

ขอบเขตของงาน (Term of Reference)
จ้างจัดฝึกอบรมหลักสูตรพนักงานปฏิบัติการระดับสูง ประจำปี ๒๕๖๒

๑. หลักการและเหตุผล

สำนักงาน กสทช. เป็นหน่วยงานของรัฐซึ่งมีภารกิจในการกำกับดูแลการประกอบกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม เพื่อให้เกิดการแข่งขันโดยเสรีอย่างเป็นธรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของประชาชน

การที่จะบรรลุความมุ่งหมายภารกิจขององค์กรตามข้างต้น พนักงานปฏิบัติการระดับสูงเป็นตำแหน่งที่มีบทบาทเป็นกลจักรสำคัญในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของสำนักงาน กสทช. ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ รวมทั้งแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ เนื่องจากเป็นฟันเฟืองในการนำนโยบายของสำนักงานไปสู่การปฏิบัติ

ดังนั้น สำนักงาน กสทช. จึงเห็นควรกำหนดจัดการฝึกอบรมหลักสูตรพนักงานปฏิบัติการระดับสูงขึ้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมซึ่งได้แก่ พนักงานปฏิบัติการระดับกลางซึ่งเป็นผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการคัดเลือกขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานปฏิบัติการระดับสูง ให้เป็นผู้ที่มีสมรรถนะ ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานอย่างมืออาชีพ ซึ่งดำเนินการโดยผู้ที่มีความเชี่ยวชาญด้านพัฒนาบุคลากรผ่านกิจกรรมฝึกอบรมในรูปแบบผสมผสานระหว่างการเรียนรู้ในชั้นเรียนและการเรียนรู้ด้วยตนเองที่เชื่อมโยงกันอย่างเป็นระบบ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อจ้างจัดฝึกอบรมหลักสูตรพนักงานปฏิบัติการระดับสูง

๒.๒ เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพร้อมที่จะดำรงตำแหน่งพนักงานปฏิบัติการระดับสูงที่สามารถพัฒนาตนเอง พัฒนางาน และพัฒนาทีมงานให้มีประสิทธิภาพตามความคาดหวังของสำนักงาน กสทช. รวมทั้งสร้างเครือข่ายในการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๓. คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอ

๓.๑ มีความสามารถตามกฎหมาย

๓.๒ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย


๓.๓ ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

๓.๔ ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราว เนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

๓.๕ ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้ผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วน ผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

๓.๖ มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

๓.๗ เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานที่ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

๗/๑๖

๗๕๖๖๖๖๖๖

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สำนักงาน กสทช. ณ วันประกาศประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรมในการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

๓.๙ ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๓.๑๐ ผู้ยื่นข้อเสนอต้องลงทะเบียนในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ของกรมบัญชีกลาง

๔. ขอบเขตของงานและวิธีการดำเนินงาน

ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการจัดการฝึกอบรมหลักสูตรพนักงานปฏิบัติการระดับสูง ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๔.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวนไม่เกิน ๔๐ ราย

๔.๒ ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม จำนวนไม่เกิน ๑๐ ราย ได้แก่ ๑) ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม ๒) พนักงานหรือลูกจ้างที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ๓) วิทยากร ๔) บุคคลที่สำนักงาน กสทช. เห็นสมควรให้เข้าร่วมการฝึกอบรม เป็นต้น

๔.๓ ดำเนินการออกแบบกิจกรรมและรูปแบบการฝึกอบรมที่มีการกำหนดเป้าหมาย และผลลัพธ์ที่ชัดเจนอย่างเป็นรูปธรรม ภายใต้แนวทางการจัดฝึกอบรมหลักสูตรพนักงานปฏิบัติการระดับสูง ประจำปี ๒๕๖๒ ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

๔.๔ จัดหาวิทยากรซึ่งเป็นผู้ที่มีความรู้ ทักษะ และประสบการณ์เหมาะสมกับการฝึกอบรมตามข้อ ๔.๓ ตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นชอบ โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดังกล่าวตามระเบียบคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ ว่าด้วยการพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๕ จัดทำแผนงานที่ครอบคลุมรูปแบบการฝึกอบรมตามข้อ ๔.๓ โดยแผนงานดังกล่าว ต้องแสดงรายละเอียดการบริหารจัดการโครงการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ โดยจะต้องจำแนกรายละเอียด แต่ละกิจกรรม ระยะเวลาดำเนินการ ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน การจัดเตรียมด้านสถานที่และอุปกรณ์ การจัดเตรียมด้านบุคลากร (รายชื่อวิทยากรและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง) และการจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกและอื่น ๆ เป็นต้น

๔.๖ จัดทำคำอธิบายรายวิชาและแนวคิดที่ได้รับในทุกหัวข้อวิชาที่กำหนดตามเนื้อหา การฝึกอบรม

๔.๗ จัดทำสรุปสาระสำคัญในทุกหัวข้อวิชาที่กำหนดตามเนื้อหาการฝึกอบรมลงใน แอปพลิเคชันไอเดีย โดยมรูปแบบและองค์ประกอบ ดังนี้

