราเดียวกับหัวหน้าคณะเดินทาง เฉพาะเป็นกรณีการประชุมที่สำคัญ โดยให้เบิกได้เพียงหนึ่งคน

ทั้งนี้ ให้หัวหน้าคณะเดินทางเป็นผู้รับรองความจำเป็นดังกล่าว

(๓) ค่าเช่าที่พัก

(๓.๑) ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่จำเป็นต้องพักแรมในสถานที่ซึ่งมีผู้จัดเตรียมไว้ให้และไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ตามที่ผู้จัดเรียกเก็บหรือตามอัตราค่าเช่าที่พักของสถานที่ที่ได้จัดเตรียมไว้ให้

(๓.๒) การเดินทางเป็นหมู่คณะนอกจากรองเลขาธิการ ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ให้พักรวมกันสองคนต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน

ทนาย

ผู้

๒

หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ให้พักคนเดียว และให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราห้องพักคนเดียวแต่ไม่เกินราคาห้องพักคู่ที่สถานที่พักเรียกเก็บในระดับตำแหน่งเดียวกัน

(๓.๓) การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศในหน้าที่เลขาธิการคณะเดินทาง และจำเป็นต้องพักรวมในที่เดียวกับหัวหน้าคณะเดินทาง ให้มีสิทธิพักรวมในที่เดียวกับหัวหน้าคณะเดินทางเฉพาะเป็นกรณีการประชุมที่สำคัญ โดยเบิกค่าเช่าที่พักได้ตามที่จ่ายจริงตามสิทธิที่ตนเองได้รับ หรือเบิกในอัตราต่ำสุดของที่พักนั้นแล้วแต่จำนวนใดจะสูงกว่าโดยให้เบิกได้เพียงหนึ่งคน

ทั้งนี้ ให้หัวหน้าคณะเดินทางเป็นผู้รับรองความจำเป็นดังกล่าว

(๔) ค่ารับรองในการเดินทางไปต่างประเทศให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง โดยต้องได้รับอนุมัติจากเลขาธิการ กสทช. แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้ เฉพาะการเดินทาง ดังต่อไปนี้

(๔.๑) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศในฐานะผู้แทนรัฐบาลหรือผู้แทนสำนักงาน กสทช.

(๔.๒) เป็นผู้เดินทางไปปรึกษาหารือหรือเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับความร่วมมือระหว่างสำนักงาน กสทช. กับหน่วยงานต่างประเทศ

(๔.๓) เป็นผู้เดินทางไปเยือนต่างประเทศในฐานะแขกของรัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ

(๔.๔) เป็นผู้เดินทางไปเข้าร่วมการเจรจาเกี่ยวกับกิจการของสำนักงาน กสทช. หรือตามที่ กสทช. มอบหมาย

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้เฉพาะหัวหน้าคณะเป็นผู้เบิก

(๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๓๐ หากผู้เดินทางได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศหรือหน่วยงานใดในเรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางตามรายการใดของข้อ ๒๙ แล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายตามรายการนั้นอีก แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่พึงได้ตามระเบียบนี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ ดังนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีที่ได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางหรือผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารให้ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบได้ในกรณี ดังนี้

(๑.๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๑.๒) กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในกรณีที่จัดเลี้ยงอาหารสองมื้อ ให้เบิกได้ไม่เกินหนึ่งในสามของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย และกรณีจัดเลี้ยงอาหารหนึ่งมื้อ ให้เบิกได้ไม่เกินสองในสามของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

11/๓ 11/๓

11/3

11/3

## (๒) ค่าพาหนะ

(๒.๑) ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าโดยสารเครื่องบิน ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินไปกลับได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไปกลับแล้ว ให้งดเบิกเงินสมทบค่าโดยสารเครื่องบิน แม้ความช่วยเหลือนั้นขั้นที่น้อยกว่าสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒.๒) ค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานประจำ กับสถานียานพาหนะ กรณีที่มีได้รับความช่วยเหลือให้เบิกได้ตามสิทธิ กรณีได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนเงินที่ได้จ่ายจริง รวมแล้วต้องไม่เกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) ค่าเช่าที่พัก กรณีผู้ให้ความช่วยเหลือไม่ออกค่าเช่าที่พักให้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามสิทธิของผู้เดินทาง กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนที่ได้จ่ายจริง ซึ่งเมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ และกรณีที่ผู้ให้ความช่วยเหลือจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก

(๔) ค่ารับรอง ให้ผู้เดินทางมีสิทธิได้รับเงินค่ารับรองตามข้อ ๒๙ (๔)

(๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น กรณีที่มีได้รับความช่วยเหลือให้เบิกได้ตามสิทธิ กรณีได้รับความช่วยเหลือต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามจำนวนเงินที่ได้จ่ายจริง รวมแล้วต้องไม่เกินกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