๔.๗.๑ รูปแบบ

- (๑) ความยาวไม่น้อยกว่า ๑ หน้า แต่ไม่เกิน ๓ หน้า กระดาษ A4
- (๒) ใช้ Font SarabunPSK ขนาด ๑๖ Point
- (๓) ระยะกั้นหน้ากระดาษ ๑ นิ้วโดยรอบ
- (๔) ระยะห่างระหว่างบรรทัดหนึ่งเท่า (Single)
- (๕) ไม่มีระยะห่างระหว่างย่อหน้า

awi



พรชกพันธ์

๔.๗.๒ องค์ประกอบของบทความ

- (๑) ชื่อบทความ
- (๒) ส่วนเกริ่นนำ
- (๓) ส่วนเนื้อเรื่อง
- (๔) ส่วนสรุป
- (๕) รายการอ้างอิง (ถ้ามี)

๔.๘ จัดเตรียมสถานที่ฝึกอบรมซึ่งสำนักงาน กสทช. เห็นเหมาะสม รวมทั้งจัดเตรียมโต๊ะเก้าอี้ โซฟา ในการจัดการฝึกอบรมอย่างเหมาะสมและเพียงพอตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม

๔.๙ จัดเตรียมห้องพักรู้สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม รวม ๒๐ ห้อง จำนวน ๕ คืน เพื่อการฝึกอบรมต่างจังหวัดอย่างเหมาะสมและเพียงพอตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดังกล่าวตามระเบียบคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๒

๔.๑๐ จัดเตรียมห้องพักรู้หรือคูหาสำหรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม รวม ๕ ห้อง จำนวน ๕ คืน เพื่อการฝึกอบรมต่างจังหวัดอย่างเหมาะสมและเพียงพอตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดังกล่าวตามระเบียบคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๒

๔.๑๑ จัดเตรียมอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม ได้แก่ สัญญาณอินเทอร์เน็ต ไมโครโฟน ทั้งแบบประจำที่ เคลื่อนที่ และติดตัว สายสัญญาณ Pointer เป็นต้น รวมถึงวัสดุสิ้นเปลือง เช่น แบตเตอรี่ สำหรับอุปกรณ์เหล่านั้น ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม

๔.๑๒ จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา และเครื่อง LCD โปรเจกเตอร์ จำนวน อย่างน้อย ๑ เครื่อง พร้อมทั้งจอฉายด้านหลัง ๑ จอ และด้านข้าง ๒ จอ ซึ่งพร้อมใช้งานได้เป็นอย่างดี ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม

๔.๑๓ จัดเตรียมเวที โฟเตียม จุดลงทะเบียน อุปกรณ์แสง สี เสียง รวมทั้งป้าย Backdrop และป้ายอื่น ๆ ที่จำเป็นภายในสถานที่ฝึกอบรม ตลอดจนการประดับตกแต่งภายในสถานที่จัดฝึกอบรม และจุดอื่น ๆ ที่เหมาะสมตามมาตรฐาน ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม

๔.๑๔ จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมในรูปแบบสื่อการเรียนการสอน (ไฟล์วีดิทัศน์ และไฟล์เอกสาร) หรือเอกสารขนาด A๔ (กรณีที่เป็น) รวมทั้งจัดเตรียมวัสดุหรืออุปกรณ์ที่จำเป็นในการฝึกอบรม เช่น ป้ายชื่อ สมุดโน้ต สื่อประกอบการเรียน ข้อสอบวัดผล เป็นต้น หรืออุปกรณ์อื่นใด ซึ่งสำนักงาน กสทช. เห็นเหมาะสม

๔.๑๕ จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการฝึกอบรมในขนาด A๔ สีสวยงามเหมาะสม ในรูปแบบไฟล์เอกสาร เพื่อจัดส่งให้สำนักงาน กสทช. ตามที่กำหนดไว้ในการส่งมอบงาน

๔.๑๖ จัดทำทำเนียบรุ่นในขนาด A๕ สีสวยงามเหมาะสม โดยครอบคลุมสาระสำคัญ เช่น รูป ชื่อและนามสกุล ตำแหน่ง สังกัด เบอร์โทรศัพท์ อีเมล เป็นต้น ในรูปแบบไฟล์เอกสาร

๔.๑๗ จัดทำประกาศนียบัตรพร้อมทั้งแฟ้มใส่ที่สวยงามเหมาะสม

๔.๑๘ จัดเตรียมสมุดพร้อมสกรีนในขนาดที่เหมาะสม รวมทั้งอุปกรณ์เครื่องเขียน ตลอดจนสิ่งของหรืออุปกรณ์อื่นใดที่ใช้สำหรับเข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งสำนักงาน กสทช. เห็นเหมาะสม

๔.๑๙ จัดทำสื่อแจ้งเกิดและสื่อโปสเตอร์พร้อมปักหรือสกรีน สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นเหมาะสม

wpf  ๓๕๓๓๓๓

๔.๒๐ จัดเตรียมของรางวัล จำนวน ๓ ชิ้น ซึ่งมีราคาไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท (สามพันบาทถ้วน) เพื่อใช้ประกอบการจัดฝึกอบรม ตามที่สำนักงาน กสทช. เห็นเหมาะสม

๔.๒๑ จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม รวมทั้งอาหารอย่างเหมาะสมและเพียงพอ ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม โดยผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการดังกล่าวตามระเบียบคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ ว่าด้วยการพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๔.๒๑.๑ อาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๑๕ มื้อ

๔.๒๑.๒ อาหารเช้า จำนวน ๕ มื้อ (กรณีไม่รวมอยู่ในค่าห้องพัก)

๔.๒๑.๓ อาหารกลางวัน จำนวน ๘ มื้อ

๔.๒๑.๔ อาหารเย็น จำนวน ๕ มื้อ

๔.๒๒ จัดเตรียมรถปรับอากาศ จำนวน ๑ คัน สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งเหมาะสม คุณภาพดี และมีความปลอดภัยสูง เพื่อให้บริการ รับ - ส่ง ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม ในเขตพื้นที่ต่างจังหวัด จำนวน ๖ วัน รวมถึงจัดให้มีการคุ้มครองการเกิดอุบัติเหตุ/อุบัติเหตุต่าง ๆ ในการเดินทางของบุคคลดังกล่าว

๔.๒๓ จัดเตรียมรถตู้ปรับอากาศ จำนวน ๑ คัน สำหรับผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ซึ่งเหมาะสม คุณภาพดี และมีความปลอดภัยสูง เพื่อให้บริการ รับ - ส่ง ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม ในเขตพื้นที่ต่างจังหวัด จำนวน ๖ วัน รวมถึงจัดให้มีการคุ้มครองการเกิดอุบัติเหตุ/อุบัติเหตุต่าง ๆ ในการเดินทางของบุคคลดังกล่าว

๔.๒๔ จัดให้มีบุคลากรเพื่อทำหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้ ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม

๔.๒๔.๑ พิธีกรหรือผู้ดำเนินรายการ จำนวน ๑ ราย ที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และบุคลิกภาพที่เหมาะสมในการทำหน้าที่ ซึ่งสำนักงาน กสทช. เห็นชอบ โดยอาจเป็นบุคลากรของสำนักงาน กสทช. หรือบุคลากรภายนอก

๔.๒๔.๒ เจ้าหน้าที่ประสานงาน จำนวน ๑ ราย เพื่อประสานงานกับผู้แทนของสำนักงาน กสทช. เพื่อบริหารจัดการโครงการโดยรวมทั้งหมดให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔.๒๔.๓ เจ้าหน้าที่ทางเทคนิค จำนวน ๑ ราย เพื่อดูแลแสง สี เสียง โปรแกรม และระบบ IT รวมทั้งเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา เครื่อง LCD โปรเจกเตอร์ ตลอดจนอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม

๔.๒๔.๔ เจ้าหน้าที่ประจำสถานที่ฝึกอบรม จำนวน ๑ ราย เพื่อประสานงาน และอำนวยความสะดวก

๔.๒๔.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกภาพนิ่ง จำนวน ๑ ราย เพื่อจัดส่งให้สำนักงาน กสทช. ตามที่กำหนดไว้ในการส่งมอบงาน

๔.๒๔.๖ เจ้าหน้าที่บันทึกภาพเคลื่อนไหวรวมทั้งดำเนินการตัดต่อ จำนวน ๑ ราย เพื่อจัดส่งให้สำนักงาน กสทช. ตามที่กำหนดไว้ในการส่งมอบงาน

ทั้งนี้ การดำเนินการตามข้อ ๔.๑ - ๔.๒๔ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน กสทช. ก่อน โดยสำนักงาน กสทช. สงวนสิทธิ์เปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมรายละเอียดได้ตามความเหมาะสม

๗/



ศรีรัตนันท์

๕. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

ภายใน ๒๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยแบ่งการส่งมอบงานออกเป็น ๓ งวดงาน ประกอบด้วย

๕.๑ งวดงานที่ ๑ เมื่อผู้รับจ้างจัดทำแผนงานในข้อ ๔.๓ แล้วเสร็จ และส่งรายงานแผนงานในรูปแบบไฟล์เอกสาร จำนวน ๔ ชุด ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๕.๒ งวดงานที่ ๒ เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการตามแผนงานในข้อ ๔.๓ แล้วเสร็จ และส่งรายงานผลการดำเนินงานในรูปแบบไฟล์เอกสาร จำนวน ๔ ชุด ภายใน ๑๘๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา โดยแสดงรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

(ก) ข้อมูลการฝึกอบรม อาทิ การดำเนินงาน ภาพประกอบ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม คำอธิบายรายวิชา แนวคิดที่ได้รับ สรุปสาระสำคัญ เป็นต้น

(ข) เอกสารประกอบการฝึกอบรม

(ค) ประวัติวิทยากร

(ง) การประเมินผลการฝึกอบรม

(จ) รายงานผลลัพธ์การฝึกอบรมรายบุคคล ซึ่งประกอบด้วย ผลการฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์ผ่านการฝึกอบรมที่กำหนด รายงานพฤติกรรม ความเห็น ข้อเสนอแนะ หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์