## หมวด ๔

## การเบิกจ่าย

ข้อ ๓๑ ผู้เดินทางมีสิทธิเบิกเงินทดรองจ่าย เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามจำนวนสิทธิที่ตนเองคาดว่าจะได้รับและตามจำนวนวันที่ประมาณการไว้

การเบิกจ่ายเงินทดรองจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติว่าด้วยการรับ การจ่าย และการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๓๒ ภายหลังจากผู้เดินทางกลับจากการเดินทาง ให้คืนเงินทดรองจ่ายที่เหลือ และจัดทำรายงานการเดินทางเพื่อยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานพร้อมเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงินตามที่สำนักงาน กสทช. กำหนด

ข้อ ๓๓ การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง จะต้องนำใบเสร็จรับเงินมาประกอบในการเบิกจ่าย เว้นแต่กรณีที่ไม้อาจจะเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้เดินทางจัดทำใบรับรองการจ่ายเงินแทนใบเสร็จรับเงินตามแบบที่สำนักงาน กสทช. กำหนด

ทิว สันติ

ทิว

ทิว

กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ผู้เดินทางทำรายงานชี้แจงเหตุผลที่สูญหายต่อผู้อนุมัติการเดินทาง เพื่อผู้อนุมัติให้นำใบรับรองการจ่ายเงินแทนใบเสร็จรับเงินตามแบบที่สำนักงาน กสทช. กำหนด

ข้อ ๓๔ ในกรณีที่ผู้เดินทางต้องเดินทางไปปฏิบัติงานในท้องที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว หรือมีเหตุผลความจำเป็นประการอื่นใดเป็นเหตุให้ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ตามอัตราที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้ ให้ชี้แจงเหตุผลและขอผู้อนุมัติต่อเลขาธิการ กสทช.

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๕ การเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้เดินทางที่ต่อเนื่องกันระหว่างการใช้ระเบียบคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๕ กับระเบียบนี้ ให้สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่เกิดขึ้นหรือที่ก่อนนี้ผูกพันไปแล้วโดยสุจริตก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๕

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

พลเอก สุกิจ ชมะสุนทร

กรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์

และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ

ทำหน้าที่ประธานกรรมการกิจการกระจายเสียง

กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ

พลเอก สุกิจ

ม.ร.ว. พูนพิบูลย์

๕

บัญชีหมายเลข ๑  
อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในประเทศหรือต่างประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่งของผู้เดินทาง	ในประเทศ	ต่างประเทศ	
		เหมาจ่ายในอัตรา (บาท : คน : วัน)	จ่ายจริงในอัตรา (บาท : คน : วัน)	เหมาจ่ายในอัตรา (บาท : คน : วัน)
๑	รองเลขาธิการ และตำแหน่งที่เทียบเท่า	๔๐๐	๔,๕๐๐	๓,๓๗๕
๒	ผู้อำนวยการสำนัก และตำแหน่งที่เทียบเท่า	๔๐๐	๔,๕๐๐	๓,๓๗๕
๓	ผู้อำนวยการส่วน และตำแหน่งที่เทียบเท่า	๓๕๐	๔,๕๐๐	๓,๓๗๕
๔	ปฏิบัติกร	๓๕๐	๔,๕๐๐	๓,๓๗๕
๕	ลูกจ้าง	๓๐๐	๔,๕๐๐	๓,๓๗๕

Now Ruba

mf.

8

บัญชีหมายเลข ๒

ยานพาหนะประจำทางในการเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศหรือต่างประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่งของ ผู้เดินทาง	ระดับโดยสาร			
		รถไฟ	รถโดยสาร	เครื่องบิน	
				ในประเทศ	ต่างประเทศ
๑	รองเลขาธิการ และตำแหน่งที่เทียบเท่า	ชั้นสูงสุด	ชั้นสูงสุด	ชั้นประหยัด	ชั้นธุรกิจหรือ ชั้นระหว่าง ชั้นหนึ่งกับ ชั้นประหยัด
๒	ผู้อำนวยการสำนัก และตำแหน่งที่เทียบเท่า	ชั้นสูงสุด	ชั้นสูงสุด	ชั้นประหยัด	ชั้นธุรกิจหรือ ชั้นระหว่าง ชั้นหนึ่งกับ ชั้นประหยัด
๓	ผู้อำนวยการส่วน และตำแหน่งที่เทียบเท่า	บนท. ปรับอากาศ	ชั้นสูงสุด	ชั้นประหยัด	ชั้นประหยัด
๔	ปฏิบัติการ/ลูกจ้าง	บนท. ปรับอากาศ	ชั้นสูงสุด	ชั้นประหยัด	ชั้นประหยัด