๕.๓ งวดงานที่ ๓ เมื่อผู้รับจ้างดำเนินการส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานในรูปแบบไฟล์เอกสาร จำนวน ๔ ชุด ภายใน ๒๑๐ วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา ซึ่งประกอบด้วย

(ก) บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

(ข) การประเมินผลโครงการฝึกอบรม

(ค) ความเห็น ข้อเสนอแนะ แนวทางพัฒนาการดำเนินงาน

รวมทั้งส่งข้อมูลการดำเนินงานทั้งหมด ตลอดจนภาพนิ่ง รวมทั้งภาพเคลื่อนไหว แยกเป็นรายกิจกรรม ในรูปแบบ Data Files จำนวน ๒ ชุด

๖. วงเงินที่ใช้ในการจัดหา

ภายในวงเงินไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามล้านบาทถ้วน) ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และค่าใช้จ่ายทั้งปวงเรียบร้อยแล้ว โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณสำนักงาน กสทช. ประจำปี ๒๕๖๒ ใช้จ่ายในการพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน กสทช. ของสถาบันพัฒนาบุคลากรและวิชาการ

๗. เงื่อนไขของการจ่ายเงิน

๗.๑ งวดที่ ๑ กำหนดจ่ายเงินร้อยละ ๓๐ ของเงินค่าจ้างทั้งหมด ภายหลังจากผู้รับจ้างได้จัดส่งงานงวดที่ ๑ ให้กับสำนักงาน กสทช. และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

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

๗.๓ งวดที่ ๓ กำหนดจ่ายเงินร้อยละ ๒๐ ของเงินค่าจ้างทั้งหมด ภายหลังจากผู้รับจ้างได้จัดส่งงานงวดที่ ๓ ให้กับสำนักงาน กสทช. และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

อป/



พงษ์ศักดิ์

๘. การยื่นข้อเสนอ

ผู้เสนอราคาต้องยื่นข้อเสนอและเสนอราคาทางระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องกรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือหลักฐานแสดงตัวตนของผู้เสนอราคาในรูปแบบ PDF File (Portable Document Format) โดยจำแนกเอกสารที่ยื่นข้อเสนอ ดังนี้

๘.๑ เอกสารแสดงคุณสมบัติทั่วไปของผู้เสนอราคา ตามคุณสมบัติของผู้เสนอราคาข้อ ๓.

๘.๒ ข้อเสนอด้านเทคนิค ตามขอบเขตการดำเนินการในข้อ ๔. ประกอบด้วย

๘.๒.๑ การนำเสนอแนวคิดและรูปแบบการจัดฝึกอบรมตามรายละเอียดของงานที่จ้างตามข้อ ๔.

๘.๒.๒ แผนงานโดยละเอียด ได้แก่ การบริหารจัดการโครงการ การจำแนกรายละเอียดแต่ละกิจกรรม ระยะเวลาดำเนินการ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน การจัดเตรียมด้านสถานที่และอุปกรณ์ การจัดเตรียมด้านบุคลากร (รายชื่อวิทยากรและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง) และการจัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกและอื่น ๆ

๘.๒.๓ ประวัติ ประสบการณ์ และผลงานที่ผ่านมาของผู้เสนอราคา

๘.๒.๔ ข้อเสนออื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการฝึกอบรม

๘.๓ ข้อเสนอด้านราคา

ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมบัญชีกลางตามแบบและเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารการจ้างประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

๙. หลักเกณฑ์การพิจารณา

การจ้างจัดครั้งนี้เป็นงานที่มีความซับซ้อนด้านเทคนิคซึ่งผู้ยื่นข้อเสนอต้องเสนอแนวคิดสร้างสรรค์ รวมทั้งรูปแบบ และวิธีดำเนินงานตามรายละเอียดของงานที่จ้าง ซึ่งผู้เสนอราคา มีคุณสมบัติแตกต่างกันทั้งด้านประสบการณ์ ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน สำนักงาน กสทช. จะดำเนินการจ้างจัดโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และจะพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ผ่านเกณฑ์ด้านคุณภาพ และหลักเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิค) โดยมีสัดส่วนน้ำหนักของข้อเสนอด้านราคาร้อยละ ๓๐ และข้อเสนอด้านเทคนิคร้อยละ ๗๐ โดยคณะกรรมการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการเสนอราคาในระบบอิเล็กทรอนิกส์แล้วตามลำดับ ดังนี้

๙.๑ จัดพิมพ์เอกสารข้อเสนอทั้งหมดของผู้เสนอราคาทุกรายจากระบบการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ยกเว้นเอกสารข้อเสนอด้านราคา) จำนวน ๑ ชุด และลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น

๙.๒ ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่าง ๆ แล้วพิจารณาคัดเลือกรายที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน มีคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ครบถ้วนถูกต้อง และพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคต่อไป สำหรับรายที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน หรือมีคุณสมบัติ หรือยื่นเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ไม่ครบถ้วนถูกต้อง คณะกรรมการฯ จะไม่ทำการประเมินข้อเสนอตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๗/



พชช.นันทิ

๙.๓ พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของผู้รับจ้างทุกราย หากผู้ประสงค์จะเสนอราคาขายใด มีคุณสมบัติไม่ถูกต้อง หรือยื่นหลักฐานการยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน หรือยื่นข้อเสนอไม่ถูกต้อง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์จะไม่รับพิจารณาราคาของผู้ประสงค์ จะเสนอราคารายนั้น เว้นแต่เป็นข้อผิดพลาด หรือผิดหลงเพียงเล็กน้อย หรือผิดแผกไปจากเงื่อนไขของ เอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนที่มีใช้สาระสำคัญเฉพาะในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าจะ เป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน กสทช. เท่านั้น ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ จะเชิญให้ผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายที่มีคุณสมบัติ และยื่นเอกสารครบถ้วนถูกต้องตามข้อ ๙.๒ นำเสนอแนวคิด ความคิดสร้างสรรค์และอื่น ๆ ตามข้อเสนอ ด้านเทคนิค โดยจะพิจารณาประเมินค่าประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๙.๓.๑ ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของโครงการ (๑๐ คะแนน)

๙.๓.๒ การดำเนินโครงการภายใต้แนวคิดและการออกแบบการฝึกอบรม ตามขอบเขตของงาน (๙๐ คะแนน) ประกอบด้วย

(๑) แนวคิด รูปแบบ และวิธีการบริหารโครงการให้มีประสิทธิภาพและ สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ (๓๐ คะแนน)

(๒) ความสมบูรณ์และชัดเจนในรายละเอียดของแผนงานตามขอบเขต ของงาน (๒๕ คะแนน)

(๓) ความคิดสร้างสรรค์ในการออกแบบกิจกรรมและรูปแบบการฝึก อบรม (๒๕ คะแนน)

(๔) ความเป็นไปได้ในการดำเนินงานจริงตามข้อเสนอ (๑๐ คะแนน)

รวม ๑๐๐ คะแนน ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณา ต้องได้รับ คะแนนการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๙.๔ ข้อเสนอด้านเทคนิคที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณาตามข้อ ๙.๓ จะได้รับการประเมิน ค่าประสิทธิภาพต่อราคา โดยคณะกรรมการฯ จะบันทึกการประเมินผลด้านเทคนิคเข้าสู่ระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) ตามสัดส่วนน้ำหนัก เกณฑ์ด้านราคาและเกณฑ์อื่น (ข้อเสนอด้านเทคนิค) ที่กำหนด และจัดลำดับเรียงตามคะแนนไว้ ๓ ลำดับ ข้อเสนอที่ได้รับคะแนนประเมินรวมสูงสุดจะได้รับการคัดเลือก และคณะกรรมการฯ จะพิจารณาเจรจา ต่อรองราคาตามที่เห็นสมควรเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน กสทช. ต่อไป

๙.๕ กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ไปทำสัญญาภายในวันเวลาที่กำหนด สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาเรียกรายลำดับถัดไปเพื่อเจรจาต่อรองและ/หรือทำสัญญาต่อไป หรืออาจพิจารณายกเลิก การประกาศเชิญชวน เพื่อดำเนินการใหม่ตามวิธีหรือขั้นตอนตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑๐. เงื่อนไขอื่น ๆ และข้อสงวนสิทธิ์

๑๐.๑ ผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องจัดทำรายละเอียดแจกแจงค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินงานตามรายการหรือหัวข้อต่าง ๆ ที่กำหนดในรายละเอียดของงานที่จ้างและราคาต่อหน่วย (ถ้ามี) เสนอให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจาก วันที่ได้รับแจ้งจากคณะกรรมการ เพื่อประกอบการพิจารณาความเหมาะสมของค่าจ้างที่เสนอด้วย

๙๙/

พิธีกรหน้า

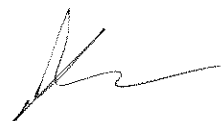
๑๐.๒ สำนักงาน กสทช. สงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการดำเนินงานได้ตามความเหมาะสมและเท่าที่จำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วันก่อนวันกำหนด และหากการเปลี่ยนแปลงนั้นมีผลกระทบต่อค่าจ้างให้ถือเอาอัตราค่าจ้างตามรายละเอียดที่ตกลงไว้ในการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นหรือลดลง

๑๐.๓ เมื่อผู้รับจ้างดำเนินงานเสร็จสิ้นตามกำหนดแล้ว หากสำนักงาน กสทช. พบว่าผู้รับจ้างมิได้ดำเนินงานให้ครบถ้วนตามรายการหรือจำนวนหน่วยที่กำหนด สำนักงาน กสทช. จะพิจารณาหักลดค่าจ้างลงตามส่วนตามอัตราที่ตกลงกันไว้ เว้นแต่รายการที่ผู้รับจ้างได้ดำเนินการไว้ครบถ้วนตามจำนวนที่กำหนดซึ่งสำนักงาน กสทช. มิได้แจ้งเปลี่ยนแปลงภายในเวลาที่กำหนดและไม่อาจเรียกคืนจากผู้เกี่ยวข้องได้แล้ว