ทอม อิมบง

บัญชีหมายเลข ๓  
อัตราค่าเช่าที่พักในประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่งของ ผู้เดินทาง	จ่ายจริง (บาท : คน : วัน)	เหมาจ่าย (บาท : คน : วัน)
๑	รองเลขาธิการ และตำแหน่งที่เทียบเท่า	๓,๐๐๐	๑,๕๐๐
๒	ผู้อำนวยการสำนัก และตำแหน่งที่เทียบเท่า	๓,๐๐๐	๑,๕๐๐
๓	ผู้อำนวยการส่วน และตำแหน่งที่เทียบเท่า	๑,๕๐๐	๗๕๐
๔	ปฏิบัติการ/ลูกจ้าง	๑,๒๐๐	๖๐๐

อัตราค่าเช่าที่พักต่างประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่งของ ผู้เดินทาง	จ่ายจริง (บาท : คน : วัน)
๑	รองเลขาธิการ และตำแหน่งที่เทียบเท่า	๑๐,๐๐๐
๒	ผู้อำนวยการสำนัก และตำแหน่งที่เทียบเท่า	๑๐,๐๐๐
๓	ผู้อำนวยการส่วน และตำแหน่งที่เทียบเท่า	๙,๐๐๐
๔	ปฏิบัติการ/ลูกจ้าง	๘,๐๐๐

หมายเหตุ

ประเทศ รัฐ เมืองต่อไปนี้ ผู้เดินทางมีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากอัตราข้างต้นอีกไม่เกินร้อยละ ๒๕

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส (สวิตเซอร์แลนด์)
๕. สาธารณรัฐอิตาลี

11๗ 11๗

๓  
๓๗

๕

บัญชีหมายเลข ๔  
อัตราค่ารับรองในประเทศหรือต่างประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่งของ ผู้เดินทาง	ในประเทศ	ต่างประเทศ
๑	รองเลขาธิการ และตำแหน่งที่เทียบเท่า	๒๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐
๒	ผู้อำนวยการสำนัก และตำแหน่งที่เทียบเท่า	๑๕,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
๓	ผู้อำนวยการส่วน และตำแหน่งที่เทียบเท่า	๑๐,๐๐๐	-
๔	ปฏิบัติการ	๕,๐๐๐	-

Now only



บัญชีหมายเลข ๕  
ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัวในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ระยะทาง (กม.)	อัตรา (บาท)
๑-๕๐	๒,๐๐๐
๕๑-๑๐๐	๒,๕๐๐
๑๐๑-๑๕๐	๓,๐๐๐
๑๕๑-๒๐๐	๔,๐๐๐
๒๐๑-๒๕๐	๔,๕๐๐
๒๕๑-๓๐๐	๕,๐๐๐
๓๐๑-๓๕๐	๖,๐๐๐
๓๕๑-๔๐๐	๖,๕๐๐
๔๐๑-๔๕๐	๗,๐๐๐
๔๕๑-๕๐๐	๘,๐๐๐
๕๐๑-๕๕๐	๘,๕๐๐
๕๕๑-๖๐๐	๙,๐๐๐
๖๐๑-๖๕๐	๙,๕๐๐
๖๕๑-๗๐๐	๑๐,๐๐๐
๗๐๑-๗๕๐	๑๑,๐๐๐
๗๕๑-๘๐๐	๑๑,๕๐๐
๘๐๑-๘๕๐	๑๒,๐๐๐
๘๕๑-๙๐๐	๑๓,๐๐๐
๙๐๑-๙๕๐	๑๓,๕๐๐
๙๕๑-๑,๐๐๐	๑๔,๐๐๐
๑,๐๐๑-๑,๐๕๐	๑๕,๐๐๐
๑,๐๕๑-๑,๑๐๐	๑๕,๕๐๐
๑,๑๐๑-๑,๑๕๐	๑๖,๐๐๐
๑,๑๕๑-๑,๒๐๐	๑๗,๐๐๐
๑,๒๐๑-๑,๒๕๐	๑๗,๕๐๐
๑,๒๕๑-๑,๓๐๐	๑๘,๕๐๐
๑,๓๐๑-๑,๓๕๐	๑๙,๐๐๐
๑,๓๕๑-๑,๔๐๐	๑๙,๕๐๐
๑,๔๐๑-๑,๔๕๐	๒๐,๐๐๐
๑,๔๕๑-๑,๕๐๐	๒๐,๕๐๐

สำหรับระยะทางที่เกิน ๑,๕๐๐ กิโลเมตรขึ้นไป ให้อยู่ในดุลพินิจของเลขาธิการ กสทช. ที่จะพิจารณานุมัติให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

Now Party

นาง

๕