๑๐.๔ สำหรับรายการที่กำหนดให้จัดทำเพื่อใช้ในการดำเนินงานตามขอบเขตของงาน หากเป็นรายการที่ผู้รับจ้างเสนอราคาไว้ในอัตราที่เป็นการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ใหม่เพื่อนำมาใช้ในงานนี้ และโดยสภาพคงทนถาวรสามารถนำไปใช้ในการจัดกิจกรรมอื่นของสำนักงาน กสทช. ได้ ผู้รับจ้างต้องส่งมอบรายการนั้น ๆ พร้อมกับการส่งมอบงานตามสัญญาด้วย ทั้งนี้ ให้รวมถึงรายการซึ่งระบุจำนวนจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานและมีจำนวนคงเหลือ เช่น ของที่ระลึก หนังสือหรือเอกสารประกอบ ฯลฯ (ถ้ามี)

๑๐.๕ บรรดาชิ้นงานที่ออกแบบและผลิตในรูปแบบของภาพนิ่ง ภาพวิดีโอ สิ่งพิมพ์ แผ่นพับ และอื่น ๆ ที่กำหนดให้จัดทำตามขอบเขตการดำเนินงาน และต้องส่งมอบให้สำนักงาน กสทช. เมื่อดำเนินงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้ตกเป็นลิขสิทธิ์ของสำนักงาน กสทช. และหากปรากฏข้อเท็จจริงหรือมีข้อเรียกร้องเกี่ยวกับการนำชิ้นงานของผู้อื่นหรือเจ้าของลิขสิทธิ์ ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าเสียหายจากสิทธิเรียกร้องทั้งปวงแทนสำนักงาน กสทช.

๑๗/

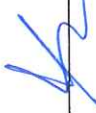
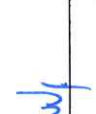


พงษ์พันธ์

แนวทางการจัดฝึกอบรมหลักสูตรพนักงานปฏิบัติการระดับสูง ประจำปี ๒๕๖๒

หัวข้อ	รายละเอียด	หมายเหตุ						
<p>๑. ความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์</p>	<p>รายละเอียด</p> <p>๑. ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ยุทธศาสตร์ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์</p> <p>๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพทุนมนุษย์</p> <p>๓. แผนพัฒนาจิตพิสัยเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ยุทธศาสตร์ที่ ๔ พัฒนากำลังคนให้พร้อมเข้าสู่ยุคเศรษฐกิจและสังคมดิจิทัล</p> <p>๔. ยุทธศาสตร์สำนักงาน กสทช.</p> <p>ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาการให้ป็นองค์กรที่มีธรรมาภิบาล และสมรรถนะสูงอย่างยั่งยืน ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยกระดับการบริหารจัดการเชิงยุทธศาสตร์</p> <p>๕. ยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากร ของสำนักงาน กสทช. ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาบุคลากรบนความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ</p>							
<p>๒. ความมุ่งหมาย</p>	<p>มุ่งเน้นการพัฒนา “ทักษะ” ที่จำเป็นและเหมาะสมกับผู้ใช้บริการที่มีกรอบ เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความรู้ที่รับมาประยุกต์ใช้ได้จริง</p> <p>ภายใต้แนวคิดการจัดกลุ่มทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ (21st - Century Skill) ของ World Economic Forum</p> <table border="1" data-bbox="925 616 1380 1646"> <thead> <tr> <th>ทักษะพื้นฐาน (Foundational Literacies)</th> <th>ทักษะในการจัดการปัญหา (Competencies)</th> <th>ทักษะในการจัดการตนเอง (Character Qualities)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> การอ่านและเขียนที่ดี การใช้เทคโนโลยี การสื่อสาร การนำเสนอ ความเชื่อสัตย์ ความเข้าใจในบริการ การรับรู้ การประเมินผล การประเมินผล </td> <td> การแก้ไขปัญหา การคิดวิเคราะห์ ความคิดสร้างสรรค์ การทำงานร่วมกัน การเจรจาต่อรอง การวางแผน การบริหารความขัดแย้ง การบริหารทรัพยากรมนุษย์ การบริหารจัดการความเสี่ยง </td> <td> ภาวะผู้นำ การปรับตัว การบริหารเวลา การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริหารเชิงยุทธศาสตร์ ความยืดหยุ่น การคาดคะเน ความฉลาดทางอารมณ์ การตัดสินใจ </td> </tr> </tbody> </table>	ทักษะพื้นฐาน (Foundational Literacies)	ทักษะในการจัดการปัญหา (Competencies)	ทักษะในการจัดการตนเอง (Character Qualities)	การอ่านและเขียนที่ดี การใช้เทคโนโลยี การสื่อสาร การนำเสนอ ความเชื่อสัตย์ ความเข้าใจในบริการ การรับรู้ การประเมินผล การประเมินผล	การแก้ไขปัญหา การคิดวิเคราะห์ ความคิดสร้างสรรค์ การทำงานร่วมกัน การเจรจาต่อรอง การวางแผน การบริหารความขัดแย้ง การบริหารทรัพยากรมนุษย์ การบริหารจัดการความเสี่ยง	ภาวะผู้นำ การปรับตัว การบริหารเวลา การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริหารเชิงยุทธศาสตร์ ความยืดหยุ่น การคาดคะเน ความฉลาดทางอารมณ์ การตัดสินใจ	
ทักษะพื้นฐาน (Foundational Literacies)	ทักษะในการจัดการปัญหา (Competencies)	ทักษะในการจัดการตนเอง (Character Qualities)						
การอ่านและเขียนที่ดี การใช้เทคโนโลยี การสื่อสาร การนำเสนอ ความเชื่อสัตย์ ความเข้าใจในบริการ การรับรู้ การประเมินผล การประเมินผล	การแก้ไขปัญหา การคิดวิเคราะห์ ความคิดสร้างสรรค์ การทำงานร่วมกัน การเจรจาต่อรอง การวางแผน การบริหารความขัดแย้ง การบริหารทรัพยากรมนุษย์ การบริหารจัดการความเสี่ยง	ภาวะผู้นำ การปรับตัว การบริหารเวลา การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริหารเชิงยุทธศาสตร์ ความยืดหยุ่น การคาดคะเน ความฉลาดทางอารมณ์ การตัดสินใจ						
<p>๓. รูปแบบการฝึกอบรม</p>	<p>Active Learning</p> <p><i>uwf</i></p> <p><i>พชยพัศน์</i></p>							

หัวข้อ	รายละเอียด	หมายเหตุ
๔. เนื้อหาการฝึกอบรม	<p>หัวข้อ</p> <p>๑. ความรู้ ได้แก่ หัวข้อวิชาต่างๆ จำนวน ๑๙ วิชา ตามโครงสร้างหลักสูตรที่กำหนด ประกอบด้วย</p> <p>๑) ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความคาดหวังของสำนักงาน กสทช. ที่มีต่อพนักงานปฏิบัติการระดับสูง</p> <p>๒) การพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ๔) เทคนิคการพูดในที่สาธารณะและการนำเสนอรายงาน ๕) หลักการเจรจาต่อรอง ๖) กระบวนการทางการงบประมาณของสำนักงาน กสทช. ๗) กระบวนการทางการเงินและการคลังของสำนักงาน กสทช. ๘) กระบวนการทางกฎหมายของสำนักงาน กสทช. ๙) การบริหารผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน กสทช. ๑๐) หลักการบริหารความเสี่ย : การควบคุมภายในของสำนักงาน กสทช. ๑๑) หลักการบริหารงานและโครงการ</p> <p>๑๒) การบริหารเวลา ๑๓) การวิเคราะห์และปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง ๑๔) การแก้ปัญหาและการตัดสินใจตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ ๑๕) การบริหารความขัดแย้งในองค์กร ๑๖) การสื่อสารในองค์กรที่มีประสิทธิภาพ ๑๗) การทำงานเป็นทีมและการพัฒนาทีมงาน ๑๘) การสอนงาน ๑๙) การจัดทำโครงการ</p> <p>๒. ทักษะ ได้แก่ หัวข้อทักษะซึ่งเกิดจากการวิเคราะห์ความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม รวมทั้งการรวบรวมข้อมูลความเห็นของรองเลขาธิการที่กำกับดูแลในแต่ละสายงาน ตลอดจนนโยบายของสำนักงาน กสทช.</p>	<p>อาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม</p>
	<p>๑. กำหนดเลือกหัวข้อ “ทักษะ” ภายใต้กลุ่มทักษะในข้อ ๒. ที่เหมาะสมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>๒. ออกแบบหลักสูตรที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์สำนักงาน กสทช.</p> <p>๓. กำหนดเลือกกรณีศึกษา (ถ้ามี) ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงาน กสทช. หรือเป็นเรื่องของสำนักงาน กสทช.</p> <p>๑) หลักคิด (การให้อาาท) และ</p> <p>๒) นโยบาย (การปฐกถาพิเศษ) โดยประธาน กสทช. / กสทช. ลสทช. / รสทช. ซึ่งกำหนดตามความเหมาะสม</p> <p>๓) แนวคิด (การบรรยายพิเศษ) โดยผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก</p>	<p>๑. กำหนดเลือกหัวข้อ “ทักษะ” ภายใต้กลุ่มทักษะในข้อ ๒. ที่เหมาะสมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม</p> <p>๒. ออกแบบหลักสูตรที่เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์สำนักงาน กสทช.</p> <p>๓. กำหนดเลือกกรณีศึกษา (ถ้ามี) ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการกิจของสำนักงาน กสทช. หรือเป็นเรื่องของสำนักงาน กสทช.</p> <p>๑) หลักคิด (การให้อาาท) และ</p> <p>๒) นโยบาย (การปฐกถาพิเศษ) โดยประธาน กสทช. / กสทช. ลสทช. / รสทช. ซึ่งกำหนดตามความเหมาะสม</p> <p>๓) แนวคิด (การบรรยายพิเศษ) โดยผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก</p>

only  

หัวข้อ	รายละเอียด	หมายเหตุ								
๕. วิธีการเรียนรู้	<p>๑. ความรู้ เรียนรู้ผ่านการเรียนการสอน (ไฟล์วีดิทัศน์และไฟล์เอกสาร) ด้วยตนเอง</p> <p>๒. ทักษะ เรียนรู้ผ่านกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร โดยการเรียนรู้การเปลี่ยนแปลงความคิดเห็น การมอบหมายงาน การฝึกปฏิบัติ เป็นต้น</p> <p>๓. หลักคิด นโยบาย แนวคิด เรียนรู้ผ่านกิจกรรมการให้อาาท การปฏิรูปเฉพาะ และการบรรยายพิเศษ ในพิธีเปิดและพิธีปิดการฝึกอบรม</p>									
๖. หลักเกณฑ์ผ่านการฝึกอบรม	<p>๑. การสอบประมวลความรู้ โดยต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐</p> <p>๒. การประเมินผล โดยต้องสามารถแสดงพฤติกรรมตามระดับทักษะที่คาดหวัง</p> <table border="1" data-bbox="638 728 1061 1545"> <thead> <tr> <th data-bbox="638 1310 686 1545">ทักษะที่คาดหวัง</th> <th data-bbox="638 728 686 1310">คำอธิบาย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="686 1310 813 1545">ความเข้าใจ (Understand)</td> <td data-bbox="686 728 813 1310">ความสามารถในการอธิบายและเปรียบเทียบความแตกต่างของข้อมูล รวมทั้งสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลกับผู้อื่นได้อย่างเป็นระบบ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="813 1310 941 1545">การประยุกต์ใช้ (Apply)</td> <td data-bbox="813 728 941 1310">ความสามารถในการจำแนกประเภทของข้อมูล ตลอดจนกรณีที่มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นสามารถตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล รวมทั้งสามารถเสนอทางออกจากปัญหาดังกล่าวได้</td> </tr> <tr> <td data-bbox="941 1310 1061 1545">การคิดวิเคราะห์ (Analyze)</td> <td data-bbox="941 728 1061 1310">ความสามารถในการอธิบาย จำแนก และเปรียบเทียบความแตกต่างของข้อมูล รวมทั้งสามารถตรวจสอบและคัดกรองข้อมูลดังกล่าวได้อย่างถูกต้อง</td> </tr> </tbody> </table> <p>๓. การเข้าร่วมกิจกรรม โดยต้องเข้าร่วมกิจกรรมครบทุกวันที่กำหนด</p> <p>๔. การส่งงาน โดยต้องส่งงานครบถ้วนตามที่กำหนด</p>	ทักษะที่คาดหวัง	คำอธิบาย	ความเข้าใจ (Understand)	ความสามารถในการอธิบายและเปรียบเทียบความแตกต่างของข้อมูล รวมทั้งสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลกับผู้อื่นได้อย่างเป็นระบบ	การประยุกต์ใช้ (Apply)	ความสามารถในการจำแนกประเภทของข้อมูล ตลอดจนกรณีที่มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นสามารถตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล รวมทั้งสามารถเสนอทางออกจากปัญหาดังกล่าวได้	การคิดวิเคราะห์ (Analyze)	ความสามารถในการอธิบาย จำแนก และเปรียบเทียบความแตกต่างของข้อมูล รวมทั้งสามารถตรวจสอบและคัดกรองข้อมูลดังกล่าวได้อย่างถูกต้อง	กำหนดใช้ตามเหมาะสม
ทักษะที่คาดหวัง	คำอธิบาย									
ความเข้าใจ (Understand)	ความสามารถในการอธิบายและเปรียบเทียบความแตกต่างของข้อมูล รวมทั้งสามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลกับผู้อื่นได้อย่างเป็นระบบ									
การประยุกต์ใช้ (Apply)	ความสามารถในการจำแนกประเภทของข้อมูล ตลอดจนกรณีที่มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นสามารถตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล รวมทั้งสามารถเสนอทางออกจากปัญหาดังกล่าวได้									
การคิดวิเคราะห์ (Analyze)	ความสามารถในการอธิบาย จำแนก และเปรียบเทียบความแตกต่างของข้อมูล รวมทั้งสามารถตรวจสอบและคัดกรองข้อมูลดังกล่าวได้อย่างถูกต้อง									
๗. ระยะเวลาการฝึกอบรม	<p>ภายในระยะเวลา ๗.๕ วัน ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิธีเปิด ๐.๕ วัน - การแนะนำหลักสูตร ๐.๕ วัน - การฝึกอบรมต่างจังหวัด ๖ วัน (วันอาทิตย์ถึงวันศุกร์) - พิธีปิด ๐.๕ วัน 									

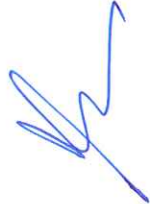
๗/



พรชชณต์

หัวข้อ	รายละเอียด	หมายเหตุ
๘. สถานที่ฝึกอบรม	๑. สำนักงาน กสทช. สำหรับกิจกรรมพิธีเปิด การแนะนำหลักสูตร และพิธีปิด ๒. โรงแรมเนชั่นที่ต่างจังหวัด สำหรับกิจกรรมการฝึกอบรม	
๙. การประเมินผลโครงการฝึกอบรม	แบบประเมินรายวิชา / แบบประเมินความพึงพอใจ	กำหนดใช้ ตามความเหมาะสม

only



ปัทมาภรณ์